





Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

www.tlalnepantla.gob.mx

Lunes 21 de diciembre de 2020

Edición Vespertina

Número 53 (Cuarta Sección)

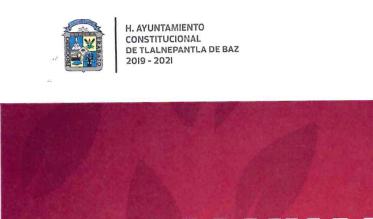
Volumen 2

Sumario

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICIALÍA MAYOR

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





# Oficialía Mayor

**Julio 2020** 





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

Julio de 2020.

Impreso y hecho en Tlalnepantla Baz, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.





## ÍNDICE

1.	Prese	entación	5	
2.	Objet	ivo General	6	
3.	Proce	edimientos de la Oficialía Mayor	6	
	Subd	lirección de Capital Humano	6	
	Dep	partamento de Reclutamiento y Selección	6	
	>	Elaboración y Actualización de los Perfiles Tipo del Catálogo de Puestos Municipal	6	
	>	Reclutamiento y Selección de Personal para la Administración Pública Municipal	20	
		Plática de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso	29	
	Dep	partamento de Nómina	39	
	>	Aplicación en la nómina de los Movimientos de Personal solicitados por las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.	39	
	>	Elaboración de la nómina quincenal y pago a las Dependencias de la Administración Pública Municipal.	. 49	
	Subd	lirección de Recursos Materiales	58	
	Dep	partamento de Adquisiciones y Servicios	58	
	>	Registro y Alta de Proveedores en Línea	58	
	>	Atención en la Solicitud de Cotizaciones para la Adquisición de Bienes o Servicios	71	
	>	Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Pública Nacional	82	
	>	Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación Restringida	100	
	>	Adquisición de Bienes y Servicios por Compra Directa por Monto y/o Materia	118	
	Dep	partamento de Comités	132	
	>	Adquisición de Bienes y Servicios mediante Adjudicación Directa por Excepción a la Licitación Po	iblica 132	
	>	Gestión de Solicitud de Pago de Proveedores en la Tesorería Municipal	153	
	Dep	partamento de Contratos y Convenios	169	
	>	Elaboración de Contratos resultantes de una Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida, Adjudicación Directa o Adjudicación Directa por Excepción.	169	
	Dep	partamento de Almacén e Inventarios	181	
		Controlar Entradas y Salidas en Almacén a las Dependencias solicitantes	181	
		Actualización del Inventario Físico de Existencias en Almacén	192	
	Subd	lirección de Servicios Generales	203	
	Dep	partamento de Servicios Generales	203	1
	$\triangleright$	Mantenimiento a los bienes muebles, inmuebles e instalaciones municipales	203	N
	>	Limpieza de las Instalaciones Municipales	210	1 X
	$\triangleright$	Apoyo a Eventos Oficiales	216	M
	Dep	partamento de Control Vehicular	224	11
	>	Control del Padrón.Vehicular	224	V
	$\triangleright$	Dictamen de baja de parque vehicular.	235	
				1/





		Mantenimiento Preventivo y Valoración para Mantenimiento Correctivo	243		
	A	Gestión con Aseguradoras por Siniestro y Robo de Vehículo	255		
		Abastecimiento de Combustible y Facturación	260		
	Subd	lirección de Tecnologías de la Información	268		
	Dep	partamento de Sistemas	268		
	>	Implementación de Sistemas Informáticos de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla Baz	De 268		
	>	Implementación de Sistemas Informáticos	273		
	Dep	partamento de Voz y Datos	274		
	>	Soporte a la Infraestructura de Voz y Datos de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla Baz	a de 274		
	Dep	partamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	282		
	,	Soporte Técnico a los Usuarios y Equipos de Cómputo de la Administración Pública del Municipio Tlalnepantla de Baz	de 282		
	>	Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz	291		
	>	Realizar el dictamen de baja de los equipos de cómputo y/o periféricos de la Administración Públio Municipal de Tlalnepantla de Baz	ca 298		
	Coor	dinación Técnica	307		
	A	Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de la Oficialía Mayor.	307		
		Movimientos del Personal Adscrito a la Oficialía Mayor.	336		
	>	Requisición de Bienes o Servicios	345		
		Control de Bienes Muebles Patrimoniales de Oficialía Mayor	359		
		Contestación a Solicitudes de Acceso a Información de la Oficialía Mayor	378		
	>	Contestación a Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personale (Derechos ARCO) de la Oficialía Mayor	s 385		
	>	Contestación a Solicitudes de Recursos de Revisión de la Oficialía Mayor.	392		
	>	Actualización de la Información Pública correspondiente a Oficialía Mayor en el Sistema de Información Pública Mexiquense "IPOMEX".	399		
		Adquisición Urgente de Bienes y Servicios a través del Fondo Fijo.	411		
4.	Simb	ología	422		
5.	Regis	stro de Ediciones.	423		
6.	Distri	bución.	424	1	
7.	7. Validación del Manual. 425				

49:

Of the second





## 1. Presentación

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

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

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

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

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

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

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

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

N

X





## 2. Objetivo General

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

## 3. Procedimientos de la Oficialía Mayor

Subdirección de Capital Humano

Departamento de Reclutamiento y Selección

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

## I. Objetivo.

Mantener las asesorías a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, 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.

## II. Alcance.

Aplica al Oficial Mayor, al Subdirector de Capital Humano, al Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección, al Asistente Administrativo del Departamento de Reclutamiento y Selección y; 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. Titulo Cuarto, Capítulo I, artículo 98, fracción XV; y Capitulo II, artículo 100, fracción I. Gaceta de Gobierno, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.

## Municipal

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo XII, artículo 323, fracción XVI; artículo 325, fracción X; y artículo 327, fracción IX. Gaceta Municipal No. 2, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

## IV. Responsabilidades.

- Oficial Mayor: Es responsable de autorizar los perfiles de puesto, una vez llenados los formatos de acuerdo al instructivo respectivo.
- Subdirector de Capital Humano: Es responsable de Coordinar la integración del Catálogo de Puestos.
- Jefe de Departamento de Departamento de Reclutamiento y Selección: Es responsable de asesorar a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, para elaborar y actualizar los perfiles de puesto, y verificar que la información sea la correcta.
- Asistente Administrativo del Departamento de Reclutamiento y Selección: Es el responsable de apoyar técnicamente a las dependencias en la elaboración y actualización de los perfiles de puesto.
- > Titulares de las Dependencias.- Son los responsables de elaborar sus perfiles de puestos.

XV

<u>ې</u> 7





Enlace Administrativo.- Responsable de apoyar al titular de la dependencia, en la elaboración de los perfiles de puesto.

## V. Definiciones.

- 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, México.
- 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.
- 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.
- 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.
- Formato de Perfil de Puestos: Se refiere al tamaño y a las medidas de un impreso para introducir información o datos estructurados de las descripciones concretas de las tareas, responsabilidades y características que tiene un puesto, así como los requisitos para ser ocupado; ello, para almacenarse, analizarse y procesarse posteriormente.
- Personal de Confianza: Es el personal cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del titular de la institución pública o del órgano de gobierno; también aquel quién por la naturaleza de sus funciones que desempeñen, como son: las de dirección, inspección, vigilancia, auditoria, etc.
- Personal 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 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.
- 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 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 a Lista de Raya: Es el personal general administrativo u operativo, sujeto a contratación por tiempo u obra determinado.
- Habilidad física: Es la capacidad física necesaria para desempeñar el puesto.
- Habilidad mental: Es la capacidad mental o intelectual necesaria para desempeñar el puesto.
- 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.
- 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.
- 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.
- Competencia: Es una característica de personalidad, manifestada en comportamientos, que generan un desempeño exitoso en un puesto de trabajo.
- Dominio Avanzado "A": Requiere ser aplicada con un alto grado de conocimiento y eficiencia.
- Dominio Intermedio "B": Requiere ser aplicada con un buen grado de conocimiento y eficiencia.
- Dominio Básico "C": Requiere ser aplicada con un grado de conocimiento y eficiencia básica.
- 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.
- Organización: Es planear o estructurar la realización de algo distribuyendo convenientemente los recursos humanos y materiales con los que se cuenta asignándoles funciones determinadas.
- Responsabilidad: Es el compromiso con las tareas asignadas y el grado de dedicación que se muestra en el desempeño del trabajo.
- 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.
- Comunicación Oral: Es el intercambio de información entre dos o más personas mediante la voz y el lenguaie.
- 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.
- Orientación a Resultados: Que las acciones laborales se orienten hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales planeados.
- 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.
- Liderazgo: Es el proceso de influir en otros y apoyarlos para que trabajen con entusiasmo en el logro de objetivos comunes.
- Comunicación Escrita: Es la habilidad para transmitir información a través de la redacción de escritos realizados manualmente y en medios electrónicos.
- 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.
- 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.
- Trabajo bajo presión: Es la habilidad de trabajar eficientemente bajo condiciones adversas de tiempo y sobrecarga de tareas.
- 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.
- 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.
- Integridad: Persona con absoluta honestidad, confiabilidad, rectitud de carácter y altos principios morales

M

4





- Mejora de la Calidad: Parte de la gestión orientada a mejorar su eficacia y eficiencia y, con ello, la satisfacción del cliente o usuario al menor costo.
- 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.

## VI. Insumos.

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

## VII. Resultados.

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

## VIII. Políticas.

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

## IX. Descripción de actividades.

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











		2019 - 2021
		Sí: Solicita a los Enlaces Administrativos la impresión de los Formatos de Perfil de Puesto y que le sean enviados al Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección.
8	Departamento de Reclutamiento y Selección / Asistente Administrativo	Devuelve a las Dependencias los Formatos de Perfil de Puesto haciendo las observaciones, vía correo electrónico.
9	Dependencias / Enlaces Administrativos	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 y Selección para su verificación. (Actividad 7)
10	Departamento de Reclutamiento y Selección / Asistente Administrativo	Solicita a los Enlaces Administrativos la impresión de los Formatos de Perfil de Puesto y que le sean enviados al Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección.
11	Dependencias / Enlaces Administrativos	Imprimen los Formatos de Perfil de Puesto y los envían al Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección.
12	Departamento de Reclutamiento y Selección / Jefe de Departamento	Recibe la impresión, los firma y los turna a la Subdirección de Capital Humano para su visto bueno.
13	Subdirección de Capital Humano / Subdirector	Recibe los Formatos de Perfil de Puesto, da su visto bueno y los turna a la Oficialía Mayor para su autorización
14	Oficialía Mayor / Oficial Mayor	Recibe los Formatos de Perfil de Puesto, los firma de autorización y los envía al Departamento de Reclutamiento y Selección para que los turne a la Dependencia para su firma de elaboración.
15	Departamento de Reclutamiento y Selección / Jefe de Departamento	Recibe Formatos de Perfil de Puesto y los turna a la Dependencia para su firma de elaboración.
16	Dependencias / Enlaces Administrativos	Recibe Formatos de Perfil de Puesto y los turna a sus Titulares de Dependencias para su firma de elaboración.
17	Dependencias / Titulares de las Dependencias	Recibe Formatos de Perfil de Puesto, lo firma y lo envía a su Enlace Administrativo para que lo turne al Departamento de Reclutamiento y Selección.
18	Dependencias / Enlaces Administrativos	Recibe Formatos de Perfil de Puesto firmados y los turna al Departamento de Reclutamiento y Selección.
19	Departamento de Reclutamiento y Selección / Asistente Administrativo	Recibe Formatos de Perfil de Puesto, los integran al Catálogo y envía una copia simple a los Enlaces Administrativos.
		FIN

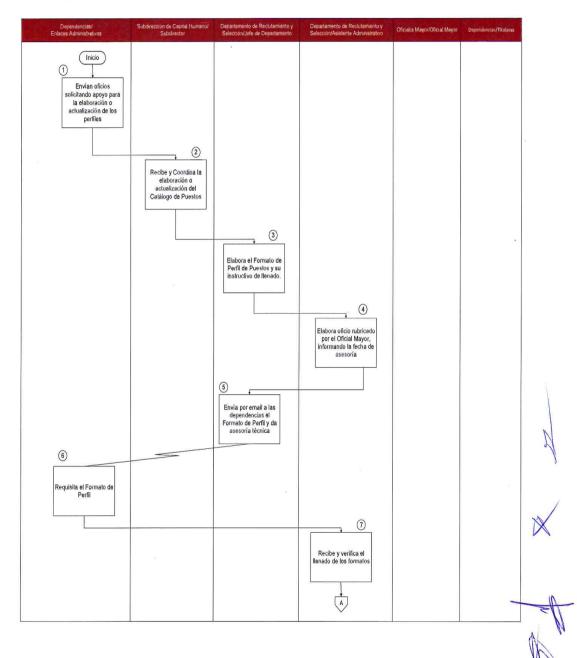
11

The state of the s

Y

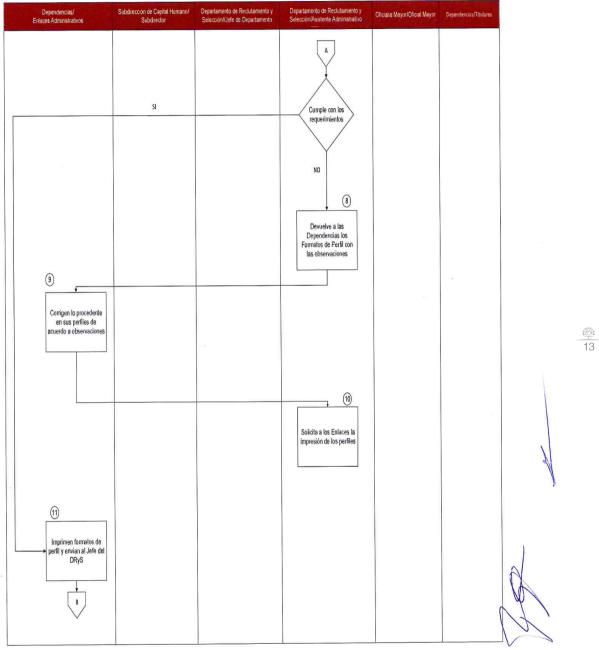


## X. Diagrama de Flujo





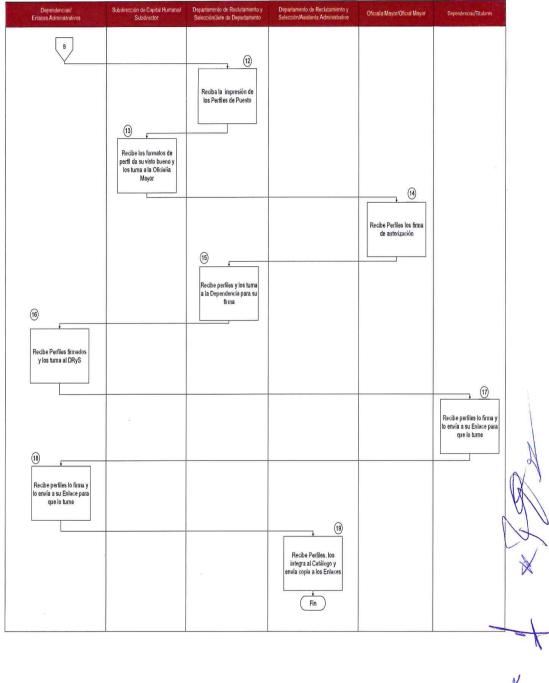




X











Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Asesoría en la elaboración y actualización de los Perfiles de Puesto	Mide el porcentaje en la Asesoría de la elaboración y actualización de Perfiles de Puesto, respecto de los programados	No. de perfiles de puesto asesorados  No. de perfiles de Puesto programados	Anual

## XII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ

El objetivo del Formato de Perfil de Puesto, es facilitar a las Dependencias el contar con un documento administrativo que contenga descripciones concretas de las tareas, responsabilidades y características de sus puestos, así como sus requisitos para llenarlos.

Se entregará un formato por cada Enlace Administrativo de cada Dependencia.

15

\*\*





Formato: Perfil de Puesto Tipo.

DETLALNEPANTLA DE BAZ SUBDIRECCIÓ	CIALIA MAYOR N DE CAPITAL HUMANO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Talnepantia	
	PERFIL DE PUESTO TIPO	
Nombre del Puesto: 1		
Número de Revisión: 01 2	Fecha: 15/03/2019 (3)	
1) FICE	HA DE IDENTIFICACIÓN	
Departamento: 4	Categoría: 9 Tipo de Puesto: 12	
Coordinación: (5)	( ) Confianza	
Subdirección: 6	Sueldo: 10 CON BASE AL ( ) General Sindicalizado	
Dependencia o Entidad: 7	Tipo de Trabajo: (1) General	
Horario y días de Trabajo: 8	( ) Administrativo ( ) Lista de Raya	
	( ) Operativo ( ) Indistinto	
livel: Ejecutivo ( ) Intermedio ( ) Operativo ( ) 13	Número de trabajadores que desempañan el puesto: (14)  Grado de Responsabilidad: ( ) Baja ( ) Media ( ) Alta (15)	
Puestos que le reportan:	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja ( ) Media ( ) Alta ( 15 )	
Puestos que le reportan: (16)		
Puestos al que reporta: 17		
Personal a cargo:		
18		
Relaciones Internas: 19	Contactos	
Relaciones Externas:		
20		
	CRIPCIÓN GENÉRICA	
Objetivo del Puesto: 21		
1		
	CRIPCIÓN ESPECIFICA	
Actividades diarias: 22		
A 92.21 L		
Actividades periódicas: 23		
2		
Actividades eventuales:		
(24)		
$\overline{}$		12
A		
Accesorios del puesto:		
25		
4) ESPECIF	FICACIONES DEL PUESTO	
	Habilidad	/
	паршиай	M
Habilidad física: Entrenamiento ( ) Destreza (	) Agilidad ( ) Rapidez ( )	X
iavinuau noica. Littietiainietito ( ) Destieza (	/ Agiidau ( ) Napidez ( )	
Explicar: (26)		
	U-1993-d	
	Habilidad mental	
		e.
Escolaridad o nivel académico : ( 27 )		4
1	P(-)	
	Página 1/2	
	$\mathbb{A}$	OF STREET
		g <sup>y</sup>
	W ,	





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALHEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021		SUBDIREC	OFICIALÍA MAYOR CCIÓN DE CAPITAL HUI DE RECLUTAMIENTO Y		ción	Tlainepantia	
Experiencia Laboral: 28	)						1
Criterio: 29							1
Conocimientos: 30					_		1
			Responsabilidad				_
Por el trabajo de otros: 31	)						
Por valores: Equipo () Explicar y dar el monto aproxim	Dinero (	) Infor	mación Confidencial (	)			1
Por trámite, procesos o procedi	Decree Control of the						-
			Esfuerzo				=
Esfuerzo: Esfuerzo físico	( ) Esfu	erzo menta					-
Explicar: (34)							41
Condition 6 in a data of the	10.2 <u></u>	(	Condiciones físicas				_
Condiciones físicas del medio:	35						
Posición: 36							
Riesgos: De contraer enfern	nedades ( )	De sufrir a	ccidentes ( ) Otros	( )			1.
Explique: 37							
		39 5)	OTROS REQUISITOS			ERS MESSAGE	_
Disponibilidad de horario. 38	Disponibilidad d	e viajar:	Licencia de Conducir:	Si ( )	No ( ) Cuá	l: (40)	
		6) PERF	IL POR COMPETENCIA	\S			
Indicador o	le acuerdo a lo s	guiente: A:	= Avanzada; B=Intermed	.052		Aplica (41)	
( ) Planeación/Organización	() Responsat	oilidad	( ) Negociación	( ) Comu Escrita	inicación	( ) Creatividad	
( ) Orientación a Resultados	( ) Trabajo en	Equipo	( ) Liderazgo	( ) Conf	dencialidad		
( ) Orientación al Usuario	( ) Trabajo ba	ijo presión	( ) Capacidad analítica	( ) Toma	de decisiones		
( ) Integridad	( ) Mejora de	la Calidad	( ) Comunicación Oral	( ) Inicia	tiva		
			,				
		7) EVALU	JACIÓN DEL DESEMPE	ÑO			V)
Evaluación del desempeño: 360 "Toda referencia, incluyend		uestes en	este perfil al género m	asculino	lo es también r	ara el género femenino	-
			no se establezca que e				
ELABORÓ (	43		REVISÓ 44			AUTORIZÓ 45	
	= [						
NOMBRE Y CARGO DEL TITU DEPENDENCIA O ENTIL	LAR DE LA DAD		AUSTO ISAAC JARAMILLO D PARTAMENTO DE RECLUTAI SELECCIÓN			ERICA ESTUDIANTE NEGRETE FICIAL MAYOR	B
			Página 2/2				

te

1 \$

16

<u></u> 17





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.
0.0	Anotar el nombre completo del Departamento al que está adscrito el
4) Departamento:	puesto. MAYÚSCULAS en Negritas. Anotar el nombre completo de la Coordinación a la que está adscrito el
El Candinasión.	
5) Coordinación:	puesto. MAYÚSCULAS en Negritas. Anotar el nombre completo de la Subdirección a la que está adscrito el
6) Subdirección:	The state of the s
o) oubunosceni	puesto. MAYÚSCULAS en Negritas.
7) Dependencia o Entidad:	Anotar el nombre completo de la Dependencia o Entidad a la que está
77	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.
	Es la categoría o categorías del puesto de acuerdo al Tabulador de Sueldos
9) Categoría:	Vigente. MAYÚSCULAS en Negritas.
	Es el monto salarial de acuerdo a la Categoría y Tabulador Vigente. En
10) Sueldo:	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,
8 8	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 puest	0:
15) Conda de Deservas bilidado	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 de
	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:	A sector of newbro dollar parts of supremorts of prosts
18) Personal a cargo:	Anotar el nombre del puesto al que reporta el puesto.
and the state of t	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
000 P. L. '	trabajo.
20) Relaciones Externas:	Indicar con quién tiene relación laboral externa en función del puesto de
	trabajo.
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.









Información Requerida	Instrucción
22) Actividades diarias:	Inicia con verbo infinitivo y es un descripción detallada de las operaciones
	que se realizan a diario y de manera constante en el puesto ( recordar qué,
	como, porqué, dónde, cuando).
23) Actividades periódicas:	Inicia con verbo infinitivo y es una descripción detallada de operaciones
	repetidas a intervalos regulares, aunque no diarias ( recordar qué, como,
	porque, donde, cuando).
24) Actividades eventuales:	Inicia con verbo infinitivo y es una descripción detallada de operaciones
W	ocasionales o a intervalos muy irregulares ( recordar qué, como, porqué,
	dónde, cuando).
25) Accesorios del puesto:	Son aquellos elementos físicos que de alguna manera permiten el
State Control	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
28) Experiencia Laboral:	constancia o certificado oficial correspondiente.
zo, Experiencia Laborai:	Es el número de años de experiencia en algún puesto similar,
50) 0 1: 1:	preferentemente en la Administración Pública Municipal.
29) Criterio:	Es la Capacidad de comprensión y juicio para juzgar o elegir algo, necesarios
30) Conocimientos:	para desempeñar el puesto.  Son los conocimientos mínimos indispensables para el desempeño del
30) Conochinencos.	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
, and the same of	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:	partie to temperature per terripe y dell'ount enpreuent
	Indicar con una X el tipo, y explicar.
35) Condiciones físicas del medio:	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
071.01	especificar en términos fisiológicos.
37) Riesgos:	Indicar con una X el tipo, y explicar.





	2019 - 2021
Información Requerida	Instrucción
38) Disponibilidad de Horario:	Indicar si serán necesarios otros días y horarios extraordinarios, por
30/ Disponibilidad de Horario.	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;
	vacio 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 y Selección para su firma autógrafa, previa firma del Titular
	de la dependencia responsable que corresponda.
45) Autorizó:	firma del Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección y del Titular
	de la dependencia responsable de la información del puesto.

# XIII. Validación del Procedimiento

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





# Reclutamiento y Selección de Personal para la Administración Pública Municipal

## I. Objetivo.

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

## II. Alcance.

Aplica al Oficial Mayor, al Subdirector de Capital Humano, al Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección, al Asistente Administrativo del Departamento de Reclutamiento y Selección, a los Enlaces Administrativos de las diferentes Dependencias, a Servidores Públicos Generales de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz, México, y a Solicitantes de Empleo, no es un proceso permanente, se lleva cabo sólo en los periodos en que se requiera personal para atender programas y proyectos de desarrollo municipal.

#### III. Referencias.

## Federal

Ley Federal del Trabajo. Titulo Primero, artículo 3; Titulo Cuarto, Capítulo I, artículo 133, fracción 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. Titulo Cuarto, Capítulo I, artículo 98, fracción I. Gaceta de Gobierno, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.

#### Municipal

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo XII, artículo 323, fracción VI; artículo 325, fracción IX; y artículo 327, fracciones III, IV y VI. Gaceta Municipal No. 2, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

## IV. Responsabilidades.

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

## El Oficial Mayor, 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 y Selección.

## El Subdirector de Capital Humano, deberá:

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

# El Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección, deberá:

Llevar a cabo los procedimientos de reclutamiento y selección de personal de acuerdo con el perfil y descripción de funciones del puesto que se necesite, con base en los programas y proyectos institucionales que lo requieran, así como mantener una base de datos actualizada de los solicitantes de empleo, que

21

y ×







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 Oficialía Mayor para su visto bueno.
- Recibir y enviar oficio a la Subdirección de Capital Humano para que lleve a cabo los trámites de contratación.

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

- Asistir administrativamente al Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección en el reclutamiento de personal y la aplicación de pruebas.
- Recibir Requisición para seleccionar personal, analizar el perfil y las funciones del puesto, buscar si se cuenta con candidato que cubra el perfil del puesto en archivo de servidores públicos posibles candidatos a ocupar futuras vacantes y en la base de datos de personal reclutado,

¿Existe candidato en archivo o en la base de datos?

No: Recurrir a otras fuentes o colocar anuncio para atraer candidatos con el perfil requerido.

Sí: Lo cita con el Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección para que lo entreviste.

- Aplicar pruebas de acuerdo al perfil del puesto para calificarlas, preseleccionar a candidatos e informar el resultado al Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección.
- Recibir información de candidato seleccionado y lo cita para que entregue su documentación.
- Recibir documentación; elaborar y enviar oficio al Jefe de Departamento de Selección y Contratación para su firma solicitando a la Subdirección de Capital Humano la contratación del candidato seleccionado.

## Los Enlaces Administrativos de las Dependencias, deberán:

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

## Los Servidores Públicos Generales o Solicitantes de Empleo, deberán:

- Presentarse a las entrevistas y a las pruebas, y en su caso entregar la documentación requerida. A
- Entregar documentación al Asistente Administrativo del Departamento de Selección y Contratación.

#### ٧. Definiciones.

- 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.
- 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.
- 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.







- 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.
- 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.

## VI. Insumos.

Requisición de Personal enviada por las Dependencias para atender Programas y Proyectos de Desarrollo Municipal de Tialnepantla 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 distingos de sexo, estado civil, condición socioeconómica, creencias religiosas, orientación sexual, estado de gravidez (en mujeres), inclinación política, apariencia física, descripción de proyectos de vida privados, edad, etc.
- Las pruebas médicas aplicadas a los candidatos como exámenes pre-ocupacionales, no deberán utilizarse para discriminar; su único propósito es determinar la aptitud del candidato, conforme a sus condiciones psicofísicas para el desempeño de las actividades que se requieran.

## IX. Descripción de actividades.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Administrativos	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		Recibe Requisición de Personal, la autoriza y la envía al Departamento de Reclutamiento y Selección.

A de la constant de l

23

7

y ×



	Departamento de Reclutamiento y Selección / Asistente Administrativo	Recibe Requisición para seleccionar personal, analiza el perfil y las funciones del puesto, busca si se cuenta con candidato que cubra el perfil del puesto en archivo de servidores públicos posibles candidatos a ocupar futuras vacantes y en la base de datos de personal reclutado,
3		¿Existe candidato en archivo o en la base de datos?
	~	No: Recurre a otras fuentes o coloca anuncio para atraer candidatos con el perfil requerido.
		Sí: Lo cita con el Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección para que lo entreviste.
4	Departamento de Reclutamiento y Selección / Asistente Administrativo	Recurre a otras fuentes o coloca anuncio para atraer candidatos con el perfil requerido.
5	Departamento de Reclutamiento y Selección / Asistente Administrativo	Cita a los candidatos con el Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección para que los entreviste.
6	Departamento de Reclutamiento y Selección / Jefe de Departamento	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	Departamento de Reclutamiento y Selección / Asistente Administrativo	Aplica pruebas de acuerdo al perfil del puesto para calificarlas, preselecciona a candidatos e informa el resultado al Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección.
8	Departamento de Reclutamiento y Selección / Jefe de Departamento	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	Dependencias / Enlaces Administrativos	Recibe solicitud del Departamento de Reclutamiento y Selección, selecciona al candidato e informa al Departamento de Reclutamiento y Selección
10	Departamento de Reclutamiento y Selección / Jefe de Departamento	Recibe información de la Dependencia de la selección que decidió y la turna al Asistente Administrativo.
11	Departamento de Reclutamiento y Selección / Asistente Administrativo	Recibe información de candidato seleccionado y lo cita para que entregue su documentación.
12	Candidato Seleccionado / Servidor Público General o Solicitante de Empleo	Entrega documentación al Asistente Administrativo del Departamento de Selección y Contratación.
13	Departamento de Reclutamiento y Selección / Asistente Administrativo	Recibe documentación, elabora oficio solicitando a la Subdirección de Capital Humano la contratación del candidato seleccionado y lo envía al Jefe de Departamento de Selección y Contratación para su firma.



-			2019 - 2021
	14	Departamento de Reclutamiento y Selección / Jefe de Departamento	Recibe oficio, lo firma y lo turna a la Oficialía Mayor para su visto bueno.
	15	Oficialía Mayor / Oficial Mayor	Recibe oficio, le da su visto bueno, supervisando que el personal solicitado por las Dependencias sea debidamente seleccionado, y lo envía de vuelta al Departamento de Reclutamiento y Selección.
	16	Departamento de Reclutamiento y Selección / Jefe de Departamento	Recibe oficio y lo envía a la Subdirección de Capital Humano para que lleve a cabo los trámites de contratación.

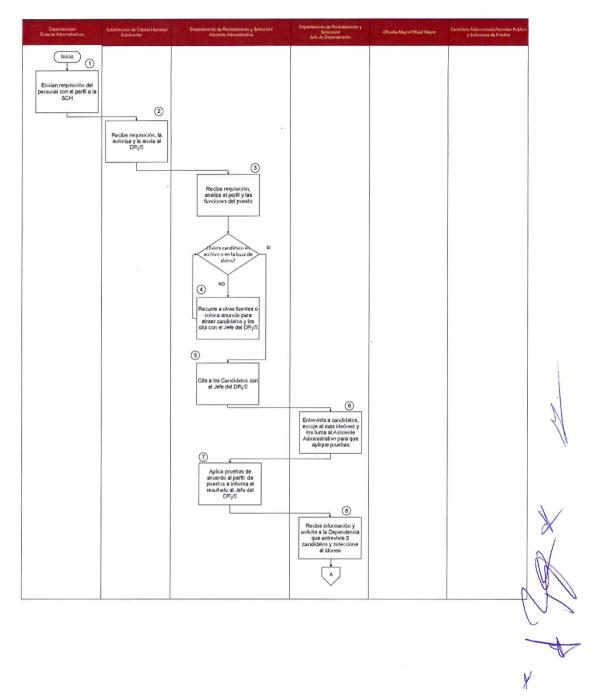
V ×

A



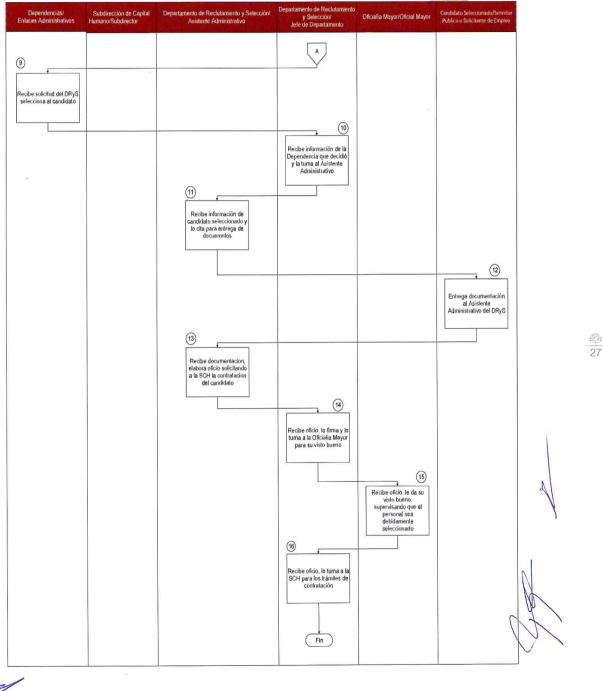


# X. Diagrama de flujo.









×



# XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad	
Reclutamiento y Selección de Personal	Mide el aumento o disminución porcentual en la atención a solicitudes de Reclutamiento y Selección de Personal	No. de atenciones a Solicitudes de Reclutamiento y Selección  No. de Solicitudes de Reclutamiento y Selección	Mensual	

## XII. Formatos e Instructivos.

El objetivo del formato de vacantes, es contar con un anuncio estándar de simple llenado y que sea fácilmente identificable por los solicitantes de empleo.

Se pondrá un anuncio a un lado de la entrada principal y los destinatarios serán los solicitantes de empleo.

Formato: De Vacantes.

28

H. AYUNTAMENTO CONSTITUCIONAL CONSTITUCIONAL TIalnepantia Proceita clained 2019 - 2021
FORMATO DE VACANTES  1 SE SOLICITA PERSONAL:  (NOMBRE DEL PUESTO)  2
3 EXPERIENCIA:
INCS UBICAMOS EN PLAZA DR. GUSTAVO BAZ S/N COL. CENTRO C.P. 54000, 2° PIDO EN LA OFICIALÍA MAYOR, DEPTO DE RECLUTAMILITO Y SELECCIÓN TELI 53 86 39 96 Ext. 8210

M

× × ×





Información requerida	Instrucción
1) Se Solicita Personal:	Se deberá poner el nombre del puesto que se solicita.
2) Escolaridad:	El grado academico 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) Conocimientos:	Los que deberá de contar y que serán adicionales a su profesión u oficio.
5) Horario de Trabajo:	El tiempo de la Jornada Laboral que deberá cubrir.

Instructivo: Formato de Vacantes.

## XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
West	U (MO(O) (sò) L.C. Fausto Isaac	
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	<b>Baramillo Díaz</b> Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección	Lic. Nancy Ámérica Estudiante Negrete Oficial Mayor

20

P

N. X





## Plática de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso

## I. Objetivo.

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

## II. Alcance.

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

## III. Referencias.

#### Estatal

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

## IV. Responsabilidades.

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

## El Oficial Mayor, deberá:

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

¿Está correcto?

No: Devolver al Departamento de Reclutamiento y Selección para que se subsanen sus observaciones.

Sí: Aprobar y enviar al Departamento de Reclutamiento y Selección para que solicite el Salón de Expresidentes para impartir la plática.

# El Subdirector de Capital Humano, deberá:

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

¿Está correcto?

V





No: Devolver para que se subsanen sus observaciones.

Sí: Dar su Visto Bueno y enviar a la Oficialía Mayor para su aprobación.

## El Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección, deberá:

- Coordinar la impartición de la plática de Inducción al personal de nuevo ingreso, y con ello puedan integrarse en el menor tiempo posible a la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.
- Recibir listado y elaborar o actualizar el Manual de Bienvenida para impartir la Plática de Inducción al personal de nuevo ingreso y enviar al Subdirector de Capital Humano para que le dé su visto bueno.
- Pacibir el Manual de Bienvenida, subsanar las observaciones hechas por el Subdirector de Capital Humano y volver a enviar para que le dé su Visto Bueno.
- Recibir el Manual de Bienvenida, subsanar las observaciones hechas por el Oficial Mayor y volver a enviar para que se apruebe.
- Impartir la Plática de Inducción al personal de nuevo ingreso
- Enviar el Manual de Bienvenida vía correo electrónico al personal que asistió a la plática.

## El Secretario del Ayuntamiento, deberá:

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

## El Secretaria del Secretario del Ayuntamiento, deberá:

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

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

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

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

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

## El Servidor Público de nuevo ingreso, deberá:

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

## V. Definiciones.

- Plática de Inducción: Consiste en brindar al nuevo trabajador orientación general sobre la organización, sul estructura, y los fines de esta, entre otros; así como cuáles son sus derechos y obligaciones; logrando con ello, estimularlo para que pueda integrarse sin obstáculos al grupo de trabajo de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.
- Pertenencia: Es sentirse parte de la organización, defender y promulgar sus valores, principios e intereses como si fueran propios. Al serle fiel a la organización y seguir sus normas se da identidad y seguridad, mientras más seguro se sienta el trabajador, más elevado será su sentimiento comunitario y estará más

31

W.W.





dispuesto a seguir las normas internas. Cuando existe un sentido de pertenencia a una organización, aumenta la autoestima y seguridad de sus colaboradores, el trabajo en equipo, la productividad y la creatividad.

- Permanencia: Hace alusión a cuanto una persona dura en una organización, implica que los trabajadores se mantienen o están en un lugar o sitio, por un tiempo determinado, como un acto voluntario y consciente.
- Manual de Bienvenida: Es un documento clave para incorporar de forma eficiente a los nuevos empleados, en él se explica la cultura de la organización e informa de todos los aspectos prácticos que los trabajadores necesitan conocer. El manual de bienvenida puede servir de orientación no sólo durante los primeros días o semanas del empleado, sino también como documento de consulta para resolver cualquier duda en el largo plazo.

## VI. Insumos.

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

## VII. Resultados.

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

## VIII. Políticas.

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

## IX. Descripción de Actividades.

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









5	Departamento de Reclutamiento y Selección / Jefe de Departamento	Recibe el Manual de Bienvenida, subsana las observaciones hechas por el Subdirector de Capital Humano y lo vuelve a enviar para que le dé su Visto Bueno. (Actividad 3)
6	Subdirector de Capital Humano / Subdirector	Le da su Visto Bueno y lo envía a la Oficialía Mayor para su aprobación.
7	Oficialía Mayor / Oficial Mayor	Recibe y revisa el Manual de Bienvenida. ¿Está correcto?  No: Lo devuelve al Departamento de Reclutamiento y Selección para que se subsanen sus observaciones.  Sí: Lo Aprueba y lo envía al Departamento de Reclutamiento y Selección para que solicite el Salón de Expresidentes para impartir la plática.
8	Oficialía Mayor / Oficial Mayor	Devuelve el Manual de Bienvenida al Departamento de Reclutamiento y Selección para que se subsanen sus observaciones.
9	Departamento de Reclutamiento y Selección / Jefe de Departamento	Recibe el Manual de Bienvenida, subsana las observaciones hechas por el Oficial Mayor y lo vuelve a enviar para que se apruebe. (Actividad 7)
10	Oficialía Mayor / Oficial Mayor	Aprueba el Manual de Bienvenida y lo envía al Departamento de Reclutamiento y Selección para que solicite el Salón de Expresidentes para impartir la plática.
11	Departamento de Reclutamiento y Selección / Asistente Administrativo	Recibe el Manual de Bienvenida aprobado, elabora oficio dirigido al Secretario del Ayuntamiento para solicitarle el Salón de Expresidentes para impartir la plática.
12	Secretaría del Ayuntamiento / Secretaria	Recibe Oficio, elabora oficio de autorización del Salón de Expresidentes y lo turna al Secretario del Ayuntamiento.
13	Secretaría del Ayuntamiento / Secretario	Recibe oficio, lo firma de autorización y lo turna al
14	Departamento de Reclutamiento y Selección / Asistente Administrativo	Recibe oficio y elabora oficio solicitando a los Titulares de las Dependencias envíen en el lugar y horario establecido a su personal de nuevo ingreso para la Plática de Inducción.
15	Dependencias / Titulares	Reciben oficio y envían a su personal de nuevo ingreso a tomar la Plática de Inducción.
16	Dependencias / Servidores Públicos de nuevo ingreso	Asisten el día y la hora indicada a tomar la Plática de Inducción.
17	Departamento de Reclutamiento y Selección / Asistente Administrativo	Registra la asistencia del personal que acude a la Plática de Inducción.

R

y ×





		Approximate the second
18	Departamento de Reclutamiento y Selección / Jefe de Departamento	Imparte la Plática de Inducción al personal de nuevo ingreso
19	Departamento de Reclutamiento y Selección / Asistente Administrativo	Asiste en lo necesario durante la plática al Jefe de Departamento.
20	Departamento de Reclutamiento y Selección / Jefe de Departamento	Envía Manual de Bienvenida vía correo electrónico al personal que asistió a la plática.

Last ...

A A

Y





# X. Diagrama de Flujo.

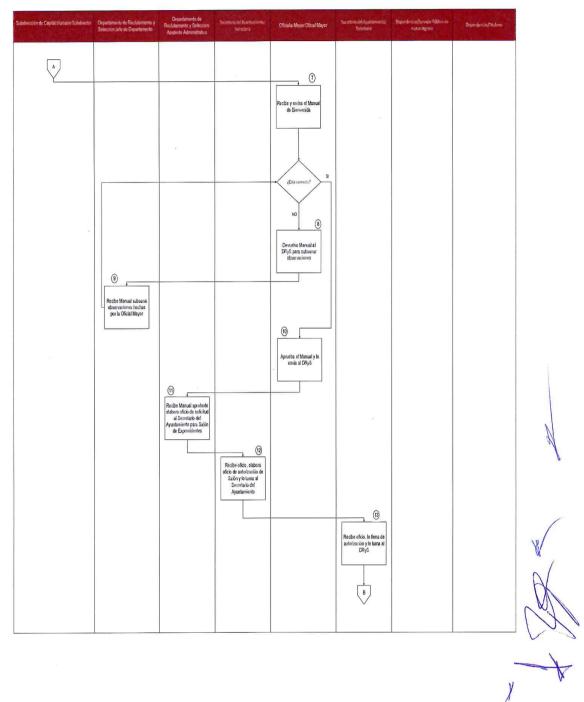
Subdirección de Capital Humano Subdirector	Departamento de Reclutamiento y Selección Jefe de Departamento	Departamento de Recistamento y Selección Asistente Administrativo	Secretaria del Avantamiento/ Secretaria	Oficialia Mayor/Oficial Mayor	Seperar a del Ayumanisento/ Secretario	Dependencias/Servidor Publico de nuevo regreso	Dependencias Titulines
Inicio  Envice al Diry S ideado de altas de personal de nuevo lingreso policita estabunación o anha lacinación del Manual de Bienvenida	Recible fishaloo, elaboya o						
Recibe y revisa el Manual de Bierwerida	achukta Marual de Bienvenida para mparir Flatica de Inducción y envia a la SCF para su visto Dueno						
SI ¿Esta carrecto?  (4) NO  Denuaño al DRys para							
que subserven deservaciones	Recibe Manual subnana observaciones bechas por el SCH						
Le de su Visió Bueno y lo envia a la Otralia Mayor						×	

A

y ×

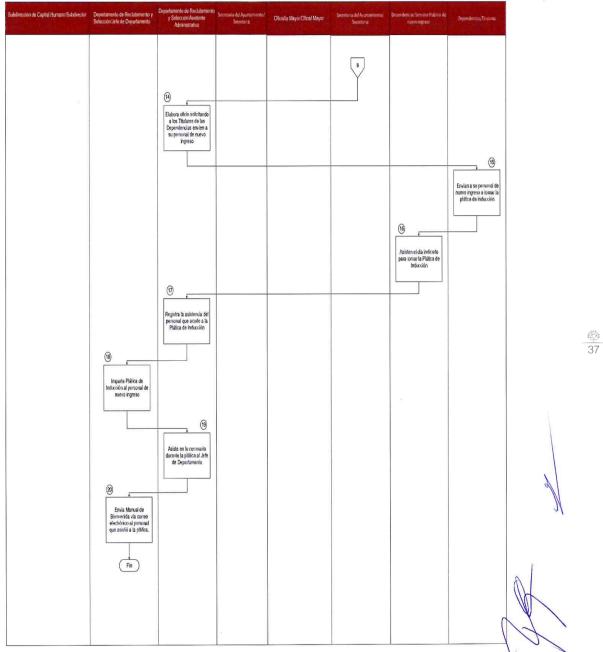












M ×





### XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula		Periodicidad
Pláticas de Inducción Impartidas	SENSON SE	No. de Pláticas de Inducción impartidas  No. de Pláticas de Inducción programadas	X 100	Bimestral

### XII. Formatos e Instructivos.

El objetivo del Formato de Registro de Asistencia a la Plática de Inducción, es contar con la evidencia de la asistencia del personal de nuevo ingreso, así como su ubicación y contacto. El formato no requiere de copias y los destinatarios serán el personal de nuevo ingreso.

Formato: Registro de Asistencia a la Plática de Inducción

	H ADMINISTRATO  CONSTRUCTOR  AND THAN SHAPE AND SAF  2019 - 2021		OFICILÍA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO PTO. DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	ı		Tlainepantia
PLÁTICA IMPARTE SEDE:	(5)					FECHA: 2 4
6	NOMBITIE (7)	DEPENDENCIA (8)	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN (9)	TELÉFONO	CONNEO ELECTRONICO	FIRMA (12)
		Da		1		
	***************************************	Pá	agina	Konst Henry		









#### Instructivo: Formato de Registro de Asistencia a la Plática de Inducción

Información requerida	Instrucción	
1) Plática:	Indicar e l nombre de la Plática.	
2) Fecha:	Es e I día, mes y año en que se realiza la plática.	
3) Imparte:	Nombre, Apellido Paterno y Materno de quien da la plática.	
4)Horario:	Indicar e l horario que se imparte la plática.	
5) Sede:	Indicar e l lugar donde se imparte la plática.	
6) Número:	onsecutivo de las personas que asisten.	
7) Nombre:	ombre del servidor público que asiste a la plática.	
8) Dependencia:	A la que se encuentra adscrito el se rvidor público de nuevo ingreso.	
9) Área de adscripción:	Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el servidor público.	
10) Teléfono:	Número telefónico que proporciona el servidor público para ser localizado.	
11) Correo electrónico:	El que proporciona el servidor público para que se le envíe el Manual de Bienvenida.	
12) Firma:	La signatura que avala la asistencia del servidor público.	

#### XIII. Validación del Procedimiento

Coordinadora Técnica

1.	Validacion dei Procedime	illo		
	Apoyó	Revisó	Aprobó	
	Mys	V.C. Fausto Isaac		
	C. Brenda Rojas Escamilla	Jaramillo Díaz	Lic. Nancy América	

Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección Lic. Nancy América Estudiante Negrete Oficial Mayor

A

y X





#### Departamento de Nómina

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

#### I. Objetivo.

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

#### II. Alcance.

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

#### III. Referencias

#### **Estatales**

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

#### Municipales

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

#### IV. Responsabilidades.

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

#### El Oficial Mayor, deberá:

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

#### El Subdirector de Capital Humano, deberá:

- > Instruir y programar el trámite de la aplicación de las solicitudes de movimientos de personal.
- > Recibir y verificar si hay viabilidad de acuerdo a la estructura orgánica y a la suficiencia presupuestal. ¿Hay viabilidad?

No: Informar al Enlace Administrativo y regresar la documentación.

Sí: Enviar al Oficial Mayor para su visto bueno.

W

O V

39





Recibir y firmar Formato de Movimiento de Personal firmado, y entregar y solicitar al Jefe del Departamento de Nómina instruya se aplique en nómina.

#### El Jefe de Departamento de Nómina, deberá:

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

#### Los Titulares de las Dependencias, deberán:

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

#### Los Enlaces Administrativos de Dependencias, deberán:

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

#### El Analista de Sistema de Nómina, deberá:

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

#### El Archivista del Departamento de Nómina, deberá:

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

#### V. Definiciones.

- Dependencias: Áreas Administrativas creadas conforme a la estructura orgánica del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.
- Formato: Es un documento de comunicación administrativa, formal y físico.
- Movimientos de personal: Tipo de trámite para determinar la situación laboral del personal adscrito a cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal clasificados en:
- Movimiento de Alta: Por solicitud de ingreso que puede ser por nueva creación, sustitución, licencia, promoción o reingreso.
- Movimiento de Baja: Por trámite para baja por concepto de renuncia, terminación, jubilación, término de funciones, licencia o defunción.
- Movimiento de Cambio: Por solicitud de categoría, tipo de plaza, adscripción, gratificación y compensación.
- Estructura orgánica: Disposición sistemática de los órganos que integran una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

y X

41





- Nómina: Lista de los nombres de las personas que están en la plantilla de una empresa o entidad pública y cobran un sueldo en ella.
- SUTEYM: Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México.
- > ISSEMYM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- 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.

#### VI. Insumos.

> Formato de Movimientos de Personal con la documentación correspondiente.

#### VII. Resultados.

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

#### VIII. Políticas.

42

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

#### IX. Descripción de actividades.

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
1	Dependencias / Titulares de las Dependencias	Envía a sus Enlaces Administrativos, oficio de Solicitud de Movimiento de Personal, integrado con la documentación correspondiente.
2	Dependencias / Enlace Administrativo	Recibe oficio de Solicitud de Movimiento de Personal de sus Titulares, con la documentación correspondiente y formaliza solicitud a través del llenado del Formato de Movimiento de Personal, y lo envían al Titular de su Dependencia para que lo firme.
3	Dependencias / Titulares de las Dependencias	Recibe Formato de Movimiento de Personal, lo firma, y lo envía a su Enlace Administrativo
4	Dependencias / Enlace Administrativo	Recibe Formato firmado y lo envía al Subdirector de Capital Humano para que lo verifique
5	Subdirección de Capital Humano / Subdirector	Recibe y verifica si hay viabilidad de acuerdo a la estructura orgánica y a la suficiencia presupuestal.  ¿Hay viabilidad?  No: Informa al Enlace Administrativo y regresa la documentación.

Sí: Envía al Oficial Mayor para su visto bueno.



...







6	Subdirección de Capital Humano / Subdirector	Informa al Enlace Administrativo y regresa la documentación.
7	Dependencias / Enlace Administrativo	Recibe información y documentación, informa a su Titular, y le pide dé sus indicaciones a quien corresponda a fin de que pueda entregar la solicitud de movimiento de personal y documentación con viabilidad estructural y presupuestaria.
8	Oficialía Mayor / Oficial Mayor	Da su visto bueno firmando el Formato de Movimiento de Personal e instruye al Subdirector de Capital Humano se lleve a cabo.
10	Subdirector de Capital Humano / Subdirector	Recibe Formato de Movimiento de Personal firmado, lo firma, lo entrega al Jefe del Departamento de Nómina y le solicita instruya se aplique en nómina
11	Departamento de Nómina / Jefe de Departamento	Recibe Formato de Movimiento de Personal, lo envía al Analista de Sistema de Nómina y le instruye capture y aplique el Movimiento de Personal
12	Departamento de Nómina / Analista de Sistema de Nómina	Recibe Formato de Movimiento de Personal, captura de acuerdo a lo indicado, aplica el movimiento en la nómina, y lo envía al Archivista para que lo integre al expediente de personal.
13	Departamento de Nómina / Archivista	Recibe Formato de Movimiento de Personal y documentación, y los integra al expediente de personal.

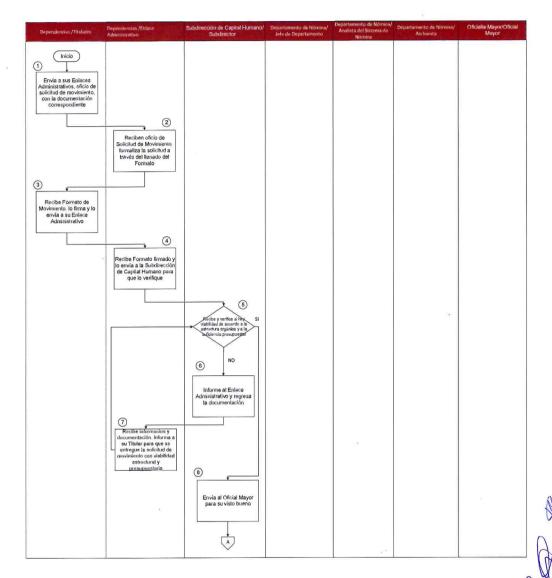
-

y ×





# X. Diagrama de flujo



44









#### XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula		Periodicidad
Movimientos de personal aplicados en la nómina	Mide el aumento o disminución porcentual en la aplicación de movimientos de personal	No. de movimientos de personal aplicados en nómina  No. de solicitudes de movimiento de personal presentadas	X100	Quincenal

# XII. Formatos e Instructivos.

### Movimientos de Personal

El objetivo del Formato es facilitar a los Enlaces Administrativos la solicitud de trámites ante la Subdirección de Capital Humano; el cual deberá presentarse en original para la Subdirección de Capital Humano y la Dependencia solicitante se quedará con su acuse como respaldo de dicho movimiento.

46

9





OUR DALLA MANGE SUBDILLEGI IOS DE L'APELAL BUMANE

1. ALTA	4. BAJJ		S. CAMBIO
MUEVA GREACION SUSTITUCIÓN LICENCIA PROMOCION REINGRESO	RENUNCIA TERMINACIÓN PROMOCIÓN JUDILACIÓN TERMINO DE FUNCIONES UCENCIA DEFUNCION		CATEGORÍA TIPO DE PLAZA ADECRIPCIÓN GRATIFICACIÓN COMPENSACIÓN
5 Observaciones			
PUNCKNARIO [	7. TIPO DE PL		ALIZADO LIBTA DE RAYA
8 NOMBRE:	9. R.F.C.		
10. CATEGORÍA:	11. No. DE COBRO		
12 ADSCRIPCION			
13.9UELDO	14.GRATIFICACION		15. COMPENSACIÓN
16 RECISTRO DE ASISTENCIA	17 HORAR	ODE 900 A	18 00 HRS
18 I S S F M Y M	19 CLAVE		
20. SOSTITUCIÓN:	21. No. DE COURO		
22 FECHA DE RAJA	23 ADSGRIPGIÓN		
24 SUFLDOMENSUAL BRUTO	25 GRATIFICACION		25 COMPENSACION
Z/. AREA BOLIGITANTE	20. OFICIALIA MAYOF		29. SUBCIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO TRAMITA
Director o Titular	LIC NANCY AMERICA ESTUDIAN	TE NEGRETE	LIC. QUADALUPE LOPEZ PRADO

47





#### Instructivo: Formato: Movimiento de Personal.

Información Requerida	Instrucción	
1 FECHA	Poner fecha de elaboración del formato.	
2 A PARTIR DE	Indicar fecha a partir de la cual se aplica el movimiento.	
3 ALTA	Seleccionar el tipo de movimiento por alta y marcar con una X.	
4. BAJA	Seleccionar el tipo de movimiento por baja y marcar con una X.	
5. CAMBIO	Seleccionar el tipo de movimiento por cambio y marcar con una X.	
6. Observaciones	Llenar en caso de ser necesaria alguna aclaración con respecto al movimiento que se requiere como datos adicionales.	
7. TIPO DE PLAZA	Marcar con una X el tipo de plaza solicitada.	
8. NOMBRE:	Escribir el nombre completo de la persona de la cual se requiere el movimiento.	
9. R. F. C	Escribir RFC con homoclave proporcionado por el SAT.	
10. CATEGORÍA	Escribir la nombre de la categoría solicitada.	
11. No. DE COBRO	Escribir el número de empleado, salvo el caso que sea un movimiento por Alta.	
12.ADSCRIPCION	Escribir el nombre de la dependencia donde se aplicara el movimiento.	
13. SUELDO	En caso de conocer el importe de sueldo escribirlo en número, en caso contrario dejar el espacio en blanco.	
14. GRATIFICACIÓN	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. REGISTRO DE ASISTENCIA	Escribir que tipo de control de asistencia, será asignado.	
17. HORARIO	Escribir el tipo de horario que se asignara, 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. I.S.S.E.M.Y.M.	Anotar si ya cuenta 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 COBRO	Número de empleado de la persona a la que se sustituye.	
22.FECHA DE BAJA	En caso de ser sustitución por baja anotar la fecha de dicho movimiento.	

48





	2019 - 20
23.ADSCRIPCION	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.COMPENSACION	En caso de conocer el importe de compensación escribirlo en número, en caso contrario dejar el espacio en blanco.
27. ÁREA SOLICITANTE	Escribir el nombre de la dependencia que solicita el movimiento, nombre y cargo de Director o Titular.
28. OFICIAL MAYOR Vo. Bo.	Escribir el nombre de Oficial Mayor.
29. SUBDIRECCION DE CAPITAL HUMANO	Escribir Nombre de Subdirector de Capital Humano.
TRAMITA	

### XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Weat	Lig Elsa Paula	d the
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	Cruz Rodriguez  Jefa del Departamento de  Nómina	Lic. Nancy América Estudiante Negrete Oficial Mayor

49

y ×





# Elaboración de la nómina quincenal y pago a las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

#### I. Objetivo.

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

#### II. Alcance.

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

#### III. Referencias

#### **Federales**

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

#### Fetatales

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

#### Municipales

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

## IV. Responsabilidades

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

#### El Oficial Mayor, deberá:

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

#### El Subdirector de Capital Humano, deberá:

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

#### El Jefe del Departamento de Nómina, deberá:

N TO THE

49





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

#### ¿Están correctas?

No: Devolver al Analista de Sistema de Nómina para que las corrija.

Sí: Solicitar al Analista de Sistema de Nómina elabore oficio solicitando a la Tesorería Municipal los importes netos para pago de la nómina a través de transferencia a la cuenta dispersora, que imprima en dos tantos la nómina, la entregue al Auxiliar de firma de nómina para que la arme en carpetas por Dependencia.

Recibir vía telefónica confirmación de depósito, instruir al Analista de Sistema de Nómina envíe layout al Banco.

#### El Analista de Sistema de Nómina, deberá:

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

#### El Tesorero Municipal, deberá:

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

#### El Auxiliar de Firma de Nómina, deberá:

- > Arma la nómina en carpetas por Dependencia, y el día acordado para su firma se presenta en la Dependencia que le corresponde para que el personal la firme.
- Entregar talón de pago al servidor público, al final cortar y entregar al Analista de Sistema de Nómina los talones del personal que no se presentó a la firma de la nómina.
- Separar la nómina en dos tantos, entregar un tanto a la Tesorería para comprobar el pago, y el otro tanto enviar al Archivista para resguardo y consulta.

#### El Servidor Público, deberá:

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

#### El Coordinador de Caja General, deberá:

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

51

1 >





#### El Archivista, deberá:

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

#### El Banco, deberá:

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

#### V. Definiciones

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

#### VI. Insumos

52

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

#### VII. Resultados

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

#### VIII. Políticas

- El proceso de la Nómina se hará conforme a la Ley.
- La firma de recibos se dará en el horario programado por el Departamento de Nómina de lunes a viernes dentro del horario laboral, para que se pueda dispersar la quincena puntualmente.
- La firma y dispersión de la nómina se realizará por un período máximo de 4 días hábiles posteriores al 15 y 30 de cada mes.
- No se le permitirá firmar la nómina al servidor público que no presente su credencial institucional.
- Se deberá respetar el calendario de pagos para el cierre de nómina, para la entrega de oficios a Tesorería, para la entrega de talones a los empleados y para el depósito de banco.

No





- Se reintegrara el importe de pago de nómina a la Tesorería Municipal del todos los servidores públicos que no firmen la nómina.
- Aquellos servidores públicos que no firmaron la nómina correspondiente a la quincena, deberán pasar con su Enlace Administrativo para que les elabore la solicitud del reintegro.
- > Los servidores públicos que no se presenten a firmar por más de tres quincenas seguidas, se les suspenderá la nómina hasta que aclaren su situación.
- Únicamente por incapacidad expedida por el ISSEMYM se le autorizará al servidor público la firma de nómina a través de carta poder.

#### IX. Descripción de actividades.

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

para que la arme en carpetas por Dependencia.

53

B

y X

A.



<u>\$</u>



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

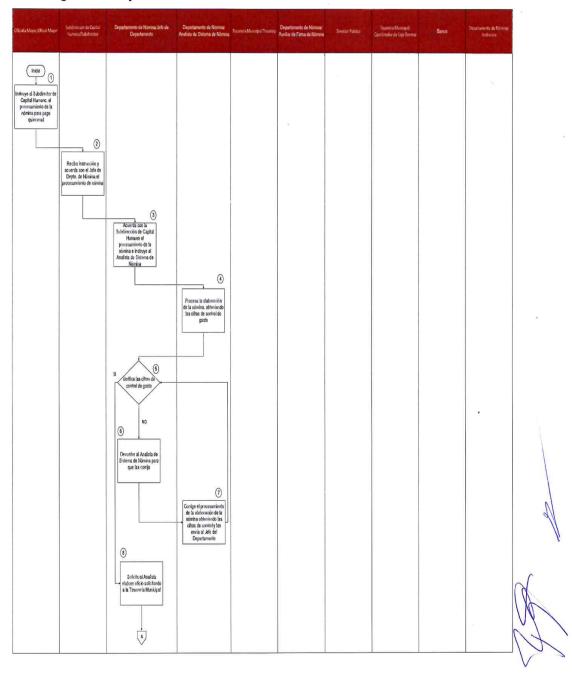
A A

y \*





### X. Diagrama de Flujo



R

y X



56



Fe dis Mayor (Fe di Vance	Subcrección de Capital Numero Subdinator	Departamento de l'Almona fufe de Departamento	Departamento de Númera Ansfirita de Salvara de Númera	Tone a Mospill some	Departamento de Númera. Auxiliar de Filma de Númera	Sevidor Pública	Terromia Municipal/ Coordinator de Ciju General	Banco	Departmento de Nomina <sup>†</sup> Archinica	
			Elabora oficio solicitando a la Tescere Municipale los importes entes para pago de la nómina a travels de trandienescia a la contrad dispersiona	Recibe oficio de solicitud de impurier antino para pago de nolimina a través de transferencia a la cuanta dispensora	Arme la nómine en cupiles por Dependencia y Holdad, y el día acondado para se ni firma se premeira en la Dependencia y Esperia.					
			9		(3)  Entings tablide page all servidor publico, al liest hace code y entings all hause code y entings all Anufatta & Salmena del Nomira de tablema del personal que no se presentó.	Se presenta con el Auraliar de firma de forma, le presenta su crelencial instrucional y firme de te trace de la númica.	Confirma via is-letinica al Jeft del Depts, de		,	-1
		Recibe via Inferioria confirmación de depisallo, instruya al Arailla de Stafema de Novinha envie layrad al Resco					cuerta digunura.			

TA





							10.00	2010-20		
Oficialia Mayor Oficial Mayor	Subdirección de Capital Humanu Subdirector	Departamento de Nómina Jefe de Departamento	Departamento de Númera Analista de Sistema de Nómina	Testreria Municipali Testrero	Deputamento de Númica Auxiliar de Firma de Númica	Servidor Público	Tesceria Municipal Coordinador de Caja General	Banco	Departamento de Nómina Archinista	
		8	(B)  Recible bis lakenes Gell personal que no se presentó a la firma de la nómina, eleváciva mi aproduce de los servidores polificins que se financian nomina y envía al banco nómina y envía al banco positivos del hábites positivos del hábites positivos del hábites positivos del nomina a través de chico el financia de los servidos que no se presenticon a firmare.					Recibe layout, realiza la dispersión a las cuertas de los servidores publicos	Lo resquende en el archivo de lrámite para resquend y consulta	57

The same of the sa

X





### XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula		Periodicidad
Nómina quincenal elaborada	Mide el aumento o disminución porcentual en la elaboración nómina	No. de procesos de pago de nómina elaborados No. de procesos de pago de nómina programados	X100	Quincenal

### XII. Formatos e Instructivos.

NO APLICA. Los movimientos en el sistema de nómina se aplica directamente en el sistema LABORA (Administración de Talento Humano).

#### XIII. Validación del Procedimiento.

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

<u>\$</u>









#### Subdirección de Recursos Materiales

#### Departamento de Adquisiciones y Servicios

#### Registro y Alta de Proveedores en Línea

#### I. Objetivo

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

#### II. Alcance

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

#### III. Referencias.

#### Estatal:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Tercero, Art. 105. 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. Capitulo Cuarto, artículos 20 y 21. 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, Capitulo Primero, artículos 24, 27, 29 y del 31 al 35. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de octubre de 2013, y sus reformas y adiciones.

#### Municipal:

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capitulo XII, Sección II, Art. 329, fracciones XVIII y XIX. Gaceta Municipal no. 2, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones

#### IV. Responsabilidades.

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

#### Subdirector de Recursos Materiales, deberá:

Firmar (autógrafa o electrónica) la Cédula del Alta de Proveedores y Prestadores de Servicios.

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

- Atender las solicitudes del registro de los proveedores al Sistema Alta Proveedores (SAP) en el Portal del Ayuntamiento.
- Revisar y validar la información y documentación registrada por el proveedor en el Sistema.
- Registrar en el Sistema Integral Municipal Administrativo (SIMA) a los proveedores que cumplieron con todos los requisitos previamente establecidos.
  - Elaborar y recabar la autorización de la Cédula de Alta del Proveedor registrado en el Sistema.

<u>\$</u>





Cargar la Cédula de Alta en el Sistema para que a su vez sea enviada por correo al proveedor o representante legal.

#### Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Recursos Materiales, deberá:

Recibir y recabar la firma del Titular de la Subdirección de Recursos Materiales para la autorización de la Cédula de Alta del Proveedor.

#### Proveedor, deberá:

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

#### V. Definiciones.

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

#### VI. Insumos

60

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

#### VII. Resultados.

Registro y Alta de Proveedores en Línea.

W/







#### VIII. Políticas

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

4

P

X





# IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Proveedor	Ingresa al Portal del Municipio ( <a href="www.tlalnepantla.gob.mx">www.tlalnepantla.gob.mx</a> ) en la pestaña de Trámites y Servicios o Tesorería Virtual, selecciona el icono de Registro de Proveedores para acceder al Sistema en Línea, accede a los requisitos de documentación (personas físicas y morales), descarga los dos formatos que deberá requisitar (Carta Compromiso y Carta Transparencia) y revisa la Guía Rápida que contiene los pasos a seguir para su registro.
		¿Cuenta con Registro?
		No: Ingresa a la opción número 1 para obtener su usuario y contraseña, requisita la información solicitada y almacena la misma.
		Si: Ingresa a la opción número 2 e inicia la captura o actualización de la información, carga de documentación solicitada o en su caso la actualiza en formato PDF.
2	Proveedor	Ingresa a la opción número 1 para obtener su usuario y contraseña, requisita la información solicitada y almacena la misma.
3	Proveedor	Ingresa a la opción número 2 e inicia la captura o actualización de la información, carga de documentación solicitada o en su caso la actualiza, en formato PDF que no exceda de 12 mb, almacena la información de su trámite y recibe un correo informándole que se revisará y validará el trámite por un administrativo, asimismo solicita dar seguimiento al proceso a través del Portal con su cuenta.
4	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Ingresa a la web Sistema Alta Proveedores (SAP), revisa y valida el trámite en cuanto a la información requisitada por el proveedor relativo a datos generales, fiscales, legales, técnicos y los documentos cargados; por cada campo de información y documentación.
		¿Son correctos?
		No: Registra tramite rechazado y emite correo indicando las razones, así como las correcciones que debe de realizar en el sistema al proveedor.
		Si: Registra trámite aceptado y emite correo informándole el estatus y que en el lapso de 3 horas recibirá la Cédula de Alta en el correo registrado al Proveedor.
5	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Registra tramite rechazado y emite correo indicando las razones, así como las correcciones que debe de realizar el en el sistema al proveedor.
6	Proveedor	Recibe correo electrónico, realiza las modificaciones solicitadas y envía nuevamente mediante el sistema al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios. (Actividad 4).



A.







7	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Registra trámite aceptado y emite correo informando que la solicitud de registro de alta de proveedor fue positiva por lo que en un lapso de <b>3 horas</b> recibirá en su correo la Cédula de Alta al Proveedor.
8	Proveedor	Recibe correo sobre el estatus del trámite y queda al pendiente de la siguiente comunicación por parte del Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
9	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Valida, registra, en su caso actualiza la información en el Sistema Integral Municipal Administrativo (SIMA) y genera la cédula de alta de proveedor y la remite al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
10	Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Recursos Materiales	Recibe la Cédula de Alta de Proveedor para recaba la firma del Subdirector de Recursos Materiales.
11	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe, autoriza (firma autógrafa o electrónica) y entrega la Cédula de Alta del Proveedor al Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Recursos Materiales.
12	Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Recursos Materiales	Recibe Cédula debidamente firmada, estampa sello y entrega para su atención Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
13	Auxiliar Administrativo adscrito al Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe, escanea Cédula autorizada para ser enviado al proveedor a través del sistema al correo registrado e ingresa al Sistema Alta de Proveedores, carga la Cédula de Alta del Proveedor debidamente autorizada, la almacena en sistema y la envía al correo electrónico registrado al proveedor.
14	Proveedor	Recibe en su correo archivo adjunto en formato PDF la Cédula de Alta de Proveedor en la cual indica la fecha de emisión y la vigencia del mismo, en su momento acude a las oficinas para obtener el original de la Cedula de Alta del Proveedor con el Auxiliar Administrativo adscrito al Departamento de Adquisiciones y Servicios.
15	Auxiliar Administrativo adscrito al Departamento de Adquisiciones y Servicios	Atiende y solicita identificación del Proveedor o Representante Legal (INE, pasaporte, cartilla, cédula), para la entrega ¿Acudió el Titular?
		No: Solicita que acuda el Titular o Representante Legal de la Cédula de Alta de Proveedor autorizado.
		Si: Entrega el Original de la Cédula y solicita firme acuse de recibido; asimismo informa al proveedor la importancia de realizar la actualización de información y documentación para continuar con su vigencia en el Catálogo de acuerdo a los artículos 31, 35 y 36 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
16	Auxiliar Administrativo adscrito al Departamento de Adquisiciones y Servicios	Solicita que acuda el Titular o Representante Legal de la Cédula de Alta de Proveedor autorizado.

A

X

63



17	Proveedor	Informa que se presente el representante legal para que pueda recabar la cédula original de proveedores.  (Actividad 15).
18	Auxiliar Administrativo adscrito al Departamento de Adquisiciones y Servicios	Entrega el Original de la Cédula y solicita firme acuse de recibido; asimismo informa al proveedor la importancia de realizar la actualización de información y documentación para continuar con su vigencia en el Catálogo de acuerdo a los artículos 31, 35 y 36 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
19	Proveedor	Recibe la Cédula Original la cual contiene los datos generales de la persona física o jurídico colectiva, así como la foto del Titular y firma de recibido la copia del acuse al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
21	Auxiliar Administrativo adscrito al Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe acuse y archiva en carpeta de acuses de Cédulas entregadas a los proveedores.

64

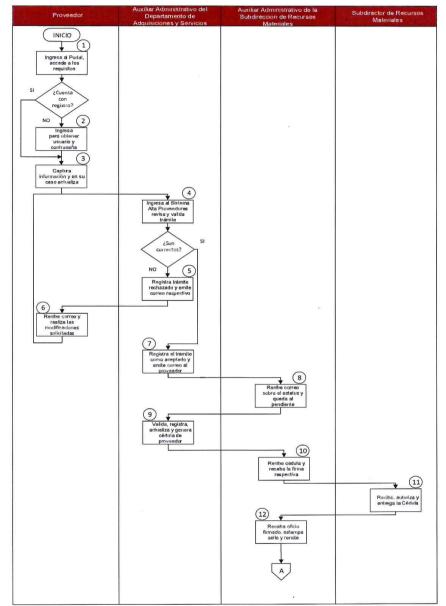
M







# X. Diagrama de flujo.



4

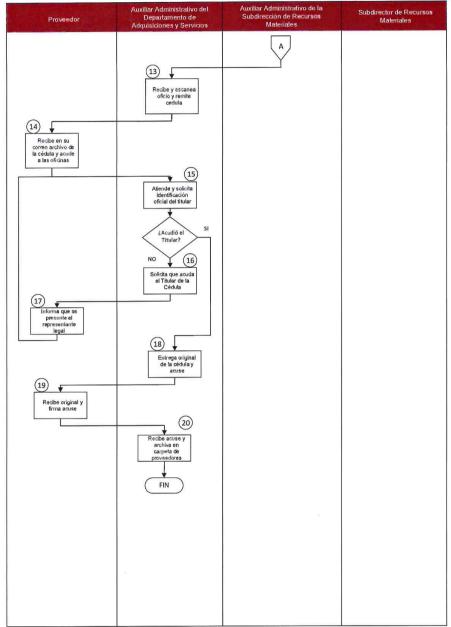
M

B

X

D





M

d de





## XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula		Periodicidad
Registro de alta de proveedores en línea	Mide el Número de proveedores que se registran en línea para su alta en el padrón	Número de proveedores registrados de alta en línea  Número de solicitudes de proveedores en línea	X 100	Trimestral

### XII. Formatos e Instructivos.

4



A A







#### Carta de compromiso



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

fecha 1

LIC. NANCY ÁMERICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR PRESENTE.

2 Con relación a la inscripción en el P	adrón de Proveed	dores del	Municipio d	de Tlainepant	la de B	az, el C.
3	(representante	legal	o propie	tario) de	la e	empresa
	(5)	, según	se acredita	en el testimo	onio noti	arial No.
de fecha _	<del>-</del>	otorgado	ante la f	e del Nota	rio Públ	lico No.
de la 8 ad d	e		y que se en	cuentra regi	strado er	n el folio
mercantil No.	del	Registro	Público de	e Comercio	de la	Ciudad
( 3 )	manifiesto b	aio protes	ta de decir y	erdad lo sign	iente:	

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

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

PROTESTO LO NECESARIO



NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Pets Dr. Sustain State in Co. Centro Tie negame de Ben Eco. de Maillico Succineto do De Petuntos Vetané asi tali, go 66 go con estalgo (4.5 gays sullo transpertia got mo A

X

A STATE OF THE PROPERTY OF THE







# Instructivo Carta Compromiso

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

4

4

X







70

# Carta de consentimiento de información pública de proveedores



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

(	FECHA	<u> </u>

#### LIC. NANCY ÁMERICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR PRESENTE.

Por medio de la presente me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que de acuerdo a lo establecido en el artículo 92 fracción XXIV, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, autorizo a la Subdirección de Recursos Materiales a cargo de la Oficialía Mayor, para que se pueda hacer pública la información que registramos dentro del Padrón de Proveedores de la empresa (Nombre o Razón Social 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, el domicilio fiscal, la actividad o giro, el nombre del representante legal, el número de proveedor, el número telefónico comercial y correo electrónico de la empresa).



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

#### PROTESTO LO NECESARIO



NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Palado Municipal
Plano Di Gurta Labadori del deriva 
Tuanepartia del Baso Esti de Manes
Subtreas del Baso Esti de Manes
Subtreas del Baso Baso Manesalea del Estisa de las gillas y publicas del manesarria del propositione

d)

A

X

1 st





#### Instructivo

# Carta Consentimiento

No.	Información requerida	Instrucción
1	Fecha	Se deberá anotar la fecha en que se presentará, bajo el formato de día/ mes/ año.
2	Nombre de la empresa	Se deberá anotar el nombre completo de la razón social o nombre de la persona física, según sea el caso.
3	Datos generales	Se deberá anotar nombre completo o razón social, actividad, giro, nombre del representante legal, número de proveedor, número telefónico y correo electrónico.
4	Nombre y firma del representante legal	Se deberá anotar nombre completo y plasmar la firma de la persona física o representante legal

### XIII. Validación del Procedimiento

Apoyo	Revisó	Aprobó
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinador Técnico	Lic. Ma Arlette Romero Chávez Subdirector de Recursos Materiales	Lic. Nancy América Estudiante Negrete Oficial Mayor

71

X





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

#### Objetivo ١.

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

#### II. Alcance

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

#### III. Referencias

#### Municipal:

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

#### IV. Responsabilidades

La Subdirección de Recursos Materiales es la responsable de canalizar las solicitudes de cotización con base en las solicitudes realizadas por la Unidades Administrativas solicitando bienes y servicios proporcionando sus características y especificaciones técnicas.

#### Subdirector de Recursos Materiales, deberá:

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

#### 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.

#### Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios, deberá:

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

#### Cotizador del Departamento de Adquisiciones y Servicios, deberá:

- Recibir y atender las Solicitudes de Cotización requeridas por las Unidades Administrativas del Municipio.
- Elaborar las solicitudes de cotización necesarias para los oferentes de bienes y servicios.
- Elaborar el cuadro de sondeo de mercado y someterlo a las revisiones y aprobaciones conforme al procedimiento establecido.

#### Proveedor, deberá:

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.









- 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.
- 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.
- > Sondeo de Mercado: Es la recopilación, registro y análisis de precios en mercado sobre un bien o servicio.

### VI. Insumos

Formato Único de Solicitud de Cotizaciones.

### VII. Resultados

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

### VIII. Políticas

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

### IX. Descripción de actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad				
1	Enlace de la Unidad Administrativa Solicitante	Remite Formato Único de Solicitud de Cotización de Adquisiciones de Bienes y Servicios con el sello de control presupuestal.				
2	Subdirector de Recursos Materiales	Revisa y autoriza la solicitud de cotización de los bienes o servicios solicitados y remite.				
3	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe, asigna para su atención y entrega documentación al Cotizador responsable.				
4	Cotizador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Valida la solicitud de Cotización que contenga toda la información necesaria y la asigna para su atención.				
		¿Completa?				
		No: Devuelve la documentación y solicita las correcciones indicadas o información adicional para que sea atendida dicha solicitud al Enlace de la Unidades Administrativas solicitantes.				
-		Si: Asigna número de folio a la solicitud de acuerdo al Control de la Subdirección de Recursos Materiales.				

\$

X

73





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.
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).
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 solicitud, verifica la información sobre el bien o servicio solicitado y solicita las cotizaciones a cuando menos dos proveedores de acuerdo a la solicitud del área requirente vía correo electrónico.
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.
Cotizador del Departamento de	Recibe las cotizaciones solicitadas a los proveedores
Adquisiciones y Servicios	¿Son 2?
	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 dos solicitudes de los proveedores seleccionados, así como la verificación de precios en internet como soporte al precio de referencia en el mercado.
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.
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).
Cotizador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe, revisa las dos solicitudes de los proveedores seleccionados, así como la verificación de precios en internet como soporte al precio de referencia en el mercado en línea, elabora el sondeo de mercado con base en las dos cotizaciones proporcionadas por los proveedores, organiza y presenta los precios del más bajo al más alto en la investigación de mercado, así como el precio de referencia obtenido en línea, el precio promedio y lo remite para su revisión y autorización con el soporte documental al Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios.
	Enlace de la Unidad Administrativa Solicitante  Cotizador del Departamento de Adquisiciones y Servicios  Proveedor  Cotizador del Departamento de Adquisiciones y Servicios  Cotizador del Departamento de Adquisiciones y Servicios  Proveedor  Cotizador del Departamento de Adquisiciones y Servicios  Proveedor  Cotizador del Departamento de Cotizador del Departamento de

A A

V

JEN JEN





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 Correcto?
x s		No: Devuelve y solicita las modificaciones de información o documentación necesarias para su autorización al Cotizador del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
46		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 y revisa en el Sistema Integral Municipal Administrativo si el bien solicitado cuenta con registro.
	n	¿Está registrado?
		No: Registra el número del bien, se actualiza el precio promedio, así como la fecha de vigencia a través del Sistema Integral Municipal Administrativo en el Catálogo de Bienes y Servicios.
		Si: Solicita al enlace de la Unidad Administrativa requirente acuda a la Subdirección de Recursos Materiales para entregar la cotización.
19	Cotizador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Registra el número del bien, se actualiza el precio promedio, así como la fecha de vigencia a través del Sistema Integral Municipal Administrativo en el Catálogo de Bienes y Servicios.
20	Cotizador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Solicita acuda a la Subdirección de Recursos Materiales para entregar la cotización al enlace de la Unidad Administrativa requirente.
21	Enlace de la Unidad Administrativa solicitante	Acude a la Subdirección de Recursos Materiales, recaba la cotización solicita, firma y entrega el acuse correspondiente al Cotizador del Departamento de Adquisiciones y Servicios.

P







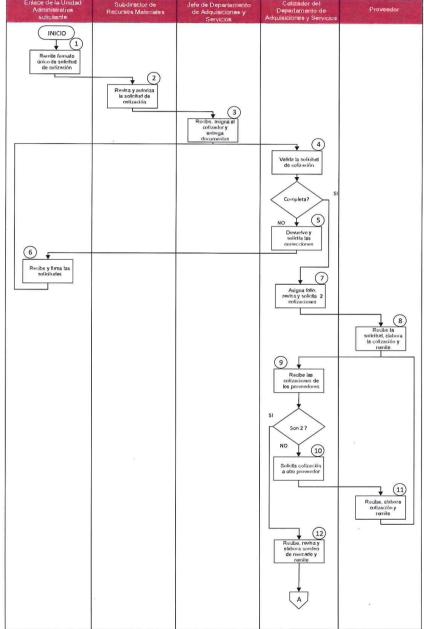
Cotizador del Departamento de Adquisiciones y Servicios

Recibe acuse y archiva en carpeta de cotizaciones de acuerdo a la Unidad Administrativa solicitante.

#### X. Diagrama de flujo



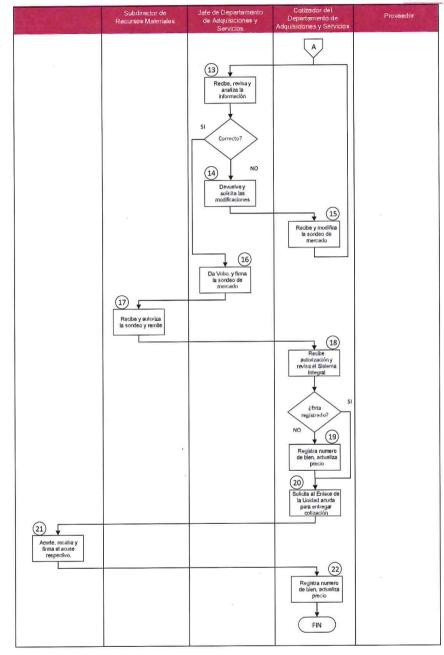




A

X

A Company of the comp



X

N N





## XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Solicitudes de Cotización	Mide el porcentaje de cotizaciones solicitadas respecto de las realizadas	No. Cotizaciones realizadas No. Cotizaciones solicitadas  X100	Mensual

## XII. Formatos e Instructivos

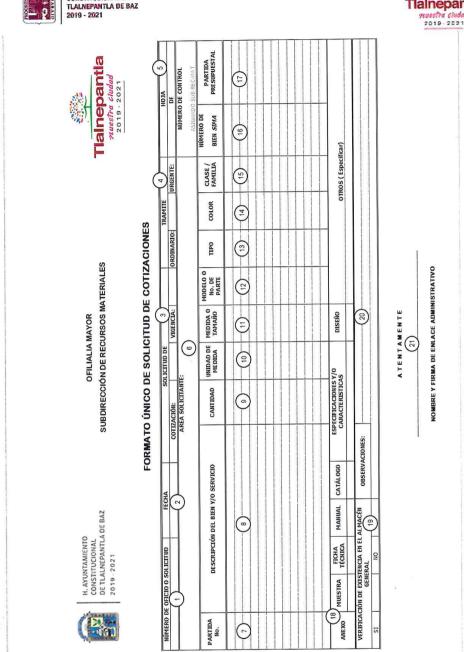
*7*9

4

Y

A.





**)** 79





### Instructivo

# Formato Único de Solicitud de Cotizaciones

No.	Información requerida	Instrucción			
1	Número de oficio o solicitud	Se anotará el número de oficio de la solicitud.			
2	Fecha	Se anotará la fecha de la solicitud (día/mes/año).			
3	Cotización	Se anotará número consecutivo de cotización.			
4	Vigencia	Se anotará el tiempo en que se sostiene la propuesta.			
5	Ordinario	Se marcara con una "X" cuando el trámite sea de			
		atención normal.			
6	Urgente	Se marcara con una "X" cuando el trámite sea			
		necesario atenderlo con mayor celeridad.			
		• *************************************			
7	Hoja	Indianal of control of the control o			
8	Número de control	Indicar el número de hoja inicial y final.			
°	Numero de control	Se anotará el número asignado por la Subdirección de			
9	Partida	Recursos Materiales. Se anotara el número de partida presupuestal			
"	latida	correspondiente.			
10	Descripción del bien y/o servicio	Se anotara la descripción específica del bien y/o			
10	Descripcion del bien y/o servicio	servicio a cotizar.			
11	Cantidad	Se anotará la cuantía en número arábigo que se			
1	Carmidad	solicita cotizar.			
12	Unidad de medida	Se anotará la cantidad estandarizada de una			
		determinada magnitud física (ejemplo: piezas, cajas,			
		etc).			
13	Medida o tamaño	Se anotará las medidas de la unidad.			
14	Modelo o número de parte	Se anotara el número que identifica el modelo o parte			
		a cotizar.			
15	Tipo	Se anotará la marca correspondiente al producto.			
16	Color	Se anotará el color que se requiere cotizar.			
17	Clase/familia	Se anotará clase/familia de acuerdo a clasificación del			
	Catálogo de Bienes y Servicios.				
18	Número de Bien SIMA	Se anotará el número registrado en el Sistema .			
19	Partida presupuestal	Se anotará el número de la partida presupuestal			
		correspondiente.			
20	Muestra	Se marcará con una "X" cuando se le requiera al			
		proveedor.			
21	Ficha técnica	Se marcará con una "X" cuando se le requiera al			
		proveedor.			
22	Manual	Se marcará con una "X" cuando se le requiera al			
- 00	0.1/1	proveedor.			
23	Catálogo	Se marcará con una "X" cuando se le requiera al			
24	Fanacificaciones (/a	proveedor.			
24	Especificaciones y/o características	Se anotará de manera detallada cada una de las			
25	Diseño	especificaciones y características del bien o servicio.  Se marcará con una "X" cuando se le requiera al			
23	Diserio	proveedor.			
26	Otros	Se marcará con una "X" cuando se le requiera al			
20	Ollos	proveedor.			
27	Si	Se marcará con una "X" cuando se verifico existencia			
-	en almacén general.				
28	No	Se marcará con una "X" cuando no se verifico			
		existencia en almacén general.			
29	Observaciones	Se anotará cualquier aclaración o información			
-7.5		adicional.			

4

A

X g

A A





Nombre y firma del Enlace administrativo	Se anotará el nombre completo y signara el enlace administrativo.

# XIII. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinador Técnico	Lic. Mariana Blanco Vargas Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Lic. Nancy América Estudiante Negrete Oficial Mayor

82

A





### 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 de obtener las condiciones de compra más convenientes para el funcionamiento y operación de las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

#### II. Alcance

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

#### III. Referencias

#### Federal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 26, fracción I, artículo 26 bis, artículo 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 del 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. 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. Capitulo Sexto, Sección Segunda, artículos del 29 al 42. Gaceta de 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 2019. Artículo 42. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Titulo Sexto, Capitulo 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 87al 88, Sección Sexta, artículo 89. Gaceta de 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 México. Capitulo XII, Sección II, Subsección I, Artículo 331, fracciones I a IX. Gaceta Municipal no. 2, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

#### IV. Responsabilidades

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

### Oficial Mayor, deberá:

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

### Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios, deberá:

83





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

#### 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.
- Fungir como Servidor Público designado en las Juntas de Aclaraciones cuando se requiera.

### Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios, deberá:

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

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

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

#### Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal, deberá:

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

### Proveedor, deberá:

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

# V. Definiciones

- Acta Circunstanciada: Documento mediante el cual se describe de forma detallada lo acontecido dentro de los procedimientos para la adquisición de los bienes o servicios con estricto apego a los ordenamientos jurídicos correspondientes.
- Apertura de ofertas: Acto mediante el cual se efectúa la revisión cualitativa de las propuestas presentadas por el proveedor del bien o servicio a adquirir.
- Bases: Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la/adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.
- Comité: Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios. Órgano Colegiado que tiene la facultad de dictaminar procesos adquisitivos para determinar su adjudicación o en su caso declararlo desierto.
- Compranet: es el sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Compramex: Es un sistema electrónico de contratación pública, que interacciona con la adquisición de bienes y contratación de servicios para hacer más transparentes los procedimientos de contratación pública, y de esta manera cumplir con lo que señala el Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

X

1







- Convocatoria: Documento público por el que el convocante llama a participar en un procedimiento de licitación pública, a todas aquellas personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la Ley y del Reglamento vigente en la materia.
- Dictamen: Documento de evaluación que elabora el Comité, en el cual se detalla el cumplimiento o incumplimiento de cada uno de los requisitos técnicos establecidos como base para el fallo.
- Evaluación de propuestas: Acto que realiza el Comité de Adquisiciones y de Servicios para determinar la aceptación o desechamiento de la propuesta.
- Fallo: Acto mediante el cual se informa de manera formal los resultados del dictamen indicando el licitante que oferto las mejores condiciones.
- Junta de Aclaraciones: Acto previo a la apertura de ofertas con el objeto de responder a dudas que tenga el oferente sobre las bases de la adquisición que se vaya a realizar, dicho acto lo preside el Servidor Público designado.
- Licitación Pública: Modalidad de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública que el Municipio de Tlalnepantla de Baz, por el que se buscan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad.
- Servidor Público designado: Es el servidor público municipal designado para coordinar los actos necesarios para la realización de procesos adquisitivos, así como asumir representatividad, iniciativa, decisión y mando, como lo son los casos del Subdirector de Recursos Materiales y el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios.

### VI. Insumos

- Oficio de Justificación.
- Suficiencia Presupuestal.
- Requisición de Bienes y Servicios.

### VII. Resultados

Adquisición de bienes y/o contratación de servicios por Licitación Pública Nacional.

## VIII. Políticas

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

### IX. Descripción de actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad  Envía el Oficio de Justificación, Suficiencia Presupuestal el cual contiene el sello de control presupuestal y/o Requisición de Bienes y Servicios para iniciar el proceso de Licitación Pública Nacional.			
1	Enlace de la Unidad Administrativa solicitante				
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.			

85

X



		and the second s
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.
	Auxiliar Administrativo del	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.
5	Departamento de Adquisiciones y	¿Cumple?
	Servicios	No: Devuelve la documentación y solicita que se integre de manera correcta y completa.
		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).
8	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Elabora bases, así como la convocatoria de la Licitación Pública y las remite para su aprobación al Oficial Mayor.
9 Oficial Mayor		Recibe y revisa las bases y convocatoria de la Licitación Pública para su aprobación. ¿Correctas?  No: Devuelve las bases y convocatoria solicitando las modificaciones necesarias para su aprobación.  Si: Firma y remite para la publicación de bases y convocatoria de la Licitación Pública.
10	Oficial Mayor	Devuelve las bases y convocatoria solicitando las modificaciones necesarias para su aprobación al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
11	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y	Recibe y realiza las modificaciones necesarias en las bases y/o convocatoria y remite para su autorización al Oficial Mayor.
8. 6	Servicios	(Actividad 9).
12	Oficial Mayor	Firma y remite para la publicación de bases y convocatoria de la Licitación Pública al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
13	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe las bases y convocatoria aprobadas para que sean publicados por el área de Comunicación Social en periódico de mayor circulación nacional y local, en su caso el Diario Oficial de la Federación (en el caso de recursos federales), el Portal de Compramex y de Compranet.
14	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y	Espera la asistencia de proveedores y contratistas para la venta de bases. ¿Acudieron?
14	Servicios	<b>No</b> : Declara desierto el proceso de Licitación Pública y se finaliza el procedimiento. (Se conecta con Procedimiento susceptible de Invitación Restringida).







- 4			
			(Actividad FIN).
			Si: Atiende a las personas físicas y jurídico colectivas que pretendan participar en el proceso de Licitación Pública Nacional revisando la documentación presentada.
	15	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Declara desierto el proceso de Licitación Pública y se finaliza el procedimiento. (Se conecta con Procedimiento susceptible de Invitación Restringida).
		Servicios	(Actividad FIN).
			Atiende a las personas físicas y jurídicas colectivas que pretendan participar en el proceso de Licitación Pública Nacional revisando la documentación presentada.
	16	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	¿Cumple?
		Servicios	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.
	17	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Solicita al proveedor la documentación faltante o correcta necesaria para la adquisición de las bases.
	18	Proveedor	Realiza las modificaciones necesarias e integra la documentación de manera correcta y entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
			(Actividad 16).
	19	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Solicita al proveedor que acuda a la Tesorería Municipal para que realice el pago correspondiente de las bases.
	20	Proveedor	Acude a Tesorería Municipal para realiza el pago correspondiente de las Bases de la Licitación Pública con el Auxiliar Administrativo del área respectiva.
	21	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe pago de las bases para participar en la Licitación Pública, emite el comprobante y lo entrega al proveedor.
	22	Proveedor	Recibe comprobante, acude nuevamente a la Subdirección de Recursos Materiales y entrega copia del recibo original del pago al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
	23	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe copia del comprobante original, resguarda el comprobante, registra y entrega las bases a los oferentes.
	24	Proveedor .	Recibe y revisa las bases para preparar su oferta técnica y económica. ¿Información clara? No: Elabora y entrega el cuestionario de dudas sobre las bases del proceso adquisitivo de la Licitación Pública. 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.
	25	Proveedor	Elabora y entrega el cuestionario de solicitud de aclaraciones sobre las bases del proceso adquisitivo de la Licitación Pública



		2019 - 2021
		al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
26	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe y revisa el cuestionario, así como organiza la Junta de Aclaraciones en la fecha señalada en las bases, siempre y cuando hayan enviado el cuestionario aclaraciones con 24 horas antes de la celebración de la misma.
	COLVIOLOG	(Actividad 24).
27	Proveedor	Acude al acto de presentación y apertura del proceso de acuerdo a la fecha establecida en las oficinas de la Subdirección de Recursos Materiales realizada por el Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios.
28	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	Realiza la Junta de Aclaraciones o el Servidor Público designado de acuerdo a lo programado y se elabora el acta circunstanciada respectiva.
29	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Elabora la lista de asistencia y el acta de la junta de aclaraciones y entrega al Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
30	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe la lista de asistencia y acta de junta de aclaraciones y realiza el acto de presentación y apertura, asentándolo mediante el acta correspondiente y entrega al Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios.
31	Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios	Realiza análisis cualitativo de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los proveedores, elabora el dictamen de adjudicación y lo entrega al Oficial Mayor.
32	Oficial Mayor	Recibe el dictamen emitido por el Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios, con base en éste emite el fallo y lo remite al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
33	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe Fallo y documentación, notifica a los proveedores participantes y adjudicado, a este último le solicita la entrega de los bienes en el Almacén o realiza la prestación de servicios.
34	Proveedor	Entrega bienes al Departamento de Almacén e Inventarios o realiza los servicios contratados e informa vía telefónica al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
35	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe confirmación de la entrega del bien o servicio adquirido y archiva el expediente en la carpeta de Licitación Pública Nacional.

X

A STATE OF THE STA





#### X. Diagrama de flujo

Enlace de la Unidad Administrativa solicitante	Subdirector de Recursos Matemates	Jefe del Departamento de Adquisición y Servicios	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicion	Oficial Mayor	Proveedor	Auxinar Administrativo de la Tesoreria Municipal
INICIO  1  Envia Oticio de Justific ación y Requisición	Recibe y renite la documentación		Reabs y revitte la decumentación				
	para su stención	Reube la solinida e institute que se proceeding de proceeding de la proceeding de la proceeding de la constitute de la consti	Rocke, verifica y resista requisión y suficiencia aptal   ¿Cumple?  NO 6  Dinesals a la documentación y suficiencia se modifique				
Receive representations of the constraints of the c			Blabora bases y Etabora bases y envise para su sucholosoi dri		Reinbe y revise bases y convocated a la La Correctal 7		
			Revolte y realizar las modificaciones golistividas  Revolte bases y convocatoria para su pubbicación		bases y conventints para su modificación  12  Firma y remite las bases y conventints		

**%** 89





Enlace de la Umdad Administrativa solicitante	Subdirector de Recursos Materiales	Jefe del Departamento de Adquisición y Servicios	Audition Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Comité Municipal de Adquesiciones y de Servicios	Official Mayor	Proveedor	Auxiliar Administrativo de la Tesoreria Municipal
		(a) 4	Legyera la autoriori de provincia de prime de la vierta de banela la vierta de la vierta del vierta de la vierta del vierta de la vierta del vierta de la vierta de la vierta de la vierta del vierta de la vierta de la vierta de la vierta del		(b) <del>«</del>	(20) Acude a Temerica para resiltar el prago comprobre de comprobre de prago comprobre de compro	Report of purpo, entity years eggs resolve original

p of





1			The second second	Another			100	7019-1021		
Ade	dace de la Unidad ministrativa colicitante	Subdirector de Recursos Materiales	Jefe del Departamento de Adquisición y Servicios	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios	Oficial Mayor	Proveedor	Auxiliar Administrativo de la Tesoreria Municipal		
				Reidbe revisa el cues fonasio y oiganiza la junta			27) Acuste at acto de presentación y apertura			
			Realize to Junta de Administrative de la directiva della directiva della directiva della direc	Babora lista de anistercia y el acta de la jurta	(31)					
				Recibe, notifice y solicits entregal de biernes	Realize of análisis elibros diffarmen y remite	Emite fallo con base en el dictarren y remite	34)		e e	91
			(a)	Reabe confirmación y archiva documentos			Hotepas Almodin			
				FIN					1	
								,	1	

\*





# XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Adquisición mediante Licitación Pública Nacional	Mide el porcentaje de la Adquisición mediante Licitaciones Públicas Nacionales	No. de Bienes y Servicios Licitados No. de Bienes y servicios Solicitados	Anual

# XII. Formatos e Instructivos

92

N

N

X

10







Tialnepantia
nuestra ciuded
2019 2021

Tlalnepantla de Baz, México a 1 2

Asunto: Oficio de Justificación

NOMBRE DEL TITULAR OFICIAL MAYOR Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADOUISICIONES Y SERVICIOS.

E ADQUISICIONES Y SERVICIOS.	
RESENTE.	
e envío un cordial saludo y aprovecho la ocasión para inf ontratación para la <b>adquisición</b> de	ormarle muy respetuosamente que se requiere la , por lo cual preciso a usted lo siguiente:
rea requirente	
	4
ocumento que avala la suficiencia presupuestal	(5)
Descripción general de la contratación	
	6
ugares de entrega de los bienes	
— NAMES - NAME	7
Plazo para la entrega de los bienes	
•	(8)

7

X y

93









y Cargo del Responsable del á estación de los servicios.	rea requirente que v	verificará el seguimiento y cump	olimiento
	10		
ación de Contratación			
	11		
nento Legal		(12)	
niento para la adquisición del mater	ial en comento.	respeto se nos apoye con la agiliza	ción del
por el momento, le envío un cordia	I saludo.		
	ATENTAMENTE	13)	
Nambro cor	npleto del titular de	l área requirente	

Instructivo
Oficio de Justificación

1





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







SALDO POR EJERCER ANUAL ່ນີ (1e) (21)Tlainepantla ю TRANSFERENCIA 45 (20) NO. DE VERIFICACION NO. REQUISICIÓN (24 (44) IMPORTE DEL RECURSO SOLICITADO VERIFICACIÓN PRESUPUESTAL Y RESERVA DE RECURSOS (<u>+</u> (6) H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ TESORERIA MUNICIPAL SUBTESORERIA DE EGRESOS SALDO DISPONIBLE A LA FECHA DE VERIFICACION 7 (2) (18) FECHA DE VERIFICACION PPTO ANUAL AUTORIZADO (15) (17) (23) TOTALES CONCEPTO PARTIDA PPTAL  $\Xi$ (2) 9 UNIDAD FECHA DE SOLICITUD DE VERIFICACION TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE (a) H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021 DIRECCION GENERAL CONCEPTO CLAVE DE UNIDAD  $\binom{7}{2}$ (00) (-) CLAVE

95





# Instructivo

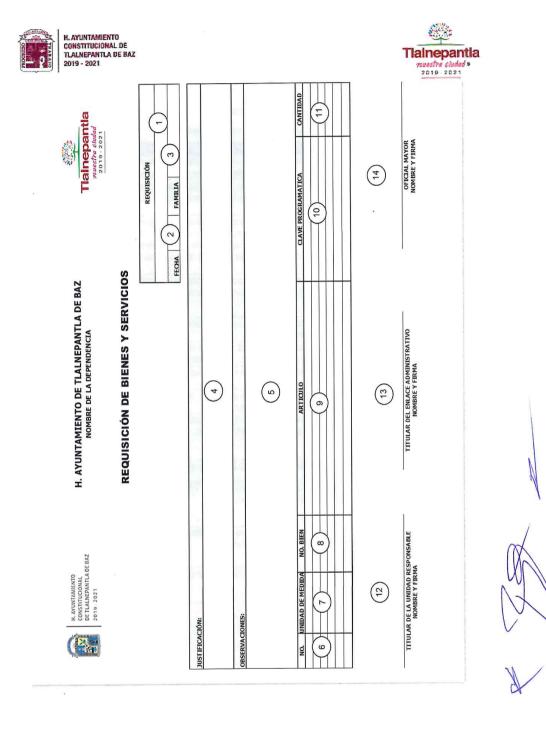
# Verificación Presupuestal

Inf	formación requerida	Instrucción
1.	Fecha de solicitud	Se anotará la fecha en que se solicita la verificación de la suficiencia
	de verificación	presupuestal a Tesorería Municipal.
2.	Fecha de	Se anotará la fecha en qué se verifica la suficiencia presupuestal.
-	verificación	
3.	No. de requisición	Se anotar el número de la requisición asignada de acuerdo con el
	D: :/ 0 I	control interno.
4.	Dirección General	Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa solicitante.
5.	No. de verificación	Se anotará el número de la verificación presupuestal de acuerdo a control interno.
6.	Concepto	Se anotará la descripción del bien solicitado.
	Clave	Se anotará la anotará la clave programática
	Unidad responsable	Se anotará el número asignado a la Unidad responsable.
	Unidad responsable	Se anotará el nombre de la Unidad responsable.
10.	Partida presupuestal	Se anotará el número de partida que se afectará por la solicitud del bien.
11.	Concepto de partida presupuestal	Se anotará el nombre de la partida presupuestal que se afectará con la solicitud del bien.
12.	Presupuesto autorizado anual	Se anotará la cantidad en número del presupuesto que se autorizó.
13	Saldo disponible a la	Se anotará la cantidad en número del saldo con que cuenta la unidad
8.7588	fecha de verificación	responsable en la fecha de verificación.
14.	Importe del recurso solicitado	Se anotará la cantidad en número del importe que se pagará por el bien solicitado.
15.	Transferencia	Se anotará en su caso si existirá la transferencia de recursos de una partida a otra.
16.	Saldo por ejercer anual	Se anotará en número el saldo con que cuenta la unidad responsable después de la adquisición del bien solicitado.
17.	Total del presupuesto autorizado anual	Se anotará el total de la cantidad en número del presupuesto que se autorizó.
18.	Total del saldo disponible a la fecha de verificación	Se anotará el total de la cantidad en número del saldo con que cuenta la unidad responsable en la fecha de verificación.
19.	Total del importe del recursos solicitado	Se anotará el total de la cantidad en número del importe que se pagará por el bien solicitado.
20.	Total de Transferencia	Se anotará el total en su caso de la transferencia de recursos de una partida a otra.
21.	Total del saldo por ejercer anual	Se anotará el total del saldo con que cuenta la unidad responsable después de la adquisición del bien solicitado.
22.	Titular de la Unidad responsable	Se anotará el nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa solicitante.
23.	Elaboro	Se anotará el nombre y firma del Enlace de la Unidad Administrativa solicitante.
24.	Aprobado	Se anotará el nombre y firma del Servidor Público que autorizo la suficiencia presupuestal.

97

A g.

A A



) of





# Instructivo

# Requisición de Bienes y Servicios

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

4









# XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Mode	Angun Prod	
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	Lic. Maríana Blanco Vargas Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Lic. Nancy América Estudiante Negrete Oficial Mayor

100





## Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación Restringida

### Objetivo

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

#### II. Alcance

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

### III. Referencias

### Federal:

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

#### Estatal:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Tercero, artículo 105. Gaceta de 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. 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. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de octubre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2019. Título Segundo, Capítulo III, artículo 51. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2018, y sus reformas y adiciones.

### Municipal:

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

### IV. Responsabilidades

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

### Oficial Mayor, deberá:

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

# Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios, deberá:





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

## Subdirector de Recursos Materiales, deberá:

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

# Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios, deberá:

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

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

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

### Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal, deberá:

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

### Proveedor, deberá:

102

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

### V. Definiciones

- Bases: Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.
- Catálogo de Proveedores: Padrón de personas físicas o morales que ofrecen sus productos y/o servicios registrados en el Portal del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- Comité: Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios. Órgano Colegiado que tiene la facultad de dictaminar procesos adquisitivos para determinar su adjudicación o en su caso declararlo desierto.
- Dictamen: Documento de evaluación que elabora el Comité, en el cual se detalla el cumplimiento o incumplimiento de cada uno de los requisitos técnicos establecidos como base para el fallo.
- Evaluación de propuestas: Acto que realiza el Comité de Adquisiciones y de Servicios para determinar la aceptación o desechamiento de la propuesta.
- Fallo: Acto mediante el cual se informa de manera formal los resultados del dictamen indicando el licitante que oferto las mejores condiciones.
- Invitación Restringida (I.R.): Procedimiento mediante el cual se adquiere bienes y servicios, a través de la invitación a cuando menos tres proveedores para obtener mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.

M

V





- Junta de Aclaraciones: Acto previo a la apertura de ofertas con el objeto de responder a dudas que tenga el oferente sobre las bases de la adquisición que se vaya a realizar, dicho acto lo preside el servidor público designado.
- Requisición de compra: Es el documento que se utilizar para solicitar la adquisición de un bien o servicio para la correcta operación de la unidad administrativa.
- Servidor Público designado: Es el servidor público municipal designado para coordinar los actos necesarios para la realización de procesos adquisitivos, así como asumir representatividad, iniciativa, decisión y mando, como lo son los casos del Subdirector de Recursos Materiales y el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios.

### VI. Insumos

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

#### VII. Resultados

La Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios por la Invitación Restringida.

### VIII. Políticas

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

# IX. Descripción de actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Enlace de la Unidad Administrativa Solicitante	Envía el Oficio de Justificación, Suficiencia Presupuestal el cual contiene el sello de control presupuestal y/o la Requisición para la adquisición de bienes o servicios necesarios para su operación.
2	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe y remite la documentación para su atención al Subdirector de Recursos Materiales.
3	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y remite la documentación recibida para el inicio del proceso de adquisitivo mediante la Invitación Restringida al Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios.
4	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe la solicitud e instruye que se inicien las acciones necesarias para las adquisiciones de bienes y servicios a través del proceso adquisitivo de invitación restringida al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
5	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Revisa y verifica el oficio de justificación, la suficiencia presupuestal y/o solicitud de requisición. ¿Cumple?

103

\* A



		No: Devuelve la documentación y solicita se modifique la información y se integre la documentación correctamente al Enlace de la Unidad Administrativa solicitante.
		Si: Elabora y suscribe bases del procedimiento de adquisición por invitación restringida y remite para su autorización al Oficial Mayor.
6	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Devuelve la documentación y solicita se modifique la información y se integre la documentación correctamente al Enlace de la Unidad Administrativa solicitante.
7	Enlace de la Unidad Administrativa solicitante	Recibe, modifica e integra la información y documentación de acuerdo 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 autorización al Oficial Mayor.
		Recibe y revisa las bases del procedimiento de adquisición por invitación restringida.
		¿Correcta?
9	Oficial Mayor	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.
10	Oficial Mayor	Remite las bases solicitando las modificaciones necesarias para su autorización al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
11	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe y realiza las modificaciones indicadas en las bases del proceso de invitación restringida y remite nuevamente al Oficial Mayor.
	Gervicios	(Actividad 9).
12	Oficial Mayor	Firma y remite las bases para el proceso de invitación restringida al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
13	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe las bases, elabora y entrega invitaciones a cuando menos dos proveedores inscritos en el Catálogo de Proveedores a participar.
	Auxiliar Administrative del	Espera la asistencia de proveedores y contratistas para la venta de bases.
14	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y	¿Acudieron?
	Servicios	No: Declara desierto el proceso de Invitación Restringida y finaliza el proceso de invitación restringida.

(Actividad FIN).

104

A

70



		Si: Atiende a las personas físicas y jurídico colectivas que pretendan participar en el proceso de Invitación Restringida revisando la documentación presentada.
15	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y	Declara desierto el proceso de Invitación Restringida y se finaliza el procedimiento.
	Servicios	(Actividad FIN).  Atiende a las personas físicas y jurídico colectivas que pretendan participar en el proceso de Invitación Restringida revisando la documentación presentada.
	Auxiliar Administrativo del	¿Cumple?
16	Departamento de Adquisiciones y Servicios	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.
17	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Solicita al proveedor la documentación faltante o correcta necesaria para la adquisición de las bases.
18	Proveedor	Realiza las modificaciones necesarias e integra la documentación de manera correcta.
10	Proveedor	(Actividad 16).
19	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Solicita al proveedor que acuda a la Tesorería Municipal para que realice el pago correspondiente de las bases.
20	Proveedor	Acude a Tesorería Municipal para realiza el pago correspondiente a las Bases de la Invitación Restringida con el Auxilia Administrativo del área.
21	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe pago de las bases para participar en la Invitación Restringida, emite el comprobante y lo entrega al proveedor.
22	Proveedor	Recibe comprobante, acude nuevamente a la Subdirección de Recursos Materiales y entrega copia del recibo de pago al Auxilia Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
23	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe comprobante original, resguarda el comprobante, registr y entrega las bases a los oferentes.
		Recibe y revisa las bases para preparar su oferta técnica económica.
	,	¿Información clara?
24	Proveedor	No: Elabora y entrega el cuestionario de dudas sobre las base del proceso adquisitivo de la Invitación Restringida al Auxilia Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
		Si: Acude al acto de presentación y apertura del proceso d acuerdo a la fecha establecida en las oficinas de la Subdirecció de Recursos Materiales

Ny of





_		
25	Proveedor	Elabora y entrega el cuestionario de dudas sobre las bases del proceso adquisitivo de la Invitación Restringida al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
26	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe y revisa el cuestionario, así como organiza la Junta de Aclaraciones en la fecha señalada en bases, siempre y cuando hayan enviado el cuestionario de dudas 24 horas antes de la misma.
		(Actividad 24).
27	Proveedor	Acude al acto de presentación y apertura del proceso de acuerdo a la fecha establecida en las oficinas de la Subdirección de Recursos Materiales realizada por el Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios.
28	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Realiza la Junta de Aclaraciones o el servidor público designado de acuerdo a lo programado y se elabora el acta circunstanciada respectiva.
29	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Elabora la Lista de asistencia y el acta de la junta de aclaraciones y entrega al Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
30	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe la lista de asistencia y acta de junta de aclaraciones y realiza el acto de presentación, apertura, asentándolo mediante acta correspondiente y entrega al Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios.
31	Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios.	Realiza el análisis cualitativo de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los proveedores, elabora el dictamen de adjudicación y lo entrega al Oficial Mayor.
32	Oficial Mayor	Recibe el dictamen emitido por el Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios, con base en éste emite el fallo y lo remite al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
33	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe fallo y documentación, notifica a los proveedores participantes y adjudicado, a este último le solicita la entrega de los bienes en el Almacén o realiza la prestación de servicios.
34	Proveedor	Entrega bienes al Departamento de Almacén e Inventarios o realiza los servicios contratados e informa vía telefónica al Departamento de Adquisiciones y Servicios.
35	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe confirmación de la entrega del bien o servicio adquirido y archiva el expediente en la carpeta de Invitación Restringida.

X. Diagrama de flujo

106

P

N





							2019-2021		
Enlace de la Unidad Administrativa solicitante	Subdirector de Recursos Materiales	Jefe del Departamento de Adquisición y Servicios	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios	Oficial Mayor	Proveedor	Auxiliar Administrativo de la Tesoreria Municipal		
INICIO  1 Envis Otero de la companio y Requisirio de la companio y Requisirio de la companio y Requisirio de la companio del companio de la companio de la companio del companio de la companio del companio de la companio del companio de la companio del co	Recibe y remite la documentación pare su dereción	(4) Recebe la noferiud	Recibe y remite to documentación						
		e instruye que se e instruye que se precedimiento	Reiche, verifica y revies a requisión y sufficienta petal su de la completa y sufficienta petal su ficial de la completa de la decumentación y sufficienta de la decumentación y						
Reador medifica e inleya e correctionment la electronición			S Elabora y stronthe bases y remite para su endoctación		Q Reinbey revists bases		,	,	107
			11) V excite y realiza las modificaciones solicitadas		SI 2Correctas?  NO 10  Denorabre las beaute avión  Firma y remite las beaut			A A	
			Recibe bases, elabora y entrega invitaciones						

N/

The date of the Decision of th
Format and the state of the sta





Enlace de la Unidad Administrativa solicitante	Subdirector de Recursos Materiales	Jefe del Departamento de Adquisición y Servicios	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios	Oficial Mayor	Proveedor	Auxiliar Administrativo de la Tesoreria Municipal	
		(28)	(26) Reduc, rovins at consistent or consiste		,	Anise at acto de presentación y apertura		
		Resilts is Junta de Adminiorious y dishorio and a situation of the situati	Elabora latta de andienda y el acta de la juria.	Realize of analistic platoria dictarmen y remite	(32) Emite fallo con base en el dicharren y avinde			
		(a	Reable, notifice y solicits anti-egal de bleves  Associated anti-egal de bleves  Reable confirmación y sanches documentos			Entrage (or bened at Almadin et offerne		109

F.

X y





# XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Adquisición mediante Invitación Restringida	Mide el porcentaje en la adquisición mediante Invitación Restringida.	No. adquisiciones por Invitación Restringida realizadas X100  No. adquisiciones por Invitación Restringida solicitadas	Anual

# XII. Formatos e Instructivos

110

2







PRESENTE.

Área requirente

Tlainepantia Tlalnepantla de Baz, México a Oficio: Asunto: Oficio de Justificación NOMBRE DEL TITULAR OFICIAL MAYOR Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS. Le envío un cordial saludo y aprovecho la ocasión para informarle muy respetuosamente que se requiere la contratación para la **adquisición** de \_\_\_\_\_\_\_, por lo cual preciso a usted lo siguiente: Documento que avala la suficiencia presupuestal (5) Descripción general de la contratación Lugares de entrega de los bienes Plazo para la entrega de los bienes

111









nbre y Cargo del R a prestación de lo	desponsable del área requirente que verificará el seguimiento y cumplimie s servicios.
	(10)
ificación de Contr	atación
	(11)
lamento Legal	(12)
ado de todo lo antei	riormente señalado, le solicito con mucho respeto se nos apoye con la agilización do quisición del material en comento.





# Instructivo Oficio de Justificación

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

113

× V





SALDO POR EJERCER ANUAL 2 9 Tialnepantia 21 TRANSFERENCIA 45 (8) **APROBADO** (24) NO. REQUISICIÓN NO. DE VERIFICACION IMPORTE DEL RECURSO SOLICITADO VERIFICACIÓN PRESUPUESTAL Y RESERVA DE RECURSOS (<del>4</del>) 19 H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ TESORERIA MUNICIPAL SUBTESORERIA DE EGRESOS SALDO DISPONIBLE A LA FECHA DE VERIFICACION 7 (2) (18) FECHA DE VERIFICACION PPTO ANUAL AUTORIZADO 15 (3) ELABORO (23) TOTALES CONCEPTO PARTIDA PPTAL  $\Xi$ PARTIDA (5) 9 UNIDAD FECHA DE SOLICITUD DE VERIFICACION TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE H. AVUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021 60 DIRECCION GENERAL CONCEPTO CLAVE DE UNIDAD (22) (w) CLAVE (-)

114

A





### Instructivo

Verificación Presupuestal

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

115

A A V

A STATE OF THE STA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021		Tialnepantia
Santia Socia	CANTIDAD CANTIDAD	1111
Tialnepartla	REQUISICIÓN  (2) FAMILIA (3)  CLAVE PROGRAMATICA  (10)	OFECAL MAYOR NOMBRE Y FIRMA
Ø	GANE PROGE	
NTLA DE BAZ Ja Y SERVICIOS		9
H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ NOMBRE DE LA DEPENDENCIA REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	(5) ARTTOULO	(13) TITULAR DEL ENLACE ADMINISTRATIVO NOMBRE Y FIRMA
YUNTAMIENTC NOMBRE QUISICIÓN I	ARITI	TITULAR DEL EN
H. A.		
H.AVUNTAMENTO CONSTITUCIONAL BG T.AALNEPANTIA DE BAZ 2019-2021	EDIDA NO. BIEN	D RESPONS
HAVUVIA CONSTITU DE TLAIN 2019-201	DUST IFICACIÓN:  OBSERVACIONES:  NO. INIDAD DE MEDIDA	TITULAR DE LA UNDA NOMBRE Y F





# Instructivo Requisición de Bienes y Servicios

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

117

4

y

A SA





# XIII. Validación del Procedimiento

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

118





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

#### I. Objetivo

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

#### II. Alcance

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

#### III. Referencias

#### Federal:

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

#### Estatal:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Tercero, artículo 105. Gaceta de 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. 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. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de octubre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2019. Título Segundo, Capítulo III, artículo 51. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2018, y sus reformas y adiciones.

## Municipal:

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

# IV. Responsabilidades

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

### Oficial Mayor, deberá:

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

### Tesorero Municipal, deberá:

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







### Subdirección 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.

# Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios, deberá:

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

# 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.

# 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.

# 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

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

1

119





### VIII. Políticas

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

# IX. Descripción de actividades

	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad		
No.	Enlace de la Unidad Administrativa	Envía el Formato Único de Solicitud de Cotizaciones de los		
1	solicitante	bienes o servicios que necesita para su operación.		
2	Cotizador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe solicitud y remite al Subdirector de Recursos Materiales.		
3	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y canaliza las solicitudes de cotización para la adquisición de bienes o servicios al Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios.		
4	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe la solicitud de cotización e instruye la atención de 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 a precio de referencia en el mercado, elabora la investigaciór de mercado con base en las cotizaciones proporcionadas po los proveedores, así como el precio promedio y lo remite a Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios.		
8	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe la investigación de mercado, cotizaciones y precion promedio, revisa, analiza, autoriza al proveedor con la mejores condiciones, firma el formato correspondiente remite para su atención al Cotizador designado del área.		
9	Cotizador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe autorización, procede a dar de alta en el Sistem Integral Municipal Administrativo (SIMA) el cual asigna en número de bien y solicita al enlace de la unidad administrativo requirente acuda al área para entregar la cotización.		
10	Enlace de la Unidad Administrativa solicitante	Acude, recibe la cotización y firma el acuse correspondiente así como remite la solicitud de requisición de compra de lo bienes o servicios que necesita, anexando la suficienci presupuestal respectiva al Jefe de Departamento d'Adquisiciones y Servicios.		
11	Jefe de Departamento de Adquisiciones	Recibe la requisición de compra e instruye la atención de la mismas al comprador designado del área.		

mismas al comprador designado del área.

4

4

y Servicios

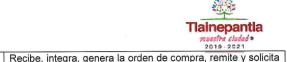




		2019 - 2021
		Recibe, verifica y revisa los documentos: requisición, y suficiencia presupuestal, oficio de justificación y cotización.
		¿Cumple?
12	Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	No. Devuelve la documentación y solicita la información faltante, así como la integración correcta de la solicitud al Enlace de la Unidad Administrativa solicitante.
	9	Si. Solicita al Cotizador responsable de haber atendido dicha solicitud y recaba las cotizaciones de los proveedores.
13	Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Devuelve la documentación y solicita la información faltante, así como la integración correcta de la solicitud al Enlace de la Unidad Administrativa solicitante.
14	Enlace de la Unidad Administrativa solicitante	Recibe y modifica la información, así como integra de manera correcta la solicitud de requisición de compra
		(Actividad 12).
15	Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Solicita al Cotizador responsable de haber atendido dicha solicitud y recaba las cotizaciones de los proveedores.
16	Cotizador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Remite la cotización realizada de los bienes o servicios requeridos por la unidad administrativa al Comprador designado del área.
17	Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe cotización, elabora cuadro comparativo, realiza el análisis correspondiente, asigna al proveedor que presente mejores condiciones de calidad y precio, elabora orden de compra mediante el Sistema Integral Municipal Administrativo de acuerdo con el cuadro comparativo, así como contrato pedido y remite para la firma del Oficial Mayor.
18	Oficial Mayor	Recibe y autoriza mediante su firma los formatos y remite expediente para su atención al Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
19	Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe y remite formatos solicitando la firma del Subdirector de Recursos Materiales.
20	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y autoriza mediante su firma los formatos y remite expediente para su atención al Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
21	Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe y remite formatos solicitando la firma del Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios.
22	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe y autoriza mediante su firma los formatos y remite expediente para su atención al Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
23	Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe documentos debidamente autorizados y solicita al proveedor acuda para la firma del contrato.
24	Proveedor	Acude a las oficinas de la Subdirección de Recursos Materiales, se acredita y firma el contrato pedido.

4

1 of





25	Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe, integra, genera la orden de compra, remite y solicita al Tesorero Municipal la aprobación de la suficiencia presupuestal.
		Recibe y revisa la documentación del expediente para autorizar la suficiencia presupuestal.
		¿Completa?
26	Tesorero Municipal	No: Devuelve expediente y solicita se integre de manera correcta, así como la modificación de la información al Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
		Si: Autoriza la suficiencia presupuestal solicitada y la remite para su atención al Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
27	Tesorero Municipal	Devuelve expediente y solicita se integre de manera correcta, así como la modificación de la información al Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
28	Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe e integra la documentación correctamente, modifica la información y remite el expediente para su autorización al Tesorero Municipal.
	/ Addisiones y convisios	(Actividad 26).
29	Tesorero Municipal	Autoriza la suficiencia presupuestal solicitada y la remite para su atención al Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
30	Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe la suficiencia presupuesta debidamente autorizada y solicita al proveedor por correo electrónico entregue los bienes a almacén y documentación.
31	Proveedor	Entrega los bienes o servicios en el Almacén, acude y entrega la documentación: factura, CD, validación del SAT, Datos Bancarios, formato 32 D, Remisión y vale de entrada al almacén al Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
32	Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe la documentación, elabora lote, solicitud de pago en sistema, check list y recaba la firma del Oficial Mayor.
33	Oficial Mayor	Recibe, firma los formatos y remite para su atención al Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
34	Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe la documentación y recaba la firma del Subdirector de Recursos Materiales.
35	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe, firma los formatos y remite para su atención al Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
36	Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe la documentación y recaba la firma del Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios.
37	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe, firma los formatos y remite para su atención al Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
38	Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe y entrega en Tesorería Municipal la documentación requerida para el pago al proveedor.
		I

#

A M





39		2019 - 2021
33	Tesorero Municipal	Recibe y firma el acuse respectivo.
40	Comprador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recaba acuse e integra al expediente y archiva en carpeta de compras directas por materia o monto.





# X. Diagrama de flujo

Enlace de la Unidad Administrativa soficilante	Subdirector de Recursos Materiales	Jefe de Departamento Adquisiciones y Servicios	Cotizador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Proveedor	Comprador Departamento de Adquisiciones y Servicios/	Oficial Mayor	Tesorero Municipal
INICIO  INICIO  Envia formato único de solicitud de cottzación  Receito cottzación  Receito cottzación  requisición de compra	Recbe solicitudes y careliza al área responsable	Recibe solicitude e instrupe su atención  8 Recibe. analiza y autoriza al proveedor comeyores condiciones  11 Recibe documentación y remite	Recibe solicitudes y remite  Section of the solicitudes of the solicit	Recibe, elabora la contrazión y remite			

<u>\$</u> 125

4

#



							2019-2021
Enlace de la Unidad Administrativa solicilante	Subdirector de Recursos Materiales	Jefe de Departamento Adquisiciones y Servicios	Cotizador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Proveedor	Comprador Departamento de Adquisiciones y Servicios/	Oficial Mayor	Tesorero Municipal
Recibe modifica e integra corte la documentación	Recibe y autoriza fir mando loss formulata y servite	A	Remite la contraction resilización antiencomande		Recibe y remite documentos para fras la colorare fra para fra la colorare fra la colora	Table Recibe y autorize firmando tos formalus y remite	





						9.0	919-2021
Enlace de la Unidad Administrativa	Subdirector de Recursos Matenales	Jefe de Departamento Adquisiciones y Servicios	Cotizador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Proveedor	Comprador Departamento de Adquisiciones y — Servicios/	Oficial Mayor	Tesorero Municipal
solicitante		22 Recibe y autoriza	6		В		
		firmandolos formatos y remite			Solicita al proveedor que acuda para la firma del contrato		
				Asside y firma el contrato pedido	imma del comado		
2					Recibe, integra y remite para su aprobación		Recibe y rovisa la documentación
							del expediente
							NO 27)  Devuelve expediente y solicita se integre correctamente
					Recibe o integra documentación de manera correcta		29 🔻
							Autoriza suficiencia presupuestal y remite
							c

章 127

Andr



							2019-2021
Enlace de la Unidad Administrativa solicitante	Subdirector de Recursos Materiales	Jefe de Departamento Adquisiciones y Servicios	Cotizador del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Provendor	Comprador Departamento de Adquisiciones y Servicios/	Oficial Mayor	Tesorero Municipal
					30 Solicita al		c
				(31) Entrega bienes en almacén y la	proveedor entregue bienes en almacén		
				a muset y a documentación solicitada	Elabora lote y soliditud de pago y recaba firmas	33	
	(35)				Recibe documentos y remite para firma	Recibe y firma los formatos y remite	
	Recibe y firms los formatos y remite				36)	10 1.	
		37			Recibe documentos y remite para firma		
		Recibe y firma los formatos y remite			Entrega documentos para el pago y receba acuse		
					40		Recibe orden de pago y firma acuse
			ç		Integra al expediente y archiva en carpeta		
					(FIN)		P. S.

H

y et





### XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Compras Directas por materia o monto	Mide el porcentaje de las Compras Directas por materia o monto realizadas.	No. de Compras Directas realizadas No. de Compras Directas solicitadas	Anual

# XII. Formatos e Instructivos

129

2

\$ y

A A





### Instructivo

# Formato Único de Solicitud de Cotizaciones

Información requerida	Instrucción
<ul> <li>Número de oficio o solicitud</li> </ul>	Se pondrá el número de oficio o solicitud signado por el área solicitante.
. Fecha	Se pondrá la fecha de elaboración, deberá contar con un lapso de tiempo de 45 días antes de elaborar la requisición.
. Solicitud	Marcar con una (X) si se refiere a cotización o vigencia.
. Trámite	Marcar con una (X) si es ordinario o urgente.
. 1 de 1	Se deberá especificar de cuantas hojas consta la solicitud.
. Área solicitante	Se pondrá el nombre del área solicitante, ya que se asignara a un Cotizador para agilizar el trámite.
. Partida No.	Se anotará el número consecutivo de bienes o servicios a solicitar.
. 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 (Capitulo 1 art. 28 del Reglamento de Contratación de la Ley Pública del Estado de México y Municipios).
. Cantidad	Se pondrá la cantidad requerida de bienes o servicios, es importante ya que puede influir directamente en el precio unitario.
. Unidad de Medida	Se deberá especificar la unidad de medida correcta que corresponda al bien o servicio solicitado.
. Tipo de bien	Se deberá poner el tipo de bien correspondiente al catálogo de bienes o servicios.
. Número del bien SIMA	Se deberá anotar el tipo de bien, si ya se encuentra en el sistema.
. Auxiliar	Se deberá anotar el número de auxiliar si ya se encuentra en el sistema.
. Partida presupuestal	Se deberá anotar la partida presupuestal respectiva.
. 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.
. Nombre y firma del Enlace Administrativo	Se anotará el nombre y firma del enlace administrativo que solicita los bienes o servicios.
. Departamento de Registro y Control Presupuestal	Nombre, firma y sello del personal adscrito al área de Tesorería Municipal que recibió el documento.

131

A

by.

A MARINE TO A MARI





# XIII. Validación del Procedimiento

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

132

A.





### Departamento de Comités

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

#### I. Objetivo

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

#### II. Alcance.

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

#### III. Referencias.

### Federal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Titulo 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 del 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. 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. Gaceta de 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, México. Capítulo XII, Subsección III, artículo 333. Gaceta Municipal no. 2, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

### IV. Responsabilidades.

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

#### Oficial Mayor, deberá:

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

#### Tesorero Municipal, deberá:

Tesorer

133





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

#### Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios, deberá:

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

#### Subdirector de Recursos Materiales, deberá:

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

### 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.
- > Dar seguimiento a la entrega de bienes o prestación de servicios directamente con el proveedor.
- Dar seguimiento, supervisar, revisar, validar y rubricar la integración de la documentación, así como el trámite del pago al proveedor con la Tesorería Municipal.
- Emitir y rubricar el Dictamen sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública.
- Participar en los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, incluidos los que tengan que desahogarse bajo la modalidad de subasta inversa.
- > Emitir y rubricar los dictámenes de adjudicación.

### Jefe del Departamento de Contratos y Convenios, deberá:

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

### 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 po 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.

X

133





Integrar el expediente con la documentación necesaria para el trámite del pago al proveedor con la Tesorería Municipal.

#### Proveedor, deberá:

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

#### V. Definiciones.

- Acta. Acta circunstanciada elaborada con motivo de las sesiones de comité que se lleven a cabo dentro del procedimiento de adquisición de bienes y servicios por excepción a la licitación pública.
- Adjudicación directa: Excepción al procedimiento de licitación pública para la adquisición de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en el que el convocante, designa al proveedor de bienes, arrendador, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- Comité. Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios de Tlalnepantla de Baz, 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 TlaInepantla 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.

- > Oficio de Justificación.
- Suficiencia Presupuestal.
- Requisición de bienes y servicios.

### VII. Resultados.

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

#### VIII. Políticas.

- Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo por lo menos cada quince días, previa convocatoria que deberá hacerse llegar a cada integrante del Comité Municipal de Adquisiciones y Servicios, con 48 horas de anticipación. Serán canceladas cuando no existan asuntos que tratar.
- Las sesiones extraordinarias, se llevarán a cabo cuando así se requieran, con previa convocatoria que deberá hacerse llegar a cada integrante del Comité Municipal de Adquisiciones y Servicios, con 24 horas de anticipación.
- Las sesiones se celebrarán cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voto. En ausencia del presidente o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.
- Las sesiones se realizarán con previa convocatoria y se desarrollarán conforme al orden del día enviado a los integrantes del comité. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad. En caso de empate el presidente tendrá voto de calidad. Los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán previamente a los integrantes del comité junto con la orden del día, con una anticipación de al menos dos días para las ordinarias y un día para las extraordinarias.

135

+ 1



Al término de cada sesión se levantará el acta correspondiente, que será firmada por los integrantes del comité que hubieran asistido a la sesión. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación.

# IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Enlace de la Unidad Administrativa Solicitante	Remite Oficio de Justificación, Suficiencia Presupuestal y/o Requisición de bienes y servicios y documentación que integra el expediente para la adquisición de bienes y/o servicios por Adjudicación Directa por Excepción.
2	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Recibe la documentación entregada por el enlace de la Unidad Administrativa solicitante y remite al Subdirector de Recursos Materiales.
3	Subdirector de Recursos Materiales	Canaliza, remite documentación e instruye que se atienda el proceso adquisitivo en apego a la normatividad vigente al Jefe de Departamento de Comités.
4	Jefe de Departamento de Comités	Recibe, revisa y rubrica la documentación para la adquisición de bienes y servicios por adjudicación directa por excepción y turna para el inicio del proceso de adquisición al Auxiliar Administrativo responsable.
5	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Recibe, revisa y verifica la información y documentación enviada por el área solicitante. ¿Completa?  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 ¿Correcto?  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 Oficial Mayor.
14	Oficial Mayor	Recibe y revisa la carpeta de Sesión del Comité Municipal. ¿Correcta?  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	Oficial Mayor	Devuelve carpeta para su modificación y correcta integración de la carpeta para la Sesión del Comité al Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités.
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 Oficial Mayor.  (Actividad 14).
17	Oficial Mayor	Remite la carpeta de la Sesión al Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités para que sea entregada a cada uno de los miembros del Comité.
18	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Recibe y envía a cada uno de los integrantes del Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios la carpeta de la sesión y recaba acuse respectivo.
19	Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios	Recibe carpeta de la sesión, agenda en calendario y firma el acuse.
20	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Recibe el acuse de cada uno de los miembros del comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios, archiva en expediente e informa al Jefe de Departamento de Comités.
21	Jefe de Departamento de Comités	Organiza, da seguimiento y participa en las acciones necesarias para la realización de la Sesión del Comité de acuerdo al calendario programado para que el Oficial Mayor de inicio a la sesión.
22	Oficial Mayor	Realiza la Sesión del Comité para la adquisición del bien o servicio a través de la Adjudicación Directa por Excepción.
23	Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios	Participa, opina y emite dictamen de adjudicación correspondiente al proceso adquisitivo directo por excepción en la sesión y entrega al Jefe del Departamento de Comités

A N





	lofo de Dement	2019 - 2021
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	del Departamento de Comités	Elabora dictamen de procedencia y el acta de la sesión de los casos a la excepción emitido por el Comité Municipal, de acuerdo a las indicaciones y remite al Jefe del Departamento de Comités
26	Jefe de Departamento de Comités	Recibe y revisa el dictamen de procedencia y el acta de la sesión de los casos a la excepción. ¿Correcto?  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 Oficial Mayor.
33	Oficial Mayor	Recibe dictamen y emite el fallo de la adjudicación directa por excepción y remite para su atención al Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités
34	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Recibe e integra el expediente con la documentación, remite al Jefe de Departamento de Contratos y Convenios para la elaboración de mismo.
35	Jefe del Departamento de Contratos y Convenios	Recibe e instruye la elaboración del contrato solicitado indicando los términos de la elaboración del mismo y remite el documento debidamente firmado y autorizado por las áreas respectivas al Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités
36	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Recibe el contrato, elabora cuadro comparativo en el formato respectivo en caso de presentar la requisición de bienes y servicios, así como la orden de compra y remite al Jefe de Departamento de Comités para su revisión.
37	Jefe de Departamento de Comités	Recibe y revisa el cuadro comparativo y orden de compra. ¿Correcto?  No: Devuelve y solicita se realicen las modificaciones necesarios.
		a los documentos para su autorización al Auxiliar Administrativo responsable.  Si: Firma el cuadro comparativo y orden de compra y entrega al
		auxiliar administrativo responsable.

A CONTRACTOR OF THE PROPERTY O

X





38	de Comités	Devuelve y solicita se realicen las modificaciones necesarias a los documentos para su autorización al Auxiliar Administrativo responsable.
39	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Recibe y realiza las modificaciones de acuerdo a las indicaciones y remite nuevamente para recaba firmar del Jefe de Departamento de Comités.
		(Actividad 37).
40	Jefe de Departamento de Comités	Firma el cuadro comparativo y orden de compra y entrega al auxiliar administrativo responsable.
41	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Remite el cuadro comparativo y orden de compra para recabar la firma al Subdirector de Recursos Materiales.
42	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y firma el cuadro comparativo y orden de compra y entrega para continuar con la gestión del pago a proveedores al Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités.
43	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Remite la orden de compra para el surtimiento y facturación del bien o servicio, e informa sobre los requisitos de documentación que debe presentar para continuar el trámite del pago al proveedor.
44	Proveedor	Reúne los documentos solicitados, acude a las oficinas de la Subdirección de Recursos Materiales y entrega la documentación al Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités.
45	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Recibe y revisa la documentación presentada por el proveedor. ¿Completa?
	Connies	No: Solicita al proveedor que modifique la documentación y la integre de manera correcta y los entregue a la brevedad.
	2	Si: Integra el expediente de trámite de pago y elabora solicitud de pago y check list, recaba las firmas correspondientes en apego a los lineamientos vigentes de Tesorería Municipal y remite al Jefe de Departamento de Comités para su revisión.
46	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Solicita al proveedor que modifique la documentación y la integre de manera correcta y los entregue a la brevedad.
47	Proveedor	Recibe, modifica e integra de manera completa la información solicitada para el trámite de pago por los bienes y servicios adquiridos y remite nuevamente.
		(Actividad 45).
48	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Integra el expediente de trámite de pago y elabora solicitud de pago y check list, recaba las firmas correspondientes en apego a los lineamientos vigentes de Tesorería Municipal y remite al Jefe de Departamento de Comités para su revisión.
49	Jefe de Departamento de Comités	Recibe y revisa la solicitud de pago y check list del expediente para el trámite de pago a proveedor.
		¿Correcto?

B



B



		2019 - 2021
		<b>No</b> : Devuelve y solicita que realice las modificaciones correspondientes al Auxiliar Administrativo responsable.
		Si: Firma la solicitud de pago y el Check list y lo remite para continuar con el trámite de pago a proveedor al Auxiliar Administrativo responsable.
50	Jefe de Departamento de Comités	Devuelve y solicita que realice las modificaciones correspondientes al Auxiliar Administrativo responsable.
51	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Recibe, revisa y modifica de acuerdo a las indicaciones la solicitud de pago y check list y remite nuevamente para recabar firma. (Actividad 49).
52	Jefe de Departamento de Comités	Firma la solicitud de pago y el Check list y lo remite para continuar con el trámite de pago a proveedor al Auxiliar Administrativo responsable.
53	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Entrega expediente con la solicitud de pago y el check list para recabar la firma respectiva del Subdirector de Recursos Materiales.
54	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y firma la solicitud de pago y el check list y remite para continuar con el trámite de pago a proveedor al Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités.
55	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Elabora Oficio de la Solicitud de pago, lo integra al expediente y lo remite para su autorización al Oficial Mayor.
56	Oficial Mayor	Recibe expediente con el Oficio de la Solicitud de pago, firma y remite para continuar con el trámite respectivo al Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités.
57	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Recibe expediente con el Oficio de Solicitud de pago debidamente firmado, escanea el documento completo, copia simple para el acuse respectivo y remite al Tesorero Municipal.
58	Tesorería Municipal	Recibe el expediente de la Solicitud del Trámite de Pago a Proveedor, firma y entrega acuse al Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités.
59	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comités	Recibe y archiva expediente y acuse en carpeta de pago a proveedores.

X





# X. Diagrama de Flujo.

Enlace de la Unidad Administrativa solicitante	Subdirector de Recursos Matenales	Jefe del Deputamento de Comites	Auxiliat Administrativo del Departamento de Comités	Oficial Mayor	Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios	Jefe del Departamento de Contratos y Convenos	Proveedor	Tesorero Municipal
INICIO  INICIO  Remilie Officio de justificanción y suficiencia			(2)					
	Caneliza, remite documentos e instruye su atendón	4 Recibe y rubrica	Recibe documentación y entrega					:
		a documentación y turna para su atención	Rentes y verifice la documentación envisada					
7			Ecompleta?  6 Denselve la documentación y acilicita modificaciones					
Recibe, modifica e integra correctamente la documentación		(9)	Bisbors orden del dia, comvocatoria y revite para su revisión					
	Г	Recibe orden del dia y convocatoria y revisa	×					
		Demandary y solicita las modificaciones indicades	Reside les modificaciones y remite para su					
'n	L	Rubica los documentos y remite para su atención	rubrica					

141

R

7

				ENERGY WAR	- 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1		Control of the same	2019-2021
Enlace de la Umdad Administrativa solicitante	Subdirector de Recursos Materiales	Jefe de) Deputamento de Comités	Aurobat Administrativo del Departamento de Comités	Oficial Mayor	Comite Municipal de Adquisiciones y de Servicios	Jafe del Departamento de Contratos y Convenios	Proveedor	Tesorere Municipal
		22	Reche y envis la Comés de rivigra correctamente la convectamente la convectamente la Comés de Comés d	Resolve y revises to carrier de la section del Combé la Section del Comb	Racibe carpaid, supervise action acti			

J. J.





Enlace de la Unidad Administrativa solicitante	Subdirector de Recursos Materiales	Jefe del Departamento de Comités	Auxiliar Administrativo del Departamento de Comites	Oficial Mayor	Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios	Jefe del Departamento de Contratos y Convenios	Proveedor	Tesorero Municipal
	SI	ZCorrector  ZO NO Salidah se realton ios carabide indirectos distamen y rembe para su ultimodon  Rembe y re-visa cuadro comparatifo y o calent di compara	Realize Selection of Commencions of the processing of the processi	Reade dictionary and an application of the part of the	Ricobo. firms el ods y dictarron de sedericality entre	Resulta di Gournalia (in y slabora di contrato y remito odigital		
	SI	2 Correcto?  38	Revibe y realiza be modificationed by service solutions solutions by service solutions sol				a	

H

A/



No. of Particular			1   - 0 - 1 - 1 - 1					2019-2021	
Enlace de la Unidad Administrativa solicitante	Subdirector de Recursos Materiales	Jefe del Departamento de Constér	Auxiliar Administrativo del Departamento de Constan	Official Mayor	Comité Municipal de Adquisionnet y de Servicios	Jefe del Departamento de Contratos y Convence	Provincidos	Tesarero Municipal	Month and approprie
	Recibe y firms cuadro comparativo y		c						
	orden de compra		Remite order de para el surfamiento y soficifa documentos						
			45				Integra los documentos solicitados y los presenta		
			Reobs y rayus la documentación presentada						
		SI	2 Completa?  46 NO Solidate al prime eder modifique e kilagre						
			W Martiamente				Integration correctangents for		
		49	Integra et super Serte de pago y chack list				Inlegia for correctamente for documentos y fos presenta		
		Reabe y revise solicitud de pago y check Est							
	sı	50 NO Devuelve y solicita las modificaciones							
		solicita las medificaciones indicadas	Rocibe y realiza las modificaciones soficiadas y envis						
		Firms solicitud de pago y check list y romite							
	(54)		Renibe solicitud de page y check fist y recebe la firme						
	Recibe, firms y entirege solitified de pago y check list		Elabora Oficio de aolicitud de pago integra expedienta y rombe para firma						
				Recibe equilibrite y firms oficio de solicitud de pago					
			Recibe, socured y followays y enlarge	solicitud de pags					1
			69					Recibe syndierte de Zallatud de Tramte de Page a Provendonts y firma	
			Recibe acuse y archiva expediente en carpeta						





# XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula		Periodicidad
Adjudicación Directa por Excepción	Mide el porcentaje en la adquisición directa por excepción de bienes y/o servicios	No. adquisiciones de bienes y servicios por excepción realizadas No. adquisiciones de bienes y servicios por excepción solicitadas	X100	Anual

# XII. Formatos e Instructivos.

145

A A







NOMBRE DEL TITULAR

PRESENTE.

Área requirente

Lugares de entrega de los bienes

Plazo para la entrega de los bienes



Tlainepantia Tlalnepantla de Baz, México a 2 Oficio: Asunto: Oficio de Justificación OFICIAL MAYOR Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS. 4 Documento que avala la suficiencia presupuestal Descripción general de la contratación (6)

146









	(10)
	(10)
cación de Contratación	
	11)
mento Legal	(12)
	alado, le solicito con mucho respeto se nos apoye con la agilizacio

R

Instructivo

A P

146





# Oficio de Justificación

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



d

A A A



SALDO POR EJERCER ANUAL 2 46 (21) က TRANSFERENCIA (15) (8) APROBADO NO. DE VERIFICACION NO. REQUISICIÓN (24) VERIFICACIÓN PRESUPUESTAL Y RESERVA DE RECURSOS 4 (F) H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ TESORERIA MUNICIPAL SUBTESORERIA DE EGRESOS SALDO DISPONIBLE A LA FECHA DE VERIFICACION 7 (<del>1</del> (18) FECHA DE VERIFICACION PPTO ANUAL AUTORIZADO (17) (12) ELABORO (23) TOTALES CONCEPTO PARTIDA PPTAL (=) PARTIDA (2) 9 FECHA DE SOLICITUD DE VERIFICACION TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE (b) DIRECCION GENERAL CONCEPTO CLAVE DE UNIDAD (22) (00) (-)

4

10

A ASS

149





# Instructivo Verificación Presupuestal

	Información	Instrucción
	requerida	
1.	. come ac comenta	Se anotará la fecha en que se solicita la verificación de la suficiencia
	de verificación	presupuestal a Tesorería Municipal.
2.	Fecha de	Se anotará la fecha de en qué se verifica la suficiencia presupuestal.
	verificación	
3.	No. de requisición	Se anotar el número de la requisición asignada de acuerdo con el
		control interno.
4.	Dirección General	Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa solicitante.
5.	No. de verificación	Se anotará el número de la verificación presupuestal de acuerdo a
	0	control interno.
6.	Concepto	Se anotará la descripción del bien solicitado.
7.	Clave	Se anotará la anotará la clave programática.
8.	Unidad responsable	Se anotará el número asignado a la Unidad responsable.
9.	Unidad responsable	Se anotará el nombre de la Unidad responsable.
	Partida presupuestal	Se anotará el número de partida que se afectará por la solicitud del
i seve s		bien.
11.	Concepto de partida	Se anotará el nombre de la partida presupuestal que se afectará con
1000	presupuestal	la solicitud del bien.
12	Presupuesto	So anotará la contidad en múnero del consenso de la
12.	autorizado anual	Se anotará la cantidad en número del presupuesto que se autorizó.
13	Saldo disponible a la	Se anotará la cantidad en número del saldo con que cuenta la unidad
	fecha de verificación	responsable en la fecha de verificación.
14	Importe del recurso	Se anotará la cantidad en número del importe que se pagará por el
	solicitado	bien solicitado.
15.	Transferencia	Se anotará en su caso si existirá la transferencia de recursos de una
		partida a otra.
16.	Saldo por ejercer	Se anotará en número el saldo con que cuenta la unidad responsable
	anual	después de la adquisición del bien solicitado.
17.	Total del	Se anotará el total de la cantidad en número del presupuesto que se
	presupuesto	autorizó.
	autorizado anual	1. Supple address of the Supple and Supple a
18.	Total del saldo	Se anotará el total de la cantidad en número del saldo con que cuenta
	disponible a la fecha	la unidad responsable en la fecha de verificación.
	de verificación	
19.	Total del importe del	Se anotará el total de la cantidad en número del importe que se
	recursos solicitado	pagará por el bien solicitado.
20.	Total de	Se anotará el total en su caso de la transferencia de recursos de una
	Transferencia	partida a otra.
21.	Total del saldo por	Se anotará el total del saldo con que cuenta la unidad responsable
	ejercer anual	después de la adquisición del bien solicitado.
	Titular de la Unidad	Se anotará el nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa
	responsable	solicitante.
23.	Elaboro	Se anotará el nombre y firma del Enlace de la Unidad Administrativa
		solicitante.
24.	Aprobado	Se anotará el nombre y firma del Servidor Público que autorizo la
		suficiencia presupuestal.







# Instructivo

# Requisición de Bienes y Servicios

	Información	The state of the s
	requerida	Instrucción
1.	Número de la requisición	Se anotará el número de requisición asignado por la Subdirección de Recursos Materiales de acuerdo al control establecido.
2.	Fecha	Se anotará la fecha de elaboración de la requisición.
3.	Familia.	Se anotará la familia a la que pertenece el bien o servicio de acuerdo
		al catálogo.
4.	Justificación	Se anotará la descripción de las razones que tiene el solicitante para la adquisición de un bien o servicio, dada su conveniencia institucional, su correspondencia con un proyecto específico, con el presupuesto aprobado para el mismo, así como los motivos para solicitar dicho bien.
5.	Observaciones	Se anotará la descripción detallada de cada uno de los bienes o servicios solicitados con sus características específicas.
6.	No.	Se anotara el número consecutivo de acuerdo a la relación de los bienes solicitados.
7.	U.M.	Se anotará la cantidad estandarizada de una determinada magnitud física (ejemplo: piezas, cajas, etc).
8.	No. del bien	Se anotará el número que corresponda al bien de acuerdo al catálogo.
9.	Articulo	Se anotará la descripción del artículo solicitado con sus características técnicas.
	Clave programática	Se anotará el número de clave programática correspondiente a dicho bien de acuerdo con el catálogo.
3 23	Cantidad	Se anotará la cantidad total que se requiera por cada bien solicitado.
12.	Nombre y firma del Titular de la Unidad responsable	Se anotará el nombre del Titular de la Unidad responsable solicitante, así como su firma.
13.	Nombre y firma del Enlace de la Unidad responsable	Se anotará el nombre del Enlace de la Unidad responsable del trámite, así como su firma.
14.	Nombre y firma del Titular de la Dependencia	Se anotará el nombre del Titular de la Oficialía Mayor quien autoriza, así como su firma.

13

1

151





# XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	Lic. Leónidas Melo Martínez Jefe del Departamento de Comités	Lic. Nancy América Estudiante Negrete Oficial Mayor

153

Jy gy

A Sold of the second of the se





# Gestión de Solicitud de Pago de Proveedores en la Tesorería Municipal

## I. Objetivo

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

## II. Alcance

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

#### III. Referencias.

## Municipal:

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

#### IV. Responsabilidades.

La Subdirección de Recursos Materiales es la 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.

## Oficial Mayor, deberá:

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

## Tesorero Municipal, deberá:

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

## Subdirector de Recursos Materiales, deberá:

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

## Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios, deberá:

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

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

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

153





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

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

#### Proveedor, deberá:

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

#### V. Definiciones.

- Contrato: Acuerdo de voluntades que crea, transmite o modifica derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben.
- Contratante: Secretaría, dependencia, entidad o Municipio, que celebra contrato con un proveedor de bienes o prestador de servicios que haya resultado adjudicado en un procedimiento para la adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes o servicios.
- Factura: Comprobante fiscal que ampara la adquisición de un bien o servicio.
- Proveedor: Persona que celebra contrato relacionado con la adquisición de bienes y prestaciones o contratación de un servicio otorgado al Municipio.
- Solicitud de Orden de Pago: Documento por el cual se realiza el trámite del pago a proveedores, para efectos de revisión, registro, pago y control de la afectación al presupuesto de egresos.
- Unidad o Enlace Administrativo solicitante: Es una dirección de área o equivalente a la que se le confiere atribuciones especificas en el reglamento interno; también puede ser un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución.

## VI. Insumos.

- Oficio de Justificación.
- Requisición de bienes o servicios.
- Suficiencia Presupuestal.

## VII. Resultados.

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

## VIII. Políticas.

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

## IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Envía el Fallo y/o Requisición de Bienes y Servicios y Suficienci Aprobada por Tesorería Municipal, y documentación complet del procedimiento adquisitivo de Licitación Pública o Invitación Restringida o Adjudicación Directa para solicitar la gestión de trámite orden de pago a proveedores al Auxiliar Administrativa de Gestión de Pago del Departamento de Adquisiciones Servicios.

Y

155



		2019-2021
2	Auxiliar Administrativo de Gestión de Pago del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe, elabora cuadro comparativo en el formato respectivo en caso de presentar la Requisición de Bienes y Servicios, así como la orden de compra y remite para su revisión al Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios.
3	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe y revisa el cuadro comparativo y orden de compra. ¿Correcto?  No: Devuelve y solicita se realicen las modificaciones necesarias a los documentos para su autorización al Auxiliar Administrativo
		de Gestión de Pago del área.  Si: Firma el cuadro comparativo y orden de compra y entrega al auxiliar administrativo de gestión de pago del área.
4	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	Devuelve y solicita se realicen las modificaciones necesarias a los documentos para su autorización al Auxiliar Administrativo de Gestión de Pago del área.
5	Auxiliar Administrativo de Gestión de Pago del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe y realiza las modificaciones de acuerdo a las indicaciones y remite nuevamente para recaba firmar. (Actividad 3).
6	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	Firma el cuadro comparativo y orden de compra y entrega al auxiliar administrativo de gestión de pago del área.
7	Auxiliar Administrativo de Gestión de Pago del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe y remite el cuadro comparativo y orden de compra para recabar la firma al Subdirector de Recursos Materiales.
8	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y firma el cuadro comparativo y orden de compra y entrega para continuar con la gestión del pago a proveedores al Auxiliar Administrativo de Gestión de Pago del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
9.	Auxiliar Administrativo de Gestión de Pago del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Remite al proveedor la orden de compra para el surtimiento y facturación del bien o servicio, e informa sobre los requisitos de documentación que debe presentar para continuar el trámite del pago.
10	Proveedor	Reúne los documentos solicitados, acude a las oficinas de la Subdirección de Recursos Materiales y entrega la documentación al Auxiliar Administrativo de Gestión de Pago del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
Adquisiciones y Servicios		Recibe y revisa la documentación presentada por el proveedor. ¿Completa?  No: Solicita que modifique la documentación y la integre de manera correcta y los entregue a la brevedad al proveedor.
		manera correcta y los entregue a la prevedad al proveedor.



	12	Auxiliar Administrativo de Gestión de Pago del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Solicita que modifique la documentación y la integre de manera correcta y los entregue a la brevedad al proveedor.
	13	Proveedor	Recibe, modifica e integra de manera completa la información solicitada para el trámite de pago por los bienes y servicios adquiridos y remite nuevamente al Auxiliar Administrativo de Gestión de Pago del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
			(Actividad 11).
	14	Auxiliar Administrativo de Gestión de Pago del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Integra el expediente de trámite de pago en apego a los lineamientos vigentes de Tesorería Municipal, elabora solicitud de pago y check list y remite para su revisión al Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios.
	15	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe y Revisa la solicitud de pago y check list del expediente para el trámite de pago a proveedor.
			¿Correcto?
			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 Check list y lo remite para continuar con el trámite de pago a proveedor al Auxiliar Administrativo de Gestión de pago del área.
	16	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	Devuelve y solicita que realice las modificaciones correspondientes al Auxiliar Administrativo de Gestión de Pago del área.
	17	Auxiliar Administrativo de Gestión de Pago del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe, revisa y modifica de acuerdo a las indicaciones la solicitud de pago y check list y remite nuevamente para recabar firma del Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios.
9		*	(Actividad 15).
	18	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe y firma la solicitud de pago y el Check list y lo remite para continuar con el trámite de pago a proveedor al Auxiliar Administrativo de Gestión de pago del área.
	19	Auxiliar Administrativo de Gestión de Pago del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe y entrega expediente con la solicitud de pago y el check list para recabar la firma del Subdirector de Recursos Materiales.
	20	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y firma la solicitud de pago y el check list y remite para continuar con el trámite de pago a proveedor al Auxiliar Administrativo de Gestión de Pago del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
	21	Auxiliar Administrativo de Gestión de Pago del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe Solicitud de pago y check list y lo remite para su autorización al Oficial Mayor.
	22	Oficial Mayor	Recibe expediente con el Oficio de la Solicitud de pago, firma y remite para continuar con el trámite respectivo al Auxiliar

N

<u>\$</u> 157

1





		2019 - 2021
		Administrativo de Gestión de Pago del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
23	Auxiliar Administrativo de Gestión de Pago del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe expediente con el oficio de solicitud de pago debidamente firmado, escanea el documento completo, copia simple para el acuse respectivo y remite al Tesorero Municipal.
24	Tesorero Municipal	Recibe el expediente de la Solicitud del Trámite de Pago a Proveedor y acusa de recibido al Auxiliar Administrativo de Gestión de Pago del Departamento de Adquisiciones y Servicios.
25	Auxiliar Administrativo de Gestión de Pago del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Recibe y archiva expediente y acuse en carpeta de pago a proveedores.





# X. Diagrama de flujo.

Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Auxiliar Administrativo de Gestion del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales	Proveedor	Oficial Mayor	Tesorero Municipal
INICIO  1 Envia Fallo, y/o Requisición y Suficiencia presupuestal	Elabora cuadro comparad vo, order de compra y recalta firma	3				
S. Recibe y realiza las modificaciones de acuerdo a las indicaciones		Recibe y revisa cuadro y orden de compra de co	.51			
	Remite cuadro y orden de compra para firma	Firma cuadro comparativo y orden de compra	Recibe, firma y renite documentos	,		
·	Remite orden de compra y solicita documentos  11  Recaba documentos solicitados y solicitados y			Recaba documentos solicitados y entrega		
	solicitados y entrega					

159

B

4

Auxiliar	Auxiliar	CARLOTTE STATE				2019-2021
Administrativo del	Administrativo de Gestion del	Jefe del Departamento de	Subdirector de	Proveedor	Official Mayor	Tesorero
Departamento de Adquisiciones y	Departamento de	Adquisiciones y	Recursos Materiales	1 10 10 10 10	Chicial Mayor	Municipal
Servicios	Adquisiciones y Servicios	Servicios				
	Servicios			A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH		
	A		1			
	¥					
	SI					
	¿Es correcto?					
					17	1
	No 1 (12)					
	Solicita al proveedor					
	la modificación e integre					
	correctamente			13)		
				Recibe, modifica		
				e integra correctamente y		
				entrega		
	Integra el					
	Integra el expediente de pago de acuerdo a					
	lineamientos					
		15)				
		Recibe v revisa la				
		Recibe y revisa la solicitud de pago				
		SI				
		¿Correcto?	<b>-</b>			
			1			
		NO (16)				
		Devuelve y solicita				
	1	que se realicen las modificaciones				
	17)					
	Recibe y modifica					
	de acuerdo a las indicaciones					
		(18)	_			
		Firma solicitud de pago y check list y				
		remite				
	(19)					
	Recibe, entrega					
	expediente y recaba firma	a				
			20)			
			Recibe solicitud de pago, firma y remite			
			pago, firma y remite para su atención			
			+			
			В			
			V			

**y** 159





Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Auxiliar Administrativo de Gestion del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales	Proveedor	Oficial Mayor	Tesorero Municipal
	Recibe solicitud de pago, check listy recaba firma		В			
	(23)				Recibe y firma la solicitud de pago y el check list y remite	
	Recibe, escanea y saca copia simple y lo remite					Recibe expediente del trámite para
	Recibe y archiva expediente y acuse en carpeta de pagos					pago de proveedor y firma acuse
	FIN					
		100				

<u></u>161

9





# XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula		Periodicidad
Trámite para pago a proveedores	Mide el Número de solicitudes de trámites para pago a proveedores que se realizan	Número de trámites para pago a proveedores  Número de trámites para pago a proveedores solicitados	X 100	Anual

# XII. Formatos e Instructivos.

162







NOMBRE Y FIRMA DELOFICIAL MAYOR

163





# Instructivo Fallo de Adjudicación

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

164

N

KY



SALDO POR EJERCER ANUAL 2 9 (21)က TRANSFERENCIA (15) (20) APROBADO (24) NO. DE VERIFICACION NO. REQUISICIÓN IMPORTE DEL RECURSO SOLICITADO **VERIFICACIÓN PRESUPUESTAL Y RESERVA DE RECURSOS** 4 (E) H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ TESORERIA MUNICIPAL SUBTESORERIA DE EGRESOS SALDO DISPONIBLE A LA FECHA DE VERIFICACION 2 (13) 18 PPTO ANUAL AUTORIZADO (15) (1) ELABORO (23) TOTALES (<del>=</del>) PARTIDA PPTAL (2) 9 UNIDAD FECHA DE SOLICITUD DE VERIFICACION TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE (e) DIRECCION GENERAL CONCEPTO CLAVE DE UNIDAD (22) (00) (-)

4

A BOOM

<u>\$</u>

P





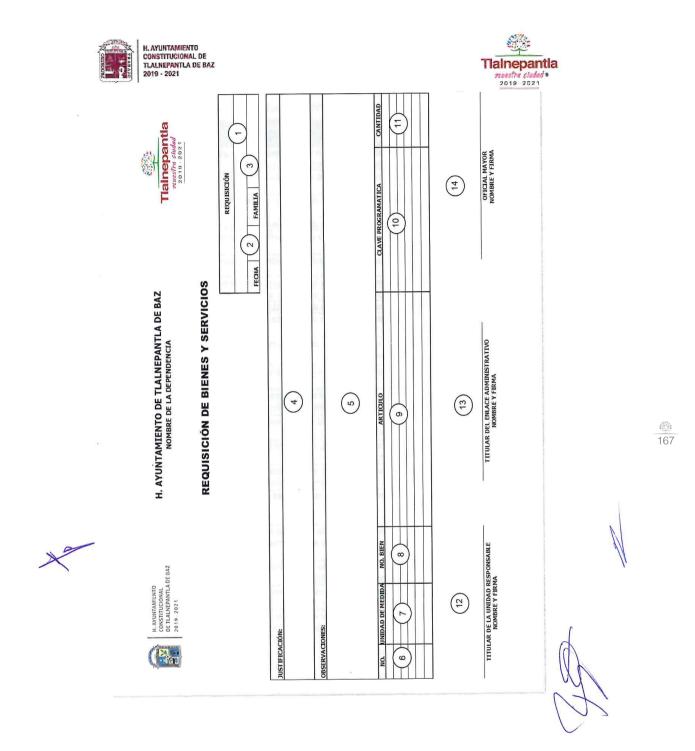
# Instructivo

# Verificación Presupuestal

1	Información	Instrucción
	requerida	
1.		Se anotará la fecha en que se solicita la verificación de la suficiencia
	de verificación	presupuestal a Tesorería Municipal.
2.	Fecha de	Se anotará la fecha de en qué se verifica la suficiencia presupuestal.
_	verificación	
3.	No. de requisición	Se anotar el número de la requisición asignada de acuerdo con el control interno.
4.	Dirección General	Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa solicitante.
5.	No. de verificación	Se anotará el número de la verificación presupuestal de acuerdo a control interno.
6.	Concepto	Se anotará la descripción del bien solicitado.
7.	Clave	Se anotará la anotará la clave programática.
8.	Unidad responsable	Se anotará el número asignado a la Unidad responsable.
	Unidad responsable	Se anotará el nombre de la Unidad responsable.
	Partida presupuestal	Se anotará el número de partida que se afectará por la solicitud del bien.
11.	Concepto de partida presupuestal	Se anotará el nombre de la partida presupuestal que se afectará con la solicitud del bien.
	Presupuesto autorizado anual	Se anotará la cantidad en número del presupuesto que se autorizó.
13.	Saldo disponible a la fecha de verificación	Se anotará la cantidad en número del saldo con que cuenta la unidad responsable en la fecha de verificación.
14.	Importe del recurso solicitado	Se anotará la cantidad en número del importe que se pagará por el bien solicitado.
15.	Transferencia	Se anotará en su caso si existirá la transferencia de recursos de una partida a otra.
16.	Saldo por ejercer anual	Se anotará en número el saldo con que cuenta la unidad responsable después de la adquisición del bien solicitado.
	Total del presupuesto autorizado anual	Se anotará el total de la cantidad en número del presupuesto que se autorizó.
	Total del saldo disponible a la fecha de verificación	Se anotará el total de la cantidad en número del saldo con que cuenta la unidad responsable en la fecha de verificación.
19.	Total del importe del recursos solicitado	Se anotará el total de la cantidad en número del importe que se pagará por el bien solicitado.
10,000	Total de Transferencia	Se anotará el total en su caso de la transferencia de recursos de una partida a otra.
21.	Total del saldo por ejercer anual	Se anotará el total del saldo con que cuenta la unidad responsable después de la adquisición del bien solicitado.
22.	Titular de la Unidad responsable	Se anotará el nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa solicitante.
	Elaboro	Se anotará el nombre y firma del Enlace de la Unidad Administrativa solicitante.
24.	Aprobado	Se anotará el nombre y firma del Servidor Público que autorizo la suficiencia presupuestal.

A A

Y



A





# Instructivo

# Requisición de Bienes y Servicios

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

A A

1





# XIII. Validación del Procedimiento

Ароуо	Revisó	Aprobó
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinador Técnico	Lic. Ma Arlette Romero Chávez Subdirector de Recursos	Lic. Nancy América Estudiante Negrete Oficial Mayor

4

de





## Departamento de Contratos y Convenios

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

## Objetivo

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

## II. Alcance

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

#### III. Referencias

#### Federal:

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

#### Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 112 y 113, Capítulo Segundo, artículo 121, Capítulo Cuarto, artículo 128 fracciones V y Título Octavo, artículo 138. 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. 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. Capitulo 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. 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, Capitulo Segundo, Sección Segunda, artículos del 91 al95, Título Noveno, artículos 120 al 127, Título Décimo, Capítulo Primero, artículo 128, Título Décimo Primero, artículos 137 al 141. 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. Capítulo XII, Sección II, Subsección II, artículo 332. Gaceta Municipal no. 2, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

## IV. Responsabilidades

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

Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Oficial Mayor, Subdirector de Recursos Materiales, Titulares de las Unidades Administrativas y Dependencias, deberán:

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





## Consejero Jurídico, deberá:

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

## Jefe del Departamento de Contratos y Convenios, deberá:

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

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

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

## Proveedor de bienes y prestador de servicios, deberá:

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

## V. Definiciones

Adjudicación Directa: Procedimiento adquisitivo para la adjudicación de bienes y/o la contratación de servicios, instrumentado conforme a las previsiones y disposiciones presupuestales, en él se otorga al proveedor la prestación de un servicio o bien, sin necesidad de que haya un concurso de por medio.

171

M





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

## VI. Insumos

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

#### VII. Resultados

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

#### VIII. Políticas

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

## IX. Descripción de Actividades

N°	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Subdirector de Recursos Materiales	Envía el oficio solicitando la elaboración del contrato correspondiente derivado de los procesos adquisitivos relativos a la Licitación Pública Nacional o Invitación Restringida o Adjudicación Directa o Adjudicación Directa por Excepción, así como la documentación requerida al Jefe de Departamento de Contratos y Convenios.
2	Jefe de Departamento de Contratos y Convenios	Recibe, revisa y rubrica la documentación e instruye la integración del expediente para la elaboración del contrato de adquisición de bienes o servicios al Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios.

M.

M





2.55		1	2019 - 2021
		Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y	Recibe y revisa la documentación legal que entregan los proveedores o prestadores.
		Convenios	¿Correcta?
	3		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.
	9		(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.
		Jefe de Departamento de Contratos y Convenios	Revisa los términos, modalidades y obligaciones de los contratos y convenios que suscriba el Municipio conforme a las Leyes y reglamentos en la materia
			¿Correcto?
	9		<b>No</b> : 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 Consejería Jurídica.
	10	Jefe de Departamento de Contratos y Convenios	Devuelve y solicita las modificaciones necesarias al contrato al auxiliar administrativo responsable.
	11	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios	Recibe y modifica el contrato de acuerdo a las indicaciones y remite nuevamente al Jefe de Departamento de Contratos y Convenios.  (Actividad 9).
			(/ totividad o).











		2019 - 2021
12	Jefe de Departamento de Contratos y Convenios	Rubrica el contrato, remite y solicita que se entregue a la Subdirección de Recursos Materiales para que sea enviado a la Consejería Jurídica.
13	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios	Recibe y envía al Subdirector de Recursos Materiales para que a su vez lo remita al Consejero Jurídico.
14	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y remite el contrato para su revisión y en su caso aprobación al Consejero Jurídico.
	Consejero Jurídico	Recibe y revisa el expediente con la documentación legal del proveedor o prestador y el contrato elaborado.
		¿Correcto?
15		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	Consejero Jurídico	Devuelve el expediente, así como el contrato elaborado y solicita las adecuaciones necesarias al mismo al Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios.
17	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios	Recibe y realiza las modificaciones solicitadas al contrato y remite a Consejería Jurídica para su autorización (Actividad 15).
18	Consejero Jurídico	Autoriza el contrato de la adquisición de bienes o servicios sellando y rubricando y lo remite por cuadruplicado para su atención al Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios.
19	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios	Recibe contrato autorizado y recaba la firma del Subdirector de Recursos Materiales.
20	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y firma el contrato de adquisición de bienes o servicios para su autorización y remite al Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios.
21	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios	Recibe contrato autorizado y remite contrato para su autorización del Oficial Mayor.
22	Oficial Mayor	Recibe, firma el contrato de adquisición de bienes o servicios para su autorización y remite al Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios.
23	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios	Recibe contrato autorizado y recaba firma del Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia requirente para su autorización.

M





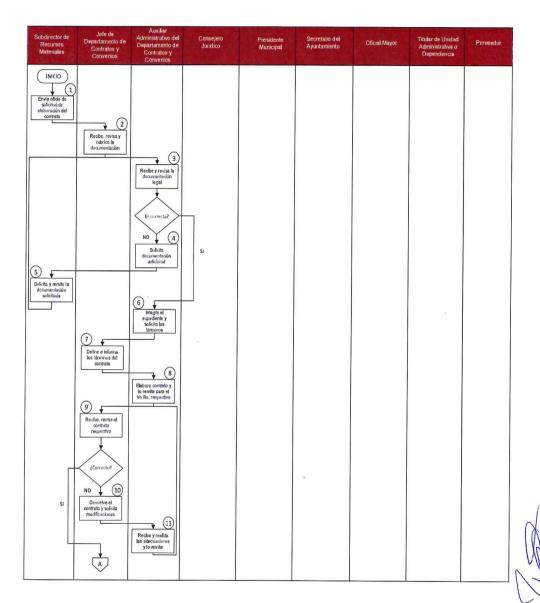
24	Titulares de las Unidades Administrativas o Dependencias requirentes	servicios para su autorización y remite al Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios.				
25	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios	Recibe y remite contrato para la autorización 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	Administrativo del Departamento de Contratos Convenios.  Recibe y remite contrato para la autorización Secretario del Ayuntamiento.  Recibe y firma el contrato de adquisición de biene servicios para su autorización y remite al Aux Administrativo del Departamento de Contratos Convenios.  Recibe y remite contrato para su autorización Presidente Municipal.  Recibe y firma el contrato de adquisición de biene servicios para su autorización y remite al Aux Administrativo del Departamento de Contratos Convenios.  Recibe y solicita al proveedor o prestador (en su capoderado legal) acuda al área para la firma del contry recabar acuse.  Acude a las oficinas del Municipio, firma el contrato y ese mismo acto recibe el original del mismo.  Envía un original del contrato a la Consejería Jurídico sy y  Recibe acuse y envía un original del contrato par inicio del trámite para pago a proveedores al Subdire de Recursos Materiales.  Recibe contrato, firma el acuse correspondient entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento Contratos y Convenios.				
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	▼ @@@@@@@@@@@@@@				
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 Consejería Jurídica.				
32	Consejería Jurídica	Recibe un tanto del contrato original y firma el acuse respectivo.				
33	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios	Recibe acuse y envía un original del contrato para el inicio del trámite para pago a proveedores al Subdirector de Recursos Materiales.				
34	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe contrato, firma el acuse correspondiente y entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios.				
35	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios	Resguarda un original del contrato en el expediente correspondiente y lo archiva en la carpeta de contratos de Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa.				

175

X

# Tlainepantia

# X. Diagrama de Flujo



X





Subdirector de	Jefe de	Auxiliar Administrativo del	Consejero	Presidente	Secretario del	Official Mayor	Titular de Unidad	Provendor
Recursos Materioles	Departamento de Contratos y Convenios	Departamento de Contratos y Convenios	Juridico	Municipal	Ayuntamiento	Oliciai Mayor	Administrativa o Dependencia	
Recibs y rende para su revialen y ende	Rubera el contrato y la renile	Racks y srdregs contrats para que sea emisdo el Comagero Aufólico	<b>t</b> (15)					
		Resides little definition of long from the l	Reside y recess al contrat do Con	SI				
Rache first y remedie stored authorized o		Readbe y remite from de de la disease had de la disease had des visas had de la disease had de				Reduct firms by restricted authorized by B		

N

X

							21	19-2021
Subdirector de Recursos Matenales	Jefe de Departamento de Contratos y Convenios	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Convenios	Consejero Jurídico	Presidente Municipal	Secretario del Ayuntamiento	Oficial Mayor	Titular de Unidad Administrativa o Dependencia	Proveedor
		Recibe y recebe la firma del contrato				В	(24)	
		Recibe y reciba la firma del contrato			26)	*	Recibe, firma y remite el contrab sutorizado	
		Recibe y recabe la firma del contrato			Recibe, firms y remits of contrab authorizado			
		Reobe y recabe is firms del		Resibe, firms y remite el contrab autorizado				
		contrato						Recibe, firma y recibe el contrato autorizado
		Remite tos originates a las ámas respectivos	Recibe un tanto del original y firma el acume respectivo					
34) Finvia otro tanto a la Subdimenzión de Recursos Materiales		Envis otro tanto s la Subdimección de Recumos Materiales						
		Resignate originally archive en Carpeta de contratos						360





## XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Elaboración de Contratos o Convenios	Mide el porcentaje de la elaboración de Contratos o convenios	No. de Contratos y/o Convenios elaborados	Anual
		No. de Contratos y/o Convenios solicitados	

## XII. Formatos e Instructivos.

4

Na

A

8









OFICIO: SRM/ 1 /2020

	FECHA: 2
	ASUNTO: Solicitud de Elaboración de Contrato.
Nombre: 3	
Jefe del Departamento de Contratos y Conve Presente.	enios
Con fundamento en los artículos 86 y 89 a Reglamento Interno de la Administración Po Estado de México, le informo lo siguiente:	de la Ley Orgánica Municipal y 329 del ública Municipal de Tlalnepantla de Baz,
Derivado del proceso de adquisición	ocumentación que se anexa a la presente e solicitarle elabore el contrato respectivo deglamento Interno, así como lo remita al
Sin más nor al neamanta una alcunida en 1/	

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

## **ATENTAMENTE**

6

Subdirector de Recursos Materiales

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

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





# Instructivo

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

# XIII. Validación.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	Lic. José Fernando Riccio Vega Jefe del Departamento de Contratos y Convenios	Lic. Nancy América Estudiante Negrete Oficial Mayor

181

V

()





### Departamento de Almacén e Inventarios

### Controlar Entradas y Salidas en Almacén a las Dependencias solicitantes

#### I. Objetivo

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

#### II. Alcance

Aplica al Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios, el 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. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917. y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1° y 2°; Título IV, Capítulo Primero, artículos 86 y 89. Gaceta de 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 98 y 99. 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. Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 9, 11 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

# Municipal:

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capitulo XII, Sección II, Artículo 330, fracción IV y Subsección IV, artículo 334. Gaceta Municipal No. 2, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Tercero, artículo 22. Gaceta Municipal No. 5, 5 de febrero del 2018, y sus reformas y adiciones.

#### IV. Responsabilidades

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

### Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios, deberá:

Elaborar el calendario de fechas de recepción de los bienes en el almacén.







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

### Encargado de Almacén de Inventarios, deberá:

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

# Almacenista del Departamento de Almacén e Inventarios, deberá:

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

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

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

### V. Definiciones

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

# VI. Insumos

Remisión Original.

### VII. Resultados

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

# VIII. Políticas

X

183





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

# IX. Descripción de Actividades.

N°	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad	
1	Proveedor	Entrega la Remisión Original y los bienes requeridos que ingresaran al Almacén Genera al Almacenista del Departamento de Almacén e Inventarios.	
2	Almacenista del Departamento de Almacén e Inventarios	Recibe la documentación y la turna para que inicie el procedimiento de recepción de bienes al Encargado de Almacén e Inventarios.	
3	Encargado de Almacén e Inventarios	Revisa documentación y verifica las características y especificaciones que deben contener los bienes conforme con las condiciones al contrato o requisición. ¿Cumple?	
		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).	
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.	

B

8	Almacenista del Departamento de Almacén e Inventarios	Recibe y acomoda por grupos homogéneos en los lugares previamente destinados en el almacén y registra la entrada en la Tarjeta Kardex e informa al Encargado de Almacén e Inventarios.
9	Encargado de Almacén e Inventarios	Entrega los documentos y solicita el registro de los bienes entregados en los formatos establecidos, así como en el sistema al Auxiliar Administrativo del Departamento de Almacén e Inventarios.
10	Auxiliar Administrativo del Departamento de Almacén e Inventarios	Recibe los documentos y sella de recibido la remisión original y elabora el vale de entrada en el Sistema de Almacén Electrónico y entrega la documentación al Encargado de Almacén e Inventarios.
11	Encargado de Almacén e Inventarios	Recibe la documentación e informa que los bienes están debidamente registrados y acomodados al Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios.
12	Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	Revisa la documentación y bienes en cuanto a la recepción, registro, control e ingreso de los bienes al almacén e instruye que se le informe a la unidad administrativa solicitante para el retiro de los mismos al Encargado de Almacén e Inventarios.
13	Encargado de Almacén e Inventarios	Atiende instrucciones, solicita el retiro de los bienes en el almacén y que presente la documentación necesaria para la realización del mismo al Enlace de la Unidad Administrativa solicitante.
14	Enlace de la Unidad Administrativa Solicitante	Presenta la Solicitud de Retiro de Bienes del Almacén debidamente requisitado, así como su sello del área para validar la recepción de los bienes al Encargado de Almacén e Inventarios.
15	Encargado de Almacén e Inventarios	Recibe los documentos debidamente requisitado y solicita se elabore el vale de salida para proceder a la entrega de los bienes al Auxiliar Administrativo del Departamento de Almacén e Inventarios.
16	Auxiliar Administrativo del Departamento de Almacén e Inventarios	Elabora el vale de salida con el nombre, número de empleado, fecha y hora verificando que el personal esté adscrito al área solicitante y entrega al Encargado de Almacén e Inventarios.
17	Encargado de Almacén e Inventarios	Recibe vale de salida y solicita al Almacenista del Departamento de Almacén e Inventarios entregue los bienes requeridos al Enlace de la Unidad Administrativa responsable.
18	Almacenista del Departamento de Almacén e Inventarios	Entrega los bienes al Enlace responsable de la Unidad Administrativa solicitante para su revisión.
19	Enlace de la Unidad Administrativa solicitante	Recibe los bienes, revisa los mismos, así como, firma y sella el vale de salida, anexado copia de la credencial oficial emitida por el Ayuntamiento y entrega acuses al Encargado de Almacén e Inventarios.











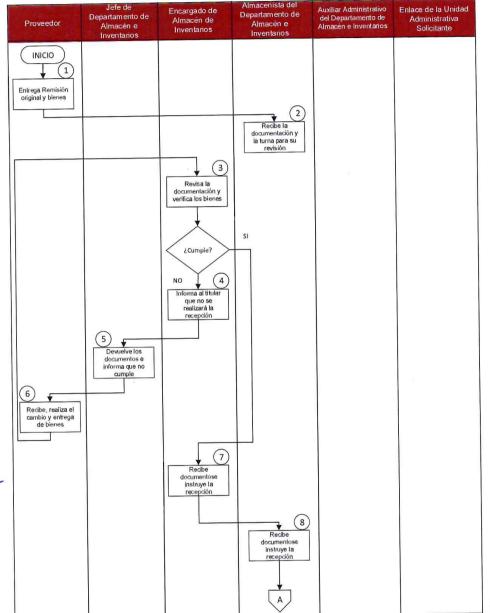
		2019 - 2021
20	Encargado de Almacén e Inventarios	Recibe y entrega los acuses, así como solicita registre los movimientos realizados al Auxiliar Administrativo del Departamento de Almacén e Inventarios.
21	Auxiliar Administrativo del Departamento de Almacén e Inventarios	Recibe y registra los movimientos de existencias e integra al expediente del área solicitante e informa al Encargado de Almacén e Inventarios para su revisión.
22	Encargado de Almacén e Inventarios	Revisa el registro de movimientos e informa al Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios para su validación.
23	Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	Valida la documentación de los movimientos de existencias en almacén con su rúbrica y entrega el original respectivo al Auxiliar Administrativo del Departamento de Almacén e Inventarios.
24	Auxiliar Administrativo del Departamento de Almacén e Inventarios	Recibe e integra la documentación y archiva en el expediente de las entregas a las unidades administrativas solicitantes

# X. Diagrama de Flujo

186







X

B

Y

Prove	edor	Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	Encargado de Almacen de Inventarios	Almacenista del Departamento de Almacen e Inventarios	Auxiliar Administrativo del Departamento de Almacén e Inventarios	Enlace de la Unidad Administrativa Solicitante
			9 Entrega documentos y solicita el registro	A	(10)	
		(12) FRevisa	Recibe documentos e informa al Jefe de Departamento		Recibe y sella la remisión original y elabora vale de entrada	
		documentos e instruye para que acuda el Enlace	Notifica al Enlace para el retiro de los bienes		,	(14)
	E E		Recibe documentos y solicita se elabore vale de salida			Presenta solicitud de retiro de bienes
			Recibe vale y solicita se entreguen los		Elabora vale de salida y entrega los bienes	
			bienes .	Entrega los bienes al Enlace responsable		
i k				В		





X

XI. Medición

P



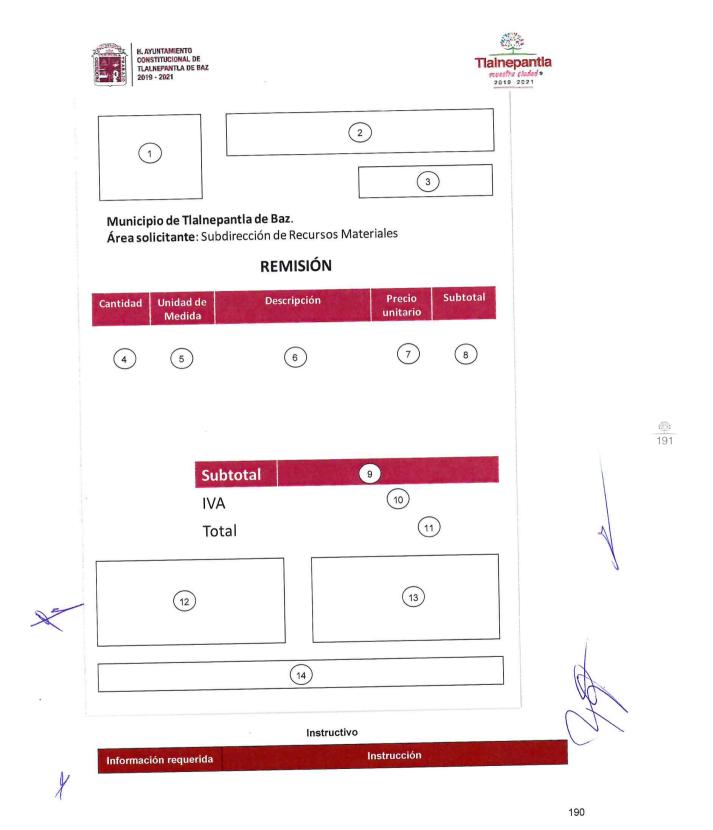


Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Control de bienes en almacén	Mide el aumento o disminución porcentual en la recepción de bienes y materiales	No. de salidas de bienes No. de entradas de bienes X100	Semestre

# XII. Formatos e Instructivos

190

J Y





		2019 2021
1.	Logo	Se pondrá el Logo de la Empresa o proveedor.
2.	Nombre o razón social	Se pondrá el Nombre o razón social completo del proveedor.
3.	No. Folio de la remisión	Se pondrá el número consecutivo del folio de la remisión de los bienes.
4.	Cantidad	Se pondrá el total de bienes entregados en número.
5.	Unidad de medida	Se pondrá la unidad de medida del bien entregado (caja, pieza, kg, metro, etc)
6.	Descripción	Se pondrá la descripción de cada uno de los artículos entregados al almacén.
7.	Precio unitario	Se pondrá el precio unitario por cada artículo.
8.	Subtotal	Se pondrá el subtotal de la cantidad por el precio unitario.
9.	Subtotal 2	Se pondrá el subtotal de todos los artículos entregados en almacén.
10.	IVA	Se pondrá el impuesto al valor agregado correspondiente.
11.	Total	Se pondrá la sumatoria del Subtotal 2 y el IVA.
12.	Nombre, fecha y firma	Se pondrá el nombre completo del Servidor Público que recibe el bien, fecha y su firma.
13.	Nombre, fecha y firma	Se pondrá el nombre completo del Proveedor que entrega los bienes, fecha y su firma.
14.	Datos generales del proveedor	Se pondrá los datos generales del proveedor, dirección, teléfono, correo electrónico, R.F.C., etc.

# XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Wook	A R.P.	V I All
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	Lic. Fabiola Gutiérrez Aire Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios	Lic. Nancy América Estudiante Negrete Oficial Mayor





# Actualización del Inventario Físico de Existencias en Almacén

### I. Objetivo

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

### II. Alcance

Aplica al Oficial Mayor, el Subdirector de Recursos Materiales, el 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 el Servidor Público habilitado de la Contraloría Interna Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

### III. Referencias

### Federal:

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

### Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 112 y 113; Capítulo Tercero, artículo 123. Gaceta de Gobierno del Estado de México 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1º y 2º; Título IV, Capítulo Primero, artículos 86 y 89. Gaceta de 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. 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. Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 9, 11 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

# Municipal:

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo XII, Subsección IV, articulo 334. Gaceta Municipal No. 2, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Tercero, artículo 22. Gaceta Municipal No. 5, 5 de febrero del 2018, y sus reformas y adiciones.

# IV. Responsabilidades

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

### Oficial Mayor, deberá:

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

# 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. 193





- 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.

### 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.

### 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.

### 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.

# Auxiliar administrativo y Almacenistas (Primer y 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.

### V. Definiciones

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

### VI. Insumos

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

X o





### VII.

Actualización del Inventario Físico de Existencias en Almacén.

#### **Políticas** VIII.

- 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.

#### Descripción de Actividades IX.

N°	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Oficial Mayor	Elabora y remite Oficio de Aviso sobre el Levantamiento de Inventario Físico de Existencias en Almacén a la Contraloría Interna Municipal para su participación.
2	Servidor Público Habilitado de la Contraloría Interna Municipal	Recibe aviso y confirman vía telefónica su recepción e informa que participara en el levantamiento del Inventario Físico en el Almacén al Oficial Mayor.
3	Oficial Mayor	Elabora y remite oficio de aviso sobre el levantamiento de inventario físico de existencias en almacén a las Unidades Administrativos para su conocimiento.
4	Enlace de la Unidad Administrativa Solicitante	Recibe aviso y confirman vía telefónica su recepción y conocimiento del levantamiento del Inventario Físico en el Almacén al Oficial Mayor.
5	Oficial Mayor	Instruye que se inicie el proceso del Levantamiento Físico de Inventarios en Almacén al Subdirector de Recursos Materiales.
6	Subdirector de Recursos Materiales	Solicita se inicie el Levantamiento físico de acuerdo 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 en de acuerdo a la fecha programada con la participación del Servidor Público Habilitado del Órgano de Interno de Control al Encargado de Almacén.
8	Encargado de Almacén de Inventarios	Atiende la instrucción ,cierra el almacén para dar inicio al proceso del levantamiento de inventario físico, realiza la clasificación de los bienes de acuerdo a los grupos homogéneos previamente determinados y cierra el formato del kardex correspondiente de cada bien y coloca cada uno de los marbetes e informa al Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios.
9	Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	Elabora y firma el Acta de inicio del levantamiento de inventario físico, minuta de trabajo, conforma grupos de conteo e instruye su inicio y recaba firma del Servidor Público Habilitado de la Contraloría Interna Municipal.
10	Servidor Público Habilitado de la Contraloría Interna Municipal	Recibe, firma el acta correspondiente al inicio del levantamiento de inventario físico y entrega al

Encargado del Almacén de Inventarios.

194





11	Parameters III - A PA	2019 - 2021
11	Inventarios	Solicita se comience las acciones precisas para e conteo de los bienes al Auxiliar Administrativo y Almacenistas que conforman el primer grupo de trabajo.
12	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.
	Encargado de Almacén de Inventarios	Verifica los resultados del primer conteo contra lo registrado en la cédula inventarial.
	1	¿Concuerdan los resultados?
13		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.
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.

N

A S





		i i de de inventorio
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 y entrega la documentación derivada del levantamiento físico al Encargado de Almacén e Inventarios.
26	Encargado de Almacén de Inventarios	Recibe e integra al expediente y archiva en carpeta de inventarios.

# X. Diagramas de Flujo

197

X

X

Property of the second	THE RESERVE OF THE PERSON NAMED IN			711		2	019-2021
Oficial Mayor	Servidor Publico Habilitado de la Contraloría Interna Municipal	Enlace de la Unidad Administrativa solicitante	Subdirector de Recursos Materiales	Jefe de Departamento de Almacen e Inventamos	Encargado de Almacen de Inventarios	Auxiliar Administrativo y Almacenista (primer	Auxiliar Administrativo y Almacenista
Official Mayor  INICIO  Labora y remite officio de aviso del levantamiento de inventario fisico  Selatora y remite officio de aviso del levantamiento del inventario fisico  Instruye iniciar el proceso del fevantamiento de fevantamiento fesico	Contraioria	Administrativa	Recursos	Departamento de	Almacen de	Auxiliar Administrativo y	Auxiliar Administrativo y
				Elabora y firma el acta de inicio de lincio de lincio de lincio de linvariamento de inventario			





Oficial Mayor	Servidor Público Habilitado de la Contratoria	Enlace de la Unidad Administrativa solicitante	Subdirector de Recursos Materiales	Jefe de Departamento de Almacen e Inventarios	Encargado de Almacen de Inventarios	Auxiliar Administrativo y Almacenista (primer grupo)	Auxiliar Administrativo y Almacenista (segundo grupo)
Official Mayor	Habilitado de la	Unidad	Recursos	Departamento de Almacen e	Almacen de	Almacenista (primer	Almacenista



Water Juria	Servidor Público Habilitado de la	Enlace de la Unidad	Subdirector de	Jefe de	Encargado de	Auxiliar	Auxiliar
Oficial Mayor	Contraloria Interna Municipal	Administrativa solicitante	Recursos Matenales	Departamento de Almacen e Inventarios	Almacen de Inventarios	Administrativo y Almacenista (primer grupo)	Administrativo y Almacenista (segundo grupo)
	Firms el acta de dievantamento  El sur de la companya de la compan		24 Instruye mejorar la administración y operación	Elabora acta circurstancieda  21) Elabora acta de circurstancieda  Elabora acta de derre  23) Remite copia de los resultedos obtenidos obtenidos  Altenda instrucciones y enfrega documentos	Recibe e integra el expediente y archiva	51	

X





# XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Levantamiento de Inventario Físico de existencias en el almacén	Mide el porcentaje del levantamiento del Inventario Físico en el almacén	No. de Levantamientos realizados  No. de Levantamientos programados	Semestral

# XII. Formatos e Instructivos

201

7







# AVISO DEL LEVANTAMIENTO DE **INVENTARIO**





del mes de No. Oficio: OM/ Asunto: Levantamiento de Inventario Físico en Almacén General.

TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANO **DE CONTROLINTERNO** DE TLALNEPANTLA DE BAZ Presentes.

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

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

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

Atentamente



OFICIAL MAYOR

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

Instructivo

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







	21	2019 - 2021
	Información requerida	Instrucción
1)	Día de elaboración del oficio	Se anotará el día en que se elabora el oficio de aviso.
2)	Mes de elaboración del oficio	Se anotará el mes en que se elabora el oficio de aviso.
3)	Año de elaboración del oficio	Se anotará el año en que se elabora el oficio de aviso.
4)	No. consecutivo	Se anotará el número consecutivo de acuerdo a control de oficios.
5)	Fecha de inicio	Se anotara la fecha de inicio del levantamiento del inventario bajo el formato de día, mes y año.
6)	Fecha de conclusión	Se anotara la fecha de conclusión del levantamiento del inventario bajo el formato de día, mes y año.
7)	Nombre y firma	Se anotara el nombre del Titular de la Oficialía Mayor y se recabará su firma.

# XIII. Validación del Procedimiento

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

203

Y





### Subdirección de Servicios Generales

### Departamento de Servicios Generales

# Mantenimiento a los bienes muebles, inmuebles e instalaciones municipales

### I. Objetivo

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

### II. Alcance.

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

### III. Referencias.

### Municipal

204

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículos 335 fracciones I, III y VI; 336 fracción I; y 337 fracciones V, VI, VII, VIII y IX. Gaceta Municipal No. 2, viernes 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

# IV. Responsabilidades.

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

# El Control de Gestión de la Oficialía Mayor, deberá:

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

### La Oficial Mayor, deberá:

Recibir y turnar al área correspondiente las peticiones de mantenimiento.

# La Subdirección de Servicios Generales, será:

Responsable de coordinar la realización del mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles e instalaciones de propiedad municipal.

### El personal administrativo, será:

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.

### El personal Operativo, deberá:

Efectuar los trabajos necesarios para dar mantenimiento al patrimonio Municipal.

# V. Definiciones.

X





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

PO: Personal Operativo.

### VI. Insumos.

Oficio de petición de Mantenimiento o reporte de mantenimiento vía telefónica.

### VII. Resultados.

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

### VIII. Políticas.

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

<u>ې</u> 205





# IX. Descripción de Actividades.

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

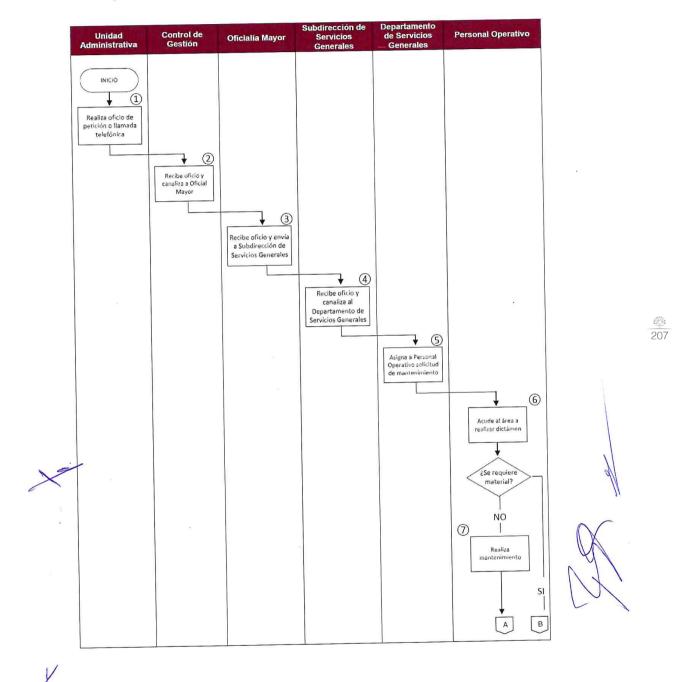
M

2 y





# X. Diagrama de Flujo.









# XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Mantenimientos Atendidos	Mide el porcentaje del cumplimiento en la atención de Mantenimientos	No. de Mantenimientos Realizados No. de Mantenimientos Solicitados	Mensual

# XII. Formatos e Instructivos.

Formato: Reporte Diario de Trabajo

	CONSTRUCTIONAL 2019-2011  DEPARTAMENTO DE SER 2019-2011  1  MANYENNANTO DEPARTAMENTO DE SER REPORTI  JOHNSON ÉCONOCERNANT  AREA:  AREA:	ANTLA DE BAZ 2019-2021 / OFICIALÍA MAYOR CICIÓN DE SERVICIOS VICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO E DIARIO DE TRABAJO  STANDARDO DE TRABAJO  NOMBRE: Reserve de serve base de servicio	Tialnepantia number suched spring 1992
	AC.	YIDAMES REACISES.	
	(6)		
7	DEPENDENCIA: Suppositions from the restrict of particular dependency. Supposition for the last particular dependency. Supposit	VERIFICO:  VERIFICO:  AREA QUE DIO EL SERVICIO  Into a la vy fano.	и журовантиции жастин у бана)
	El servicio que se realizo fué:	OBSERVACIONES: 11	
		<del>                                     </del>	
X		Via Telefórnica: 13	
	No. de Officio	Via Telefónica: 13	

209

V





# Instructivo: Formato Reporte Diario de Trabajo

nformación requerida	Instrucción
Mantenimiento     Apoyo a Evento	Se marca con una "Y" el cunuecto en que co encuentro
Jornada ordinal     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 eventos.
<ol> <li>Actividades realizadas</li> </ol>	Se pondrán las actividades efectuadas y en el caso del apoyo a eventos, se deb 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 e servicio o apoyo a eventos.
<ol> <li>Jefe del área que dio el servicio</li> </ol>	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Servicios Generales.
10) El servicio que s realizó fue:	El Servidor Público o Enlace Administrativo adscrito, que solicitó el servicio apoyo a eventos, evalúa el trabajo realizado y marca con una "X" alguna de la siguientes opciones: Malo, Regular, Bueno o Excelente.
11) Observaciones	El Servidor Público o Enlace Administrativo adscrito, que solicitó el servicio apoyo a eventos, hace alguna observación o sugerencia respecto del trabaj realizado.
12) No. de oficio	En caso de que la solicitud del servicio o apoyo a eventos sea de forma escrit- mediante oficio, se deberá anotar el No. del mismo o fecha en la cual se recibie en el Departamento de Servicios Generales.
13) Vía Telefónica	En caso de que la solicitud del servicio o apoyo a eventos haya sido vía telefónica se anotará el nombre completo de quien hizo el reporte para el servicio o apoyo a eventos.

# XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Want	C. José vomás	N-111
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	Lozada Rodríguez Jefe del Departamento de Servicios Generales	Lic. Nancy América Estudiante Negrete Oficial Mayor

A A







# Limpieza de las Instalaciones Municipales

### Objetivo.

Ejecutar los servicios de limpieza extraordinarios en los inmuebles que ocupan las oficinas de la administración municipal, que permitan se lleven a cabo las actividades con las condiciones de higiene óptimas.

#### II Alcance

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

#### III. Referencias

### Municipal

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, artículos 335 fracción III, IX y X; 336 fracción I, y 337 fracción I, II, III, IV y VIII. Gaceta Municipal No. 2, viernes 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

### IV. Responsabilidades.

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

### La Oficial Mayor, será:

Responsable de recibir y turnar al área correspondiente las solicitudes de limpieza extraordinarias.

### La Subdirección de Servicios Generales, será:

Responsable de coordinar la realización de la limpieza en los inmuebles que ocupan las oficinas de la administración municipal.

# El Personal Administrativo, será:

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

### El Supervisor de Intendencia, será:

Responsable de supervisar que las labores de limpieza se realicen de manera adecuada.

# El Personal Operativo de Intendencia, será:

> Responsable de efectuar las labores de limpieza.

### V. Definiciones:

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

211





- VI. Insumos.
  - Oficio de Petición.

# VII. Resultados

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

# VIII. Políticas

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

212

\*





# IX. Descripción de Actividades.

144		Actividad		
No.	Unidad Administrativa / Puesto			
1	Unidad Administrativa / Servidor Público Habilitado	Realiza oficio de petición requiriendo personal de intendencia en algún espacio o unidad administrativa fuera de Palacio Municipal.		
2	Control de Gestión de la Oficialía mayor	Recibe, sella, captura y canaliza petición de servicio de limpieza a la Oficialía Mayor.		
3	Oficialía Mayor	Recibe, sella, captura y envía la petición de servicio de limpieza a la Subdirección de Servicios Generales		
4	Subdirección de Servicios Generales	Recibe, sella, captura y canaliza petición de servicio de limpieza al Departamento de Servicios Generales.		
5	Departamento de Servicios Generales / Personal Administrativo	Recibe, sella, captura y asigna al supervisor y personal operativo la petición del servicio de limpieza.		
6	Supervisor y Personal Operativo de limpieza	Realiza las labores de limpieza en el área solicitada.		
7	Supervisor y Personal Operativo de limpieza	Llena formato de Reporte Diario de Intendencia con firma de conformidad del área solicitante.		
8	Unidad Administrativa / Servidor Público Habilitado	Firma de conformidad el servicio solicitado		
9	Supervisor y Personal Operativo de limpieza	Entrega formato firmado al personal administrativo del Departamento de Servicios Generales.		
10	Departamento de Servicios Generales / Personal Administrativo.	Captura y archiva el Reporte Diario de Intendencia junto con el oficio de petición.		

<u>\$</u>213

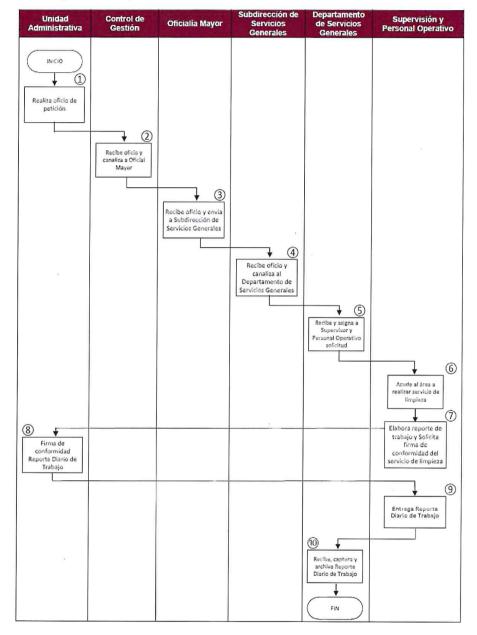
Jan

V





# X. Diagrama de Flujo



d of the state of

213





# XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Servicios de limpieza Atendidos	Mide el porcentaje del cumplimiento en la atención de Mantenimientos	No. de servicios de limpieza realizados. No. de servicios de limpieza solicitados	Mensual

# XII. Formatos e Instructivos.

# Formato: Reporte Diario de Trabajo

				RTE DIARIO DE INTENDENCIA	(3)	
2 NOMBRE			4 1 2 4 4 4	FEON	\ '/	
	(1 87 V DOME)					
( .	4 El servicio qu	ue se restizo fue:		ORRERVACIONES		
Male	Regular	Sueno	Excellente	(5)		(7)
DEPENDENCIA					VERIFICO	
				CREERVACIONES		THE REAL PROPERTY AND ADDRESS OF THE PARTY ADDRESS OF THE PARTY AND ADD
		ue se rentino fuè		DRIERVACIONES		
Malc	Regular	Bueno	Excelente		_	
					VERFICO	
DEFENDENCIA		15 THE 15			VERTAU	
-	El servicio p	ue se realizo fue.		QESCRY#CRONES		
Malo	Regular	Bueno	Excelente			
		1	L		VERIFICO.	
DEFENDENCIA		ard a		<u> </u>	ve sureco.j	A 1 4 4 4 4 4 4 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10
SI servicio que se realiza fué			CHIEF AVAILANCES			
Mela	Regular	Buenc	Excelente			
					-	
DEPENDENCIA				8	VERIFICO	4 4.4 4.5 4.5

13

215

N





# Instructivo: Formato Reporte Diario de Trabajo.

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

#### XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinador Técnico	C. Jose Tomás Lozada Rodríguez Jefe del Departamento de Servicios Generales	Lic. Nancy América Estudiante Negrete Oficial Mayor





#### Apoyo a Eventos Oficiales

#### I. Objetivo

Proporcionar los materiales para la realización de los eventos cívicos, culturales y giras del Presidente Municipal, para su desarrollo en tiempo y forma.

#### II. Alcance

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

#### III. Referencias

#### Municipal

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Artículos 335 fracción III, 336 fracción I, y 337 fracción X. Gaceta Municipal No. 2, viernes 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

#### IV. Responsabilidades

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

#### La Oficial Mayor, será:

Responsable de recibir y turnar al área correspondiente las solicitudes de apoyo a eventos y giras.

#### La Subdirección de Servicios Generales, será:

Responsable de coordinar los apoyos solicitados para eventos y giras.

#### El Personal Administrativo, será:

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

#### El Personal Operativo, será:

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

## V.

#### **Definiciones**

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



217





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

### VIII. Políticas

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

218

X





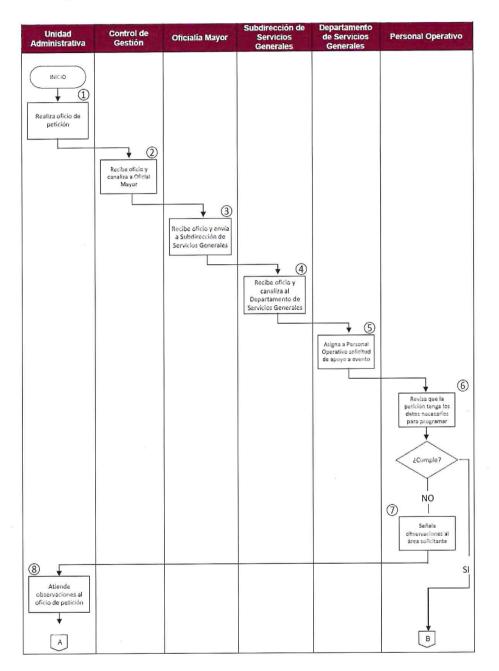
### IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Unidad Administrativa / Servidor Público Habilitado	Realiza y envía oficio de solicitud de materiales de apoyo para realización de evento.
2	Control de Gestión de la Oficialía mayor	Recibe, sella, captura y canaliza la petición de apoyo a evento a la Oficialía Mayor.
3	Oficialía Mayor	Recibe, sella, captura y canaliza la petición de apoyo a evento a la Subdirección de Servicios Generales.
4	Subdirección de Servicios Generales	Recibe, sella, captura y envía la petición de apoyo a evento al Departamento de Servicios Generales.
5	Departamento de Servicios Generales	Asigna a personal operativo solicitud de apoyo a evento.
6	Personal operativo	Revisa que la petición tenga los datos necesarios para su programación.
7	Personal Operativo / Departamento de Servicios Generales	Solicitud de apoyo para evento o gira del Presidente Municipal. ¿Oficio con todos los datos necesarios para la logística del evento? No: Señala observaciones al área solicitante.
8	Unidad administrativa	Si: Brinda apoyo en evento con materiales Atiende observaciones al oficio de petición
9	Unidad administrativa	Informa a personal operativo sobre las observaciones y afinar detalles del evento.
10	Personal Operativo del Departamento de Servicios Generales.	Brinda apoyo, instala equipo y material, deja una guardia durante el evento.
11	Personal Operativo del Departamento de Servicios Generales.	Requiere firma de recepción y resguardo de material
12	Unidad administrativa.	Firma de recepción de material y resguardo
13	Personal Operativo del Departamento de Servicios Generales	Recoge material y entrega Reporte de Diario de Trabajo
14	Departamento de Servicios Generales / personal administrativo	Captura, archiva reporte diario de trabajo y elabora oficio de respuesta





### X. Diagrama de Flujo.



M





Unidad Administrativa	Control de Gestión	Oficialia Mayor	Subdirección de Servicios Generales	Departamento de Servicios Generales	Personal Operativo
A	,				В
Informa a personal					
operativo para apoyo en evento					
					Brinda apoyo en evento con materiales
					solicitados
					Requiere firma de recepción de
					material y resguardo
(12)					
Firma de recepción y resguardo de material					
material					
-					13
					Recoge material y Entrega Reporte Diario de Trabajo
				<b>√</b> (14)	
				Captura, archiva Reporte Diario de Trabajo y elabora	
				oficio de respuesta	
				FIN	*

<u>\$</u> 221

M





### XI. Medición

Nombre del Indicador	ombre del Indicador Descripción		Periodicidad		
Eventos Atendidos	Mide el porcentaje del cumplimiento de los apoyos a eventos oficiales	No. de Eventos oficiales atendidos No. de Eventos oficiales solicitados.	Mensual		

### XII. Formatos e Instructivos.

### Formato: Reporte Diario de Trabajo

R. AYUNT	amiento H	I. AYUNTAMIENTO DE TLALNI	PANTLA DE BAZ 2019-202	I / OFICIALÍA MAYOR	£)//P
# 2 DETLAIN 2019-20	EPARTLA DE BAZ		RECCIÓN DE BERVICIOS RVICIOS GENERALES Y MA	INTENIMIENTO	Tlalnepantla
(1	)	REPOR	TE DIARIO DE TRABA	10	
	Databasics15	Juniala Ziana	ra 🔛		
( 2 )	Г			$\sqrt{3}$	
(1)	ATCHEASE CHOICE		NOMERE: 5	FECHA.	
( T / AREA:	on the sever		No more a	4 po 4 / 8 12 8 30 Va	
		AC	TWIDADES HEALIZADAS:		
6					
				—( 8 )—	
7 DEPENDENCIA	of the state of the state of the		<i></i>	VERIFICO:	tourse date of the contract
	1		9)		
	)		LAMEA QUE DIO EL SERVICI		
	El servicio que se		QBBERTACONES 11	)	
Maio	Regular	Suena Excelenta			
We de Oficio			Via Tetefónica	( 13 )	
12					





### Instructivo: Formato Reporte Diario de Trabajo.

Información requerida	Instrucción
Mantenimiento o     Apoyo a Eventos	Se marca con una "X" el supuesto en que se encuentre.
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.
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.

223

1

A





### XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Mare	C. José Tomás Lozada Rogriduez	Lic. Nancy América
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Estudiante Negrete Oficial Mayor

224

1





#### Departamento de Control Vehicular

#### Control del Padrón Vehicular

### I. Objetivo

Consolidar un padrón vehicular confiable y actualizado que permita tener la certeza del estado físico, mecánico y administrativo que guardan las unidades, tanto de propiedad municipal como arrendadas.

#### II. Alcance

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

#### III. Referencias

#### **Estatal**

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México 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. Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México. Artículos 23 y 60 D fracción III. Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

#### Municipal

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Artículo 338, fracción I y III. Gaceta Municipal No. 2, viernes 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

### IV. Responsabilidades

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

#### La Oficialía Mayor, será:

Responsable de supervisar y vigilar, así como de suministrar el mantenimiento y dotar de energéticos al parque vehicular de manera oportuna.

#### La Subdirección de Servicios Generales, será:

Responsable de planear la actualización de toda la documentación oficial del parque vehicular, necesaria para circular.

### La Contraloría Interna Municipal, será:

Responsable de colaborar en la elaboración y actualización del inventario de bienes, incluido el parque vehicular.

### La Coordinación de Patrimonio Municipal, será:

Responsable de coordinar y actualizar el padrón del parque vehicular.

### La Coordinación Técnica de la Oficialía Mayor, será:

Responsable de diseñar políticas, manuales y procedimientos para administrar y controlar el parque

Enlaces Administrativos de las diferentes dependencias, serán:

<u>\$</u> 225





> Responsable del control del parque vehicular asignado a sus dependencias.

#### Resguardatarios de vehículos, serán:

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

#### V. Definiciones

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

#### VII. Resultados

- > Información actual del estado que guarda el parque vehicular propio y arrendado
- Garantizar el buen uso de las unidades vehiculares
- Manejo los recursos económicos con toda transparencia.
- Padrón vehicular al corriente en los aspectos fiscales, administrativos y ecológicos.

#### VIII. Políticas

de la company de





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

### IX. Descripción de Actividades

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

emisión de contaminantes

<u>\$</u>



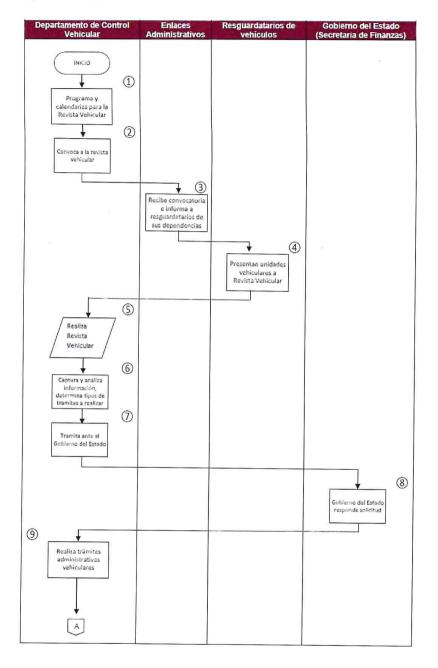


V





### X. Diagrama de flujo



Y





Departamento de Control	Enlaces	Resguardatarios de	Gobierno del Estado
Vehicular	Administrativos	vehículos	(Secretaria de Finanzas)
Informa a Enlaces Administrativos el calendario de verificación	Brinds apply an evento con materiales solicitados	Firma de recepción y resguardo de material	

्र 229

N3

V





#### XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Control del Padrón Vehicular	Mide el aumento o disminución porcentual en la realización de trámites administrativos vehiculares de un periodo a otro	No. de trámites administrativos vehiculares en el periodo 1 No. de trámites administrativos vehiculares en el periodo 0	Mensual

### XII. Formatos e instructivos

Formato: Inventario Físico Vehicular.

Parte 1 Inventario Físico Vehicular



OFICIALIA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR



IN	VENTARIO FÍSICO VEHICULAR	Fecha: / 1 / 2019				
STATUS DEL VEHÍCULO	OPERATIVO 2 NO OPERATIVO	DATOS DEL VEHÍCULO				
	DATOS DEL USUARIO/OPERADOR	No. Eco. 9 MARCA 10				
DEPENDENCIA	(3)	TIPO 11 NODELC 12				
ÁREA ASIGNADA	4	PLACAS 13 DEL SIANO TAL SI NO				
NOMBRE	(5) (7)	COLOR 15 CILINDRUS 16 6 8				
Número de Empleado	6 Licencia SI NO Vigencia 8	TRANSMISIÓN 17 Standard Automatica				
	DOCUMENTACIÓN DEL VEHÍCULO	COMBUSTIBLE CASOLINA DIESEL BGAS LP NO USA				
TARJETA DE CIRCULAC	SI 23 NO ORIGINAL COPIA NO PORTA	No. DE SERIE (19)				
PÓLIZA DE SEGURO	SI24 NO INCISO: 25 VIGENCIA 26	No. DE MOTOR 20				
VERIFICACIÓN	2° 2018 1° 2019 2 MU TA CALCOMANIA DER SI ARD LO SI NO	CROMÁTICA SPINO BALIZAMIENTO SPINO				

A

1

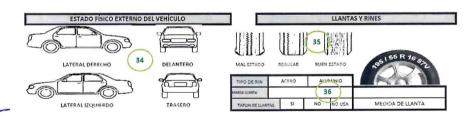




#### Parte 2 Levantamiento Físico de la Unidad

LEV	ANTAMIEN	TO FÍSIC	O DE LA UNIDAD	(Al	UTC	)PA	RT	ES,	ACCESORIOS Y EQUIPO	)			
EXTERIORES	SI NO M	R B	ACCESORIOS MOTOR	SI	NO		R	0 B	ACCESORIOS	51	NO		TADO R E
PARABRISAS			MOTOR	Г					REFLEIANTES	T			
CRISTALES DE PUERTAS		1	TAPÓN DE ACEITE		1				LLANTA DE REFACCIÓN		1		
MEDALLÓN	29		TAPÓN RADIADOR	30					GATO			31	
ALETAS			VARILLA ACEITE	_		(			LLAVE DE LLANTAS			_	
ESPEJO LAT. DER.		$\Box\Box$	FILTRO DE AIRE						HERRAMIENTA	Т			
ESPEJO LAT. IZQ.			BATERÍA	П					EXTINGUIDOR	$\neg$			
LIMPIADORES		$\Box$	TAPÓN ANTICONG.						CABLES PASA CORRIENTE				
FARO IZQUIERDO			TAPÓN TRANSMISIÓN						INTERIORES		NO	ES	TADO
FARO DERECHO		$\Box$		-					INTERIORES	51	NO	M	R E
CUARTO IZQUIERDO		$\Box$	ACCESORIOS			E	STAD	0	RADIO AM/FM/CD				
CUARTO DERECHO		$\Box$	PATRULLA	51	NO	М	R	В	CINTURONES SEGURIDAD	$\top$			
CALAVERAS IZQUIERDA			MAMPARA.						VICERAS				
CALAVERAS DERECHA		$\Box$	RADIOFRECUENCIA						PALANCA DE VELOCIDADES				
PARRILLA			TORRETA						CODERAS	Т			
DEFENSA / FACIA DEL.		111	CONTROL TORRETA	32			П		TABLERO DE INSTRUMENTOS	Т			
DEFENSA / FACIA TRAS.		$\Box$	MICAS TORRETA		/		П		CIELO / PLAFÓN	_	1		
TAPON COMBUSTIBLE		$\Box$	BOCINAS TORRETA						LUZ INTERIOR	$\top$	1	33	)
TAPONES DE LLANTAS			cópigos						ESPEJO RETROVISOR				
COFRE			CONTROLES DE SIRENA						ENCENDEDOR				
ANTENA		+	ANTENA	$\vdash$					CENICERO				
PINTURA		$\Box$	CALLEJONERAS						MANUAS DE PUERTA	$\top$	Т		
TUMBABURROS		$\Box$	MICRÓFONO						TAPETES	$\top$	Т		
MANUAS		$\Box$			_	_			VESTIDURAS				
MOLDURAS		$\Box$	OTROS:					_	ELEVADORES DE CRISTALES	$\top$			
EMBLEMAS		$\Box$							ALFOMBRA	$\top$	Т		
CAJUELA / BATEA		+							ASIENTOS	$\top$	Т	П	
TAPA DE BATEA		$\Box$							LECTURA ODÓMETRO	1	•		

Parte 3 Estado externo del vehiculo



231

1,





#### Parte 4 Anverso del formato

NIVEL DE COMBUSTIBLE	REPARACION 37	38
	FIRMAS DE V	VALIDACIÓN DE ENTRADA
ELABORI	Ó INVENTARIO	OPERADOR
Nombre Num. Empl.	(39)	Nombre 40
Firma		Firma
	FIRMAS DE VALII	IDACIÓN DE TALLER EXTERNO
NOMBRE DE TALLER:		(41)
NOMBRE:		FIRMA:
	FIRMAS DE	E VALIDACIÓN DE SALIDA
		FECHA: 42
OP	ERADOR	144 - 1
	43	Se hace de su concomiento que a parter de la fecha en que se firma el presente documento, si cuenta con 3 dias habiles de garantia, por lo que el operador esta obligado a reportar dentre of este periodo cualquier falla mecanica, en caso contratrio, el usuano sera el reponsable por t reparacion de la unidad.

232

A A





### Instructivo: Formato Inventario Físico Vehicular

Información requerida	Instrucción				
and the second second	Parte 1: Inventario Físico Vehicular				
1) Fecha	Se anota la fecha del día que se está realizando el levantamiento de la revista físico al vehículo				
2) Status del vehículo	Se anota solo operativo o no operativo				
3) Dependencia	Anotar la Dirección a la que encuentra adscrito el operador que presenta la unidad a la revista vehicular				
4) Áreas asignada Anotar el nombre del área asignado directamente.					
5) Nombre	Anotar el nombre completo del empleado adscrito al Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, responsable del vehículo y que presente el vehículo a la revisa físico				
6) Número de empleado	Se anota el número de empleado del responsable que presenta el vehículo a la revisa físico vehicular.				
7) Licencia	Anota solo si o no cuenta con licencia				
8) Vigencia	Anotar en caso de que si cuente con licencia, el vencimiento de la misma				
9) No. Eco	Se anota el número económico con el que se identifica el vehículo que se revisara				
10) Marca	Se anota la marca del vehículo que se presenta físicamente a la revista.				
11) Tipo	Se anotar el tipo de vehículo que se presenta físicamente a la revista ejemsedan, camioneta, etc.				
12) Modelo	Se anota el modelo del vehículo ejem 2010, 2014, etcen caso de maquinaria pesada se anotara el número que aparece en el motor físicamente descrito en el motor.				
13) Placas	Se anota el número de la placa que se muestra físicamente en el vehículo que se presentó a la revista				
14) Del / Tras	Se anota si cuenta con placa delantera y trasera				
15) Color	Se anota el color que se aprecie en el vehículo en el momento del levantamiento de la revista				
16) Cilindro	Se anota el número de cilindros del vehículo que se presenta				
17) Trasmisión	Se anota si es estándar o automático				
18) Combustible	Anotar tipo de combustible gasolina, diesel o gas L.P.				
19) No. de serie	Se anota el número de serie que aparece físicamente en el tablero del vehículo que se presenta físicamente a la revista				
20) No. de Motor	Se anota el número de motor del vehículo que se presente físicamente a la revista				
1 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1					









Información requerida	Instrucción			
Parte 1: Inventario Físico Vehicular				
21) Cromática	Se anota solo si o no presenta cromática del ayuntamiento.			
22) Balizamiento	Se anota solo si o no se encuentra balizado con los logos o distintivos del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.			
23) Tarjeta de Circulación	Se anota si la unidad porta la tarjeta de circulación, original o copia			
24) Póliza de Seguro	Se anota sin la unidad porta la póliza de seguro			
25) Inciso	Se anota el inciso de la póliza de seguro			
26) Vigencia	Se anota la vigencia de la póliza de seguro			
27) Verificación	Se anota si la unidad cuenta con el holograma de verificación vehicular			
28) Calcomanía de Numero Eco	Se anota si la unidad cuenta con las calcomanías del número económico			
Parte 2 Levantamiento físico de la Unidad (autopartes, accesorios y equipo)				
29) Exteriores	Se anota si cuenta o no con la autoparte y el estado físico (M malo, R regular o B bueno)			
30) Accesorios Motor	Se anota si cuenta o no con la autoparte y el estado físico (M malo, R regular o B bueno)			
31) Accesorios	Se anota si cuenta o no con la autoparte y el estado físico (M malo, R regular o B bueno)			
32) Accesorios Patrulla	Se anota si cuenta o no con la autoparte y el estado físico (M malo, R regular o B bueno)			
33) Interiores	Se anota si cuenta o no con la autoparte y el estado físico (M malo, R regular o B bueno)			
Parte 3: Estado Físico Externo del Vehículo				
34) Estado Físico Externo del Vehículo	Se marca en las imágenes, si la unidad tiene golpes en carrocería			
35) Llantas y Rines	Se marca en las imágenes el estado físico que tienen las llantas de la unidad			
36) Tipo de Rin	Se anota el tipo de rin, si cuenta o no con tapones y la medida de las llantas			

234

A A





Aprobó

	2019 - 2021				
Información requerida	Instrucción				
	Parte 4: Anverso del formato.				
37) Nivel de Combustible	Se anota el nivel de combustible que presenta la unidad				
38) Reparación	Se anota la reparación por la cual ingresa al taller				
39) Elaboro Revista	Se anota nombre, numero de empleado y firma de quien elabora el inventario físico vehicular				
40) Operador	Se anota nombre, numero de empleado y firma del operador de la unidad				
41) Firmas de Validación de Taller Externo	Se anota nombre de Taller Externo, nombre y firma de la persona que traslada la unidad a Taller Externo				
42) Fecha	Se anota la fecha en que se entrega al operador la unidad ya reparada				
43) Operador	Se anota nombre, numero de empleado y firma del operador de la unidad cuando se le entregue ya reparada				

# XIII. Validación del Procedimiento Apoyó

Marz	P.D. fine	1 H
	José Luis Jiménez Rosas	Lic. Nancy América
C. Brenda Rojas Escamilla	Jefe del Departamento de	Estudiante
Coordinadora Técnica	Control Vehicular	Oficial Mayor

Revisó

**#** 

-





#### Dictamen de baja de parque vehicular.

#### I. Objetivo

Emitir el dictamen correspondiente para la baja de vehículos oficiales obsoletos, que presentan reparaciones incosteables para la administración municipal.

#### II. Alcance

Aplica a la Oficialía Mayor, a la Subdirección de Servicios Generales, principalmente al Jefe de Departamento de Control Vehicular y a servidores públicos adscritos a ese departamento, quienes son los responsables de emitir el dictamen para determinar la baja de las unidades vehiculares, a la Coordinación de Patrimonio Municipal como unidad administrativa encargada del inventario de bienes muebles e inmuebles y de la organización, vigilancia y administración del patrimonio municipal, a la Contraloría Interna Municipal en su carácter de unidad administrativa participante en la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles de la administración pública municipal, a los Enlaces Administrativos de las dependencias de la Administración Municipal y resquardatarios de vehículos.

#### 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", Gaceta de Gobierno No. 9 de Julio de 2011.

#### Municipal

236

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Artículo 338, fracción XIII. Gaceta Municipal No. 2, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

#### IV. Responsabilidades

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

#### La oficialía Mayor, será:

Responsable de supervisar el mantenimiento del parque vehicular, en cuanto a su operatividad y funcionalidad y evitar su obsolescencia.

### La Subdirección de Servicios Generales, será:

Responsable de coordinar el mantenimiento del parque vehicular propio y arrendado, en cuanto a su operatividad y funcionalidad y evitar su obsolescencia.

#### La Coordinación de patrimonio Municipal, será:

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

### Coordinación Técnica de la Oficialía Mayor y los Enlaces Administrativos de las diferentes Dependencias:

Son responsables de dar seguimiento e informar el estado físico de las unidades asignadas a sus respectivas dependencias.

### Taller Municipal:

Es responsable de emitir un dictamen para baja preciso, salvaguardando en todo momento el patrimonió municipal.

#### V. Definiciones





- Padrón Vehicular: Es el registro y seguimiento del Parque Vehicular, asignado para la operación de las diferentes dependencias del Ayuntamiento.
- Parque Vehicular Municipal: Vehículos propios y arrendados con los que cuenta el Ayuntamiento, para uso y operatividad de las funciones encomendadas.
- 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.
- Verificación 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.

#### VI. Insumos

- Revista Físico Vehicular
- Reporte del Taller Municipal

#### VII. Resultados

Un Padrón Vehicular con información precisa y actualizada sobre la operatividad u obsolescencia del parque vehicular propio del municipio.

#### 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.	Unidad Administrativa / 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	Taller Municipal	Elabora la valoración mecánica del vehículo considerado para baja, en el que especifica las condiciones físicas y mecánicas de la unidad vehícular, considerando que la reparación del vehículo sobrepase el 50% del costo comercial de la unidad.
4	Departamento de Control Vehicular/Asistente administrativo	Se 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	Departamento de Control Vehicular/Asistente administrativo	Se integra el expediente del vehículo que se dará de baja, con la siguiente información:  'Cuadro fotográfico de la unidad de sus cuatro lados.  'Valoración Mecánica del Taller Municipal  'Valoración Técnica realizada por el Departamento de Control Vehicular.  'Copia de la factura de adquisición del vehículo o formato de donación.
7	Departamento de Control Vehicular/Asistente administrativo	Elabora el oficio de solicitud de baja de los vehículos ya evaluados a la Coordinación de Patrimonio Municipal para que ellos lo sometan al Comité de Bienes Muebles, en el cual se anexa listado del parque vehicular propuesto para baja así como cada uno de los expediente debidamente conformados.
8	Comité de Bienes	Una vez que la Coordinación de Patrimonio Municipal, somete el listado del parque vehicular para baja, El Comité de Bienes Muebles y Cabildo aprueba la baja de del parque vehicular, mediante la Orden del Día.
9	Departamento de Control Vehicular/Asistente administrativo	Se notifica mediante oficio a las dependencias correspondientes de la baja del parque vehicular que pudieran tener asignado.

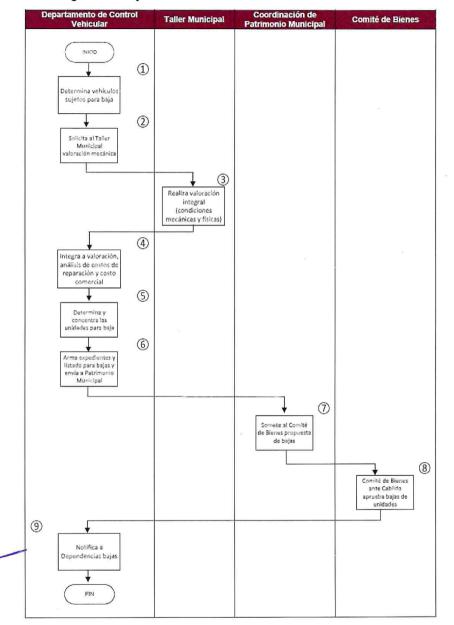
238

of of





### X. Diagrama de flujo







### XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Control del padrón vehicular	Mide el aumento o disminución porcentual en la actualización del padrón vehicular de un periodo a otro	No. de movimientos actualizados en el periodo 1 No. de movimientos actualizados en el periodo 0	Mensual

240

A A





### XII. Formatos e instructivos

#### Formato: Valoración Técnica

DETLALMEN 2018-2021	MENTO JOHAL JAHITLA DE BAZ	OFICIALIA MA: SUBDIRECCION DE SERVIC DEPARTAMENTO DE CONT VALORACION TE	IOS GENERALES ROL VEHICULAR	Tialnepant
		,	DOMA DE ELABORACIÓN:	DD/MM/2019
( ; )	de la viene	DATOS DEL VEH	feuto	
No.INV.	No.ECO.	MARCA	MODELO	TIPO ( b
	No. SERIE /	No. FACTURA	8	No. MOTOR (2)
		CUADRO FOTOGI	LAFICO (13)	
		DIAGNÓSTICO DE DEF	RECIACIÓN	(13)
FSTAGG	D BE LA	T090 04 MW	NTENNMENTO 22	ANTIGUEDAD
CARRO				TECHOLOGICA (Años)
		ESTADO GENERAL DEL VEHICU	LO Y PRESUPUESTO	
CONCEPTO		REFACCIONES O REPÁRACIO		COSTO APROXIMADO
HOME ATERIA				1
ACCESORIOS		( 14 )		15
MOTOR				
GAM				
SUMMINGS V				
STEMM ELECTRICO				
TERMA HEORALILACIO				
DIRECCION				
ILANTAS				
	DETIDO AL MODELO Y AL			KON SESOMETE A CONSIDERACION DEL J
11.8M7AS	DETIDO AL MODELO Y AL		NDAD Y COSTOS DE REPARAC UESTA DE BAJA DEL VENICUL	
11.8M7AS	DETROO AL MISORLO Y AL			
11.8M7AS	DETIDO AL MODELO Y AL	USUARIA LA PROF	UESTA DE BAJA DEL VEHICUL	
11.8M7AS	DETINDO AL MISDELO YAL	USUARIA LA PROF		·
11.8M7AS		USUARIA LA PROF	OTAL REPARACIÓN:	и
11.8M7AS		USUARIA LA PROF	OTAL REPARACIÓN:	и
11.8M7AS		USUARIA LA PROF	OTAL REPARACIÓN:	и
LLANTAS CHSSERIX		USUARIA LA PROF	OTAL REPARACIÓN:	и
LLANTAS CHSSERIX	VALORES	S DE MERCADO (LIBRO AZUL)	OTAL REPARACIÓN:	и
LLANTAS CHSSERIX	VALORES	S DE MERCADO (LIBRO AZUL)	OTAL REPARACIÓN:  AL MES DE ENERO DEL	и
LLANTAS CHSSERIX	VALORES	S DE MERCADO (LIBRO AZUL)	OTAL REPARACIÓN:  AL MES DE ENERO DEL	и
LLANTAS CHSSERIX	VALORES	S DE MERCADO (LIBRO AZUL)	OTAL REPARACION:  AL MES DE ENERO DEL	2019
LLANTAS CHSSERIX	VALORES  RECIO DEL VERICULO  COMO RESULTADO  AL DIA DE LA FEC	DE LA REVISIÓN DEL VEHÍCULO E DA, EL PRESUPUESTO DE REPARA	OTAL REPARACIÓN:  AL MES DE ENERD DEL  ES  NI LAS CONDICIONES QUE  CIÓN FORMULADO ES MA	2019 SE ENCUENTRA NORAL 50%
LLANTAS CHSSERIX	VALORES  RECIO DEL VERICULO  COMO RESULTADO  AL DIA DE LA FEC	S DE MERCADO (LIBRO AZUL)  CONCELISION DE LA REVISIÓN DEL VEHÍCULO E	OTAL REPARACIÓN:  AL MES DE ENERD DEL  ES  NI LAS CONDICIONES QUE  CIÓN FORMULADO ES MA	2019 SE ENCUENTRA NORAL 50%
LLANTAS CHSSERIX	VALORES  RECIO DEL VERICULO  COMO RESULTADO  AL DIA DE LA FEC	DE LA REVISIÓN DEL VEHÍCULO E DA, EL PRESUPUESTO DE REPARA	OTAL REPARACIÓN:  AL MES DE ENERD DEL  ES  NI LAS CONDICIONES QUE  CIÓN FORMULADO ES MA	2019 SE ENCUENTRA NORAL 50%
LLANTAS CHSSERIX	VALORES  RECIO DEL VEHICULO  COMO RESULTADO  AL DIA DE LA FEC  EN RELACIÓN	DE LA REVISIÓN DEL VEHÍCULO E DA, EL PRESUPUESTO DE REPARA	OTAL REPARACIÓN:  AL MES DE ENERD DEL  ES  NI LAS CONDICIONES QUE  CIÓN FORMULADO ES MA	SE ENCLIENTRA WOR AL 50% ERICADO.
LLANTAS CHSSERIX	VALORES  RECIO DEL VERICULO  COMO RESULTADO  AL DIA DE LA FEC	DE LA REVISIÓN DEL VEHÍCULO E DA, EL PRESUPUESTO DE REPARA	OTAL REPARACIÓN:  AL MES DE ENERD DEL  ES  NI LAS CONDICIONES QUE  CIÓN FORMULADO ES MA	2019 SE ENCUENTRA NORAL 50%
LLANTAS CHSSERIX	VALORES  RECIO DEL VEHICULO  COMO RESULTADO  AL DIA DE LA FEC  EN RELACIÓN	DE LA REVISIÓN DEL VEHÍCULO E DA, EL PRESUPUESTO DE REPARA CON SU VALOR PONDERADO AC	OTAL REPARACIÓN:  AL MES DE ENERD DEL  ES  NI LAS CONDICIONES QUE  CIÓN FORMULADO ES MA	SE ENCLIENTRA WOR AL 50% ERICADO.
ELANTAS  OBSERIX  P)	VALORES  RECIO DEL VERICULO  COMO RESULTADO  AL DIA DE LA FEC EN RELACIÓN  DICTAMBIO	DE LA REVISIÓN DEL VEHÍCULO E DA, EL PRESUPUESTO DE REPARA	COTAL REPARACIÓN:  AL MES DE ENERO DEL  ES  ES  N. LAS CONDICIONES QUE  CIÓN FORMULADO ES MA  TUAL QUE ENISTE EN EL M	SE ENCUENTRA VOR AL 50% ERCADO.  REVEO  19
LLANTAS  ORIGINA  P)	VALORES  RECIO DEL VEHICULO  COMO RESULTADO  AL DIA DE LA FEC EN RELACIÓN  DICTAMBIO  Mario Rizzo Vázquez	DE LA REVISIÓN DEL VEHÍCULO E DA, EL PRESUPUESTO DE REPARA CON SU VALOR PONDERADO AC	OTAL REPARACIÓN:  AL MES DE ENERO DEL  ES  IN LAS CONDICIONES QUE CIÓN FORMULADO ES MA  TUAL QUE EXISTE EN EL M	SE ENCUENTRA YOR AL 50% ERCADO.  REVISÓ Jam Mánuel Sete
LLANTAS  ORIGINA  P)	VALORES  RECIO DEL VERICULO  COMO RESULTADO  AL DIA DE LA FEC EN RELACIÓN  DICTAMBIO	DE LA REVISIÓN DEL VEHÍCULO E DA, EL PRESUPUESTO DE REPARA CON SU VALOR PONDERADO AC	OTAL REPARACIÓN:  AL MES DE ENERO DEL  ES  IN LAS CONDICIONES QUE CIÓN FORMULADO ES MA  TUAL QUE EXISTE EN EL M	SE ENCUENTRA VOR AL 50% ERCADO.  REVEO  19
LLANTAS  ORIGINA  P)	VALORES  RECIO DEL VERICULO  COMO RESULTADO  AL DIA DE LA FEC EN RELACIÓN  OKTAMENO  Mario Razo Vázquez  ADDO DEL TALLER MECANIC	DE LA REVISIÓN DEL VEHÍCULO E DA, EL PRESUPUESTO DE REPARA CON SU VALOR PONDERADO AC	OTAL REPARACIÓN:  AL MES DE ENERO DEL  ES  IN LAS CONDICIONES QUE CIÓN FORMULADO ES MA  TUAL QUE EXISTE EN EL M	SE ENCUENTRA VOR AL 50% ERICADO.  REVEÓ JAN MANUEL SOLO ANNO QUE VALORÓ
LLANTAS  ORIGINA  P)	VALORES  RECIO DEL VEHICULO  COMO RESULTADO  AL DIA DE LA FEC EN RELACIÓN  DICTAMBIO  Mario Rizzo Vázquez	DE LA REVISIÓN DEL VEHÍCULO E DA, EL PRESUPUESTO DE REPARA CON SU VALOR PONDERADO AC	OTAL REPARACIÓN:  AL MES DE ENERO DEL  ES  IN LAS CONDICIONES QUE CIÓN FORMULADO ES MA  TUAL QUE EXISTE EN EL M	SE ENCUENTRA YOR AL 50% ERCADO.  REVISÓ Jam Mánuel Sete
LLANTAS  ORIGINA  P)	VALORES  RECIO DEL VERICULO  COMO RESULTADO  AL DIA DE LA FEC EN RELACIÓN  OKTAMENO  Mario Razo Vázquez  ADDO DEL TALLER MECANIC	DE MERCADO (LIBRO AZUL)  SOE MERCADO (LIBRO AZUL)  CONCLUSION  DE LA REVISIÓN DEL VEHÍCULO E  CHA, EL PRESUPUESTO DE REPARA  CON SU VALOR PON DERADO ACU  13	OTAL REPARACIÓN:  AL MES DE ENERO DEL  ES  IN LAS CONDICIONES QUE CIÓN FORMULADO ES MA  TUAL QUE EXISTE EN EL M	SE ENCUENTRA VOR AL 50% ERICADO.  REVEÓ JAN MANUEL SOLO ANNO QUE VALORÓ
CRANTAS  CREERY  P1  ENCARC	VALORES  RECIO DEL VEHICULO  COMO RESULTADO AL DIA DE LA FEC EN RELACIÓN  DICTAMBIO  Marto Riano Vásquez  BADO DEL TALLER MECANIC  ALITORIEÓ	DE LA REVISIÓN DEL VEHÍCULO E DA, EL PRESUPUESTO DE REPARA CON SU VALOR PONDERADO AC	CUESTA DE RAM DEL VERROLE  OTAL REPARACIÓN:  AL MES DE ENERD DEL  ES  IN LAS CONDICIONES QUE CIÓM FORMULADO ES MA  TUAL QUE EXISTE EN EL M  MEC	SE ENCUENTRA NOR AL 50% ERCAGO.  REVEÓ JUAN MANUEL Seta ANNO QUE VALORÓ Vo. Bo-
ELANTAS  OBSERIX  PS  ENCARS  C. J.	VALORES  RECIO DEL VENICULO  COMO RESULTADO AL DIA DE LA FEC EN RELACIÓN  DICTAMBIÓ  Martio Riamo Vásiquez  EADO DEL TALLER MECANIC  ALTOREÓ  COMÉ LUIS JIRMÉNIEZ ROSSIS	DE MERCADO (LIBRO AZUL)  17  CONCLURION DE LA REVISIÓN DEL VEHÍCULO E DIA, EL PRESUPUESTO DE REPARA CON SU VALOR PONDERADO AC	COTAL REPARACIÓN:  AL MES DE ENERO DEL  ES  NI LAS CONDICIONES QUE  CIÓN FORMULADO ES MA  TUAL QUE ENISTE EN EL M  ACC.  LICAREJE  LICAREJE  LICAREJE  LICAREJE  LICAREJE  LICAREJE  LICAREJE  LICAREJE  LICAREJE  LICAREJE	SE ENCLIENTRA VIOR AL 50% ENCADO.  REVEÓ JAMES QUE VALORÓ Vo. Be- Lendro Granados Trujillo
ELANTAS  OBSERIX  PS  ENCARS  C. J.	VALORES  RECIO DEL VEHICULO  COMO RESULTADO AL DIA DE LA FEC EN RELACIÓN  DICTAMBIO  Marto Riano Vásquez  BADO DEL TALLER MECANIC  ALITORIEÓ	DE MERCADO (LIBRO AZUL)  17  CONCLURION DE LA REVISIÓN DEL VEHÍCULO E DIA, EL PRESUPUESTO DE REPARA CON SU VALOR PONDERADO AC	COTAL REPARACIÓN:  AL MES DE ENERO DEL  ES  NI LAS CONDICIONES QUE  CIÓN FORMULADO ES MA  TUAL QUE ENISTE EN EL M  ACC.  LICAREJE  LICAREJE  LICAREJE  LICAREJE  LICAREJE  LICAREJE  LICAREJE  LICAREJE  LICAREJE  LICAREJE	SE ENCUENTRA NOR AL 50% ERCAGO.  REVEÓ JUAN MANUEL Seta ANNO QUE VALORÓ Vo. Bo-
ELANTAS  OBSERIX  PS  ENCARS  C. J.	VALORES  RECIO DEL VENICULO  COMO RESULTADO AL DIA DE LA FEC EN RELACIÓN  DICTAMBIÓ  Martio Riamo Vásiquez  EADO DEL TALLER MECANIC  ALTOREÓ  COMÉ LUIS JIRMÉNIEZ ROSSIS	DE MERCADO (LIBRO AZUL)  17  CONCLURION DE LA REVISIÓN DEL VEHÍCULO E DIA, EL PRESUPUESTO DE REPARA CON SU VALOR PONDERADO AC	COTAL REPARACIÓN:  AL MES DE ENERO DEL  ES  NI LAS CONDICIONES QUE  CIÓN FORMULADO ES MA  TUAL QUE ENISTE EN EL M  ACC.  LICAREJE  LICAREJE  LICAREJE  LICAREJE  LICAREJE  LICAREJE  LICAREJE  LICAREJE  LICAREJE  LICAREJE	SE ENCLIENTRA VIOR AL 50% ENCADO.  REVEÓ JAMES QUE VALORÓ Vo. Be- Lendro Granados Trujillo
ELANTAS  OBSERIX  PS  ENCARS  C. J.	VALORES  RECIO DEL VENICULO  COMO RESULTADO AL DIA DE LA FEC EN RELACIÓN  DICTAMBIÓ  Martio Riamo Vásiquez  EADO DEL TALLER MECANIC  ALTOREÓ  COMÉ LUIS JIRMÉNIEZ ROSSIS	DE MERCADO (LIBRO AZUL)  17  CONCLURION DE LA REVISIÓN DEL VEHÍCULO E DIA, EL PRESUPUESTO DE REPARA CON SU VALOR PONDERADO AC	COTAL REPARACIÓN:  AL MES DE ENERO DEL  ES  NI LAS CONDICIONES QUE  CIÓN FORMULADO ES MA  TUAL QUE ENISTE EN EL M  ACC.  LICAREJE  LICAREJE  LICAREJE  LICAREJE  LICAREJE  LICAREJE  LICAREJE  LICAREJE  LICAREJE  LICAREJE	SE ENCLIENTRA VIOR AL 50% ENCADO.  REVEÓ JAMES QUE VALORÓ Vo. Be- Lendro Granados Trujillo
ELANTAS  OBSERIX  PS  ENCARS  C. J.	VALORES  RECIO DEL VENICULO  COMO RESULTADO AL DIA DE LA FEC EN RELACIÓN  DICTAMBIÓ  Martio Riamo Vásiquez  EADO DEL TALLER MECANIC  ALTOREÓ  COMÉ LUIS JIRMÉNIEZ ROSSIS	DE MERCADO (LIBRO AZUL)  17  CONCLURION DE LA REVISIÓN DEL VEHÍCULO E DIA, EL PRESUPUESTO DE REPARA CON SU VALOR PONDERADO AC	COTAL REPARACIÓN:  AL MES DE ENERO DEL  ES  NI LAS CONDICIONES QUE  CIÓN FORMULADO ES MA  TUAL QUE ENISTE EN EL M  ACC.  LICAREJE  LICAREJE  LICAREJE  LICAREJE  LICAREJE  LICAREJE  LICAREJE  LICAREJE  LICAREJE  LICAREJE	SE ENCLIENTRA VIOR AL 50% ENCADO.  REVEÓ JAMES QUE VALORÓ Vo. Be- Lendro Granados Trujillo
ELANTAS  OBSERIX  PS  ENCARS  C. J.	VALORES  RECIO DEL VENICULO  COMO RESULTADO AL DIA DE LA FEC EN RELACIÓN  DICTAMBIÓ  Martio Riamo Vásiquez  EADO DEL TALLER MECANIC  ALTOREÓ  COMÉ LUIS JIRMÉNIEZ ROSSIS	DE MERCADO (LIBRO AZUL)  17  CONCLUERON DE LA REVISIÓN DEL VEHÍCULO E DHA, EL PRESUPUESTO DE REPARA CON SU VALOR PONDERADO AC	CUESTA DE BAM DE VENICOLE  COTAL REPARACIÓN:  AL MES DE ENERO DEL  ES  IN LAS CONDICIONES QUE CIÓN FORMULADO ES MA  TUAL QUE EXISTE EN EL M  JA  LICLADAJO  SUBCORRECTO	SE ENCLIENTRA VIOR AL 50% ENCADO.  REVEÓ JAMES QUE VALORÓ Vo. Be- Lendro Granados Trujillo

241

y





Instructivo: Formato de Baja Vehicular.

Información Requerida	Instrucción		
1) Fecha	Elaboración de la valoración técnica		
2) Número de inventario	Número de inventario de la unidad		
3) Número Económico	Número económico de la unidad		
4) Marca	Marca de la unidad		
5) Modelo	Modelo de la unidad		
6) Tipo	Tipo de la unidad		
7) Numero de Serie	Numero 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			
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 de la Oficial Mayor	Nombre y Firma de la Oficial Mayor		

242





### XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Algan	P.D. Jan	a CH
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	José Luís Jiménez Rosas Jefe del Departamento de Control Vehicular	Lic. Nancy América Estudiante Oficial Mayor







### Mantenimiento Preventivo y Valoración para Mantenimiento Correctivo

#### I. Objetivo

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

#### II. Alcance

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

#### III. Referencias

#### Municipal

244

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, articulo 338, párrafo IV, VI, VIII, IX y XV. Gaceta Municipal No. 2, viernes 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

### IV. Responsabilidades

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

#### La Oficialía Mayor, será:

Responsable de planear y presupuestar el suministro para mantenimiento al parque vehicular.

### La Subdirección de Servicios Generales, será:

> Responsable de supervisar y vigilar, así como de suministrar el mantenimiento al parque vehicular.

#### Taller Mecánico Municipal, será:

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

#### V. Definiciones

- Mantenimiento Preventivo: Es el destinado a la conservación de vehículos, mediante la revisión y reparación, que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.
- 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.

#### VI. Insumos

- Valoración mecánica
- > Orden de reparación

#### VII. Resultados

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

#### VIII. Políticas

Y







- 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 del vehículo presentar la unidad cuando se requiera para la realización de mantenimiento preventivo.
- Es de carácter obligatorio, reportar al Departamento de Control Vehicular, cualquier falla del vehículo en resguardo de manera inmediata a través de su Enlace Administrativo.
- Las reparaciones para el parque vehicular, se realizarán únicamente en el Taller Municipal y en los Talleres Externos autorizados, cualquier reparación en lugar distinto, implica daño al patrimonio municipal.

### IX. Descripción de actividades

Núm.	Unidad Administrativa / puesto	Actividad	
1	Coordinación Técnica, Enlace Administrativo y/o Usuario	Solicita la realización de mantenimiento y/o reparación del vehículo.	
2	Coordinación Técnica, Enlace Indica a usuario ingresar la unidad al Taller Mecánico Administrativo y/o Usuario		
3	Usuario	Ingresa unidad al Taller Municipal para diagnóstico	
4	Taller Municipal/Jefe de Mecánicos	Asigna a un mecánico para revisión, diagnosticar y entrega resultado	
5	Usuario	Recibe resultado del diagnóstico y entrega al Enlace Administrativo	
6	Coordinación Técnica, Enlace Administrativo y/o Usuario	Recibe resultado del diagnóstico y elabora el memorándum SIMAT	
7	Departamento de Control Vehicular / Taller Externo.	Recibe el memorándum SIMAT y cotiza con los Talleres Externos para la reparación del vehículo. (2 cotizaciones)	
8	Talleres externos	Cotizan reparaciones y envían a Control Vehicular	
9	Departamento de Control Vehicular	Determina Taller externo para reparación.	
10	Departamento de Control vehicular / Taller Municipal / Taller Externo	Informa al Taller Municipal para recibir el vehículo y enviar al Taller Externo asignado.	
11	Taller Municipal	Envía vehículo a taller externo para reparación	
12	Taller Externo	Recoge la unidad en el Taller Municipal para su reparación, reparado el vehículo lo entrega al Taller Municipal	
13	Taller Municipal / Usuario	El Taller Municipal recibe el vehículo, actualiza inventario y le solicita al usuario recoger unidad copia de la credencial que lo acredita como trabajador del Ayuntamiento.	
14	Usuario	Revisa y recibe la unidad reparada y firma de conformidad la salida del vehículo.	

245

A

9





### X. Diagrama de flujo

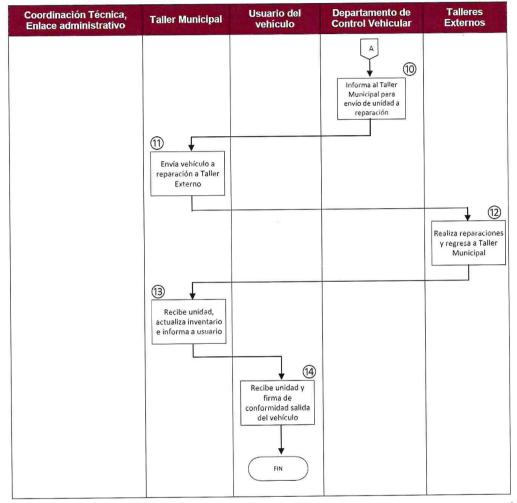
Coordinación Técnica, Enlace administrativo	Taller Municipal	Usuario del vehiculo	Departamento de Control Vehicular	Talleres Externos
Coordinación Técnica, Enlace administrativo  Solicita reparación o mantenimiento de la unidad la	Realiza diagnóstico y entrega resultado a usuerio		Departamento de Control Vehicular  Tendrol Vehicular  Recibe memorindum SIMAT y cotiza reparación	Externos  Otivan Reparaciones y
			Determina taller externo para reparación	Reparaciones y envisan a Costrol Vehicular











247

1/3

H

N





### XI. Medición

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

248





#### XII. **Formatos**

Formato: Orden de Salida



### OFICIALIA MAYOR SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR



ORDEN DE SALIDA DE TALLER MUNICIPAL

DATOS DEL VEHICULO  NO ECO 1  MARCA 2  FECHA ENTRA  FECHA SALIDA:  TIPO 5  NO DE SERIE 5	7
DEPENDENCIA 8 9 NOMBRE: 9	No .EMP.
FIRMA:  Se hace de su conocimiento que a partir de la fecha en que se firma el presente documento, se	

249











### Instructivo: Formato Orden de Salida.

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

250





#### Formato: Orden de Reparación



# OFICIALIA MAYOR SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR
ORDEN DE REPARACION VEHICULAR

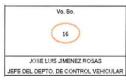
ORDEN DE NOMBRE DEL TALLER MUNICIPAL EXTERNO , TALLER	REPARACION VEHICULAR
TALLET INVESTIGATION TALLET	
DATOS DEL SOLICITANTE	FECHA: 4
DEPENDENCIA 2	DIAS EN REPARACION: 5
NOMBRE 3 No.EMP.	
	DATOS DEL VEHICULO
COTIZACIONES	NO ECO 7 MARCA 8
6	TIPO 9 MODELO 10
	NO DE SERIE 11
DESG	LOSE DE REPARACION
	12
7 13	

<u>\$</u> 251









1=

X





### Instructivo: Formato de Orden de Reparación.

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

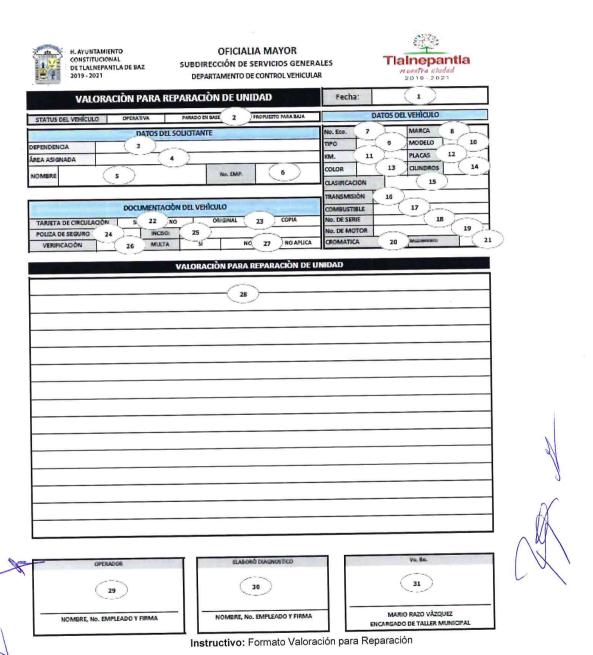
252

X





# Formato: Valoración para Reparación



252

253

Gaceta Municipal Número Cincuenta y tres (Cuarta Sección)





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

A

\*







		2019 - 2021
28) Diagnóstico de Reparación	Se coloca el diagnostico de fallas mecánicas que presente la unidad	
29) Operador	El operador pondrá nombre completo, numero de empleado y firma	
30) Elaboro Diagnostico	El mecánico pondrá nombre completo, numero de empleado y firma	
31) Vo. Bo.	El encargado de taller firmara el formato validando la información reca	bada

# XIII. Validación del Procedimiento

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

<u>ې</u> 255

A

X





### Gestión con Aseguradoras por Siniestro y Robo de Vehículo

#### Objetivo

Coordinar el servicio de la aseguradora para la reparación, liberación de las unidades, pago de indemnizaciones y cobertura de los daños a terceros, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable.

#### II. Alcance

Aplica la Oficialía Mayor, a la Subdirección de Servicios Generales, al Jefe de Departamento de Control Vehicular y servidores públicos adscritos al mismo, resguardatarios afectados por el siniestro o robo, Coordinación Técnica, Enlaces Administrativos de las diferentes Dependencias, representante legal de la Consejería Jurídica, ajustadores y abogados de la Compañía aseguradora, terceros perjudicados y a todo el parque vehicular de propiedad municipal y arrendado.

#### III. Referencias

## Estatal

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

#### Municipal

256

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Artículo 338 fracciones III y X. Gaceta Municipal No. 2, 18 de enero de 2019, y sus reformas y sus adiciones.

## IV. Responsabilidades

## Departamento de Control Vehicular será:

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.

## La Oficialía mayor, será:

Responsable de planear y contratar los servicios necesarios de seguro para el parque vehicular.

#### La Subdirección de Servicios Generales, será:

Responsable de supervisar la cobertura de seguro del parque vehicular.

### La Consejería Jurídica, será:

Responsable de intervenir, en su carácter de representante legal de la administración municipal y del patrimonio municipal, en el caso particular de los vehículos.

## V. Definiciones

- MP: Ministerio Público.
- Siniestro: Percance en el que la magnitud puede ser desde una colisión simple hasta la pérdida total del vehículo.
- Pago de garantías: Pago monetario de la fianza.

4





- 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
- FGJEM: Fiscalía General de Justicia del Estado de México.

### VI. Insumos

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

## VII. Resultados

- La reparación integral del vehículo o la recuperación del monto correspondiente al vehículo de acuerdo a la guía EBC o contrato con la compañía de seguros.
- > Mantener el parque vehicular libre de procedimientos penales.

## 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.

<u>\$</u>

A N

p





# IX. Descripción de Actividades.

Núm.	Área	Descripción de la Actividad
1	Usuario	Informa a Control Vehicular en caso de siniestro o robo de vehículo
2	Departamento Control Vehicular/Asistente administrativo	Recibe el reporte del siniestro o robo de la unidad por parte del conductor o dependencia.
3	Departamento Control Vehicular/Asistente administrativo Ajustador de la Aseguradora	En caso de robo, solicita a usuario realice la denuncia correspondiente.  Agotadas las instancias correspondientes, se solicita pago a la compañía aseguradora.
4	Departamento Control Vehicular/Asistente administrativo	En caso de siniestro, coordina para que el servicio de la aseguradora envié al ajustador.
4	Departamento Control Vehicular/Asistente administrativo Ajustador de la Aseguradora	En caso de robo, solicita a usuario realice la denuncia correspondiente.  Agotadas las instancias correspondientes, se solicita pago a la compañía aseguradora.
5	Ajustador de la Aseguradora	Verifica los daños
6	Taller de la Aseguradora	En caso de daños parciales se entregará orden de reparación a taller designado por la compañía de seguros con deducible. Realiza reparaciones y devuelve a Taller Municipal
7	Taller Municipal	Se evalúa las reparaciones en la unidad y se entrega a la dependencia correspondiente
8	Departamento Control Vehicular/Asistente administrativo	En caso de pérdida total por daños en siniestro, se solicita dictamen de pérdida total a la compañía de seguros. y se recopila la documentación
9	Departamento Control Vehicular/Asistente administrativo	La compañía de seguros entrega el cheque al Departamento de Control Vehicular.

258

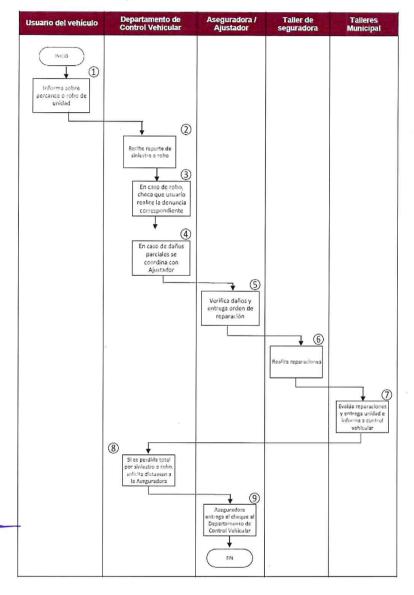
A A

X





# X. Diagrama de flujo.



259





# XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Gestión con aseguradoras por siniestro y robo de vehículos	disminución porcentual en la gestión con	No. de gestiones con aseguradoras en el periodo 1 No. de gestiones con aseguradoras en el periodo 0	Mensual

# XII. Formatos

No aplica

# XIII. Validación del Procedimiento

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

260





# Abastecimiento de Combustible y Facturación

#### I. Objetivo

Brindar el servicio de suministro de energéticos a los vehículos que se encuentran adscritos al padrón vehicular del Ayuntamiento; así como a los campamentos, estaciones de bomberos en Tlalnepantla Oriente, Tlalnepantla Poniente y deportivos a cargo de las áreas operativas que integran la Administración Pública Municipal.

#### II. Alcance

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

#### III. Referencias

#### Municipal

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, artículo 338. fracción I y III. Gaceta Municipal No.2, viernes 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

#### IV. Responsabilidades

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

### La Oficialía Mayor, será:

Responsable de programar, presupuestar y suministrar de combustibles al parque vehicular y dependencias de la Administración Pública Municipal.

# La Subdirección de Servicios Generales, será:

Responsable de supervisar el suministro de combustibles del parque vehicular y dependencias de la Administración Pública Municipal.

## Los Supervisores de Abasto de Combustibles, serán:

Como personal designado, son responsables de supervisar el abasto de combustible y registro en bitácoras diarias.

#### V. Definiciones

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

### VI. Insumos

Oficios de solicitud de combustible

261





Bitácora para abastecimiento de combustible

## VII. Resultado

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

# VIII. Políticas

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

262

A A A





# IX. Descripción de actividades

174.	December at a a a a a a a a a a a a a a a a a a					
No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad				
1	Enlaces administrativos	Elabora y entrega oficio de solicitud de energéticos				
2	Departamento de Control vehicular y/o asistente administrativo	Recibe oficios de las diversas Dependencias solicitando carga de energéticos diversos.				
3	Departamento de Control vehicular y/o asistente administrativo	Elabora las bitácoras con relación a los vehículos adscritos a cada dependencia, considerando número económico, carga autorizada, número de empleado y nombre y firma del responsable, para ser suministrado el combustible en los días y horarios de carga que corresponda, establecidos por el Departamento de Control Vehicular.				
4	Departamento de Control vehicular y/o asistente administrativo	Entrega bitácoras al área de energéticos para dotación de combustible autorizada.				
5	Área de energéticos	Recibe y entrega a supervisores de energéticos la bitácora con los datos de la unidad y carga solicitada para que sean verificados en las unidades de servicio cuando las unidades se presenten a la carga asignada.				
6	Área de energéticos  Supervisa las Estaciones de servicio de Combustible, verif que la dotación autorizada sea la que realmente suminimentación.					
7	Supervisores de energéticos	Capturan bitácoras de dotación de combustible del día.				
8	Área de energéticos	Revisa que las bitácoras que entregan los supervisores de energéticos, contengan el importe, litros y firmas de recibido del combustible.  ¿Bitácoras Correctas?  NO: Devuelve a los supervisores de energéticos para que complete la información.  SI: Otorga el visto bueno y manda a facturación con el proveedor.  Devuelve a los supervisores de energéticos para que complete la				
9	Área de energéticos	información.				
	Área de energéticos	De acuerdo a bitácoras, solicita a proveedor la emisión de facturas para pago				
10	Proveedor	Emite facturas y envía al área de energéticos				
11	Área de energéticos	Arma expediente para pago al proveedor y entrega al Departamento de Control Vehicular				
12	Departamento de Control vehicular y/o asistente administrativo	Recibe el expediente y envía a la Tesorería anexando las bitácoras, así como la solicitud de pago y suficiencia presupuestal, todo ello para la programación del pago.				

X.

Diagrama de flujo

10

<u>\$</u> 263



	laces istrativos	Departamento de Control Vehicular	Área de Energéticos	Supervisores de energéticos	Proveedor de energéticos
Elabori oficio	y (1)  a y entrega le solicitud vergétios	②			
v		Recibe officio de petición de dotación de energéticos  Elabora bitácoras para cargo de combustible autorizadas  Entrega bitácoras al área de energéticos			
		para cominal de dotación	Recibe biticors y entrags a Supervisore de anergético:		
			estadores de servicio de combustible	Después de la dotación de cambatible, se capturan bitácoras	
			Reviss captura de bitácoras Zilitácoras correctas?	Devuelve a supervisores de energéticos para corrección	

A SA X







Enlaces Administrativos	Departamento de Control Vehicular	Área de Energéticos	Supervisores de energéticos	Proveedor de energéticos
	Recibe expediente y ervis a Tesorevia para programación de pago.	De acuerdo a bitácoras, solicita emisión de facturas al proveedor  Arma expediente para pago y envía a control vehicular		Emite facturas y envia al área de energéticos

<u>\$</u>265

4-





# XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad	
Abastecimiento de combustible al Parque Vehicular	Mide el porcentaje de Abastecimiento de combustible al Parque Vehicular, respecto de lo programado	No. de vehículos abastecidos de combustible No. de vehículos programados	mensual	











## XII. Formatos

# Formato: Bitácora de Consumo de Combustible

	Co	Ayuntamien nstitucional nepantia de 2019-2021	de Baz						Tlainepantia	
		BITÁ	ORA DE	CONSUMO	DE COMBI	USTIBLE G	SASOLINA/D	DIESEL Y GAS	L.P	
ENTIDAD:			AL							
PERIODO: DE:				CARACT	ERISTICAS [	E LA UNIDA	D 3			
UNIDAD:		MARCA:		MARCA: MODELO:						
PLACAS:	TIPO:			INVENTARIO No.:						
SERIE No.:	: COLOR:			TIPO DE COMBUSTIBLE:						
ÁREA: (5)						ODOMETRO	06			
PROVEEDOR	NUM	ERO DE	The same of		KILOMETRAJE		No. DE KM. POR	COSTO POR	OBSERVACION	
PROVEEDOR	VALE	FACTURA	TOTAL	No. DE LITROS	RECORRIDO	ACUMULADO	LITRO	RECORREDO	FECHA	PRECIO POR LITRO
						-				
						7)				
							-			

# Instructivo: Formato de Bitácora de Consumo de Combustible

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

43

N

267





# XIII. Validación del Procedimiento

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

268

X

<u>\$</u> 269

N





## Subdirección de Tecnologías de la Información

### Departamento de Sistemas.

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

#### Objetivo.

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

#### II. Alcance.

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

#### III. Referencias.

#### Municipal

270

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

## IV. Responsabilidades.

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

#### Oficial Mayor, deberá:

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

## Subdirector de Tecnologías de la Información, deberá

> Supervisar las propuestas, la planeación y el desarrollo de las aplicaciones requeridas por la Administración Publica.

## Jefe del Departamento de Sistemas, deberá

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

## Programador, deberá

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

#### Control y Gestión, deberá

Recibir y entregar el oficio a la Oficial Mayor.

### V. Definiciones.

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

V







#### VI. Insumos.

Oficio solicitando la implementación.

#### VII. Resultado.

Desarrollo informático para automatizar un proceso administrativo.

#### VIII. Políticas.

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

#### IX. Descripción de actividades.

	No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
	1	Dependencia y Entidades Administrativas	Ingresa oficio a la Oficialía Mayor
	2	Control y Gestión	Recibe el Oficio y entrega a la Oficial Mayor
ĺ	3	Oficial Mayor	Turna Oficio a la Subdirección de Tecnologías de la Información.
	4	Subdirector de Tecnologías de la Información	Recibe propuestas o requerimientos para la creación, implementación o mantenimiento de sistemas Informáticos. Turna propuesta o requerimiento para el seguimiento
	5	Jefe del departamento de sistemas	Recibe, elabora el análisis y Plan de Trabajo; en caso de ser necesario se elabora el diagrama y/o diseño de base de datos y lo turna al programador
6	6	Programador del departamento de sistemas	Realiza la base de datos basado en el diseño entregado, programación de los procesos del sistema (Generación de Código Fuente)
	7	Departamento de Sistemas / Programador	Se realizan y validan las pruebas necesarias ¿Sistema correcto? No: Se corrigen errores Si: Procede a valoración del Subdirector
	8	Departamento de Sistemas / Programador	Se corrigen errores
	9	Departamento de Sistemas / Jefe del departamento de sistemas	Verifica errores en el diseño de la base de datos y en la programación del sistema. (Código Fuente) (Actividad 7)

271

12





10	Sistemas / Jefe del departamento de sistemas	Valida y verifica funcionalidad para aprobación del Subdirector de Tecnologías de la Información.
11	Subdirección de Tecnologías de la Información / Subdirector	Da su visto bueno ¿Sistema aceptado? No: Turna a Jefe de Departamento para corregir errores SI: Realiza pruebas con usuarios para valorar y aceptar el sistema que solicitaron.
12	Subdirección de Tecnologías de la Información / Subdirector.	Turna a Jefe de Departamento para corregir errores.
13	Departamento de Sistemas / Jefe del departamento de sistemas.	Verifica errores en el diseño de la base de datos y en la programación del sistema. (Código Fuente) (Actividad 11)
14	Dependencia y Entidades Administrativas	Valida y verifica funcionalidad y realiza pruebas con usuarios para valorar y aceptar el sistema que solicitaron. ¿Acepta el Sistema Informático?  No: Informa sobre modificaciones para su funcionalidad.  Si: Valida y acepta la implementación del sistema solicitado.
15	Dependencia y Entidades Administrativas	Informa al Subdirector de Tecnologías de la Información sobre modificaciones para su funcionalidad.
16	Subdirector de Tecnologías de la Información	Turna a Jefe de Departamento para corregir errores. (Actividad 12)
17	Departamento de Sistemas/ Jefe del Departamento	Realiza la implementación del Sistema

# X. Diagrama de flujo.

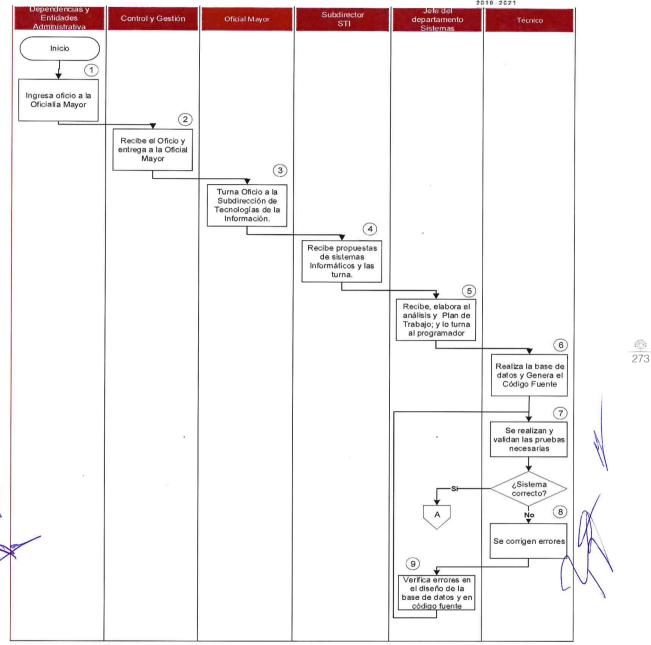
272

A BB X

Y





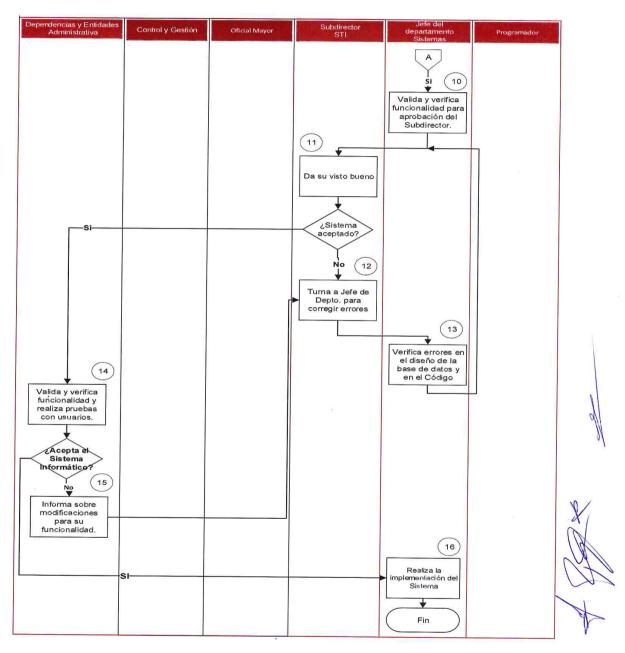


N



274





V





## XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula		Periodicidad
Implementación de Sistemas Informáticos	Mide el porcentaje de atención del Departamento de Sistemas en la implementación de sistemas, respecto de lo solicitado	No. de sistemas implementados  No. De sistemas solicitados	X 100	Trimestral

# XII. Formatos e Instructivos.

No aplica

# XIII. Validación de Procedimiento.

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

Departamento de Voz y Datos.







#### Departamento de Voz y Datos

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

## I. Objetivo.

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

#### II. Alcance.

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

#### III. Referencias.

#### Municipal

276

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

#### IV. Responsabilidades.

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

Jefe del Departamento adscrito a la Subdirección de Tecnologías de la Información de la Oficialía Mayor, deberá:

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

Técnico adscrito a la Subdirección de Tecnologías de la Información de la Oficialía Mayor, deberá:

Brindar los servicios solicitados.

Técnico-Control adscrito a la Subdirección de Tecnologías de la Información de la Oficialía Mayor, deberá:

De levantar y asignar los servicios solicitados.

#### 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, switchs.
- 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.

W





> Dependencia: Es el departamento o dirección administrativa.

#### VI. Insumos.

Formato de reporte del servicio.

## VII. Resultados.

> Infraestructura de voz y datos en funcionamiento.

## VIII. Políticas.

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

# 277

### IX. Descripción de actividades.

	No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
			Inicio
	1	Usuario	Marca por teléfono a la extensión 1 para solicitar servicio de voz y datos.
-	2	Técnico-Control adscrito a la Subdirección de Tecnologías de la Información de la Oficialía Mayor	Recibe llamada de petición del servicio recopilando la información necesaria (Nombre, Dependencia, Departamento y problema a solucionar).
	3	Usuario	Proporciona Información requerida para la solicitud de servicio.
	4	Técnico-Control adscrito a la Subdirección de Tecnologías de la Información de la Oficialía Mayor	Procede a subir en sistema los datos recopilados para generar servicio en el sistema de reportes.
	5	Técnico-Control adscrito a la Subdirección de Tecnologías de la Información de la Oficialía Mayor	Genera servicio y el sistema selecciona al Técnico disponible.
	6	Técnico adscrito a la Subdirección de Tecnologías de la Información de la Oficialía Mayor	Recibe servicio, lo imprime y se traslada al área solicitada para verificar problema y solucionarlo.







		2019 - 202
7	Usuario	Permite acceso al Técnico para solucionar problema
8	Técnico adscrito a la Subdirección de Tecnologías de la Información de la Oficialía Mayor	Revisa, atiende y valida físicamente el servicio solicitado ¿Solución del Problema Solicitado?  No: Corrige errores.  Si: Procede a firma de conformidad.
9	Técnico adscrito a la Subdirección de Tecnologías de la Información de la Oficialía Mayor	Corrige errores.
10	Técnico adscrito a la Subdirección de Tecnologías de la Información de la Oficialía Mayor	Realiza pruebas y valida que se haya solucionado el problema. (Actividad 8)
11	Usuario	Procede a firma de conformidad y realiza anotaciones del servicio recibido
12	Técnico adscrito a la Subdirección de Tecnologías de la Información de la Oficialía Mayor	Terminado el servicio lo entrega al Jefe de Departamento indicando el problema, solución y el estatus.
13	Jefe del Departamento adscrito a la Subdirección de Tecnologías de la Información de la Oficialía Mayor	Actualiza el estatus del reporte en el sistema así como válida que el servicio se haya atendido en tiempo y forma
14	Jefe del Departamento adscrito a la Subdirección de Tecnologías de la Información de la Oficialía Mayor	Archiva reporte en carpeta.
		Fin

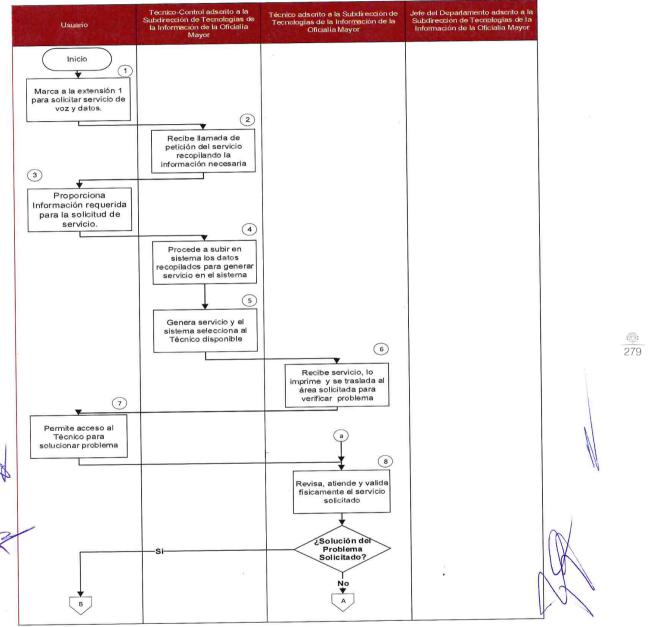
# X. Diagrama de flujo.

278

A Company of the comp



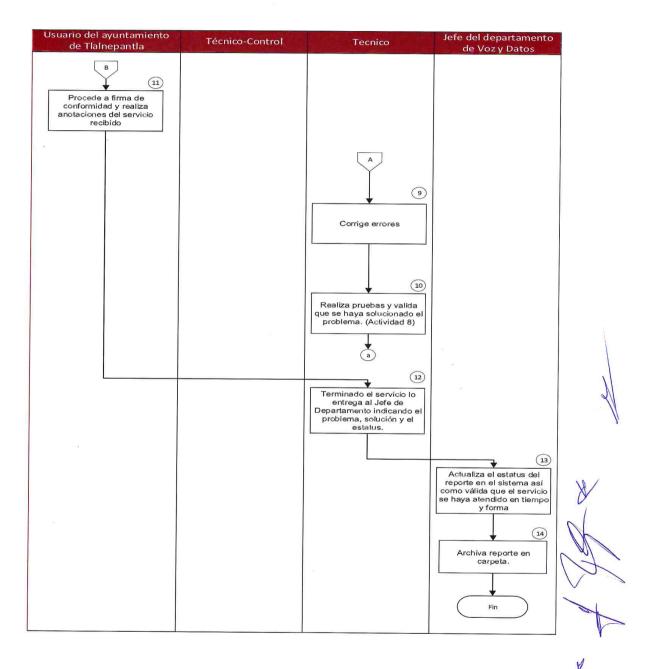




V











## XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula		Periodicidad
Asistencia de soporte en la infraestructura de Voz y Datos.	Mide el porcentaje de atención de asistencias de soporte en la infraestructura de Voz y Datos, respecto de los solicitados	No. de asistencias de servicio atendidas  No. De asistencias de servicio solicitadas	X 100	Trimestral

# XII. Formatos e Instructivos

Formato: Solicitud de Servicio.

281

No.

X





No.Reporte:	Subdirección de Tecnologías de la Información Soporte Técnico Redes Y Comunicacíon Solicitud de Servicio	Tlalnepantla	
2 Elaboró solicitud:	3 Tipo de s	ervicio:	
Área solicitante:	po de o	CIVICIO.	1
Usuario:			
Detalle del servicio	solicitado: 7	6 Ext. o Teléfono	
			O
			W
) Asignado a:			
/			(X
Fecha y hora de asi			
/			
/			
/			
Detalle del servicio	elaborado: 10		
Detalle del servicio	mino del servicio:		
Detalle del servicio  Fecha y hora de téri  Comentarios del ser	mino del servicio:		
Detalle del servicio  Fecha y hora de téri  Comentarios del ser  ¿Cómo califica el serv	mino del servicio:  vicio:  12		
Detalle del servicio  Fecha y hora de térn  Comentarios del serv  ¿Cómo califica el serv  Bueno Regu	mino del servicio: vicio: 12		
Detalle del servicio  Fecha y hora de térn  Comentarios del serv  ¿Cómo califica el serv  Bueno Regu	mino del servicio:  vicio:  12  vicio?  llar  Malo  ctitud del personal por quien fue atendido?		

282

A





Instructivo: Formato: Solicitud de Servicio

Información requerida		Instrucción	
1)	No. Reporte	El sistema genera automáticamente un numero 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 asignara (soporte, Redes, zo, tesorería).	
4)	Area 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	El técnico escribirá la descripción de lo que realizo en el servicio.	
11)	C.C.C.C.C.C.C.C.C.C.C.C.C.C.C.C.C.C.C.	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.	

# XIII. Validación.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	C. Oscar Alejandro Montes de Oca García. Jefe del Departamento de Voz y Datos	Lic. Nancy América Estudiante Negrete Oficial Mayor





#### Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico

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

#### I. Objetivo

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

#### II. Alcance

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

#### III. Referencias

#### Municipal

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

#### IV. Responsabilidades

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

Jefe del Departamento adscrito a la Subdirección de Tecnologías de la Información de la Oficialía Mayor, deberá:

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

Técnico adscrito a la Subdirección de Tecnologías de la Información de la Oficialía Mayor, deberá:

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

Técnico-Control adscrito a la Subdirección de Tecnologías de la Información de la Oficialía Mayor, deberá:

Levantar y asignar los servicios solicitados.

#### V. Definiciones

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

284





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.
- Mesa de control: Son las personas que llevan el control de las llamadas, de recibir los reportes y de darle seguimiento a los reportes

#### VI. Insumos

Formato de Reporte

#### VII. Resultado

> Solicitudes atendidas y equipos de cómputo en buen estado.

#### VIII. Políticas

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

## IX. Descripción de actividades.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		Inicio
1	Usuario de equipo computo.	Realiza llamada a la extensión 1 para reportar la falla.
2	Técnico-Control adscrito a la Subdirección de Tecnologías de la Información de la Oficialía Mayor	Recibe llamada de petición del servicio de la falla operativa, para mantenimiento o soporte técnico.









		2019 - 2021
3	Técnico-Control adscrito a la Subdirección de Tecnologías de la Información de la Oficialía Mayor	Obtiene Información del requerimiento, del área solicitante. (Departamento, nombre, extensión y cuál es el requerimiento)
4	Técnico-Control adscrito a la Subdirección de Tecnologías de la Información de la Oficialía Mayor	Captura en el Sistema de Servicios los datos del usuario y verifica que técnico esté disponible. ¿Técnico disponible?  No: Reasigna servicio a otro técnico Si: Procede a imprimir su reporte, dirigirse al área solicitante
5	Técnico-Control adscrito a la Subdirección de Tecnologías de la Información de la Oficialía Mayor	Reasigna servicio a otro técnico.
6	Técnico-Control adscrito a la Subdirección de Tecnologías de la Información de la Oficialía Mayor	Confirma que técnico se encuentre en su lugar para asignarle el servicio (Actividad 4)
7	Técnico-Control adscrito a la Subdirección de Tecnologías de la Información de la Oficialía Mayor	Procede a imprimir el reporte del servicio, y entrega al técnico.
8	Técnico adscrito a la Subdirección de Tecnologías de la Información de la Oficialía Mayor	Procede a dirigirse a el área solicitante para verifica de forma física el problema o falla del servicio solicitado; si es necesario planea los requerimientos de material para la solución del problema.
9	Técnico adscrito a la Subdirección de Tecnologías de la Información de la Oficialía Mayor	Realiza, y planea los requerimientos de material para solución de los problemas si así lo requiere ¿Equipo de cómputo reparado y optimizado?  No: Corrige errores Si: Firma usuario de conformidad del servicio otorgado con fecha y hora de término.
10	Técnico adscrito a la Subdirección de Tecnologías de la Información de la Oficialía Mayor	Corrige errores
11	Técnico adscrito a la Subdirección de Tecnologías de la Información de la Oficialía Mayor	Verifica la falla del servicio, valida los requerimientos de material para la solución. (Actividad 8)
12	Usuario	Procede a firma de conformidad y realiza anotaciones del servicio recibido
13	Técnico adscrito a la Subdirección de Tecnologías de la Información de la Oficialía Mayor	Terminado el servicio lo entrega al Jefe de Departamento indicando el problema, solución y el estatus.
14	Jefe del Departamento adscrito a la Subdirección de Tecnologías de la Información de la Oficialía Mayor	Actualiza el estatus del reporte en el sistema así como válida que el servicio se haya atendido en tiempo y forma
15	Jefe del Departamento adscrito a la Subdirección de Tecnologías de la Información de la Oficialía Mayor	Archiva reporte en carpeta.
		Fin

286

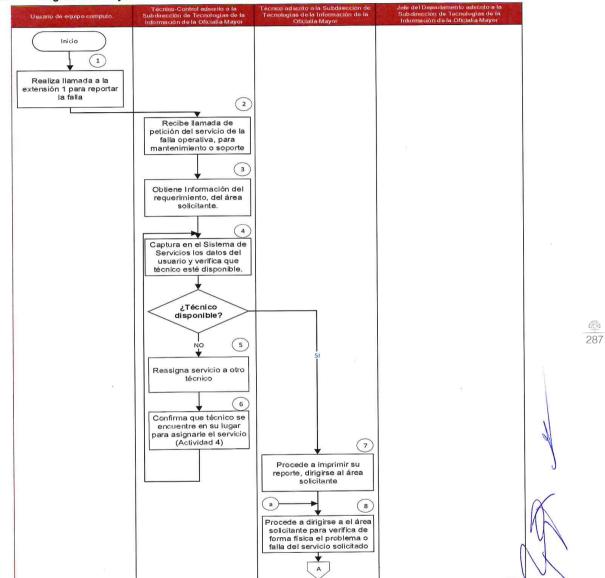
M

Y





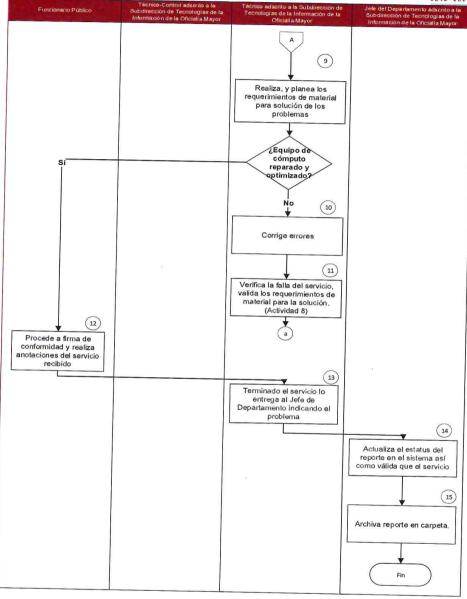
# X. Diagrama de flujo.





288





A V





# XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	1. 100	Periodicidad
Asistencia de servicios de quipos de computo	Mide el porcentaje en el Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico de servicios de equipos, respecto de los solicitados	No. de mantenimientos atendidos  No. De mantenimientos solicitados	X 100	Trimestral

# XII. Formatos e Instructivos

Formato: Solicitud de Servicio

fam

H

<u>\$</u> 289

K





Fecha y hora de asignación  Detalle del servicio elaborado:  Fecha y hora de término del servicio:  Comentarios del servicio:  12  ¿Cómo califica el servicio?  Bueno Regular Malo ¿Cómo considera la actitud del personal por quien fue atendido?  Bueno Regular Malo	Elaboró solicitud:  Area solicitante:  Usuario:  Detalle del servicio solicitado:  Pecha y hora de asignación  Detalle del servicio elaborado:  Tipo de servicio:  (a) Ext. o Teléfono  (b) Ext. o Teléfono  (c) Ext. o Teléfono  (c) Ext. o Teléfono  (d) Ext. o Teléfono  (e) Ext. o Tel	No.Reporte:	Subdirección de Tecnologías de la Información Soporte Técnico Redes Y Comunicacíon Solicitud de Servicio	Tialnepantia nuestra ciudade 2019-2021
Usuario:  Detalle del servicio solicitado: 7  Asignado a:  Fecha y hora de asignación  Detalle del servicio elaborado: 10  Fecha y hora de término del servicio:  Comentarios del servicio: 12  ¿Cómo califica el servicio?  Bueno Regular Malo  ¿Cómo considera la actitud del personal por quien fue atendido?  Bueno Regular Malo	Usuario:  Detalle del servicio solicitado: 7  Asignado a:  Fecha y hora de asignación  Detalle del servicio elaborado: 10  Fecha y hora de término del servicio:  Comentarios del servicio: 12  ¿Cómo califica el servicio?  Bueno Regular Malo  ¿Cómo considera la actitud del personal por quien fue atendido?  Bueno Regular Malo			/icio:
Detalle del servicio solicitado: 7  Asignado a: Fecha y hora de asignación Detalle del servicio elaborado: 10  Fecha y hora de término del servicio:  Comentarios del servicio: 12  ¿Cómo califíca el servicio? Bueno Regular Maio ¿Cómo considera la actitud del personal por quien fue atendido? Bueno Regular Maio	Detalle del servicio solicitado: 7  Asignado a: Fecha y hora de asignación Detalle del servicio elaborado: 10  Fecha y hora de término del servicio:  Comentarios del servicio: 12  ¿Cómo califíca el servicio? Bueno Regular Maio ¿Cómo considera la actitud del personal por quien fue atendido? Bueno Regular Maio	Área solicitante:		
Detalle del servicio solicitado:  Asignado a: Fecha y hora de asignación  Detalle del servicio elaborado: (10)  Fecha y hora de término del servicio:  Comentarios del servicio: (12)  ¿Cómo califica el servicio?  Bueno Regular Malo ¿Cómo considera la actitud del personal por quien fue atendido?  Bueno Regular Malo	Detalle del servicio solicitado:  Asignado a: Fecha y hora de asignación  Detalle del servicio elaborado: (10)  Fecha y hora de término del servicio:  Comentarios del servicio: (12)  ¿Cómo califica el servicio?  Bueno Regular Malo ¿Cómo considera la actitud del personal por quien fue atendido?  Bueno Regular Malo	Usuario:		
Fecha y hora de asignación  Detalle del servicio elaborado:  Fecha y hora de término del servicio:  Comentarios del servicio:  12  ¿Cómo califica el servicio?  Bueno Regular Malo ¿Cómo considera la actitud del personal por quien fue atendido?  Bueno Regular Malo	Fecha y hora de asignación  Detalle del servicio elaborado:  Fecha y hora de término del servicio:  Comentarios del servicio:  12  ¿Cómo califica el servicio?  Bueno Regular Malo ¿Cómo considera la actitud del personal por quien fue atendido?  Bueno Regular Malo	Detalle del servicio	solicitado: 7	6 Ext. o Teléfono
Fecha y hora de asignación  Detalle del servicio elaborado: 10  Fecha y hora de término del servicio:  Comentarios del servicio: 12  ¿Cómo califica el servicio?  Bueno Regular Malo ¿Cómo considera la actitud del personal por quien fue atendido?  Bueno Regular Malo	Fecha y hora de asignación  Detalle del servicio elaborado: 10  Fecha y hora de término del servicio:  Comentarios del servicio: 12  ¿Cómo califica el servicio?  Bueno Regular Malo ¿Cómo considera la actitud del personal por quien fue atendido?  Bueno Regular Malo			
Fecha y hora de asignación  Detalle del servicio elaborado: 10  Fecha y hora de término del servicio:  Comentarios del servicio: 12  ¿Cómo califica el servicio?  Bueno Regular Malo ¿Cómo considera la actitud del personal por quien fue atendido?  Bueno Regular Malo	Fecha y hora de asignación  Detalle del servicio elaborado: 10  Fecha y hora de término del servicio:  Comentarios del servicio: 12  ¿Cómo califica el servicio?  Bueno Regular Malo ¿Cómo considera la actitud del personal por quien fue atendido?  Bueno Regular Malo			
Detalle del servicio elaborado:  Fecha y hora de término del servicio:  Comentarios del servicio:  2 Cómo califica el servicio?  Bueno Regular Malo  Cómo considera la actitud del personal por quien fue atendido?  Bueno Regular Malo	Detalle del servicio elaborado:  Fecha y hora de término del servicio:  Comentarios del servicio:  2 Cómo califica el servicio?  Bueno Regular Malo  ¿Cómo considera la actitud del personal por quien fue atendido?  Bueno Regular Malo	Asignado a:		
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	Fecha y hora de término del servicio:  Comentarios del servicio:  (12)  ¿Cómo califica el servicio?  Bueno Regular Malo  ¿Cómo considera la actitud del personal por quien fue atendido?  Bueno Regular Malo	Fecha y hora de asi	gnación [	
Comentarios del servicio:  ¿Cómo califica el servicio?  Bueno Regular Malo ¿Cómo considera la actitud del personal por quien fue atendido?  Bueno Regular Malo	Comentarios del servicio:  ¿Cómo califica el servicio?  Bueno Regular Malo ¿Cómo considera la actitud del personal por quien fue atendido?  Bueno Regular Malo	Detalle del servicio e	92 34 349 32	
¿Cómo califica el servicio?  Bueno Regular Malo ¿Cómo considera la actitud del personal por quien fue atendido?  Bueno Regular Malo  14	¿Cómo califica el servicio?  Bueno Regular Malo ¿Cómo considera la actitud del personal por quien fue atendido?  Bueno Regular Malo  14	Detaile del servicio e	laborado: (10)	
Bueno Regular Malo ¿Cómo considera la actitud del personal por quien fue atendido?  Bueno Regular Malo   14	Bueno Regular Malo ¿Cómo considera la actitud del personal por quien fue atendido?  Bueno Regular Malo  14			-
. (14)	. (14)	Fecha y hora de térr	nino del servicio:	-
		Fecha y hora de térr  Comentarios del ser  ¿Cómo califica el serv  Bueno Regu  ¿Cómo considera la a	nino del servicio:  /icio:  12  cio? ar Malo  tititud del personal por quien fue atendido?	2
	FIRMA DEL USUARIO :	Fecha y hora de térr  Comentarios del ser  ¿Cómo califica el serv  Bueno Regu  ¿Cómo considera la a	nino del servicio:  /icio:  12  cio? ar Malo  tititud del personal por quien fue atendido?	2
		Fecha y hora de térr  Comentarios del ser  ¿Cómo califica el serv  Bueno Regu  ¿Cómo considera la a	nino del servicio:  //icio: //	
		Fecha y hora de térr  Comentarios del ser  ¿Cómo califica el serv  Bueno Regu  ¿Cómo considera la a	nino del servicio:  //icio: //	
		Fecha y hora de térr  Comentarios del ser  ¿Cómo califica el serv  Bueno Regu  ¿Cómo considera la a	nino del servicio:  //icio: //	





### Instructivo: Formato: Solicitud de Servicio

	Información requerida	Instrucción			
1)	No. Reporte	El sistema genera automáticamente un numero 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 asignara (soporte, Redes, zo, tesorería).			
4)	Area 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.			

्रः 291

13-

da





# XIII. Validación.

Apoyó	Reviso	Aprobó
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	Lic. Abraham Job Casas Cañedo Jefe del Departamento de mantenimiento y soporte Técnico	Lic. Nancy América Estudiante Negrete. Oficial Mayor

292

1

V





## Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz

#### I. Objetivo.

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

#### II. Alcance.

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

### III. Referencias.

#### Municipal

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

## IV. Responsabilidades.

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

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

Plantear el Programa de Mantenimiento de Equipo de Cómputo.

Jefe del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico adscrito a la Subdirección de Tecnologías de la Información de la Oficialía Mayor, deberá:

Elaborar el programa para el Mantenimiento de Equipo de Cómputo

#### Áreas Administrativas, deberán:

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

# Técnico adscrito a la Subdirección de Tecnologías de la Información de la Oficialía Mayor, deberá:

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

## Servidores públicos de las Áreas Administrativas, deberá:

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

### V. Definiciones.

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

<u>\$</u>293





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 servicio que se otorga de acuerdo a un programa en que se busca la conservación y actualización de un equipo.
- Mantenimiento correctivo: Es el servicio que se otorga para restaurar el correcto funcionamiento de los equipos.

#### VI. Insumos.

Formato de Servicio.

#### VII. Resultados.

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

#### VIII. Políticas.

294

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

M





# IX. Descripción de actividades.

Nº.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		Inicio
1	Subdirector de Tecnologías de la Información de la Oficialía Mayor	Plantea, y propone el Programa de Mantenimiento Preventivo de Cómputo que se llevara a cabo.
2	Jefe del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico adscrito a la Subdirección de Tecnologías de la Información de la Oficialía Mayor	Realiza la estrategia de planeación al Programa de Mantenimiento Preventivo de Cómputo y asigna él Plan de Trabajo a los técnicos.
3	Técnico adscrito a la Subdirección de Tecnologías de la Información de la Oficialía Mayor	Asiste a el área programada y procede con el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo.
4	Técnico adscrito a la Subdirección de Tecnologías de la Información de la Oficialía Mayor	Se realizan pruebas de funcionalidad y rendimiento a el equipo de cómputo para que trabaje en óptimas condiciones para su funcionamiento.
5	Técnico adscrito a la Subdirección de Tecnologías de la Información de la Oficialía Mayor	Se finaliza el mantenimiento y se verifica que el equipo esté funcionando. ¿El equipo de cómputo mejoro su rendimiento? No: Se verifican las conexiones y se revisa el sistema operativo o cualquier anomalía. Si: Firma de conformidad el servicio de mantenimiento.
6	Técnico adscrito a la Subdirección de Tecnologías de la Información de la Oficialía Mayor	Se verifican las conexiones y se revisa el sistema operativo o cualquier anomalía.
7	Técnico adscrito a la Subdirección de Tecnologías de la Información de la Oficialía Mayor	Arregla la anomalía y configura el equipo de cómputo (Actividad 4).
8	Servidores públicos de las Áreas Administrativas	Firma de conformidad el servicio de mantenimiento
9	Técnico adscrito a la Subdirección de Tecnologías de la Información de la Oficialía Mayor	Recibe y entrega documento al Jefe del departamento.
_10	Jefe del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico adscrito a la Subdirección de Tecnologías de la Información de la Oficialía Mayor	Verifica el reporte, procede a archivar y llevar el control de los mantenimientos.

Fin

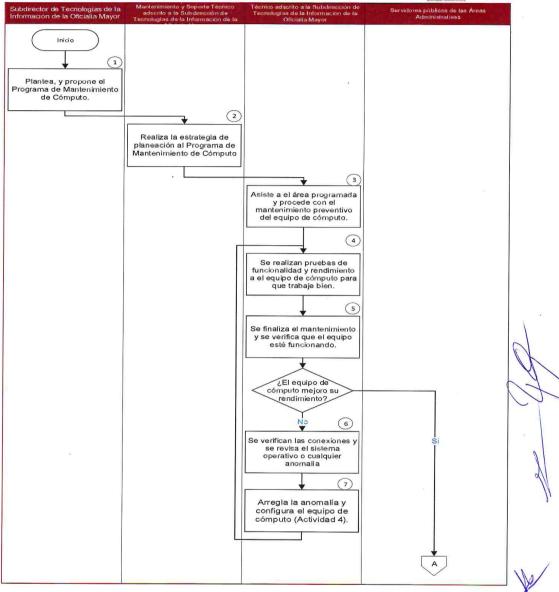
<u></u>295



X. Diagrama de Flujo.

H

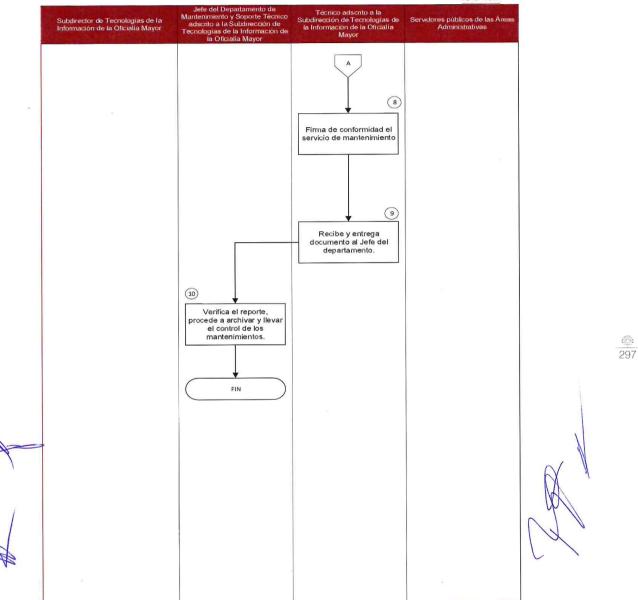
















## XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Realización de mantenimiento de quipos de computo	Mide el porcentaje de atención del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico de mantenimientos de equipos, respecto de los programados	No. de mantenimientos atendidos No. De mantenimientos programados  X 100	Trimestral

# XII. Formatos e instructivos

Formato: Hoja de mantenimientos a equipos de computo

 	①	Fecha FIRMAS		DE TE TECNICO	OFICIALIA MAYO DEPARTAMENTO TENIMIENTO Y SOPOR		ирито	QUIPOS DE CON
	Antivirus	Office	Mantenimiento	Dependencia	Adscripcion	Nombre completo	No. Empleado	
	9	8	7	6	5	4	3	2
								77 57
				W.		0		
				*				
M					-			
IA.								
To I								
177								
/								
W								

Instructivo: Formato: Hoja de mantenimientos a equipos de computo

Información requerida Instrucción

21 de diciembre de 2020 (Edición Vespertina)





		2019-2021
1)	Fecha	Se capturara la fecha en la que se realizó el mantenimiento
2)	No. Inventario	Se escribirá el número de inventario del Equipo del usuario.
3)	No. Empleado	Se escribirá el número del empleado que utiliza el equipo.
4)	Nombre completo	Se escribirá el Nombre completo del usuario que utiliza el equipo.
5)	Adscripción	Se escribirá la adscripción del usuario que utiliza el equipo.
6)	Dependencia	Se escribirá la dependencia del usuario que utiliza el equipo.
7)	Mantenimiento	El usuario firmara de que se realizó el mantenimiento al equipo.
8)	Office	El usuario firmara de que se realizó la instalación de office al equipo de cómputo.
9)	Antivirus	El usuario firmara de que se realizó la instalación de antivirus al equipo de cómputo.

# XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Reviso	Aprobó
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	Lic. Abraham Job Casas Cañedo Jefe del Departamento de mantenimiento y soporte Técnico	Lic. Nancy América Estudiante Negrete. Oficial Mayor





### Realizar el dictamen de baja de los equipos de cómputo y/o periféricos de la Administración Pública Municipal de TlaInepantla de Baz

#### I. Objetivo.

Aplicar el dictamen de baja a los equipos de cómputo y/o periféricos obsoletos y con fallas mediante una revisión detallada, a los equipos de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.

#### II. Alcance.

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

#### III. Referencias.

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

#### IV. Responsabilidades.

- Oficial Mayor: Es la responsable de revisar y asignar el oficio con la solicitud de dictamen que ingresa en la Oficialía Mayor.
- Subdirector de Tecnologías de la Información: Es el responsable de recibir y turna al Jefe de departamento de mantenimiento y soporte técnico.
- Jefe del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico: Es el responsable de asignar al técnico responsable de realizar el dictamen de baja.
- Técnicos de Mantenimiento y Soporte Técnico: Son los responsables de realizar el dictamen de los equipos de cómputo y/o periféricos.
- > Control y Gestión: Es el responsable de recibir y entregar el oficio a la Oficial Mayor.

#### V. Definiciones.

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

W





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.

- Periférico: Es la denominación genérica para designar al aparato o dispositivo auxiliar e independiente conectado a la unidad central de procesamiento de una computadora.
- Mantenimiento preventivo: Es el servicio que se otorga de acuerdo a un programa en que se busca la conservación y actualización de un equipo.
- Mantenimiento correctivo: Es el servicio que se otorga para restaurar el correcto funcionamiento de los equipos.
- Dictamen de Baja: Es el reporte que indica si el equipo de cómputo es funcional y en donde se específica su baja, sustitución o reasignación.

#### VI. Insumos.

Formato de Dictamen.

#### VII. Resultados.

Dictamen de baja del equipo.

### VIII. Políticas.

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

#### IX. Descripción de actividades.

Nº.	Unidad Administrativa / Puesto.	Actividad
		Inicio
1	Dependencia y Entidades Administrativas	Ingresa oficio a la Oficialía Mayor

301

de





_		2019-2021
2	Control y gestión / Oficialía Mayor	Recibe y entrega a la Oficial Mayor
3	Oficialía Mayor / Oficial Mayor	Turna a la Subdirección de Tecnologías de la información oficio de petición.
4	Tecnologías de la Información / Subdirector	Verifica el oficio, organiza y turna a el Jefe del Departamento
5	Departamento de Mantenimiento y soporte técnico / Jefe del Departamento	Asigna al técnico para dictaminar el equipo de cómputo y/o periférico.
6	Departamento de Mantenimiento y soporte técnico / Técnico	Asiste a el área solicitante y procede a revisar el equipo de cómputo.
7	Departamento de Mantenimiento y soporte técnico / Técnico	Realiza pruebas de funcionalidad del equipo y/o periférico, para validar su estado.
8	Departamento de Mantenimiento y soporte técnico / Técnico	Se realiza el dictamen del equipo. ¿El equipo de cómputo y/o periférico es funcional? No: Se especifica en el formato del dictamen "SI APLICA" la baja. Si: Se especifica en el formato del dictamen "NO APLICA" la baja.
9	Departamento de Mantenimiento y soporte técnico / Técnico	Se especifica en el formato del dictamen "SI APLICA" la baja
10	Departamento de Mantenimiento y soporte técnico / Técnico	Se especifica en el formato del dictamen "NO APLICA" la baja
11	Departamento de Mantenimiento y soporte técnico / Jefe del Departamento	Verifica y firma el dictamen.
12	Tecnologías de la Información / Subdirector	Verifica y firma el dictamen.
13	Tecnologías de la Información / Subdirector	Realiza el oficio y anexa el dictamen realizado.
14	Oficialía Mayor / Oficial Mayor	Revisa y firma oficio. Fin
		1 111

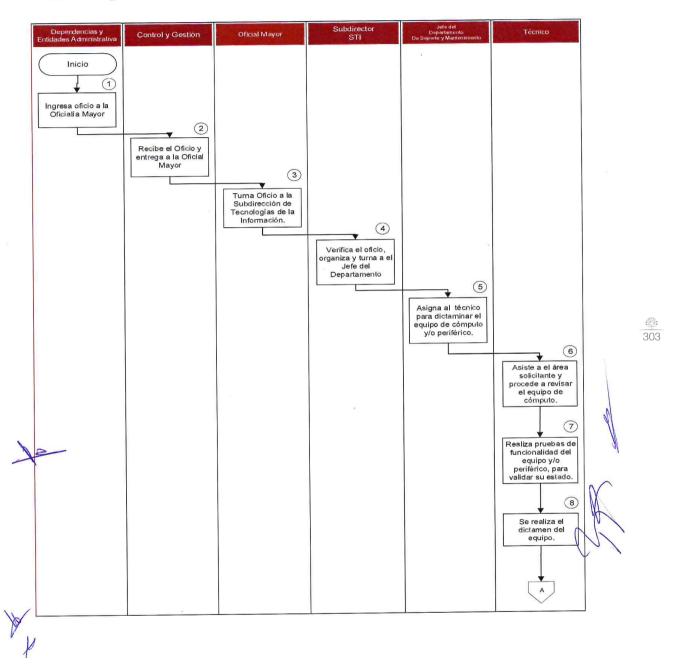
302

A Company of the Comp





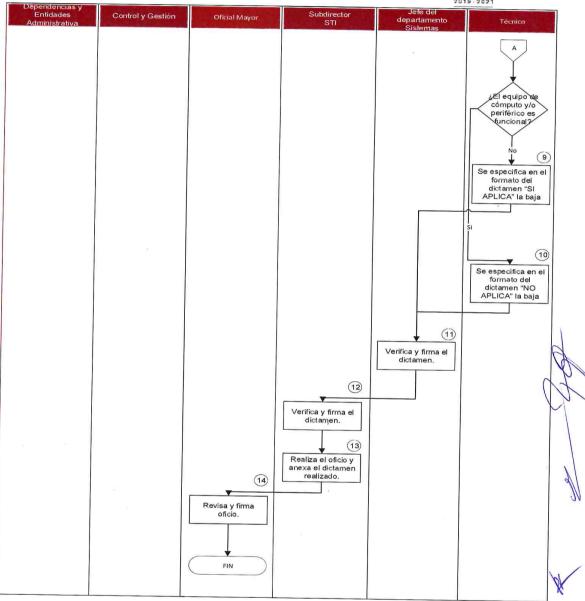
## X. Diagrama de Flujo.





304





y t





# XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula		Periodicidad
Dictamen de baja de quipos de computo y/o periféricos	Mide el porcentaje de atención del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico de dictamen de baja, respecto de los programados	No. de dictámenes de baja  No. De dictámenes realizados	X 100	Trimestral

305

\*

V





# XII. Formatos e instructivos

Formato: Dictamen de Baja

306

SUBDIRECCION D DEPARTA	O DE TLALNEPANTLA DE BAZ E TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION AMANTO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO DICTAMEN	Tlalnepantla
1)		
NOMBRE DEL RESGUARDANTE: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:		
DESCRIPCIÓN DEL BIEN: 3		
No. DE INVENTARIO: 4	No. DE SERIE: (5)	
MARCA: (6) LUGAR DE ORIGEN: (8)	MODELO: 7	
9 BAJA= APLICA	NO APLICA	
g) Prior, 711 Elox El	(10)	
(	CAUSAS DE LA BAJA:	
	FOTOGRAFIA:	
	(12)	
		Î
	ANTECEDENTES:	
	(13)	
PROPUE	STA DEL DESTINO DEL BIEN:	
	(14)	
(19)		
(18)	(17)	
SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA	DEDARTAMENTO DE CORO	n.w.r
INFORMACION	DEPARTAMENTO DE SOPO	
	MANTENIMENTO TECNI	CO
(16)	(15)	
TECNICO		
	RESGUARDANTE	
TLALNEPANTLA D	E BAZ, ESTADO DE MÉXICO A DE DEL 2019	





Instructivo: Formato: Dictamen de Baja

U-CA	Información requerida	Instrucción		
1)	Nombre del resguardante.	Se captura el nombre completo del usuario que está a resguardo del equipo de computo		
2)	Área de adscripción	Se captura el área de adscripción del usuario		
3)	Descripción del bien	Se captura que tipo de bienes.		
4)	No. De inventario	Se captura el número de inventario del bien a dictaminar		
5)	No. De serie	Se captura el número de serie del bien a dictaminar		
6)	Marca	Se captura la marca del bien.		
7)	Modelo	Se captura el modelo del bien.		
8)	Lugar de origen	Se captura en donde se encontró el equipo (departamento área, etc.).		
9)	BAJA=APLICA	Se indica si el bien aplica para baja.		
10)	NO APLICA	Se indica si el bien no aplica para baja.		
11)	Causas de la baja	Se captura detalladamente las causas del porque el bien aplica para la baja.		
12)	Fotografía	Se anexan las fotos del bien, mostrando el porqué de la baja junto con foto del número de inventario.		
13)	Antecedentes	Se captura si el bien anterior mene tuvo algún tipo de problema dictaminado por el técnico.		
14)	Propuesta del destino del bien	El técnico recomendara si el bien será para baja o para reasignación en caso de que aun funcione correctamente el bien		
15)	Resguardante	El resguardante del bien firmara de conformidad		
16)	Técnico	El técnico firmara de realización del dictamen		
17)	Departamento de soporte	El jefe de departamento de soporte y mantenimiento firmara de validación de un correcto llenado.		
18)	Subdirección de Tecnologías de la Información.	El Subdirector de tecnologías de la información firmara de validación.		

307

1/2

P

Y





# XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Reviso	Aprobó
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	Lic. Abraham Job Casas Cañedo Jefe del Departamento de mantenimiento y soporte Técnico	Lic. Nancy América Estudiante Negrete. Oficial Mayor

308

A





#### Coordinación Técnica

# Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de la Oficialía Mayor.

#### I. Objetivo.

Mantener el cumplimiento de las metas de los programas y proyectos descritos en el Programa Anual, mediante una solicitud por oficio de forma calendarizada mensualmente por parte del Instituto Municipal de Planeación, para dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales de la Oficialía Mayor.

#### II. Alcance.

Aplica a la Oficial Mayor, a los Titulares y Servidores públicos de la Subdirección de Capital Humano, Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Servicios Generales, Subdirección de Tecnologías de la Información, Coordinación Técnica y el Instituto Municipal de Planeación de Tlalnepantla de Baz, México.

#### III. Referencias.

#### Estatal:

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2020. III. 2.1 Lineamiento para la integración del Programa Anual. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de noviembre de 2019, y sus reformas y adiciones.

#### Municipal:

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, Artículo 12, fracciones II, IV, V y XIV, Capitulo XII, Artículo 323, fracción XVIII, Sección V, Artículo 344, fracción III. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

#### IV. Responsabilidades.

La Coordinación Técnica es el área administrativa responsable de gestionar y dar seguimiento con los titulares de la estructura orgánica de la Oficialía Mayor, para cumplir las metas de los programas y proyectos descritos en el Programa Anual de la Oficialía Mayor, que generan en el ámbito de su competencia y que está contemplada en la Ley de la materia, previa solicitud del Instituto Municipal de Planeación.

#### La Oficial Mayor, deberá:

- Recibe, analiza y turna a la Coordinación Técnica, el oficio de solicitud para el Programa Anual de la Oficialía Mayor.
- Recibe, analiza y firma el oficio y formatos con la versión definitiva del Programa Anual de la Oficialía Mayor y turna a la Coordinación Técnica y al área de Control de Gestión.
- Recibe, firma y turna a Control de Gestión el oficio y formato con la versión definitiva del Programa Anual de la Oficialía Mayor.

### La Coordinación Técnica, deberá:

- Recibe, analiza y solicita a los Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor el requisitado de los formatos con los objetivos, metas e indicadores de los programas y proyectos relacionados con su trabajo, así como las necesidades de recursos financieros para el cumplimiento de los mismos.
- Recibe, revisa y turna al Servidor Público adscrito a la Coordinación Técnica, los formatos con los objetivos, metas, indicadores de los programas y proyectos así como las necesidades de recursos financieros de cada Subdirección de la Oficialía Mayor y de la Coordinación Técnica.
- Recibe y turna al Servidor Público adscrito a la Coordinación Técnica, para consolidar la información y elaborar la versión preliminar del Programa Anual de la Oficialía Mayor.

309

V





- Recibe y envía al Instituto Municipal de Planeación, la versión preliminar del Programa Anual de la Oficialía Mayor para su revisión.
- Recibe visto bueno del Instituto Municipal de Planeación y envía impresión digital a los Titulares de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor para integrar su firma autógrafa en las metas del proyecto que le corresponda, así como recabar las firmas de la Oficial Mayor, y entrega mediante oficio la versión definitiva del Programa Anual de la Oficialía Mayor al Instituto Municipal de Planeación.
- Recibe, elabora y turna a la Oficial Mayor, oficio y la versión definitiva del Programa Anual de la Oficialía Mayor para firma.
- Elaborar, firmar, notificar y archivar el oficio de respuesta para la Instituto Municipal de Planeación, junto con la versión definitiva del Programa Anual de la Oficialía Mayor.

# Los Titulares de las Áreas Adscritas a la Oficialía Mayor, deberán:

- Recibir, analizar, elaborar y turnar a la Coordinación Técnica, los formatos con las acciones sustantivas representativas de su trabajo, así como las metas mensuales del año que corresponda, que sería de la versión preliminar del Programa Anual de la Oficialía Mayor.
- Reciben, firman, y devuelven a la Coordinación Técnica los formatos de la versión definitiva del Programa Anual de la Oficialía Mayor.

## El Instituto Municipal de Planeación, deberá:

- Elabora y turna mediante oficio enviado a la Oficialía Mayor la elaboración del Programa Anual.
- Recibe, revisa y en su caso valida la versión preliminar del Programa Anual de la Oficialía Mayor, y turna a la Coordinación Técnica para recabar las firmas del Oficial Mayor y las Subdirecciones y Coordinación Técnica de la Oficialía Mayor.
- Recibe la versión definitiva del Programa Anual de la Oficialía Mayor mediante Oficio, asigna sello y fecha en el acuse de recibo.

# El Servidor Público adscrito a la Coordinación Técnica, deberá:

Recibe, consolida y devuelve a la Coordinación Técnica la información para elaborar la versión preliminar del Programa Anual de la Oficialía Mayor, de acuerdo a la Estructura Programática aplicable, el presupuesto por proyecto y las metas e indicadores relacionados con el trabajo de cada Subdirección de la Oficialía Mayor.

# El Auxiliar Administrativo de Control de Gestión, deberá:

Recibir, asignar folio y fecha, estampar sello y firma, registrar en el sistema y turnar a la Oficial Mayor, el oficio de solicitud para la elaboración del Programa Anual por parte del Instituto Municipal de Planeación.

#### V. Definiciones.

- Oficialía Mayor (OM): Área que se encarga del suministro de los recursos, humanos, materiales y tecnológicos, así como los servicios generales, que permitan el desempeño de las funciones de cada una de las dependencias de la administración pública municipal.
- Áreas Sustantivas de Oficialía Mayor: Son la Subdirección de Capital Humano, la Subdirección de Recursos Materiales, la Subdirección de Servicios Generales, la Subdirección de Tecnologías de la Información y la Coordinación Técnica, adscritas a la Oficialía Mayor
- Coordinación Técnica (CT): Área que se encarga de mejorar las estrategias, políticas y procedimientos de carácter interno necesarios para la gestión y desarrollo del capital humano, así como, el control de los recursos materiales y tecnológicos, el mantenimiento y la conservación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.
- Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN): Área que establece el seguimiento de los ejes rectores del Gobierno, las políticas y programas constituidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Programa Anual (PA): Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en

W

W.

308





función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

- Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM): Son formatos diseñados por el Gobierno del Estado de México para conformar el Programa Anual de las dependencias y entidades municipales, así como para reportar periódicamente sus avances.
- Presupuesto Basado en Resultados (PbR): Instrumento de la GpR, que consiste en un conjunto de actividades y herramientas orientados a que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario incorporen sistemáticamente consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos, y que motiven a las dependencias y entidades a lograrlos, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.
- Gestión para Resultados (GpR): Modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos. Identificando el qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población, a lo cual denominan valor público, que ocurre cuando se generan las condiciones orientadas a que todos los miembros de la sociedad disfruten de oportunidades; es decir cuando se aportan respuestas efectivas y útiles a las necesidades o demandas presentes y futuras de la población.
- Matriz de Indicadores para Resultados (MIR): Herramienta de planeación estratégica y evaluación del PbR para entender y mejorar la lógica interna y el diseño de los programas presupuestarios. Comprende la identificación de los objetivos de un programa (resumen narrativo), sus relaciones causales, los indicadores, medios de verificación y los supuestos o riesgos que pueden influir en el éxito o fracaso del programa presupuestario, la construcción de la matriz de indicadores permite focalizar la atención y los esfuerzos de una dependencia o entidad pública, así como retroalimentar el proceso presupuestario.
- Estructura Programática: Conjunto de categorías y elementos programáticos que sirven para vincular los propósitos de las políticas públicas derivadas del Plan de Desarrollo Municipal, con la misión de la administración municipal definida por sus atribuciones legales, así como para dar orden y dirección al gasto público y conocer el rendimiento esperado de la utilización de los fondos públicos.
- Metas de Actividad por Proyecto: Son las acciones relevantes y sustantivas de cada proyecto de desarrollo institucional.

#### VI. Insumos.

Oficio para la elaboración del Programa Anual de Trabajo emitido por el Instituto Municipal de Planeación de Tlalnepantla de Baz.

# VII.

### VII. Resultados.

Programa Anual de la Oficialía Mayor y su seguimiento

### VIII. Políticas.

1/2 "

La recepción de los avances de cumplimiento de las metas e indicadores del Programa Anual de la Oficialía Mayor, no será posible sin la revisión previa y visto bueno del personal del Instituto Municipal de Planeación, a efecto de verificar que la información se encuentra completa y con las especificaciones señaladas en la normatividad aplicable, así como en los manuales y documentos guía que en su caso apliquen.



# IX. Descripción de actividades.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Instituto Municipal de Planeación	Solicita mediante oficio enviado a la Oficialía Mayor la elaboración del Programa Anual.
2	Auxiliar Administrativo de Control de Gestión	Recibe oficio de solicitud de elaboración del Programa Anual y turna al Oficial Mayor.
3	Oficial Mayor	Recibe oficio de solicitud e instruye al Coordinador Técnico para su ejecución.
4	Coordinación Técnica	Recibe y turna la instrucción del Oficial Mayor de conformar el Programa Anual de la Oficialía Mayor y solicita el requisitado de los formatos con los objetivos, metas, indicadores de los programas y proyectos así como las necesidades de recursos y financieros a los Titulares de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor.
5	Titulares de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor	Reciben y llenan los formatos con las acciones sustantivas representativas de su trabajo, así como las metas anuales, calendarizadas mensual y trimestralmente y turnan a la Coordinación Técnica.
6	Coordinación Técnica	Recibe los formatos y revisa ¿Información correcta?  No: Devuelve e Informa a los Titulares de las Áreas Administrativas para que busquen, preparen e integren correctamente el Programa Anual y corregir errores detectados.  Si: Recibe y turna al Servidor Público adscrito a la Coordinación Técnica, para consolidar la información y elaborar la versión preliminar del Programa Anual de la Oficialía Mayor.
7	Coordinación Técnica	Devuelve e Informa a los Titulares de las Áreas Administrativas para que busquen, preparen e integren correctamente el Programa Anual y corregir errores detectados.
8	Titulares de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor	Reciben, corrigen y devuelven a la Coordinación, Técnica los formatos de las acciones sustantivas representativas de su trabajo, así como las metas anuales, calendarizadas mensual y trimestralmente. (Actividad 6)
9	Coordinación Técnica	Recibe y turna al Servidor Público adscrito a la Coordinación Técnica, para consolidar la información y elaborar la versión preliminar del Programa Anual de la Oficialía Mayor.
10	Servidor Público adscrito a la Coordinación Técnica	Recibe, consolida y devuelve a la Coordinación Técnica la información para elaborar la versión preliminar del Programa Anual de la Oficialía Mayor, de acuerdo a la Estructura Programática aplicable, el presupuesto por proyecto y las acciones, metas e indicadores relacionados con el trabajo de cada Subdirección de la Oficialía Mayor.
11	Coordinación Técnica	Recibe y envía al Instituto Municipal de Planeación, la versión preliminar del Programa Anual de la Oficialía Mayor para su revisión.
12	Instituto Municipal de Planeación.	Recibe, revisa, y en su caso valida mediante firma del titular del Instituto Municipal de Planeación el Programa Anual de la Oficialía Mayor. ¿Información correcta?

312

1

X X





		No: Devuelve a los Titulares de las áreas administrativas a la Oficialía Mayor el Programa Anual para corregir errores detectados.
		Si: Envía a la Coordinación Técnica para que recopile firmas y entregue mediante oficio.
13	Instituto Municipal de Planeación.	Devuelve a los Titulares de las áreas administrativas a la Oficialía Mayor, el Programa Anual para corregir errores detectados.
14	Titulares de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor	Reciben y corrigen la versión preliminar del Programa Anual de la Oficialía Mayor para el Instituto Municipal de Planeación. (Actividad 8)
15	Instituto Municipal de Planeación.	Envía a la Coordinación Técnica para que recopile firmas del Oficial Mayor y de las Subdirecciones de la Oficialía Mayor y entregue mediante oficio.
16	Coordinación Técnica	Recibe y envía a los Titulares de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor para su firma y sello de área de responsables de cada proyecto, así como firma de la Oficial Mayor en formatos y oficio, y entrega oficialmente la versión definitiva del Programa Anual de la Oficialía Mayor al Instituto Municipal de Planeación.
17	Titulares de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor	Reciben, firman, y devuelven a la Coordinación Técnica los formatos de la versión definitiva del Programa Anual de la Oficialía Mayor.
18	Coordinación Técnica	Recibe, elabora y turna a la Oficial Mayor, oficio y la versión definitiva del Programa Anual de la Oficialía Mayor para firma.
19	Oficial Mayor	Recibe y firma oficio junto con la versión definitiva del Programa Anual de la Oficialía Mayor remite a la Coordinación Técnica para su trámite al Instituto Municipal de Planeación.
20	Coordinación Técnica	Recibe, elabora y turna oficio junto con la versión definitiva del Programa Anual de la Oficialía Mayor ante el Instituto Municipal de Planeación.
21	Instituto Municipal de Planeación	Recibe el Programa Anual de la Oficialía Mayor mediante Oficio, asigna sello y fecha en el acuse de recibo.
22	Coordinación Técnica	Obtiene acuse del oficio de respuesta del Programa Anual de la Oficialía Mayor, distribuye copias para conocimiento y efectos a los titulares de las áreas sustantivas de la Oficialía Mayor, así

como al área de Control de Gestión y archiva.

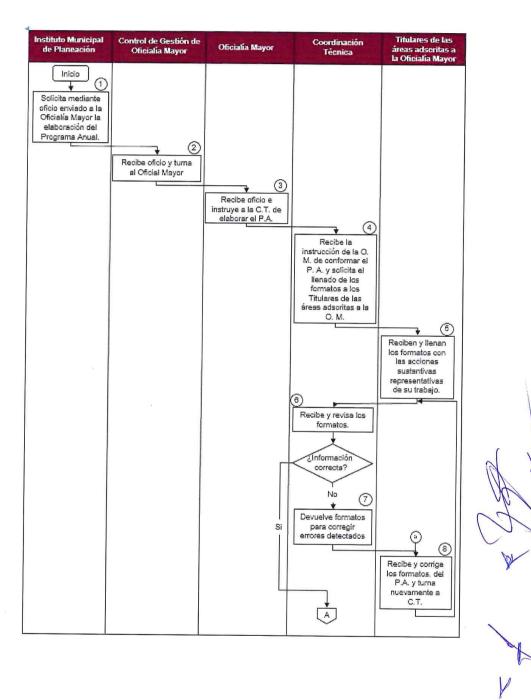
1=

A





# X. Diagrama de flujo.



314





Instituto Municipal de Planeación	Control de Gestión de Oficialía Mayor	Oficialia Mayor	Coordinación Técnica	Titulares de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor
(10)			Consolida la información y elabora la versión preliminar del P.A. envía al IMPLAN para su revisión.	
Recibe y revisa				
Devuelve Programa Anual para corregir errores detectados.				12
Remite a la CT con rubrica, para que recopile firmas y entregue mediante oficio.			14	Recibe y devuelve formatos para corregir errores detectados.
			Recibe y envía a los Titulares de la OM para firma de autorización de los formatos.	Recibe, firma los formatos y remite
			Recibe, elabora oficio y tuma a Oficial Mayor para firma de formatos y oficio.	≘ CT.

315

A STATE OF THE STA



		77.0		2019 - 2021
Instituto Municipal de Planeación	Control de Gestión de Oficialía Mayor	Oficialia Mayor	Coordinación Técnica	Titulares de las areas adscritas a la Oficialía Mayor
Recibe y sella acuse.	Recibe y tramits s IMPLAN.	Recibe firms formatos, oficio y turna a Control de Gestión para su tramite a IMPLAN.		

316

The state of the s



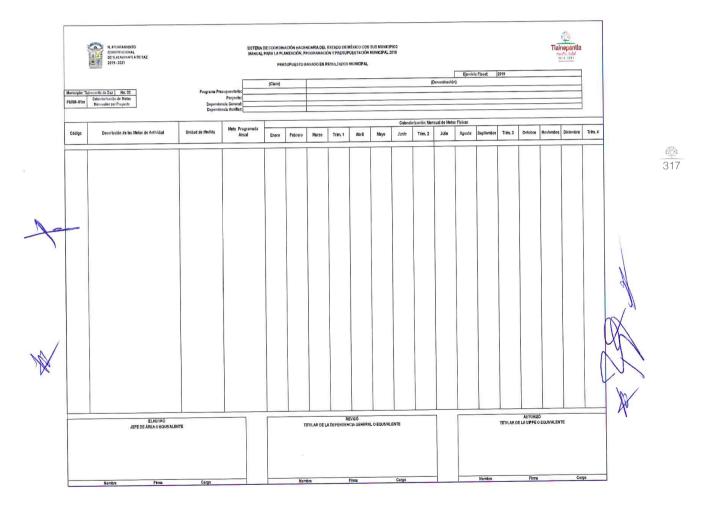


## XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula		Periodicidad
Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de la Oficialía Mayor	Mide el porcentaje de cumplimiento trimestral del Programa Anual de la Oficialía Mayor.	Numero de informes realizados Numero de informes programados	X100	Trimestral

# XII. Formatos e instructivos.

# Formato número PbRM-01m.- Calendarización de metas mensuales por proyecto







# Instructivo PbRM-01m: Calendarización de metas mensuales por proyecto

Información Requerida	Instrucción
Alcance del formato:	Calendarizar las metas de las acciones por mes y trimestre para medir el grado de cumplimiento en cada período de tiempo, con el propósito de dar seguimiento a lo programado y tomar en su caso las medidas correctivas para evitar su desviación.
2) Fecha:	Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento.
3) Municipio, No:	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
<ol> <li>Programa presupuestario y Proyecto:</li> </ol>	Anotar la clave y denominación de las categorías programáticas correspondientes de acuerdo a laClasificación Funcional Programática Municipal, anexa en este manual.
<ol><li>Dependencia General y Auxiliar:</li></ol>	Denominación de la dependencia de acuerdo al Catálogo anexo en el manual.
6) Código:	Se asignará un número consecutivo a cada una de las acciones del proyecto.
Descripción de las metas de actividad sustantivas relevantes:	Se anotará la definición de cada una de las acciones relevantes del proyecto. Es importante señalar que en este espacio deberán ser consideradas sólo aquellas acciones de carácter sustantivo que se reflejen en logros para el cumplimiento del proyecto correspondiente, debiendo evitar la programación de metas adjetivas o aquellas que no tengan una relación directa con el alcance de dicho componente o actividad, como es el caso de la compra de vehículos, pago a proveedores y servicios o entrega de correspondencia por mencionar algún ejemplo.
8) Unidad de Medida:	Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas, dichas unidades deben dimensionar el alcance de la meta y permitir su evaluación.
<ol><li>Meta Programada Anual:</li></ol>	Se registrará la cantidad total anual programada de la meta de la actividad sustantiva.
10) Calendarización Mensual	Distribución de la meta anual por mes en términos absolutos y porcentuales (porcentaje
de Metas Físicas:	que representa la cantidad programada del trimestre respecto de la anual programada).
11) Elaboró:	Deberá anotarse al Jefe de Area o equivalante encargado de la elaboración y requisitado de formato.
12) Revisó:	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia General encargado de la revisión del formato.
13) Autorizó:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.

318





# Formato número PbRM-01a.- Dimensión administrativa del gasto.

	CONST	NTAMIENTO MANU. ITUCIONAL LNEPANTLA DE BAZ	AL PARA LA PLANEACIÓN	CENDARIA DEL ESTADO I I, PROGRAMACIÓN Y PRES O BASADO EN RESULTAD	SUPUESTACION	SUS MUNICIPIOS MUNICIPAL 2019  Tialnepa  Profits 18 Ejerodo Fiscal	ld		
+	Municipio: Tla	Inepantia de Baz No. 92			Clave	Denominación			
	DLDM 04-	Programa Anual	Progra	ma presupuestario:					
	PbRM-01a	Dimensión Administrativa del Gasto	Depen	dencia General:					
t	Código Dependencia	D	Pro	yectos Ejecutados		Presupuesto autorizado por Proyecto			
	Auxiliar	Denominación Dependencia Auxiliar	Clave del Proyecto	Denominación del Pr	royecto	1,000,000			
									319
	-					Presupuesto total:			
2	TITULAR DE LA DEI	REVISÓ PENDENCIA GENERAL O EQUIVALENTE	TESORERC	Vo.Bo. Municipal o Equivalen	NTE	AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALE	INTE		
	Nombre	Firma Cargo	Nombre	Firma	Cargo	Nombre Firma	Cargo	W/	
								X	





# Instructivo PbRM-01a: Dimensión administrativa del gasto

Información Requerida	Instrucción
1) Alcance del formato:	Identificar la corresponsabilidad de dependencias generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos por programa, dimensiona el gasto por proyecto y programa.
2) Municipio, No:	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa     presupuestario:	Se anotará la clave y denominación que corresponda al programa presupuestario, de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente anexa al manual.
4) Dependencia General:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al catálogo de dependencias generales para municipios vigente.
<ol> <li>Código de Dependencia Auxiliar:</li> </ol>	Se escribirá el código correspondiente de acuerdo con el catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
Denominación     Dependencia Auxiliar:	Se anotará el nombre completo de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
7) Clave de Proyecto:	Este apartado se llenará con los 6 dígitos correspondientes a cada uno de los proyectos que están alineados al programa en cuestión.
8) Denominación del Proyecto:	Este apartado será requisitado con la denominación completa del proyecto, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
9) Presupuesto autorizado por Proyecto:	En este apartado se anotará el monto en pesos del presupuesto de egresos asignado para la ejecución de cada uno de los proyectos listados en el presente formato, dicho presupuesto deberá ser proporcionado por la Tesorería Municipal a las dependencias generales.
10) Presupuesto total:	En este recuadro se anotará el monto en pesos correspondiente al presupuesto total asignado para el programa en cuestión, el cual debe coincidir con lo que la Tesorería asigna por programa a cada una de las dependencias generales.
11) Revisó:	Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.
12) Vo.Bo.:	Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.
13) Autorizó:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.

320





# Formato número PbRM-01b.- Descripción del programa presupuestario.

1 145	H. AYUNTAMIENTO MANU CONSTITUCIONAL CONSTITUCIONAL CONSTITUCIONAL 2019 - 2021	MA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL EST IAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO BASADO EN RESU	PRESUPUESTACIÓ	N MUNICIPAL 2019		Tlainepantia
					Ejercicio Fiscal	2019
Municipio:	Tiahepantia de Baz No. 92		Clave	Denominación		
		Programa presupuestario:				
PbRM-01b	Programa Anual Descripción del programa presupuestario	Dependencia General:				
Diagnéstico de Pr	ograma Presupuestario Elaborado Usando Análisis FODA					
Objetivos, Estrat	legias y Líneas de Acción del PDM atendidas					
Objetivos y meta Programa presu	as para el Desarrollo Sostenible (ODS) , atendidas por el					
	ELABORÓ	REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAI	O FOUNAL ENTE	TITUL	AUTORIZÓ AR DE LA UIPPE O SU EQUIVA	ALENTE
	JEFES DE ÁREA O EQUIVALENTE	III OLAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL	O LOCALITIE			
						•
		Mambro Eirma	Carno	Nombre	Firma	Cargo

321

V





# Instructivo PbRM-01b: Descripción del programa presupuestario

Información Requerida	Instrucción					
1) Alcance del formato:	Identificar el entorno general para eficientar la ejecución del programa que corresponda, los objetivos a lograr y las estrategias para alcanzarlos, el presente formato, permitirá contar con elementos de juicio para establecer las acciones con las que será posible redefinir, adecuar o mantener las acciones gubernamentales las cuales quedan identificadas en los programas a ejecutar.					
2) Municipio, No:	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.					
Programa     presupuestario:	Se anotará la clave y denominación que corresponda al programa presupuestario de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente anexa al manual.					
4) Dependencia General:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al catálogo de dependencias generales para municipios vigente.					
5) Análisis FODA del Programa:	Se describirá, en forma estadística, puntual y resumida la problemática del programa, o bien, las oportunidades que se pretenden aprovechar con su ejecución, por lo que la descripción del fenómeno, deberá precisar sus características, mediante índices que dimensionen la realidad actual y den origen al objetivo a atender (población, cobertura física, servicios, etc.), en este apartado se deberá resumir la situación diagnóstica de cada uno de los proyectos que integran el programa para estructurar un FODA, en el que se identifique la situación real del entorno del programa a atender.					
6) Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción del PDM atendidas:	Se anotarán los Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción que se pretenden alcanzar durante el ejercicio, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo al ámbito de competencia de la dependencia general y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente en lo referente al programa de que se trate. En este ejercicio se debe asegurar que cada Objetivo, Estrategia y Línea de Acción contenga los elementos que permitan evaluar su cumplimiento (estructurados de acuerdo a sintaxis) y que guarden congruencia con el diagnóstico, asegurando además que las estrategias y líneas de acción tengan un alto grado de viabilidad para llevarse a cabo; asimismo deberán enmarcarse dentro de las estrategias generales definidas por el Plan de Desarrollo Municipal, y deberán estar plenamente identificadas con cada proyecto, donde cada proyecto a ejecutar dentro del programa deberá contar con al menos una estrategia y una o más líneas de acción.					
7) Objetivos y metas para el Desarrollo Sostenible (ODS) atendidas por el Programa presupuestario:	Se anotarán los Objetivos y Metas del Desarrollo Sostenible (que se pueden descargar de la siguiente liga electrónica https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/sustainable-development-goals/), los cuales deben estar vinculados con los Temas de Desarrollo del Programa presupuestario que se pretende alcanzar durante el ejercicio. En este apartado se debe asegurar que cada Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) y sus Metas guarden congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal vigente.					
8) Elaboró:	Deberá elaborarse por el responsable de la Dependencia General.					
9) Revisó: 10) Autorizó:	Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.					
IU) AUIONZO:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.					

322

N





# Formato número PbRM-01c.- Programa anual de metas de actividad por proyecto.

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2019 CONSTRUCCIÓN DESTAUNEPANTA DEBAZ DESCRIPLIESTO BASADO EN PESUI TADOS MUNICIPAL					Tialnepantia		
DETIALNEPANTIA DE BAZ 2019-2021 PR	DETLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021  PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL					20 (8 2021	
					Ejercicio Fiscal	2019	
- I - I - I - C			Clave	1	Denominación		
unicipio: Tiainepuntia de Baz No. 92	p	rograma presupuestario;					
bRM-01c Programa Anual de Metas de Actividad por Proyecto	-	- MI - VI -					
		royecto: ependencia Generat					
		ependencia General: ependencia Auxiliar:					
		Descripción del Proye	cto:				
	Ļ		de and Made		Varia	ción	
Código Descripción de las Metas de Actividad Sustantivas Relevant	es Unidad de			2019	Absoluta %		
Codigo Descripción de ses inclus de	Medida	Programado	Alcanzado	Programado	12.000.000		
				Gasto Estimado Total:			
ELABORÓ		Vo.Bo.			AUTORIZÓ		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL O EQUIVALENTE	TESORER	O MUNICIPAL O EQUIVALEN	ATE	TITULAR	DE LA UIPPE O SU EQ	UIVALENTE	
Nombre Firma Cargo	Nombre	Firma Ca	rgo	Nombre	Firma	Cargo	

1=

323

P





# Instructivo PbRM-01c: Programa anual de metas de actividad por proyecto

Información Requerida	Instrucción
1) Alcance del formato:	Definir y establecer acciones sustantivas que se pretenden realizar durante el ejercicio presupuestal, por proyecto, éstas deben estar ligadas a las estrategias del programa.
2) Municipio, No:	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa     presupuestario:	Se anotará la clave y denominación que corresponda al programa presupuestario, de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente anexa al manual.
Dependencia General y Auxiliar:	Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del proyecto, de acuerdo al Catálogo de Dependencias anexo al presente manual.
5) Objetivo del Proyecto:	Se anotará el fin o los propósitos específicos que se pretenden alcanzar durante el ejercicio, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo al ámbito de competencia de la dependencia auxiliar y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente. En este ejercicio se debe asegurar que cada objetivo contenga los elementos que permitan evaluar su cumplimiento debiendo estructurarlo de acuerdo a la sintaxis sugerida en el manual, dichos objetivos deben guardar congruencia con el diagnóstico establecido para el proyecto. (Verificar ejemplo indicado en el instructivo de requisitado del formato PbRM-01b.
6) Código:	Se asignará un número consecutivo a cada una de las acciones del proyecto.
7) Descripción de las metas de actividad sustantivas relevantes:	Se anotará la definición de cada una de las acciones relevantes del proyecto. Es importante señalar que en este espacio deberán ser consideradas sólo aquellas acciones de carácter sustantivo que se reflejen en logros para el cumplimiento del proyecto correspondiente, debiendo evitar la programación de metas adjetivas o aquellas que no tengan una relación directa con el alcance de dicho componente o actividad, como es el caso de la compra de vehículos, pago a proveedores y servicios o entrega de correspondencia por mencionar algún ejemplo.
8) Unidad de Medida:	Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas, dichas unidades deben dimensionar el alcance de la meta y permitir su evaluación.
9) Metas de actividad:	En esta columna se anotará tanto la cantidad realizada del año en curso, así como la cantidad realizada a la fecha de la emisión del formato, así como la cantidad programada para llevarse a cabo en el siguiente año, de acuerdo a cada una de las acciones del proyecto, según la unidad de medida que corresponda.
10) Variación:	Se anotará la variación de la meta en términos absolutos, así como la variación porcentual de la meta anual programada comparada con la alcanzada en el año fiscal previo, éste análisis deberá repetirse para cada una de las metas que se incluyan.
11) Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar encargado de la elaboración y requisitado de formato.
12) Vo. Bo.:	Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.
13) Autorizó:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.
14) Gasto estimado total:	Este campo será requisitado con el presupuesto estimado que se destine a la ejecución del proyecto, para el ejercicio fiscal correspondiente el cual debe estar relacionado con el que se identifica en el formato PbRM 01a.

324

N

4

d





## Formato número PbRM-01d.- Ficha técnica de diseño de indicadores estratégicos o de gestión

MAI	F	PLANEACIÓN, PROGR PRESUPUESTO BASAC				2013	Tlainepantia
				Ejercicio			2019
PbRN	1-01d FICHA TÉ	CNICA DE DISEÑO DE	INDICADOR	RES ESTRATÉGIC	OS O DE GESTIÓ	N 2019	
PILAR/EJE TRANSVERSAL:							
TEMA DE DESARROLLO :		*					
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:							
PROYECTO:							
OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:					· ·		
DEPENDENCIA GENERAL:							
DEPENDENCIA AUXILIAR:							
		ESTRUCTU	JRA DEL INI	DICADOR			
NOMBRE DEL INDICADOR:		Tasa de variación del g	30.00	10			
70		de range en der g	2.310 00/110				
FÓRMULA DE CÁLCULO:							
INTERPRETACIÓN:							
DIMENSIÓN QUE ATIENDE:				FRECUENCIA D	E MEDICIÓN:		
FACTOR DE COMPARACIÓN:				TIPO DE INDICADOR:			
DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:							
LÍNEA BASE:							
		CALENDAR	IZACIÓN TR	IMESTRAL			
VARIABLES DEL INDICADOR	UNIDAD DE	TIPO DE	Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	META ANUAL
	MEDIDA .	OPERACIÓN					
	PECI I	ADO ESPERADO:		-			
1		ADD EGI ERADO.					
DESCRIPCIÓN DE LA META ANTI-	AL:						
DESCRIPCIÓN DE LA META ANU							
DESCRIPCIÓN DE LA META ANU							
DESCRIPCIÓN DE LA META ANU							
		GE:					
MEDIOS DE VERIFICACIÓN:		'CE:					
MEDIOS DE VERIFICACIÓN:		ICE:			VALIDÓ		7
MEDIOS DE VERIFICACIÓN: METAS DE ACTIVIDAD RELACIO	NADAS Y AVAN			TITULAR D	VALIDÓ E LA UIPPE O EC	DUIVALENTE	

325

V





# TALMEPANTIA DE BAZ 2019 - 2021 Instructivo PbRM-01d: Ficha técnica de diseño de indicadores estratégicos o de gestión 2019

Información Requerida	a Instrucción						
1) Alcance del formato:	Apoyar en el diseño de indicadores estratégicos y de gestión incluidos en la MIR tipo y aquellos desarrollados particularmente por el municipio de que se trate, que midan los objetivos de los Programas presupuestarios incluidos en el Programa Anual y su contribución al del Plan de Desarrollo Municipal vigente.						
2) Pilar / Eje Transversal:	Se anotara el nombre del pilar o eje transversal de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.						
3) Tema de Desarrollo:	Se anotara el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente						
Programa     Presupuestario:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.						
5) Proyecto:	Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal.						
6) Objetivo del Programa Presupuestario:	Se anotará el objetivo del programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.						
7) Dependencia General:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales.						
8) Dependencia Auxiliar:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Auxiliares.						
Nombre del indicador:	Se registrara el nombre del indicador en forma breve						
10) Fórmula de cálculo:	Se anotara el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.						
11) Interpretación:	Se describirán los o el significado del valor que arroja el indicador y el criterio usado para su interpretación.						
12) Dimensión que atiende:	Se especificara el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.						
13) Frecuencia de Medición:	Se identificara la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del programa.						
14) Factor de comparación:	Se registrara en forma numérica la descripción del factor de comparación.						
15) Tipo de indicador.	Se anotara el tipo de indicador que se está diseñando, de acuerdo a sus características (estratégico o de gestión).						
16) Descripción del factor de comparación:	Se registrara en forma breve, la descripción del dato oficial (nacional, internacional, estatal o municipal), con el que se compara el resultado obtenido. Preferentemente fuentes oficiales (INEGI, CONAPO, IIIGECEM, COESPO, etc.).						
17) Línea Base	Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.						
18) Calendarización trimestral	Se anotará la distribución numérica de las variables que se comprometen para el ejercicio anual (puede ser mensual, trimestral, semestral o anual).						
19) Variables del indicador:	Se identificara el nombre de las variables con los que se calculara el indicador.						
20) Unidad de Medida:	Es la determinación concreta de la forma en que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador						
21) Tipo de operación:	Indica si el valor de las variables es (constante, sumable, no sumable, promedio o valor actual).						
22) Trimestre	Se anotará el valor que se pretende alcanzar cada periodo de medición						
23) Meta anual:	Se anotaran los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo a la unidad de medida determinada.						
24) Resultado esperado:	Se anota el valor de la meta del indicador, como resultado de la aplicación de la formula.						





25) Descripción de la meta anual:	Se menciona cualitativamente el logro de la meta que se espera alcanzar en el año.					
26) Medios de verificación:	Se anotarán las fuentes de información que se utilizarán para medir los resultados de los indicadores.					
27) Metas de actividad relacionadas y avance:	Se listan las metas de actividad del proyecto que pueden estar asociadas con el indicador.					
28) Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar responsable de la elaboración y requisitado de formato.					
29) Validó:	Deberá validarse por el titular de la Dependencia General.					





TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

PbRM-01e.- Matriz de indicadores para resultados por programa presupuestario y dependencia general.

H. AVUNTAGEMENT CONSTITUCIONAS DETLAINEPANTI. 2019-2021	IO L LA DE BAZ		HACENDARIA DEL ESTADO DE CIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESU		1	Tialpapantia
		PRESUPUE	ESTO BASADO EN RESULTADO:	§ MUNICIPAL		Tialnopentia
Municipio: Tisinepuntis de Baz		]		Clave	Dena	winación
PoRM-01e	Metriz de indicadores pera Resultados por Programa presupuestanto y Dependencia General	.]	Programe pre-upwesterio			
	John	1	Objetivo del programa presupuestacio	1		
			Dependencia General o			
			Auxillor Pilor o Eje transversal			
			Tema de Deserrollo			
			1000 41 54			
	824 3	Т	Indicadurus			Т
	Objetivo a resumen narrotivo	Nombre	Fórmula	Frecuencia y Tipo	Madine de verificación	Suprentes
Fin:						
Proposito:						
Componentes:						
Actividades:						
**						
ELABO JEFE DE AREA O	EQUIVALENTE		REVISÓ AR DE LA DEPENDENCIA GENER	tAL.	AUTOI TITULAR DE LA UIPPE	RIEÒ O SU ECHIWALENTE
Numbre Firm	na Cargo	Nombre	Firma	Cargo	Nombre Firm	me Cares





#### Instructivo PbRM-01e.- Matriz de indicadores para resultados por programa presupuestario y dependencia general

Información Requerida	Instrucción						
I) Alcance del formato:	Facilitar el proceso de evaluación de los resultados o impactos de los objetivos por Programa presupuestario, de forma resumida, sencilla y armónica; además de incorporar indicadores que miden los objetivos y resultados esperados. Se incluye la MIR tipo y las MIR derivadas de un proceso de Evaluación de Diseño Programático consideradas en los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas presupuestarios Municipales vigentes.						
2) Programa Presupuestario:	De acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente						
Objetivo del programa     oresupuestario:	Es el propósito del programa, la visualización concreta que articulará a conseguir el Objetivo de Pilar o Eje.						
4) Dependencia General o Auxiliar:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales y auxiliares.						
5) Pilar / Eje Transversal:	Se anotara el nombre del pilar o eje transversal de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.						
6) Tema de Desarrollo:	Se asociara el tema del propio catálogo del Plan de Desarrollo Municipal vigente						
7) Indicador:  Es un instrumento para medir el logro de los objetivos de los progran referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de resultados alcanzados.							
8) Objetivo o resumen narrativo:  Describir las principales actividades de gestión para producir y entregar bie servicios; enuncia cada uno de los componentes o bienes y servicios que conforman el programa; formula el propósito u objetivo del mismo y expres fin u objetivo estratégico de la dependencia o sector al cual se contribuye, vez que se logra el propósito del programa.							
9) Nombre:	Se registrará el nombre del indicador.						
10) Fórmula:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.						
11) Frecuencia y Tipo:	Frecuencia de aplicación para monitoreo, puede ser un periodo mensual, trimestral, anual o cualquier otro, durante el cual se calcula el indicador. Se anotará el tipo de indicador, puede ser "estratégico" o "de gestión".						
12) Medio de verificación:	Mencionar las fuentes de información utilizadas para obtener los datos que permitan realizar el cálculo y medición de los indicadores, al tiempo que permite verificar el cumplimiento de metas. Pueden ser estadísticas, encuestas, revisiones, auditorías, registros o material publicado, entre otros, y son un instrumento de transparencia y rendición de cuentas.						
13) Supuestos:	Se deberá indicar de los factores externos que no son controlables por las instancias responsables del programa presupuestario, cuya ocurrencia es necesaria para el cumplimiento de objetivos del programa.						
14) Fin:	Representa la contribución que el programa espera tener sobre algún aspecto concreto del objetivo.  ¿ Cuál es la finalidad del proyecto?						
Describe la consecuencia directa del programa sobre una situación, necesid problema específico. En este apartado se deberá precisar la población objet que se busca atender con el programa. ¿Cuál es el impacto que se espera la con el proyecto?							
Describe los bienes y/o servicios que deberán ser entregados, a través del programa. ¿Qué bienes y servicio serán producidos por el proyecto?							
17) Actividades:	Describe los procesos de gestión en donde se movilizan y aplican los recursos financieros, humanos y materiales, para producir y entregar cada uno de los bienes y servicios. ¿Cómo se ya hacer para producir esos bienes y servicios?						
18) Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar responsable de la elaboración y requisitado de formato.						
19) Revisó:	Deberá validarse por el titular de la Dependencia General.						
20) Autorizó:	Deberá validarse por el titular de la UIPPE o equivalante.						

329

1/3



V





#### Formato número PbRM-02a.- Calendarización de metas de actividad por proyecto.

DE DE	SISTEMA DE C MANUAL PAR HISTITUCIONAL TLAINEPANTLA DE BAZ 9-2021	A LA PLANEACK	HACENDARIA DEL E ÓN, PROGRAMACIÓN STO BASADO EN RE	YPRESUR	PUESTACIÓ	N MUNICIPA	CIPIOS L 2019			Tlain	epantla
									Fecha		
Municipio:	Tisinepantia de Baz No. 92	1				Clave			Denominación		
	Calendarización de Metas de Actividad por	1	Programa presup	uestario:					Series in the series		
PbRM-02x	Proyecto		Proyecto:	Tourse and							
	inita Editari		Dependencia Gen								
			Dependencia Aux	mar:							
			Cantidad			Cale	ndarización	de Metas F	isicas		
Cédigo	Descripción de las Metas de Actividad	Unidad de Medida	Programada	Primer	Trimestre		Trimestre		Trimestre	Cuarto 1	rimestre
	2	New Colon	Anual	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%
	ELABORÓ		REVISÓ						JTORIZÓ		
			A DEPENDENCIA GEN						JIPPE O EQUI		

#### Instructivo PbRM-02a: Calendarización de actividad por proyecto

Información Requerida	Instrucción
Alcance del formato:	Calendarizar las metas de las acciones por trimestre para medir el grado de cumplimiento en cada período de tiempo, con el propósito de dar seguimiento a lo programado y tomar en su caso las medidas correctivas para evitar su desviación.
2) Fecha:	Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento.
3) Municipio, No:	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa     presupuestario y     Proyecto:	Anotar la clave y denominación de las categorías programáticas correspondientes de acuerdo a laClasificación Funcional Programática Municipal, anexa en este manual.
5) Dependencia General y Auxiliar:	Denominación de la dependencia de acuerdo al Catálogo anexo en el manual.
6) Código:	Se asignará un número consecutivo a cada una de las acciones del proyecto.
Descripción de las metas de actividad sustantivas relevantes:	Se anotará la definición de cada una de las acciones relevantes del proyecto. Es importante señalar que en este espacio deberán ser consideradas sólo aquellas acciones de carácter sustantivo que se reflejen en logros para el cumplimiento del proyecto correspondiente, debiendo evitar la programación de metas adjetivas o aquellas que no tengan una relación directa con el alcance de dicho componente o actividad, como es el caso de la compra de vehículos, pago a proveedores y servicios o entrega de correspondencia por mencionar algún ejemplo.

\* Y





8) Unidad de Medida:	Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas, dichas unidades deben dimensionar el
9) Cantidad Programada Anual:	alcance de la meta y permitir su evaluación.  Se registrará la cantidad total anual de la actividad sustantiva.
10) Calendarización de Metas de actividad:	Distribución de la meta anual por trimestre en términos absolutos (programación de la meta por trimestre) y porcentuales (porcentaje que representa la cantidad programada del trimestre respecto de la anual programada.
11) Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar encargado de la elaboración y requisitado de formato.
12) Revisó:	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia General encargado de la revisión de la información del formato.
13) Autorizó:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.





#### Instructivo PbRM-08m.- Avance mensual de metas de actividad por proyecto.

Información Requerida	Instrucción
	Facilitar el seguimiento y evaluación de las metas de actividad
1) Finalidad:	dimensionando el cumplimiento según la programación comprometida, e
	identificar las posibles desviaciones y genera elementos para la rendición de cuentas.
2) Programa	Anotar la clave y denominación de las categorías programáticas
presupuestario y	correspondientes de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática
Proyecto:	Municipal vigente.
3) Dependencia General y	Denominación de la dependencia de acuerdo al Catálogo anexo en el
Auxiliar:	manual.
4) Ente Público:	Se anotará el nombre y código (No.) del municipio u organismo municipal
20 100 100 100 100 100 100 100 100 100 1	de acuerdo con el Catálogo de Municipios, por ejemplo: Toluca, 101.  Se asignará un número consecutivo a cada una de las acciones del
5) Código:	proyecto.
C) Namelana da la masta da	Anotar las descripciones de las metas de actividades sustantivas y
Nombre de la meta de actividad:	relevantes que se plasmaron en el formato de Programa Anual de Metas
actividad.	de actividad por proyecto PbRM-01c para la integración del Presupuesto
	Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para
7) Unidad de medida:	cuantificar cada una de las metas de actividad, estas unidades de medida
	deben dimensionar el alcance. (Deben coincidir con las unidades de medida registradas en el formato de Programa Anual de metas de
	actividad por proyecto).
8) Programada Anual	Meta numérica o cantidad que se prevé alcanzar a lo largo de todo el
2019:	ejercicio fiscal corriente.
9) Programada:	Se anota la cantidad programada únicamente para el mes de que se trate.
10) Alcanzada:	Se anotará la cantidad alcanzada en el mes de que se trate.
	Se anotará la cantidad resultante de la diferencia o resta entre la cantidad
11) Variación mensual:	Alcanzada y la cantidad Programada (en este estricto orden: Alcanzada - Programada) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje
	(en este estricto orden: Alcanzada / Programada)
12) Algoritado Aguntulado	Es la cantidad total del avance del mes que se reporta. A partir de febrero
12) Alcanzada Acumulada Anual	se sumará la cantidad del avance del mes que se reporta a la del mes
Alidai	inmediato anterior, y así sucesivamante hasta conluir el año.
	Se anotará la cantidad resultante de la diferencia o resta entre la cantidad
13) Variación anual:	Alcanzada Acumulada Anual y la cantidad Programada Anual (en este estricto orden: Alcanzada Acumulada Anual - Programada Anual) y de
10) Variación andai.	igual forma se anotará a cuánto equivale en porcentaje (en este estricto
	orden: Alcanzada Acumulada Anual / Programada Anual).
14) Presupuesto	Se anotará el presupuesto total anual asignado al proyecto de que se trate.
Autorizado:	
15) Presupuesto Ejercido:	Se anotará el presupuesto ejercido acumulado al mes que se reporta.
	Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se
	indica. En cada caso se deberá anotar la profesión y nombre completo de cada servidor público municipal, estampar su firma y colocar el sello
10) 5	correspondiente; es importante señalar que se debe firmar con tinta azul y
16) Firmas:	que por ningún motivo la firma y el sello deben encimarse ni tapar los
	datos de la información, pues ello lo invalidaría y sería causa de no
	recepción o rechazo, sin responsabilidad para el Órgano Superior de
	Fiscalización.
17) Elaboró:	Deberán anotarse los datos del responsable de la Dependencia Auxiliar encargado de la elaboración y requisitado de formato.
10.	Deberán anotarse los datos del responsable de la Dependencia General
18) Revisó:	encargado de la revisión de la información del formato.
19) Autorizó:	Deberán anotarse los datos del Titular de la UIPPE o su equivalente
19) Autorizo.	responsable de autorizar.





# Formato número PbRM-08c.- Avance trimestral de metas de actividad por proyecto.

	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DETLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021		inación Hace tetodológica Plan de De supuesto Bas	para el S sarrollo N	eguimienti Aunicipal 2	o y Evalua :019-2021 Municipal	ción del 2019	unicipios				minadón	1	Flainepa	ntia
PbRM- 08c	Avance Trimestral de Metas de Acción por Proyecto	]	Pro	Depender	Proventario: Proventat ula General:	Identif	kader				Demo	minagon			
Inte Público	Tialnepantia de Baz, 92	]		Depende	sela Auxillar:					_	_				
					AMERICA TO	MESTRAL D	F METAS DE	ACTIVIDAD			AMANCE AC	UMULADO AN	UAL DE MET	AS DE ACTIVID	W)
	PRINCIPALES ACCIONES	Programación	Accest	Decom	umada	Alcar		Varie	ulén	Progra	emoda	Alcan	rado	Varia	clán
ID	Nombre de la meta de actividad	Unidad de Medida	Programada 2019	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%
								TOTAL						O	
									_		_	AUTOR			
	ELAKORÓ		REV	isó								Firms	20	is .	aruo

333

X





#### Instructivo PbRM-08c: Avance trimestral de metas de actividad por proyecto

Información Requerida	Instrucción
1) Finalidad:	Facilitar el seguimiento y evaluación de las metas de actividad
	dimensionando el cumplimiento según la programación comprometida e
	identificar las posibles desviaciones y genera elementos para la
21.2	rendición de cuentas.
2) Programa	Se anotará el código y la denominación de las categorías programáticas
presupuestario y Proyecto:	según la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Dependencia General y	Denominación de la Deserta d
Auxiliar:	Denominación de la Dependencia que es responsable de la ejecución de las acciones, consultar el catálogo anexo vigente de Dependencias
, razariar.	Generales, Auxiliares y Organismos Municipales.
4) Ente Público:	Se anotará el nombre y código (No.) del municipio u organismo municipal
71	de acuerdo con el Catálogo de Municipios, por ejemplo: Toluca, 101
5) Código:	Se asignará un número consecutivo a cada una de las acciones del
	proyecto.
6) Nombre de la meta de .	Anotar las descripciones de las metas de actividades sustantivas y
actividad:	relevantes que se plasmaron en el formato de Programa Anual de Metas
7) Unidad de Medida:	de actividad por proyecto PbRM-01c para la integración del Presupuesto
7) Official de Medida.	Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas de actividad, estas unidades de medida
	deben dimensionar el alcance (deben coincidir con las unidades de medida
	registradas en el formato de Programa Anual de metas de actividad por
11	proyecto).
8) Programada Anual	Meta numérica o cantidad que se prevé alcanzar a lo largo de todo el
2019:	l elercicio fiscal corriente
9) AVANCE TRIMESTRAL	DE METAS DE ACTIVIDAD
10) Programada Meta / %:	Se anota la cantidad programada únicamente para el trimestre de que se
70.	trate (primero, segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual
	comprometida.
11) Alcanzada Meta / %:	Se anotará la cantidad alcanzada en el trimestre de que se trate (primero
	segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto
	equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida
12) Variación Meta / %	Se anotará la cantidad resultante de la diferencia o resta entre la cantidad
	alcanzada y la cantidad programada (en este estricto orden: alcanzada-
	programada) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida (incluso aunque sea negativo el
	porcentaie).
13) AVANCE ACUMULADO	ANUAL DE METAS DE ACTIVIDAD
14) Programada Meta /	Para el primer trimestre este apartado se llenará igual que el apartado
%:	previo "Avance trimestral de metas de actividad" en los subsecuentes se
	llenará como se indica.
	Se anota la cantidad programada acumulada al trimestre de que se trate
	(segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
15) Alcanzada Meta / %:	Se anotará la cantidad alcanzada acumulada al trimestre de que se trate
	(segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto
	equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida
16) Variación Meta / %:	Se anotará la cantidad resultante de la diferencia o resta entre la cantidad
	alcanzada acumulada y la cantidad programada acumulada (en este
	estricto orden: alcanzada acumulada – programada acumulada) y de igual
	forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual
17) Total:	comprometida (incluso aunque sea negativo el porcentaje). Se anotará el presupuesto total asignado al proyecto de que se trate a la
,	fecha del informe.
18) Apartado de Firmas:	Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se
es as 500e-07°	indica. En cada caso se deberá anotar la profesión y nombre completo de
	cada servidor público municipal, estampar su firma y colocar el sello
	correspondiente; es importante señalar que se debe firmar con tinta azul y
	que por ningún motivo la firma y el sello deben encimarse ni tanar los
	datos de la información, pues ello lo invalidaría y sería causa de no





	recepción o rechazo, sin responsabilidad para el Órgano Superior de Fiscalización.
19) Elaboró:	Deberán anotarse los datos del responsable de la Dependencia General encargado de la elaboración del formato.
20) Revisó:	Deberán anotarse los datos del responsable de la Tesorería Municipal o equivalente encargado de la revisión del formato.
21) Autorizó:	Deberán anotarse los datos del Titular de la UIPPE o su equivalente responsable de autorizar el formato.

### Formato número PbRM-08b.- Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores 2019 de Gestión o Estratégicos

	ENTO			Manual para la Plane.	ión Hasendaria del Estado de ación, Programación y Press	iputalishion Municipal 20	19				Tlainepa
CONSTITUCE DETLAINERS 2019-2021	NTLA DE BAZ				puesto Basado en Resultado						Marche 21s 2016 211
to an ann				PERM-085 FICHA	TÉCNICA DE SEGUIMENT DE GESTIÓN O ESTRATI	O DE INDICADORES 20 EGICO	19				
PILAR DE GESARROLLO / EJE TRANSVERSAL:											
TEMA DE DESARROLLO:											
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:											
PROYECTO PRESUPUESTARIO:											
OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:											
DEPENDENCIA GENERAL:											
DEPENDENCIA AUXILIAR:											
					ESTRUCTURA DEL INDIC	ADOR					
NOMBRE DEL INDICADOR:											
FORMULA DE CÁLCULO:											
INTERPRETACIÓN:											
DIMENSIÓN QUE ATIENDE: DESCRIPCIÓN DEL PACTOR DE					FRECUENCIA DE	мерісіо́я;					
COMPARACIÓN: ÁMBITO GEOGRÁFICO:											
COSERTURA:											
LINEA BADE			2								
				COMPORTAMIE	NTO DE LAS VARIABLES DU	AVANCE TRIMEST				AVANCE ACUM	ULADO
VARIAR	LE	UNIDAD DE MEDIDA	OPERACIÓN	META ANUAL	PROGRAMADO	*	ALCANZADO	*	PROGRAMADO	*	ALCANZADO
					COMPORTAMIENTO DEL I	NDICADOR					
	a anual:										
DESCRIPCIÓN DE LA MET											
			2	1ER TRIMEST	IRE .	AVANCE ACUI	HII ADO		-		
DESCRIPCIÓN DE LA MET	PROSERVADO	AVANCE TO AL CANZADO			PROGRAMADO	AVANCE ACUI	MILADO EF%	SEMAFORO			
	PROGRAMADO	AVANCE TS ALCANZADO	RIMESTRAL EF%	1ER TRUMES I		7/2/		SEMAFORO			
META ANNAL			EF%	SEMAFORO		7/2/		SEMAFORG			
META ANNAL		ALCANZADO	EF%	SEMAFORO		7/2/		SEMAPORO			
META ANNAL		ALCANZADO	EF%	SEMAFORO		ALCANZADO					
META ANNAL		ALCANZADO	EF%	SEMAFORO	PROGRAMADO	ALCANZADO		SEMAPORO			
META ANNAL	ADOS Y JUSTIFICACIÓN E	ALCANZADO	EF%	SEMAFORO	PROGRAMADO	ALCANZADO					
NETA ANNAL  DESCRIPCIÓN DE RESULTA	ADOS Y JUSTIFICACIÓN E	ALCANZADO	EF%	SEMAFORO	PROGRAMADO	ALCANZADO					
NETA ANNAL  DESCRIPCIÓN DE RESULTA	AGOS Y JUSTIFICACIÓN E	ALCANZADO	EF%	SEMAFORO	PROGRAMADO	ALCANZADO			Vo	, So.	
NETA ANNAL  DESCRIPCIÓN DE RESULTA	AGOS Y JUSTIFICACIÓN E	ALCHIOLOGI EN CASO DE VARIACIÓN RUPE	EF%	SEMAFORO	PROGRAMADO	ALCANZADO			Ve.	, Bo.	
NETA ANNAL  DESCRIPCIÓN DE RESULTA	AGOS Y JUSTIFICACIÓN E	ALCHIOLOGI EN CASO DE VARIACIÓN RUPE	EF%	SEMAFORO	PROGRAMADO	ALCANZADO			Ne.	, So.	
NETA ANNAL  DESCRIPCIÓN DE RESULTA	AGOS Y JUSTIFICACIÓN E	ALCHIGADO	EF%	SEMAFORO	PROGRAMADO	ALCANZADO			Ve	, So.	

335

d





## TIALNEPANTIA DE BAZ 2019 - 2021 Instructivo PbRM-08b: Ficha técnica de seguimiento de indicadores 2019 de gestión o estratégico

Evaluar el avance, cumplimiento o comportamiento trimestral de las principales variables que concretizan los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal.  2) Pilar / Eje Transversal:  3) Tema de Desarrollo:  4) Programa   Fresupuestario:  5) Evandar a el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente.  5) Proyecto   Fresupuestario:  6) Objetivo del Programa   Fresupuestario:  7) Dependencia General:  8) Dependencia General:  8) Dependencia General:  8) Dependencia Auxiliar  9) Nombre del indicador:  8) Promula de cálculo:  10) Fórmula de cálculo:  10) Fórmula de cálculo:  11) Interpretación:  12) Dimensión que atiende describito del Programa presupuestario programa presupuestario a la cumple de la procedimiento matemático para obtener el valor (indice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador:  13) Frecuencia de medica de programa el presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.  10) Fórmula de cálculo:  11) Interpretación:  12) Dimensión que atiende describito del programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.  13) Frecuencia de medicador:  14) Descripción del factor de describito del programa de l'indicador:  14) Descripción del factor de describitan el olos significados del valor que arroja el indicador y el criterio.  15) Ámbito Geográfico:  16) Cobertura:  17) Línea Base:  17) Línea Base:  17) Línea Base:  18) COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL TIRIMESTRE  19) Variables:  19) Variables:  20) Unidad de Medida:  21) Operación:  22) Meta anual Variables:  23) Avance trimestral programana do:  24) Avance trimestral programana do:  25) Avance acumulado general de la comunidad de no la cumulado programado:  26) en indicará la calcumulado programado:  27) Meta anual Variables:  28) en indicará la calcumulado programado:  29) Marca acumulado general del dato acumulado programado:  20) Unidad de Medida:  21) Se en indicará la calcumulado programado:  22)	Información Requerida	Instrucción
1) Finalidad:  principales variables que concretizan los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal.  2) Pilar / Eje Transversal:  3) Tema de Desarrollo:  4) Programa   Fresupuestario:  5) Froyecto   Se anotará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente.  6) Proyecto   Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Vigente.  6) Objetivo del Programa   Fresupuestario:  7) Dependencia General:  8) Dependencia General:  8) Dependencia Auxiliar  9) Nombre del indicador:  10) Fórmula de cálculo:  10) Fórmula de cálculo:  25 se registrará el nombre del indicador en forma breve Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (Indice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador: En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.  11) Interpretación:  12) Dimensión que siences de evaluación del faccion:  13) Frecuencia de Medición:  14) Descripción del factor de Medición:  14) Descripción del factor de comparación:  15) Ambito Geográfico:  16) Cobertura:  17) Línea Base:  17) Línea Base:  18) COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL TRIMESTRI.  Se identificará la memanta el grupo de beneficians a la actividad que se verá favorecido a universión puda de universión puda de comparación:  20) Unidad de Medición:  18) COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL TRIMESTRI.  9) Variables:  19) Variables:  10) Unidad de Medición:  11) Línea Base:  20) Unidad de Medición:  21) Operación:  22) Meta anual Variables:  23) Avance trimestral contentina de manual de municipal el ensultado programado.  24) Avance trimestral programado:  25) Avance acumulado programado:  26) Avance acumulado  26) Priar de manuer de facida de decuerdo con la Catálogo de programado.  26) Avance acumulado		Evaluar el avance, cumplimiento o comportamiento trimestral de las
Se anotará el nombre del pilar o eje transversal de acuerdo con el Plan de Desarrollo:  3) Tema de Desarrollo:  4) Programa   Se anotará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente.  5) Proyecto   Se anotará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente.  5) Proyecto   Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.  6) Objetivo del Programa Presupuestario:  7) Dependencia General:  8) Dependencia Auxiliar  9) Nombre del indicador:  8) Dependencia Auxiliar  9) Nombre del indicador:  10) Fórmula de cálculo:  10) Fórmula de cálculo:  11) Interpretación:  12) Dimensión que atiende:  25 Se anotará el nombre del indicador en forma breve   Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (indice, tasa, procentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.  12) Dimensión que atiende:  13) Frecuencia de Medición:  14) Pescripción del factor de deservación del factor de comparación:  25 e identificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.  26 el describirán el o los significados del valor que arroja el indicador y el criterio.  27 Descripción del factor de comparación:  28 e identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del Programa.  28 Deberá identificar de forma breve contra qué dato oficial Internacional, nacional o municipal se compara (INEGI, CONAPO, IlIGECEM, COESPO, FMI, BM, OMS, ETC.).  29 Deberá del ado un indicador, de manera presupuestario.  Establece el punto de partida al momento de inciarse las acciones planificados de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciars obre los cambios ocurridos conforme	1) Finalidad:	principales variables que concretizan los objetivos planteados en el
de Desarrollo Municipal vigente.  Se anotará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente.  Presupuestario:  Se anotará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente.  Fresupuestario:  Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.  Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.  7) Dependencia General:  8) Dependencia Auxiliar  9) Nombre del indicador:  Se registrará el nombre de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Auxiliares.  9) Nombre del indicador:  Se registrará el nombre del indicador en forma breve  Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación:  11) Interpretación:  12) Dimensión que atiende:  Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.  13) Frecuencia de Medición:  14) Descripción del factor de comparación:  15) Ambito Geográfico:  Deberá seleccionarse del catálogo de ambitos geográficos vigente.  Deberá elevaluación del Programa.  Deberá identificar de forma breve contra qué dato oficial Internacional, nacional o municipal se compara (INEGI, CONAPO, IlliGECEM.  COESPO, FMI, BM, OMS, ETC.)  Deberá seleccionarse del catálogo de ámbitos geográficos vigente.  Describe se eyeclificación para la suriordo de programa presupuestario.  Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrollo la intervención pública, haciendola comparable en el tiempo.  18) COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL TRIMESTRE  20) Unidad de Medida:  21) Operación:  Se indicará numéricamente el resultado log		Plan de Desarrollo Municipal.
3) Tenu de Desarrollo:  Se anotará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente.  1) Programa Presupuestario:  Froyecto Presupuestario:  Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Vigente.  Se anotará el objetivo del Programa presupuestario:  Se anotará el objetivo del Programa presupuestario:  7) Dependencia General:  Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.  Incluye código y nombre de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Generales.  Incluye código y nombre de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Auxiliares.  Se registrará el nombre del indicador en forma breve  Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.  11) Interpretación:  Se describirán el o los significados del valor que arroja el indicador y el criterio.  Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que atiende:  Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este período, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del Programa.  14) Descripción del factor de compara (IRGE), CONAPO, IlliGECEM, COESPO, FMI, BM, OMS, ETC.)  Deberá seleccionarse del catálogo de ámbitos geográficos vigente.  Describe especificamente al grupo de beneficiarios a la actividad que se verá favorecida o impactada por el programa presupuestario.  Establece el punto de partida al momento de indicador sob evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.  Se anotará la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente confrome al catálogo vigente.  Incluye código y nombre de acuerdo con la unidad de medida detemi	2) Pilar / Eje Transversal:	de Desarrollo Municipal vigente
A) Programa   Incluye código y nombre de acuerdo con la Clasificación Funcional Presupuestario:   Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.   Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.   Incluye código y nombre de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Generales.   Incluye código y nombre de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Auxiliar   Incluye código y nombre de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Auxiliares.   Incluye código y nombre de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Auxiliares.   Incluye código y nombre de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Auxiliares.   Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.   Se describirán el o los significados del valor que arroja el indicador y el criterio.   Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.   Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este período, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del Programa.   Programa presupuestario.   Deberá seleccionarse del catálogo de ámbitos geográficos vigente.   Describe sepecificamente al grupo de beneficiarios a la actividad que se verá favorecida o impactada por el programa presupuestario.   Se stablece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciendola comparable en el tiempo.   Indicador.   Se anotará la magnitud conv		Se anotará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente
Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.  6) Objetivo del Programa Presupuestario:  7) Dependencia General:  8) Dependencia General:  8) Dependencia Auxiliar  9) Nombre del indicador:  10) Fórmula de cálculo:  10) Fórmula de cálculo:  11) Interpretación:  12) Dimensión que atiende:  12) Dimensión que atiende:  13) Frecuencia de Medicia:  13) Frecuencia de Medicia:  14) Descripción del factor de comparación:  15) Ambito Geográfico:  16) Cobertura:  17) Línea Base:  17) Línea Base:  18) COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL TRIMESTRE  29) Noria de Medicia:  20) Unidad de Medidia:  20) Unidad de Medidia:  21) Operación:  22) Meta anual Variables:  23) Avance trimestral Programado:  25) Avance trimestral  26) Pridero de la compulado de la reigna acumulado porgramado:  26) Avance trimestral  26) Avance trimestral  26) Programado:  27) Proyecto del Programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programa presupuestario.  28) Edentificará el alcance de acuerdo con el Catálogo de Dependencias des necesario incluir su especificación.  28) e anotará el nombre del indicador en forma breve  Se anotará el robetiva el superior de acuerdo con el Catálogo de Dependencias des especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.  29 identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los información:  20) Deberá seleccionarse del catálogo de ámbitos geográficos vigente.  20) Deberá seleccionarse del catálogo de ámbitos geográficos vigente.  21) Operación:  22) Meta anual Variables:  23) Avance trimestral programado:  24) Avance trimestral programado:  25) Avance acumulado  26) Avance acumulado  26) Avance acumulado  27) Avance trimestral		Incluye código y nombre de acuerdo con la Clasificación Funcional
Presupuestario: conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.  6) Objetivo del Programa Presupuestario: Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.  7) Dependencia General: Incluye código y nombre de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Generales.  8) Dependencia Auxiliar Incluye código y nombre de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Auxiliares.  9) Nombre del indicador: Se registrará el nombre del indicador en forma breve Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (indice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.  11) Interpretación: Se describirán el o los significados del valor que arroja el indicador y el criterio.  12) Dimensión que atiende: Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.  13) Frecuencia de Medición: Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se micien las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este período, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del Programa.  14) Descripción del factor de comparación: OCOESPO, FMI, BM, OMS, ETC.).  15) Ambito Geográfico: Deberá seleccionarse del catálogo de ámbitos geográficos vigente.  Deberá seleccionarse del catálogo de ámbitos geográficos vigente.  Describe especificamente al grupo de beneficiarios a la actividad que se verá favorecida o impactada por el programa presupuestario.  Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciêndola comparable en al tiempo.  18) COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL TRIMESTRE  29		Programática vigente.
Presupuestario:  conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.  7) Dependencia General:  8) Dependencia Auxiliar  9) Nombre del indicador:  Se registrará el nombre de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Generales.  10) Fórmula de cálculo:  Se registrará el nombre del indicador en forma breve  Se registrará el nombre del indicador en forma breve  Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.  11) Interpretación:  12) Dimensión que atiende:  Se describirán el o los significados del valor que arroja el indicador y el criterio.  Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.  Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del Programa.  14) Descripción del factor de comparación:  15) Ámbito Geográfico:  Deberá identificar de forma breve contra qué dato oficial Internacional, nacional o municipal se compara (INEGI, CONAPO, IIIGECEM, COESPO, FMI, BM, OMS, ETC.).  Describe específicamente al grupo de beneficiarios a la actividad que se verá favorecida o impactada por el programa presupuestario.  Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios occurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.  18) COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL TRIMESTRE  20) Unidad de Medida:  21) Operación:  Se identificará una expressión que determine poblaciones objetivo o universos con los que se escucluará el indicador.  Se anotará la magnitud convencional para valorar y compa	5) Proyecto Presupuestario:	conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Generales   Incluye código y nombre de acuerdo con el Catálogo de Dependencias   Auxiliares   Nombre del indicador   Se registrará el nombre del indicador en forma breve   Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.   11) Interpretación: Se describirán el o los significados del valor que arroja el indicador y el criterio. Se describirán el o los significados del valor que arroja el indicador y el criterio. Se especificará el alcance de efficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.   13) Frecuencia de Medición: Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este período, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del Programa.   14) Descripción del factor de comparación: Deberá identificar de forma breve contra qué dato oficial Internacional, nacional o municipal se compara (INEGI, CONAPO, IIIGECEM, COESPO, FMI, BM, OMS, ETC.).   15) Ámbito Geográfico: Deberá seleccionarse del catálogo de ámbitos geográficos vigente. Describe especificamente al grupo de beneficiarios a la actividad que se verá favorecida o impactada por el programa presupuestario. Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.   18) COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL TRIMESTRE   Se identificará una expresión que detemine poblaciones objetivo o universos con los que se calculará el indicador. Se anotará la magnitud convencional para valorar y comparar cuntitativamente conforme al catálogo vigente. Indicar si el valor de las variables es (const		conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Auxiliares.  Se registrará el nombre del indicador en forma breve  Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.  11) Interpretación:  Se describirán el o los significados del valor que arroja el indicador y el criterio.  Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que atiende:  Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del Programa.  Deberá identificar de forma breve contra que dato oficial Internacional, nacional o municipal se compara (INEGI, CONAPO, IIIGECEM, COESPO, FMI, BM, OMS, ETC.).  Deberá seleccionarse del catálogo de ámbitos geográficos vigente.  Describe especificamente al grupo de beneficiarios a la actividad que se verá favorecida o impactada por el programa presupuestario.  Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.  18) COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL TRIMESTRE  19) Variables:  Se identificará una expresión que determine poblaciones objetivo o universos con los que se calculará el indicador.  Se anotará la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente conforme al catálogo vigente.  Se anotará na magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente conforme al catálogo vigente.  Se anotará na expresión que determine poblaciones objetivo o universos con los que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo con la unidad de medida determinado.  Se anotará el dato acumulado programado  Se anotará e	7) Dependencia General:	Generales.
Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.  12) Dimensión que atiende:  13) Frecuencia de Medición:  14) Descripción del factor de comparación:  15) Ambito Geográfico:  16) Cobertura:  17) Línea Base:  17) Línea Base:  18) COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL TRIMESTRE  19) Variables:  20) Unidad de Medida:  21) Operación:  22) Meta anual Variables:  23) Avance trimestral  Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numéricos de so programado)  Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.  Se describirán el o los significacios del valor que arroja el indicador y el criterio.  Se describirán el o los significacios del valor que arroja el indicador y el criterio.  Se describirán el o los significacios del valor que arroja el indicador y el criterio.  Se describirán el o los significacios del valor que arroja el indicador y el criterio.  Se describirán el o los significacios del valor que arroja el indicador y el criterio.  Se identificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se be debitario el calcular del a indicador. Con base en este periodo, se mantena dra actualizada la información para los información para los información para los información para el cativada due se verá favorecida o impactada por el programa presupuestario.  Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.  Se anotará la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente conforme al catálogo vigente.  Describe se describirán del facto		Auxiliares.
11) Formula de calculo: 11 Interpretación: 12) Dimensión que atiende: 12) Dimensión que atiende: 13) Frecuencia de Medición: 14) Descripción del factor de comparación: 15) Ambito Geográfico: 16) Cobertura: 17) Línea Base: 17) Línea Base: 18) COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL TRIMESTRE 19) Variables: 19) Variables: 20) Unidad de Medicia: 21) Operación: 22) Meta anual Variables: 23) Avance trimestral Programado: 24) Avance trimestral Programado: 25) Avance acumulado 26 Medicia: 20) Unidiad de Medicia: 20) Avance acumulado 25) Avance acumulado 25) Avance acumulado 25) Avance acumulado 26) Edas variables indicador, et apparanted a programa presupuestral surables of surable surab	9) Nombre del indicador:	Se registrará el nombre del indicador en forma breve
12) Dimensión que atiende:  12) Dimensión que atiende:  13) Frecuencia de Medición:  14) Descripción del factor de comparación:  15) Ámbito Geográfico:  16) Cobertura:  17) Línea Base:  17) Línea Base:  18) COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL TRIMESTRE  19) Variables:  19) Variables:  20) Unidad de Medida:  21) Operación:  22) Meta anual Variables:  23) Avance trimestral Programado:  24) Avance trimestral Programado:  25) Avance acumulado  26) Avance acumulado  27) Lifes a general de latacance de eficiencia, eficiacia, calidad o economía que se specificará la ficance, el ficiacia, calidad o economía que debenediciario, aclaidad o economía que debenediciario and mana dimensión.  Se especificará la frecuencia (mensual, trimestral panual, con el indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los información del Programa.  Se indicará la frecuencia (mensual, trimestral panual), con que se pemite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los información del Programado:  20) Unidad de Medida:  21) Operación:  22) Meta anual Variables:  23) Avance trimestral poble de deside acumulado programado:  24) Avance trimestral Programado:  25) Avance acumulado  26) Avance acumulado  26) Avance acumulado  27) Avance acumulado  28) Avance acumulado  29) Avance acumulado	10) Fórmula de cálculo:	tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
atiende:    Se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.   Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del Programa.	11) Interpretación:	criterio.
dimensión.  Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del Programa.  Deberá identificar de forma breve contra qué dato oficial Internacional, nacional o municipal se compara (INEGI, CONAPO, IIIGECEM, COESPO, FMI, BM, OMS, ETC.).  Deberá seleccionarse del catálogo de ámbitos geográficos vigente.  Describe específicamente al grupo de beneficiarios a la actividad que se verá favorecida o impactada por el programa presupuestario.  Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.  18) COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL TRIMESTRE  19) Variables:  Se identificará una expresión que determine poblaciones objetivo o universos con los que se calculará el indicador.  Se anotará la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente conforme al catálogo vigente.  Indicar si el valor de las variables es (constante, sumable, no sumable, promedio o último trimestre)  Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo con la unidad de medida determinada.  Se reflejarán los datos calendarizados.  Se indicarán numéricamente el resultado logrado.  Se anotará el dato acumulado programado	12) Dimensión que	Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que
Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del Programa.  14) Descripción del factor de comparación:  15) Ámbito Geográfico:  16) Cobertura:  Deberá identificar de forma breve contra qué dato oficial Internacional, nacional o municipal se compara (INEGI, CONAPO, IIIGECEM, COESPO, FMI, BM, OMS, ETC.).  Deberá seleccionarse del catálogo de ámbitos geográficos vigente.  Describe específicamente al grupo de beneficiarios a la actividad que se verá favorecida o impactada por el programa presupuestario.  Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.  18) COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL TRIMESTRE  19) Variables:  Se identificará una expresión que determine poblaciones objetivo o universos con los que se calculará el indicador.  Se anotará la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente conforme al catálogo vigente.  Indicar si el valor de las variables es (constante, sumable, no sumable, promedio o último trimestre)  Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo con la unidad de medida determinada.  Se reflejarán los datos calendarizados.  Se indicará numéricamente el resultado logrado.  Se anotará el dato acumulado programado  Se anotará el dato acumulado programado	atiende:	se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una
que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del Programa.  14) Descripción del factor de comparación:  15) Ámbito Geográfico:  16) Cobertura:  Deberá seleccionarse del catálogo de ámbitos geográficos vigente.  Describe específicamente al grupo de beneficiarios a la actividad que se verá favorecida o impactada por el programa presupuestario.  Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.  18) COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL TRIMESTRE  19) Variables:  Se identificará una expresión que determine poblaciones objetivo o universos con los que se calculará el indicador.  Se anotará la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente conforme al catálogo vigente.  21) Operación:  Se anotará la na sepresión que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo con la unidad de medida determinada.  Se reflejarán los datos calendarizados.  Se indicará numéricamente el resultado logrado.  Se anotará el dato acumulado programado:  Se indicará numéricamente el resultado logrado.		
en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del Programa.  14) Descripción del factor de comparación:  15) Ámbito Geográfico:  16) Cobertura:  Deberá identificar de forma breve contra qué dato oficial Internacional, nacional o municipal se compara (INEGI, CONAPO, IIIGECEM, COESPO, FMI, BM, OMS, ETC.).  Deberá seleccionarse del catálogo de ámbitos geográficos vigente.  Describe específicamente al grupo de beneficiarios a la actividad que se verá favorecida o impactada por el programa presupuestario.  Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadàs de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.  18) COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL TRIMESTRE  19) Variables:  Se identificará una expresión que determine poblaciones objetivo o universos con los que se calculará el indicador.  Se anotará la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente conforme al catálogo vigente.  Indicar si el valor de las variables es (constante, sumable, no sumable, promedio o último trimestre)  Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo con la unidad de medida determinada.  Se reflejarán los datos calendarizados.  Se indicará numéricamente el resultado logrado.  Se anotará el dato acumulado programado		que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base
Deberá identificar de forma breve contra qué dato oficial Internacional, nacional o municipal se compara (INEGI, CONAPO, IIIGECEM, COESPO, FMI, BM, OMS, ETC.).  15) Ámbito Geográfico:  16) Cobertura:  Deberá seleccionarse del catálogo de ámbitos geográficos vigente.  Describe específicamente al grupo de beneficiarios a la actividad que se verá favorecida o impactada por el programa presupuestario.  Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.  18) COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL TRIMESTRE  19) Variables:  Se identificará una expresión que determine poblaciones objetivo o universos con los que se calculará el indicador.  Se anotará la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente conforme al catálogo vigente.  Indicar si el valor de las variables es (constante, sumable, no sumable, promedio o último trimestre)  Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo con la unidad de medida determinada.  Se reflejarán los datos calendarizados.  Se indicará numéricamente el resultado logrado.  Se anotará el dato acumulado programado  Se anotará el dato acumulado programado	Medición:	en este período, se mantendrá actualizada la información para los
de comparación:  15) Ámbito Geográfico:  16) Cobertura:  Deberá seleccionarse del catálogo de ámbitos geográficos vigente.  Describe específicamente al grupo de beneficiarios a la actividad que se verá favorecida o impactada por el programa presupuestario.  Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.  18) COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL TRIMESTRE  19) Variables:  Se identificará una expresión que determine poblaciones objetivo o universos con los que se calculará el indicador.  20) Unidad de Medida:  Se anotará la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente conforme al catálogo vigente.  Indicar si el valor de las variables es (constante, sumable, no sumable, promedio o último trimestre)  Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo con la unidad de medida determinada.  Se reflejarán los datos calendarizados.  Se indicará numéricamente el resultado logrado.  Se anotará el dato acumulado programado  So indicará lo sife a surrula de se la triculta de la comparado.  So indicará lo sife a surrula de se la triculta de la comparado.		Deberá identificar de forma brovo contro qué dota oficial latarración la
COESPO, FMI, BM, OMS, ETC.).  15) Ámbito Geográfico:  Deberá seleccionarse del catálogo de ámbitos geográficos vigente.  Describe específicamente al grupo de beneficiarios a la actividad que se verá favorecida o impactada por el programa presupuestario.  Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.  18) COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL TRIMESTRE  19) Variables:  Se identificará una expresión que determine poblaciones objetivo o universos con los que se calculará el indicador.  Se anotará la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente conforme al catálogo vigente.  Inicar si el valor de las variables es (constante, sumable, no sumable, promedio o último trimestre)  Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo con la unidad de medida determinada.  Se reflejarán los datos calendarizados.  Se indicará numéricamente el resultado logrado.  Se anotará el dato acumulado programado  So indicará lo sife acumulado programado		nacional o municipal se compara (INEGL CONAPO IIIGECEM
Describe especificamente al grupo de beneficiarios a la actividad que se verá favorecida o impactada por el programa presupuestario.  Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.  18) COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL TRIMESTRE  19) Variables:  Se identificará una expresión que determine poblaciones objetivo o universos con los que se calculará el indicador.  Se anotará la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente conforme al catálogo vigente.  Indicar si el valor de las variables es (constante, sumable, no sumable, promedio o último trimestre)  Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo con la unidad de medida determinada.  Se reflejarán los datos calendarizados.  Se indicará numéricamente el resultado logrado.  Se anotará el dato acumulado programado  So indicará la mumerica acumulado programado	Assess III	COESPO, FMI, BM, OMS, ETC.).
verá favorecida o impactada por el programa presupuestario.  Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.  18) COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL TRIMESTRE  19) Variables:  Se identificará una expresión que determine poblaciones objetivo o universos con los que se calculará el indicador.  Se anotará la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente conforme al catálogo vigente.  Indicar si el valor de las variables es (constante, sumable, no sumable, promedio o último trimestre)  Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo con la unidad de medida determinada.  Se reflejarán los datos calendarizados.  Se indicará numéricamente el resultado logrado.  Se anotará el dato acumulado programado  So indicará la estre que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo con la unidad de medida determinada.  Se reflejarán los datos calendarizados.  Se indicará numéricamente el resultado logrado.  Se anotará el dato acumulado programado	15) Ambito Geográfico:	Deberá seleccionarse del catálogo de ámbitos geográficos vigente.
Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.  18) COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL TRIMESTRE  19) Variables:  Se identificará una expresión que determine poblaciones objetivo o universos con los que se calculará el indicador.  20) Unidad de Medida:  Se anotará la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente conforme al catálogo vigente.  Indicar si el valor de las variables es (constante, sumable, no sumable, promedio o último trimestre)  Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo con la unidad de medida determinada.  Se reflejarán los datos calendarizados.  24) Avance trimestral Alcanzado:  Se indicará numéricamente el resultado logrado.  Se anotará el dato acumulado programado  So indicará la signa de medida el resultado logrado.  So indicará la cumulado programado	16) Cobertura:	Describe especificamente al grupo de beneficiarios a la actividad que se
planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.  18) COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL TRIMESTRE  19) Variables:  20) Unidad de Medida:  20) Unidad de Medida:  21) Operación:  22) Meta anual Variables:  22) Meta anual Variables:  23) Avance trimestral Programado:  24) Avance trimestral Alcanzado:  25) Avance acumulado programado:  26) Avance acumulado  26) Avance acumulado  26) Avance acumulado  27) Indicará la cife a sumulada e la calcular de lindicador.  28 enotará la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente conforme al catálogo vigente.  Indicar si el valor de las variables es (constante, sumable, no sumable, promedio o último trimestre)  Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo con la unidad de medida determinada.  Se reflejarán los datos calendarizados.  Se indicará numéricamente el resultado logrado.  Se anotará el dato acumulado programado		Establece el punto de partida al momento de iniciarse las accionos
para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.  18) COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL TRIMESTRE  19) Variables:  Se identificará una expresión que determine poblaciones objetivo o universos con los que se calculará el indicador.  Se anotará la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente conforme al catálogo vigente.  Indicar si el valor de las variables es (constante, sumable, no sumable, promedio o último trimestre)  Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo con la unidad de medida determinada.  Se reflejarán los datos calendarizados.  Se indicará numéricamente el resultado logrado.  Se anotará el dato acumulado programado:  So indicará lo sife a surrulado se la triculta de se la triculta de los calendarios.  So indicará lo sife a surrulado se la triculta de la comparación de la cuanción de la cu		planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos
haciéndola comparable en el tiempo.   18) COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL TRIMESTRE   19) Variables: Se identificará una expresión que determine poblaciones objetivo o universos con los que se calculará el indicador.   20) Unidad de Medida: Se anotará la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente conforme al catálogo vigente.   1	17) Línea Base:	para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los
18) COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL TRIMESTRE  19) Variables:  20) Unidad de Medida:  21) Operación:  22) Meta anual Variables:  23) Avance trimestral Programado:  24) Avance trimestral Alcanzado:  25) Avance acumulado programado:  26) Avance acumulado  26) Avance acumulado  27) Operación:  28 e identificará una expresión que determine poblaciones objetivo o universos con los que se calculará el indicador.  Se anotará la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente conforme al catálogo vigente.  Indicar si el valor de las variables es (constante, sumable, no sumable, promedio o último trimestre)  Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo con la unidad de medida determinada.  Se reflejarán los datos calendarizados.  Se indicará numéricamente el resultado logrado.  Se anotará el dato acumulado programado  So indicará lo sife a sumulado programado	N.	cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública,
Se identificará una expresión que determine poblaciones objetivo o universos con los que se calculará el indicador.  Se anotará la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente conforme al catálogo vigente.  Indicar si el valor de las variables es (constante, sumable, no sumable, promedio o último trimestre)  Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo con la unidad de medida determinada.  Se reflejarán los datos calendarizados.  Se indicará numéricamente el resultado logrado.  Se anotarán el dato acumulado programado:  Se indicará los datos calendarizados.  Se indicará numéricamente el resultado logrado.	18) COMPORTAMIENTO D	) FI AS VARIARI ES DURANTE EL TRIMESTRE
universos con los que se calculará el indicador.  Se anotará la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente conforme al catálogo vigente.  Indicar si el valor de las variables es (constante, sumable, no sumable, promedio o último trimestre)  Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo con la unidad de medida determinada.  Se reflejarán los datos calendarizados.  24) Avance trimestral Programado:  Se indicará numéricamente el resultado logrado.  Se anotará el dato acumulado programado  So indicará lo sife a sumulado programado		Se identificará una expresión que determine poblaciones objetivo o
20) Unidad de Medida:  Se anotará la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente conforme al catálogo vigente.  Indicar si el valor de las variables es (constante, sumable, no sumable, promedio o último trimestre)  Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo con la unidad de medida determinada.  Se reflejarán los datos calendarizados.  Se indicará numéricamente el resultado logrado.  Se indicará el dato acumulado programado:  So indicará la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente el valoracy vigente.  Se anotará la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente el valoracy vigente.	19) Variables:	universos con los que se calculará el indicador.
21) Operación:  Indicar si el valor de las variables es (constante, sumable, no sumable, promedio o último trimestre)  Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo con la unidad de medida determinada.  23) Avance trimestral Programado:  24) Avance trimestral Alcanzado:  Se indicará numéricamente el resultado logrado.  Se indicará el dato acumulado programado  Se indicará lo sife a sumulado programado	20) Unidad de Medida:	Se anotará la magnitud convencional para valorar y comparar
22) Meta anual Variables:  Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo con la unidad de medida determinada.  23) Avance trimestral Programado:  24) Avance trimestral Alcanzado:  25) Avance acumulado programado:  Se indicará numéricamente el resultado logrado.  Se anotará el dato acumulado programado  So indicará lo sife a sumulado programado	211 2	Indicar si el valor de las variables es (constants gumable, no currente
23) Avance trimestral Programado: 24) Avance trimestral Alcanzado: 25) Avance acumulado Programado: 26) Avance acumulado Programado: 27) Avance acumulado Programado: 28) Avance acumulado Programado: 29) Avance acumulado Programado: 20) Avance acumulado Programado: 21) Avance acumulado Programado: 22) Avance acumulado Programado: 23) Avance acumulado Programado: 24) Avance acumulado Programado: 25) Avance acumulado Programado: 26) Avance acumulado	21) Operación:	promedio o último trimestre)
23) Avance trimestral Programado:  24) Avance trimestral Alcanzado:  25) Avance acumulado programado:  26) Avance acumulado 26) Avance acumulado Se indicará numéricamente el resultado logrado.  Se anotará el dato acumulado programado  So indicará lo sife a sumulado programado	22) Moto anual Variables:	Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el
23) Avance trimestral Programado:  24) Avance trimestral Alcanzado:  25) Avance acumulado programado:  26) Avance acumulado Se indicará numéricamente el resultado logrado.  Se anotará el dato acumulado programado  Se indicará lo sife a sumulado programado	22) Meta ariuar variables.	medida determinada.
24) Avance trimestral Alcanzado:  25) Avance acumulado programado:  Se indicará numéricamente el resultado logrado.  Se anotará el dato acumulado programado  Se indicará lo cifro exemulado programado		
Alcanzado: Se indicara numericamente el resultado logrado.  25) Avance acumulado programado: Se anotará el dato acumulado programado  26) Avance acumulado Se indicará lo aifa acumulado acumulado se los tricos de serios de seri	Programado:	oe renejaran ios datos calendarizados.
25) Avance acumulado programado:  Se anotará el dato acumulado programado  26) Avance acumulado  So indicará la cifra acumulado acumulado programado		Se indicará numéricamente el resultado logrado.
programado: Se anotará el dato acumulado programado  26) Avance acumulado So indicará la cifra acumulado a la cifra acumulado acumulad		
	programado:	Se anotara el dato acumulado programado
		Se indicará la cifra acumulada en los trimestres.





COMPORTAMIENTO DEL	INDICADOR:
27) Descripción de la meta anual:	Se menciona cualitativamente el logro de la meta alcanzada en el año.
28) Meta anual del Indicador	Se refiere al valor estimado que se pretende lograr al finalizar el año.
29) Avance Trimestral: Programado	Valor que se programó para ser alcanzado durante el trimestre
30) Avance Trimestral: Alcanzado	Valor real obtenido durante el trimestre.
31) Avance Trimestral: EF%	Porcentaje que hace referencia al cumplimiento del indicador con respecto a lo alcanzado con lo programado.
32) Avance Acumulado: Programado	Sumatoria de los Valores programados a obtener durante el transcurso de los trimestres del año
33) Avance Acumulado: Alcanzado	Sumatoria de los Valores que se obtuvieron durante el trimestre pasado más lo obtenido en el actual.
34) Avance Acumulado: EF%	Es la relación que existe con los valores de avance que se estimaron se fueran cumpliendo durante el desarrollo de los trimestres, verificando que el indicador tenga un óptimo cumplimiento.
35) Semáforo:	Nos indica cuando el comportamiento del indicador es: aceptable (verde); con riesgo (amarillo) y/o crítico (rojo). Los parámetros de semaforización se establecen de acuerdo con el comportamiento del indicador (ascendente, descendente, regular y nominal).
36) Descripción de resultados y justificación:	Se anota una explicación breve de los aspectos cualitativos que permitieron alcanzar lo logrado y en su caso, se aludirán las contingencias o desviaciones que se presentaron.
37) Evaluación:	En este apartado se emitirán las recomendaciones pertinentes relativas al desempeño alcanzado en el indicador
38) Elaboró:	Deberá anotarse al jefe del área o equivalente responsable de la elaboración del requisitado de formato.
39) Validó:	Deberá validarse por el titular de la dependencia, entidad o equivalente.

#### XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Xept	Maas	Lic. Nancy América
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	Estudiante Negrete Oficial Mayor





#### Movimientos del Personal Adscrito a la Oficialía Mayor.

#### I. Objetivo.

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

#### II. Alcance.

Aplica a la Oficial Mayor, a los Titulares y Servidores Públicos de la Subdirección de Capital Humano, Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Servicios Generales, Subdirección de Tecnologías de la Información y Coordinación Técnica, de Tlalnepantla de Baz, México.

#### III. Referencias.

#### Estatal

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

#### Municipa

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, artículos 15 fracciones I, II, VI, VII y VIII y Capítulo XII, Sección V, artículo 344 fracción IV y V. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

#### IV. Responsabilidades.

La Coordinación Técnica es el área administrativa responsable de gestionar, actualizar y dar seguimiento a los movimientos de personal que se generen en el ámbito de su competencia y que estén contemplados en la Ley de la materia.

#### El Oficial Mayor deberá:

- Instruir a la Coordinación Técnica a realizar los movimientos del personal solicitados por los Titulares de las Áreas Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor.
- Revisar, solicitar las modificaciones necesarias y en su caso firmar el formato de movimiento del personal de la Oficialía Mayor.

#### El Coordinador Técnico, deberá:

- Atender la instrucción del Oficial Mayor y turnar al Personal Administrativo adscrito a la Coordinación Técnica, para que realice la requisición del formato de movimiento de personal.
- Recibir y revisar que el formato de movimiento de personal. esté debidamente requisitado.
- Solicitar las modificaciones necesarias indicadas por la Oficialía Mayor al Personal Administrativo.
- Firmar y recabar la autorización de la Oficialía Mayor, así como solicitar realizar el trámite respectivo ante la Subdirección de Capital Humano.
- Firmar formato de movimiento de personal

#### Subdirector de Capital Humano deberá:

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

El Servidor Público Administrativo adscrito a la Coordinación Técnica, deberá:







- Atender la instrucción de la Coordinación Técnica y elaborar el formato de movimiento de personal adscrito a la Oficialía Mayor.
- Elaborar y tunar a la Coordinación Técnica formato de movimiento de personal adscrito a la Oficialía Mayor, En su caso, realizar las modificaciones del formato de movimiento de personal adscrito a la Oficialía Mayor.
- Realizar el trámite del movimiento de personal solicitado ante la Subdirección de Capital Humano.

#### V Definiciones

- 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, México
- > CT: Coordinación Técnica.
- OM: Oficial Mayor.
- PACT: Personal Administrativo Adscrito a la Coordinación Técnica.

#### VI. Insumos.

> Información del movimiento por parte del Oficial Mayor.

#### VII. Resultados.

> Movimiento de personal actualizado adscrito a la Oficialía Mayor.

#### VIII. Políticas.

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

#### IX. Descripción de actividades.



No.	Unidad administrativa <i>l</i> puesto	Actividad
1	Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor	Solicita la actualización y autorización del movimiento de personal de las diversas áreas administrativas a la Oficial Mayor.
2	Oficial Mayor	Instruye atender la solicitud del movimiento de personal solicitado por los Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor.
3	Coordinador Técnico	Recibe la petición y solicita al Servidor Público Administrativo adscrito a la Coordinación Técnica para su elaboración.

P

339





		2019 - 2021
4	Servidor Público Administrativo adscrito a la Coordinación Técnica	Recibe instrucción y elabora el Formato de Movimiento de Personal, para continuar con el trámite, y turna al Coordinador Técnico para firma.
5	Coordinador Técnico	Recibe y revisa el formato de movimiento de personal ¿Formato de Movimiento de Personal correcto?  No: Devuelve y solicita la modificación al personal administrativo.  Si: Firma y turna el Formato de Movimiento de Personal a la Oficial Mayor para su firma.
6	Coordinador Técnico	Devuelve y solicita la modificación al Servidor Público Administrativo adscrito a la Coordinación Técnica.
7	Servidor Público Administrativo adscrito a la Coordinación Técnica	Recibe, corrige formato y turna al Coordinador Técnico para su validación y firma (actividad 5).
8	Coordinador Técnico	Recibe, firma y turna el Formato de Movimiento de Personal a la Oficial Mayor para su firma.
2		Recibe, valida y en su caso firma Formato de Movimiento de Personal adscrito a la Oficialía Mayor. ¿Formato de Movimiento de Personal correcto?
9	Oficial Mayor	No: Devuelve a la Coordinación Técnica el Formato de Movimiento de Personal y solicita realizar las adecuaciones necesarias. Si: Firma y turna a la Coordinación Técnica el Formato de Movimiento de Personal para el trámite correspondiente.
10	Oficial Mayor	Devuelve a la Coordinación Técnica el Formato de Movimiento de Personal y solicita realizar las adecuaciones necesarias.
11	Coordinación Técnica	Recibe y solicita al Personal Administrativo de la Coordinación Técnica realizar las adecuaciones necesarias al Formato de Movimiento de Personal, y regresan a la Coordinación Técnica para su validación. (Actividad 9)
12	Servidor Público Administrativo adscrito a la Coordinación Técnica	Recibe de la Coordinación Técnica y realiza las adecuaciones necesarias al Formato de Movimiento de Personal, y regresa a la Coordinación Técnica para su validación
13	Coordinación Técnica	Recibe, valida y en su caso firma Formato de Movimiento de Personal adscrito a la Oficialía Mayor.
14	Oficial Mayor	Firma y turna a la Coordinación Técnica el Formato de Movimiento de Personal para el trámite correspondiente.
15	Coordinación Técnica	Recibe, firma y turna al Servidor Público Administrativo adscrito a la Coordinación Técnica el Formato de Movimiento de Personal para el trámite correspondiente.





16	Servidor Público Administrativo adscrito a la Coordinación Técnica	Recibe y tramita el Formato de Movimiento de Personal ante la Subdirección de Capital Humano
17	Subdirección de Capital Humano	Recibe asigna folio y hora, estampa sello y firma en el acuse del movimiento de personal para su ejecución.
18	Servidor Público Administrativo adscrito a la Coordinación Técnica	Obtiene acuse del Formato de Movimiento de Personal y archiva en el expediente.

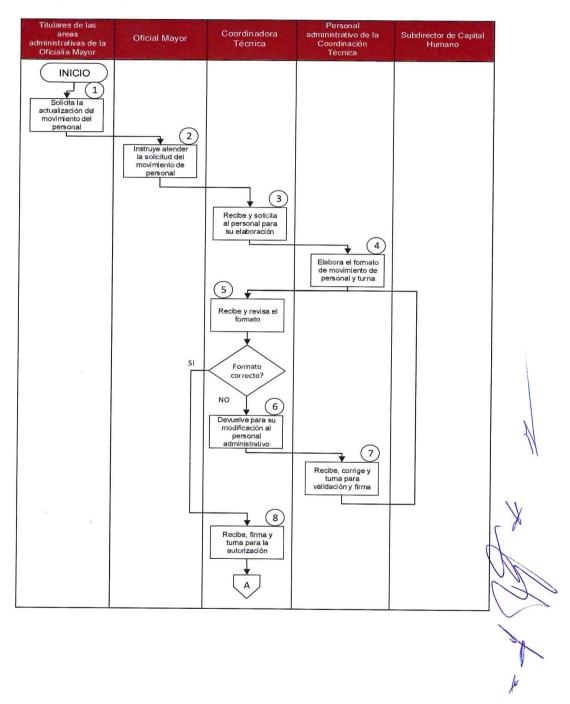
1

A



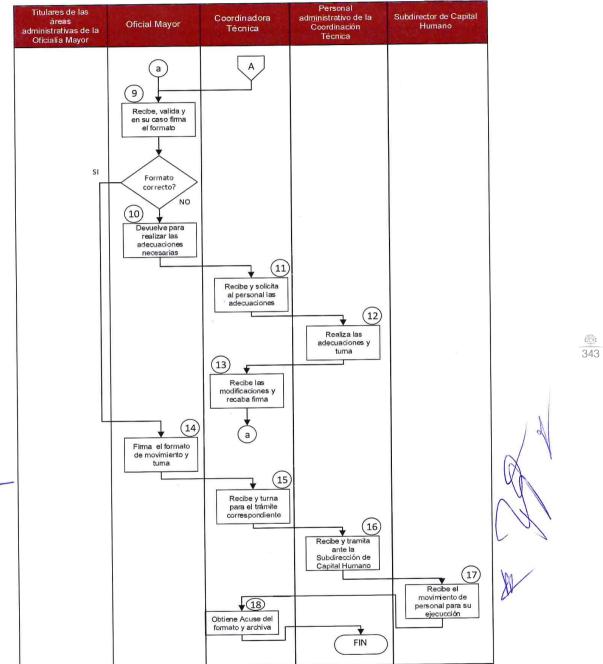


#### X. Diagrama de flujo.









V





#### XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Elaboración de movimientos de personal	Mide el cumplimiento de los movimientos realizados con los movimientos solicitados	No. movimientos de Personal elaborados No. movimientos de Personal solicitados	Mensual

#### XII. Formatos e instructivos.

Director a Triular

Formato de Movimientos de Personal				
FORMATO DE MOVIMIEN			CIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ OFICIALIA MAYOR SUBDIRECCION DE CAPITAL HUMANO 1 FECHA: 2 A PARTIR DE:	
3. ALTA		4. BAJA	5. CAMBIO	
NUEVA CREACIÓN SUSTITUCIÓN LICENCIA PROMOCIÓN REINGRESO	RENUNCIA TERMINAC PROMOCK JUBILACIÓ TERMINO E LICENCIA DEFUNCIO	IÓN IN N DE FUNCIONES	CATEGORÍA TIPO DE PLAZA ADISCRIPCIÓN GRATIFICACIÓN COMPENSACIÓN	
FUNCIONARIO	CONFIANZA [		DICALIZADO LISTA DE RAYA	
10. CATEGORÍA:	11, No. Di	COBRO		
2.ADSCRIPCIÓN:				
3.SUELDO	14.GRATIFICACH	ON	15. COMPENSACIÓN	
6. REGISTRO DE ASISTENCIA		17. HORARIO DE: 9.00	A 18.00 HRS.	
8. I. S. S. E. M. Y. M.		19. CLAVE		
0. SUSTITUCIÓN:	21. No	DE COBRO		
2. FECHA DE BAJA:	23. Al	DSCRIPCIÓN:		
4. SUELDO MENSUAL BRUTO	25. GRATIFICACI	ON	26. COMPENSACIÓN	
27. AREA SOLICITANTE	28. O	FICIALIA MAYOR Vo. Bo.	29. SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO TRAMITA	

A

X X





#### Instructivo

Información requerida	Instrucción
1) Fecha	Se pondrá la fecha en que se llena el formato.
2) A partir de	Se pondrá fecha de alta en nómina.
2) Alto	Se pondrá si es puesto de nueva creación, sustitución, licencia, promoción o
3) Alta	reingreso, según sea el caso.
4) Poio	Se pondrá si es renuncia, terminación, promoción, jubilación, licencia,
4) Baja	defunción, según sea el caso.
E) Combio	Se pondrá si es de categoría, tipo de plaza, adscripción, gratificación,
5) Cambio	compensación, según sea el caso.
6) Observaciones	En caso necesario se pondrá alguna indicación que dé el superior jerárquico.
7) Tipo de plaza	Se pondrá si es puesto de Funcionario, confianza, sindicalizado o lista de raya.
8) Nombre	Se pondrá el nombre de la persona a quien le aplique el trámite.
9) RFC.	Se pondrá el RFC con homoclave de la persona a quien le aplique el trámite.
10) 0-1	Se pondrá la categoría asignada de acuerdo con el tabulador de sueldos
10) Categoría	vigente.
11) No. De cobro	No aplica.
12) Adscripción	Área a la cual pertenece la persona a quien aplique el trámite.
13) Clave	No aplica.
14) Sueldo	Se pondrá el sueldo mensual bruto.
15) Gratificación	Se pondrá monto mensual en caso de que aplique.
16) Compensación	Se pondrá monto mensual en caso de que aplique.
17) Tarjeta de asistencia	No aplica.
18) Horario	Se pondrá el horario laboral.
19) ISSEMYM	Se pondrá el número de seguridad social en caso de que aplique.
20) Sustitución	Se pondrá el nombre de la persona que se dará de baja (si así es el caso).
21) Núm. De cobro	Se pondrá el número del empleado que se dará de baja (si así es el caso).
00) Faraba da baia	Se pondrá la fecha de término de relación laboral del empleado que se da de
22) Fecha de baja	baja, si así es el caso).
OO) Adamination	Se pondrá el área donde se encontraba adscrito el empleado que se dará de
23) Adscripción	baja (si así es el caso).
24) Sueldo mensual bruto	Se pondrá el sueldo del empleado que se dará de baja (si así es el caso).
OF) Contificación	Se registrará el monto mensual del empleado que se dará de baja (en caso de
25) Gratificación	que aplique).
OC) Commonocción	Se registrará monto mensual del empleado que se dará de baja (en caso de q
26) Compensación	aplique).

345

0





#### XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	_ Revisó	Aprobó
Work	W3E	
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	Lic. Nancy América Estudiante Negrete Oficial Mayor

346





#### Requisición de Bienes o Servicios

#### I. Objetivo.

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

#### II. Alcance.

Aplica al Oficial Mayor, Coordinador Técnico, secretaria de la Coordinación Técnica, personal administrativo de la Coordinación Técnica, personal de la Subdirección de Recursos Materiales, Tesorero Municipal, Personal del Departamento de Registro Presupuestal de la Tesorería Municipal, Director del Instituto Municipal de Planeación de Tlalnepantla de Baz.

#### III. Referencias.

#### Estatal

Código Financiero del Estado de México y Municipios. Titulo 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, México. Capítulo XII, artículo 323, fracciones V y IX, Sección V, artículo 344, fracción IV. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

#### IV. Responsabilidades.

La Coordinación Técnica es el área administrativa responsable de verificar que la aplicación del presupuesto sea conforme a la naturaleza del gasto, previa aprobación y rúbrica del titular de la dependencia o entidad, en los formatos y documentos vigentes para la comprobación del mismo.

#### Oficial Mayor, deberá:

Es responsable de recibir, revisar, validar y firmar los formatos y requisiciones.

#### Coordinador Técnico, deberá:

Recibe, revisa, valida y firmar la solicitud de bienes y/o servicios e instruye al personal administrativo para elaboración de requisición de bienes o servicios.

#### Secretaria de la Coordinación Técnica, deberá:

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

#### Personal Administrativo de la Coordinación Técnica, deberá:

- Recibe oficio con instrucción y verifica en el catálogo de artículos en el SIMA.
- Recibe y verifica en el SIMA si hay recurso necesario en la partida presupuestal para la adquisición y/o contratación.
- Genera formatos de Comprobante de Afectación Presupuestal (para recalendarización y/o traspasos) en SIMA
- Realiza requisición y suficiencia presupuesta de bienes o servicios en el SIMA.

#### Personal de Personal de la Subdirección de Recursos Materiales, deberá:

Recibe y sella solicitud de cotización, cotiza, registra en el SIMA el bien y/o servicio con los precios.

#### Tesorero Municipal, deberá:

Es el responsable de la autorización de traspasos y recalendarizaciones de los recursos presupuesta para la adquisición de bienes o servicios.

347

V





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

Recibe y valida partidas presupuestales de los bienes adquirir y servicios a contratar.

#### Director del Instituto Municipal de Planeación, deberá:

Es el responsable del cumplimiento de las Metas y objetivos establecidos en el Plan de Trabajo de la Oficialía Mayor, a través de los bienes y servicios solicitados.

#### Personal del Instituto Municipal de Planeación, deberá:

Recibe, valida y turna al Director del IMPLAN y a la Tesorería Municipal los formatos para aplicación de Transferencia o Recalendarizaciones.

#### V. Definiciones.

- OM: Oficialía Mayor, Área que se encarga del suministro de los recursos, humanos, materiales y tecnológicos, así como los servicios generales, que permitan el desempeño de las funciones de cada una de las dependencias de la administración pública municipal.
- CT: Coordinación Técnica, Área que se encarga de mejorar las estrategias, políticas y procedimientos de carácter interno necesarios para la gestión y desarrollo del capital humano, así como, el control de los recursos materiales y tecnológicos, el mantenimiento y la conservación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.
- IMPLAN: Instituto Municipal de Planeación
- Requisición: Es el documento por medio del cual se solicitan los bienes o servicios para una entidad municipal.
- > SIMA: Sistema Integral Municipal Administrativo.
- Solicitud de Cotización: Es el documento por medio del que se solicita el alta o actualización de bienes o servicios.

#### VI. Insumos.

> Solicitud de bienes o servicios por los titulares de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor

#### VII. Resultados.

Requisición de Bienes o Servicios.

#### VIII. Políticas.

- Las solicitudes de bienes o servicios deberán solicitarse por lo menos con dos meses de anticipación.
- La requisición deberá contener todas las características detalladas de los bienes o servicios, así como el destino de uso.

#### IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Titulares de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor.	Solicita los bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de sus actividades mediante oficio dirigido a la Coordinación Técnica.
2	Secretaria de la Coordinación Técnica	Recibe oficio sella documento y turna al Coordinador Técnico para su instrucción.







3	Coordinador Técnico.	Recibe la solicitud de bienes y/o servicios e instruye al personal administrativo para elaboración de requisición de bienes y/o servicios y turna a la secretaria el oficio de solicitud.		
4 Técnica ad		Entrega oficio de solicitud con instrucción al personal administrativo.		
5	Personal administrativo de la Coordinación Técnica.	Recibe oficio con instrucción y verifica en el catálogo de artículos en el SIMA, si existe o se encuentra actualizado el precio del bien o servicio solicitado se realiza requisición.  ¿Existe el bien o está actualizado el precio en el SIMA?  NO: Se realiza formato de solicitud de cotización con la asignación de partida presupuestal que le corresponda al bien o servicio.  Si: Realiza requisición y suficiencia presupuesta de bienes o servicios en el SIMA.(Actividad 45)		
6	Personal administrativo de la Coordinación Técnica.	personal administrativo para elaboración de requisición de bienes y/o servicios y turna a la secretaria el oficio de solicitud.  Entrega oficio de solicitud con instrucción al personal administrativo.  Recibe oficio con instrucción y verifica en el catálogo de artículos en el SIMA, si existe o se encuentra actualizado el precio del bien o servicio solicitado se realiza requisición.  ¿Existe el bien o está actualizado el precio en el SIMA?  NO: Se realiza formato de solicitud de cotización con la asignación de partida presupuestal que le corresponda al bien o servicio.  Si: Realiza requisición y suficiencia presupuesta de		
7	Secretaria de la Coordinación Técnica	Técnico para su revisión y firma.		
8	Coordinador Técnico.	¿Información correcta?  No: Devuelve a la secretaria para turnar al personal administrativo para corregir errores.		
9	Coordinador Técnico.	Devuelve a la secretaria para turnar al personal administrativo para corregir errores.		
10	Secretaria de la Coordinación Técnica	Recibe y entrega formato al personal administrativo de la Coordinación Técnica para corregir errores.		
11	Personal administrativo de la Coordinación Técnica.	Recibe y corrige errores (actividad 7)		
12	Coordinador Técnico.			
13	Secretaria de la Coordinación Técnica	administrativo de la Coordinación Técnica.		
14	Personal administrativo de la Coordinación Técnica.	Presupuestal de la Tesorería Municipal para la		
15	Personal del Departamento de Registro Presupuestal de la Tesorería Municipal	Recibe y valida partidas presupuestales de los bienes adquirir y servicios a contratar. ¿La partida presupuestal es correcta? NO: Devuelve el formato para su corrección.		





		2019 - 2021
16	Personal del Departamento de Registro Presupuestal de la Tesorería Municipal	Devuelve el formato de cotización para su corrección.
17	Personal administrativo de la Coordinación Técnica.	Corrige formato con la partida presupuestal correcta y devuelve al Departamento de Registro Presupuestal (Actividad 15).
18	Personal del Departamento de Registro Presupuestal de la Tesorería Municipal	Sella formato de cotización para la validación de la partida presupuestal y entrega a personal de la Coordinación Técnica.
19	Personal administrativo de la Coordinación Técnica.	Recibe y entrega formato de cotización validado al personal de la Subdirección de Recursos Materiales para el alta del bien o servicio en el SIMA.
20	Personal de la Subdirección de Recursos Materiales	Recibe y sella solicitud de cotización, Cotiza, registra en el SIMA el bien y/o servicio con los precios y devuelve al personal administrativo de la Coordinación Técnica.
21	Personal administrativo de la Coordinación Técnica.	Recibe y verifica en el SIMA si hay recurso necesario en la partida presupuestal para la adquisición y/o contratación. ¿Existe recurso?  No: Elabora formatos de Recalendarización o transferencia de recurso y Dictamen de reconducción de metas, turna a Oficial Mayor para su revisión y rubrica.  Si: Realiza requisición y suficiencia presupuesta de bienes o servicios en el SIMA. (Actividad 45).
22	Personal administrativo de la Coordinación Técnica.	Genera formatos de Recalendarización o transferencia de recurso y Dictamen de reconducción de metas en SIMA y es turnado a la secretaría de la Oficial Mayor para firma de Oficial Mayor.
23	Secretaria de la Oficial Mayor	Recibe formatos de recalendarización y/o traspasos y turna al Oficial Mayor para su revisión y firma.
24	Oficial Mayor	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.
25	Oficial Mayor	Devuelve a la secretaria de la Oficial Mayor para turnar al personal administrativo de la Coordinación Técnica para subsanar impedimentos.
26	Secretaria de la Oficialía Mayor	Recibe y devuelve formatos al personal administrativo de la Coordinación Técnica para subsanar impedimentos.
27	Personal administrativo de la Coordinación Técnica.	Recibe y corrige impedimentos (Actividad 23).
28	Oficial Mayor	Remite a la secretaria de la Oficial Mayor formatos firmados para su trámite.
29	Secretaria de la Oficialía Mayor	Recibe y entrega formatos al personal administrativo de la Coordinación Técnica firmados para su trámite.

A A

W

A

Y

<u>ः</u> 350





30	Personal administrativo de la Coordinación Técnica	Recibe y tramita con el personal de la Tesorería Municipal, para visto bueno.				
31	Personal de la Tesorería Municipal	Recibe y revisa formatos. ¿Los formatos son correctos?  No: Devuelve al personal administrativo de la Coordinación Técnica para subsanar inconsistencias.  Si: Devuelve a la secretaria de la Oficialía Mayor con firma de visto bueno para tramite en IMPLAN.				
32	Personal de la Tesorería Municipal	Devuelve al personal administrativo de la Coordinación Técnica para subsanar inconsistencias.				
33	Personal administrativo de la Coordinación Técnica.	Recibe y corrige inconsistencias (actividad 31)				
34	Secretaria de la Oficialía Mayor	Recibe y entrega formatos con firma de visto bueno de la Tesorería Municipal y turna a personal de administrativo de la Coordinación Técnica para trámite ante el IMPLAN.				
35	Personal administrativo de la Coordinación Técnica	Recibe formatos, realiza oficio y turna para trámite en el IMPLAN.				
36	Personal del Instituto Municipal de Planeación	Recibe formatos y oficio; revisa y turna al Director del IMPLAN ¿Los formatos son correctos? No: Devuelve a secretaria de la Oficialía Mayor para subsanar impedimentos Si: Turna al Director del IMPLAN para firma y a la Tesorería Municipal para aplicación de Transferencia o Recalendarización.				
Personal del Instituto Municipal de Planeación		Devuelve a secretaria de la Oficialía Mayor para subsanar impedimentos.				
38 Secretaria de la Oficialía Mayor		Recibe y devuelve formatos al personal administrativo de la Coordinación Técnica para subsanar impedimentos.				
39	Personal administrativo de la Coordinación Técnica.	Recibe y corrige impedimentos (actividad 36)				
40	Personal del Instituto Municipal de Planeación	Turna al Director del IMPLAN para firma y a la Tesorería Municipal para aplicación de Transferencia o Recalendarización				
41	Director del IMPLAN	Autoriza y firma formatos de Comprobante de Afectación Presupuestal y turna al Personal del Instituto Municipal de Planeación.				
42	Personal del Instituto Municipal de Planeación	Recibe y turna formatos aprobados a la Tesorería Municipal para su aplicación de Transferencia o				
43	Personal de la Tesorería Municipal	Recibe formatos aprobados por IMPLAN y realiza el movimiento presupuestal, y turna al Tesorero Municipal para firma y notifica a la Coordinación Técnica.				
44	Tesorero Municipal	Autoriza y firma formatos de Comprobante de Afectación Presupuestal y devuelve al personal de la Tesorería Municipal para su trámite.				
45	Personal de la Tesorería Municipal	Recibe y entrega al Personal del Instituto Municipal del Planeación los formatos firmados.				

<u>\$</u>

W

V





		2019 - 2021
46	Personal del Instituto Municipal de Planeación	Recibe y notifica al personal administrativo de la Coordinación Técnica que están aprobados los movimientos.
47	Personal administrativo de la Coordinación Técnica.	Recibe notificación y realiza requisición y suficiencia presupuesta de bienes o servicios en el SIMA y entrega para firma del Coordinador Técnico y Oficial Mayor.
48	Secretaria de la Coordinación Técnica	Recibe requisición y entrega al Coordinador para su revisión y firma.
49	Coordinador Técnico.	Recibe requisición para revisión y firma ¿Información correcta?  No: Devuelve a personal administrativo para corregir errores.  Si: Remite requisición firmada para firma de autorización del Oficial Mayor. (Actividad 52)
50	Secretaria de la Coordinación Técnica	Devuelve formatos al personal administrativo de la Coordinación Técnica para corregir errores.
51	Personal administrativo de la Coordinación Técnica.	Recibe y corrige errores (actividad 48).
52 Coordinador Técnico		Entrega requisición a Oficialía Mayor para su firma.
53	Secretaria de la Oficialía Mayor	Recibe requisición y entrega al Oficial Mayor.
54	Oficial Mayor.	Recibe, firma y devuelve requisición a la secretaria.
55	Secretaria de la Oficialía Mayor	Entrega al Coordinador Técnico requisición firmada para su trámite.
56	Coordinador Técnico	Recibe y turna para su trámite al personal administrativo de la Coordinación Técnica.
57	Personal administrativo de la Coordinación Técnica.	Recibe y saca copia para acuse de requisición para entregarla a la Subdirección de Recursos Materiales
58	Personal de la Subdirección de Recurso Materiales.	Recibe, sella y devuelve acuse de la requisición para su trámite, al personal administrativo de la Coordinación Técnica
59	Personal administrativo de la Coordinación Técnica.	Recibe y archiva acuse de la requisición.

#### X. Diagrama de Flujo

352

2

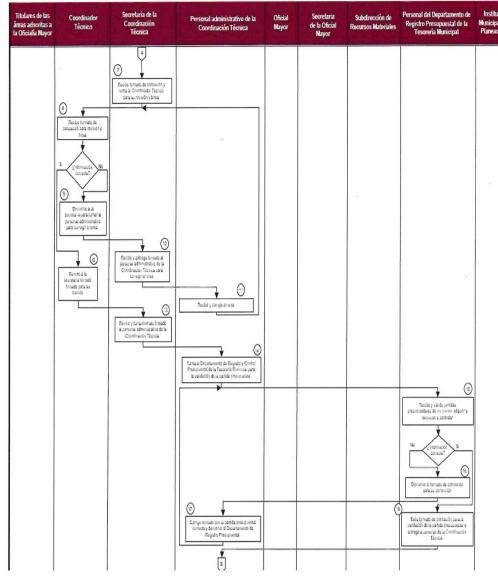
V





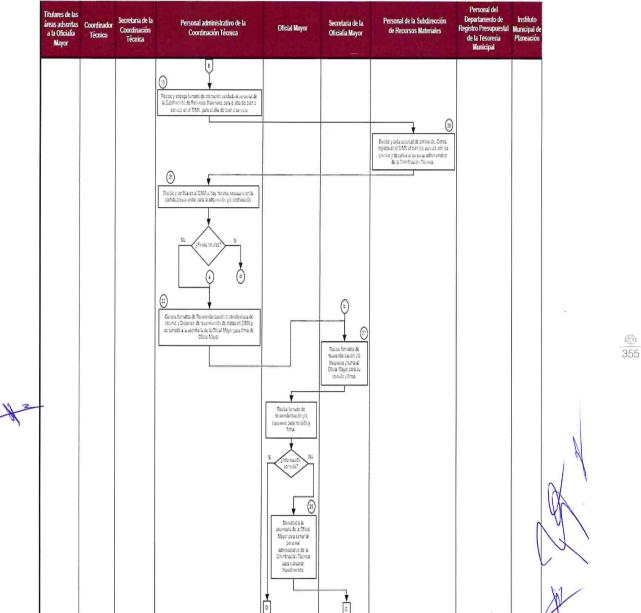
Titulares de las		Secretaria de la		Oficial	Secretaria	Personal de la Subdirección	Personal del Departamento de	Personal del Instituto	
áreas adscritas a la Oficialia Mayor	Coordinador Técnico	Coordinación Técnica	Personal administrativo de la Coordinación Técnica	Mayor	de la Oficial Mayor	de Recursos Materiales	Registro Presupuestal de la Tesorería Municipal	All and the second state of	
Social on liveur 5 permissia nommente care di cumprimente de su advisable insolation fide of gride o la Coordination Service	Flexible to periodic of the pe	Exclusion de de monetely y turns al Constituto Televas para la Constituto Televas para la Constituto Televas para la Constituto Televas para la Constituto de la Constituto de la Constituto de la Constituto de la Constitu	Revibe offers our individual sy verticus on at calabilities as a statistical as a statistic						353

M



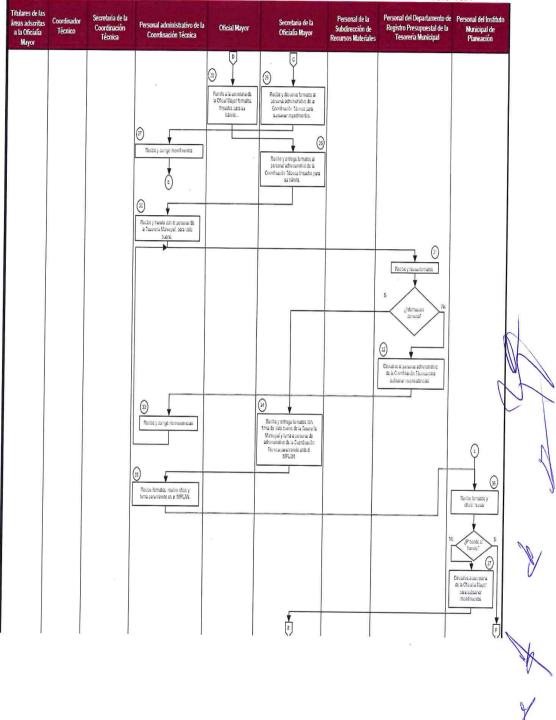






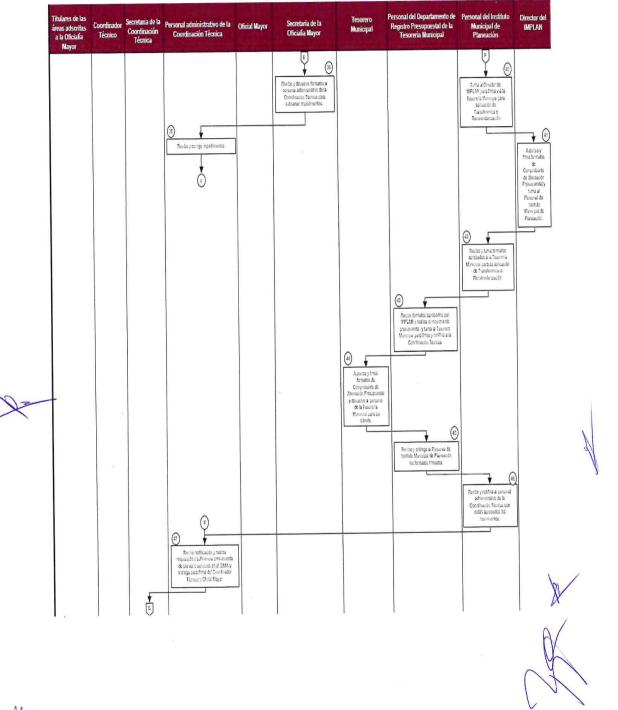
y

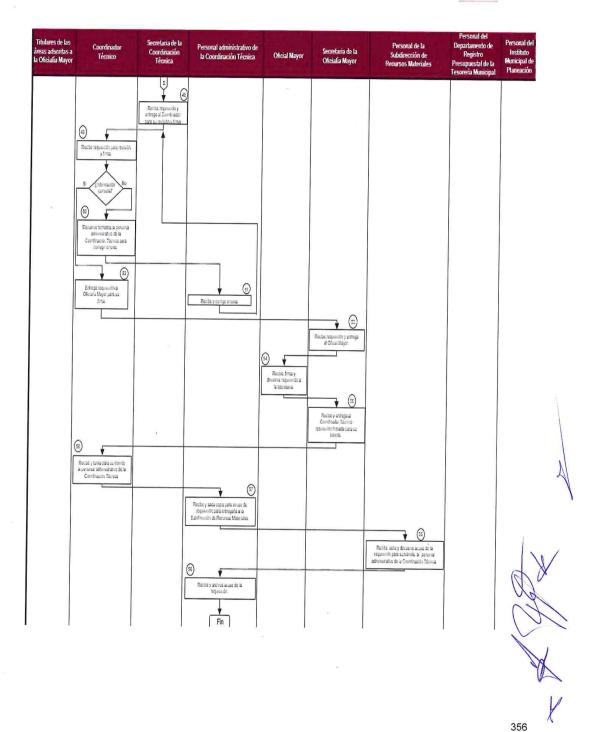
















#### XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción Formula			Periodicidad
Requisición de Bienes o Servicios	Mide el cumplimiento de la requisiciones solicitadas por las áreas administrativas de la Oficialía Mayor con los requisiciones solicitadas	No. Requisiciones realizadas No. de requisiciones solicitadas	x100	Mensual

#### X(I. Formatos e Instructivos.

#### Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal

Información	Instrucción_				
Requerida					
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 solicitad				
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 del SIMA				
18.	Buscar en el catálogo de artículos del SIMA 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				

359

1

De





#### XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Mant	Mgaz	4-111
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	Lic. Nancy América Estudiante Negrete Oficial Mayor

360





#### Control de Bienes Muebles Patrimoniales de Oficialía Mayor

#### I. Objetivo

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

#### II. Alcance

Aplica a la Oficial Mayor, a los Titulares y Servidores Públicos de la Subdirección de Capital Humano, Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Servicios Generales, Subdirección de Tecnologías de la Información, Coordinación Técnica y Servidor Público de la Contraloría Interna Municipal, en Tlalnepantla de Baz, 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, Capitulo XI, artículos vigésimo segundo y vigésimo cuarto, Capitulo XIV, artículos trigésimos séptimo y trigésimo octavo, Capitulo XXI, artículo sexagésimo primero, Sección Primera, artículos sexagésimo segundo y sexagésimo tercero, Sección Segunda, artículos sexagésimo cuarto, Sección Tercera, artículos sexagésimo quinto y sexagésimo sexto, Sección Cuarta, artículos sexagésimo séptimo y sexagésimo octavo y Sección Quinta, artículos sexagésimo noveno y septuagésimo. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

#### Municipal:

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Título I, Capítulo I, Artículo 15 fracciones XVII y XIII. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

# IV.

#### . Responsabilidades

La Coordinación Técnica es el área administrativa responsable de gestionar y dar seguimiento con los Titulares de las Áreas Administrativas adscritos a la Oficialía Mayor, para Control de Bienes Muebles Patrimoniales de Oficialía Mayor, que generan en el ámbito de su competencia y que está contemplada en la Ley de la materia, previa solicitud de la Contraloría Interna Municipal.

#### El Oficial Mayor, deberá:

- Recibir, analizar y devuelve para que se turne a la Coordinación Técnica, el oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Oficialía Mayor, para la atención correspondiente.
- Firmar y devolver al Coordinador Técnico, el oficio mediante el cual se instruye a los titulares de las áreas administrativas designar al servidor público que participará en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Oficialía Mayor
- Recibe Inventario de Bienes Muebles y procede a emitir segundo oficio de respuesta para la Contraloría Interna Municipal, con la información de la Base de datos de Bienes Muebles, para firma del Oficial Mayor.

#### La Coordinación Técnica, deberá:

- Mantener actualizado los resguardos de los bienes que así lo requieran, con la firma de cada uno de los resguardatarios de la Oficialía Mayor; así como asegurarse de tener los mismos datos de los resguardos de su dependencia, con los datos del sistema administrado por la Coordinación de Patrimonio Municipal.
- Recibir documento sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Oficialía Mayor; y redacta y tuna oficio al Oficial Mayor, quien instruye a las áreas administrativas de la dependencia, designar al servidor público que coadyuvará en los trabajos del levantamiento en comento.

W

361





Instruir al Servidor Público Habilitado asignado a la Coordinación Técnica, para que, junto con el personal designado de cada área administrativa y el supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal, realice el Pre-Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Oficialía Mayor.

#### La Coordinación de Patrimonio Municipal, deberá:

- Recibir Informe de Resultados del Levantamiento Físico de Bienes Muebles, elaborar, firmar y notificar oficio a través del Supervisor a la Coordinación Técnica, solicitando que coadyuve en la solventación de los hallazgos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor.
- Recibir oficio de la Coordinación Técnica e información correspondiente, analizar y documentar a través del Supervisor el oficio de respuesta para la Contraloría Interna Municipal; además instruye al Supervisor la emisión de los Resguardos de los Bienes Muebles de la Oficialía Mayor.

# El Servidor Público Habilitado de la Coordinación Técnica, deberá:

- Realizar el Pre-Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Oficialía Mayor, y en su caso, de que haya cambios emiten el Resguardo de Bienes Muebles.
- Recibir el Resguardo de Bienes Muebles y procede a obtener la firma en el mismo, por parte del servidor público que actualmente tiene en uso y custodia el bien o bienes muebles; y posteriormente entrega al Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal.
- Solicita al Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal, la emisión final del Inventario de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor.
- Recibir a la comisión y proceder a realizar el Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor, para confirmar la existencia física de los bienes muebles en cada una de las áreas administrativas de la dependencia, con la participación de los servidores públicos de la Contraloría Interna Municipal, Coordinación de Patrimonio Municipal, Tercera Sindicatura, y el servidor público designado de cada área administrativa de la Oficialía Mayor.
- Recibir y firmar Minuta de Trabajo donde se anotan hallazgos de bienes muebles faltantes o sobrantes en la Oficialía Mayor.
- Recibir, firmar y entregar al Auditor de la Contraloría Interna Municipal, el Acta Circunstanciada del Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor.
- Recabar la firma de los resguardatarios en el Formato de Resguardo de Bienes Muebles y se entrega físicamente al Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal.
- Recibir y archivar la copia de los Formatos de Resguardo de Bienes Muebles signados por los servidores públicos que tienen actualmente en uso y custodia los bienes muebles asignados a la Oficialía Mayor.

## El Servidor Público adscrito a la Contraloría Interna Municipal, deberá:

- Recibir acuse del oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Oficialía Mayor.
- Realizar el Pre-Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Oficialía Mayor, y en su caso, de que haya cambios emiten el Resguardo de Bienes Muebles.

## El Auditor de la Contraloría Interna Municipal, deberá:

- Asistir a la Oficialía Mayor en el día y la hora, conjuntamente con el supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal, así como, con el representante de la Tercera Sindicatura, para realizar el Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor.
- Recibir a la comisión y proceder a realizar el Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor, para confirmar la existencia física de los bienes muebles en cada una de las áreas administrativas de la dependencia, con la participación de los servidores públicos de la Contraloría Interna Municipal, Coordinación de Patrimonio Municipal, Tercera Sindicatura, y el servidor público designado de cada área administrativa de la Oficialía Mayor.
- Emitir Minuta de Trabajo donde se anotan donde se anota hora y fecha de la conclusión del Levantamiento, misma que entrega a los que participan en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles para la firma correspondiente.

d

360







Recibir Acta Circunstanciada el Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor, debidamente firmara por todos los participantes, emite Informe de Resultados del Levantamiento Físico de Bienes Muebles y notifica a la Coordinación de Patrimonio Municipal.

## El Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal, deberá:

- Realizar el Pre-Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Oficialía Mayor, y en su caso, de que haya cambios emiten el Resguardo de Bienes Muebles.
- Obtener y archivar el Resguardo de Bienes Muebles debidamente firmado por el resguardatario del bien o de los bienes muebles.
- Emitir el Inventario de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor y entregar al Representante de la Tercera Sindicatura, Auditor de la Contraloría Interna Municipal y a la Coordinación Técnica.
- Recibir a la comisión y proceder a realizar el Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor, para confirmar la existencia física de los bienes muebles en cada una de las áreas administrativas de la dependencia, con la participación de los servidores públicos de la Contraloría Interna Municipal, Coordinación de Patrimonio Municipal, Tercera Sindicatura, y el servidor público designado de cada área administrativa de la Oficialía Mayor.
- Recibir y firmar Minuta de Trabajo donde se anota hora y fecha de la conclusión del Levantamiento de la Oficialía Mayor.
- Emitir y enviar los Resguardos de Bienes Muebles a la Coordinación Técnica, para firma de los responsables de los bienes muebles en uso y custodia adscritos a la Oficialía Mayor.
- Recibir formato de Resguardo de Bienes Muebles y otorga copia simple a la Coordinación Técnica.

# Los Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor, deberán:

- Recibir, designar e informar por oficio a la Coordinación Técnica, el nombre del servidor público que coadyuvara en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
- Reciben oficio de la Coordinación Técnica y recaban la información necesaria para subsanar los hallazgos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor, misma que entregan a quien corresponda.

# El Auxiliar Administrativo de Control de Gestión de la Oficialía Mayor, deberá:

Recibir, revisar y en su caso estampa sello y escribe su nombre, la hora, el folio y firma en el acuse del oficio relativo al Levantamiento Físico de Bienes Muebles.

Registrar en el sistema y turna al Oficial Mayor, el oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la dependencia.

# El Servidor público asignado de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor, deberá:

- Realizar el Pre-Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Oficialía Mayor, y en su caso, de que haya cambios emiten el Resguardo de Bienes Muebles.
- Recibir a la comisión y proceden a realizar el Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor, para confirmar la existencia física de los bienes muebles en cada una de las áreas administrativas de la dependencia, con la participación de los servidores públicos de la Contraloría Interna Municipal, Coordinación de Patrimonio Municipal, Tercera Sindicatura, y el servidor público designado de cada área administrativa de la Oficialía Mayor.
- Recibir y firmar Minuta de Trabajo donde se anota hora y fecha de la conclusión del Levantamiento de la Oficialía Mayor.

## El Representante de la Tercera Sindicatura, deberá:

Recibir a la comisión y proceder a realizar el Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor, para confirmar la existencia física de los bienes muebles en cada una de las áreas administrativas de la dependencia, con la participación de los servidores públicos de la Contraloría Interna Municipal, Coordinación de Patrimonio Municipal, Tercera Sindicatura, y el servidor público designado de cada área administrativa de la Oficialía Mayor.

363

X

X





- A Recibir y firmar Minuta de Trabajo donde se anota hora y fecha de la conclusión del Levantamiento de la
- Recibir, firmar y entregar al Auditor de la Contraloría Interna Municipal, el Acta Circunstanciada del Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor.

## La Recepcionista de Contraloría Interna Municipal, deberá:

Recibir oficio, estampa sello y escribe su nombre, la hora, el folio y firma en el acuse del oficio y regresa acuse

#### ٧. **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 Oficialía Mayor.

#### VIII. **Políticas**

364

- Avisar a la Coordinación de Patrimonio Municipal sobre el cambio de resguardatario de bienes muebles patrimoniales dentro de los 30 días hábiles posteriores a la fecha que ocurra.
- Dar de baja los bienes muebles inservibles y reasignar los no funcionales de un área a otra.

#### IX. Descripción de actividades

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Servidor Público adscrito a la Contraloría Interna Municipal	Envía oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Oficialía Mayor.
2	Auxiliar Administrativo de Control de Gestión de la Oficialía Mayor	Recibe, revisa y en su caso estampa sello y escribe su nombre, la hora, el folio y firma en el acuse del oficio relativo al Levantamiento Físico de Bienes Muebles.  ¿El oficio está dirigido al Oficial Mayor?  No: Devuelve el oficio relativo al Levantamiento Físico de Bienes Muebles y explica razones por las cuales no se recibe el documento.  Si: Recibe el oficio relativo al Levantamiento Físico de Bienes Muebles, y entrega el acuse del mismo, una vez que estampa sello, escribe su nombre, la hora, el folio y firma.
3	Auxiliar Administrativo de Control de Gestión de la Oficialía Mayor	Devuelve el oficio relativo al Levantamiento Físico de Bienes Muebles y explica razones por las cuales no se recibe el documento.





4	Servidor Público adscrito a la Contraloría Interna Municipal	Recibe el oficio relativo al Levantamiento Físico de Bienes Muebles; además de conocer las razones de la no recepción del documento, mismas que subsana y notifica nuevamente el oficio en comento, en Control de Gestión de la Oficialía Mayor (Actividad 2).
5	Auxiliar Administrativo de Control de Gestión de la Oficialía Mayor	Recibe el oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Oficialía Mayor, y entrega el acuse del mismo, una vez que estampa sello, escribe su nombre, la hora, el folio y firma.
6	Servidor Público adscrito a la Contraloría Interna Municipal	Recibe acuse del oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Oficialía Mayor.
7	Auxiliar Administrativo de Control de Gestión de la Oficialía Mayor	Registra en el sistema y turna al Oficial Mayor, el oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la dependencia.
8	Oficial Mayor	Recibe, analiza y devuelve para que se turne a la Coordinación Técnica, el oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Oficialía Mayor, para la atención correspondiente.
9	Auxiliar Administrativo de Control de Gestión de la Oficialía Mayor	Recibe y turna a la Coordinador Técnico, el oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Oficialía Mayor.
10	Coordinador Técnico	Recibe documento sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Oficialía Mayor; y redacta y tuna oficio al Oficial Mayor, quien instruye a las áreas administrativas de la dependencia, designar al servidor público que coadyuvará en los trabajos del Levantamiento en comento.
	Of six Manage	Recibe, revisa y en su caso firma el oficio mediante el cual instruye a los titulares de las áreas administrativas designar al servidor público que participará en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Oficialía Mayor.
11	Oficial Mayor	¿El oficio está correcto?  No: Devuelve el oficio para las adecuaciones correspondientes.  Si: Firma el oficio y devuelve a la Coordinador Técnico para el trámite correspondiente.
12	Oficial Mayor	Devuelve el oficio y explica razones por las cuales no se firma.
13	Coordinador Técnico	Recibe, modifica y devuelve nuevamente al Oficial Mayor, él oficio mediante el cual instruye a los titulares de las áreas administrativas designar al servidor público que participará en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Oficialía Mayor (Actividad 11).
14	Oficial Mayor	Firma y devuelve a la Coordinador Técnico, el oficio mediante el cual se instruye a los titulares de las áreas administrativas designar al servidor público que participará en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Oficialía Mayor
15	Coordinador Técnico	Recibe y notifica a los titulares de las áreas administrativas, el oficio mediante el cual el Oficial Mayor les instruye designar al servidor público que participará en los trabajos del

W

P





		Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la dependencia.
16	Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor	Reciben oficio; designar e informan a la Coordinación Técnica, el nombre del servidor público que coadyuvara en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
17	Coordinador Técnico	Recibe información sobre el nombre del servidor público asignado para cada área administrativa de la estructura orgánica de la Oficialía Mayor y elabora oficio para firma del Oficial Mayor
18	Oficial Mayor	Firma y devuelve a la Coordinador Técnico, el oficio mediante el cual se informa a la Contraloría Interna Municipal, los servidores públicos que participarán en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Oficialía Mayor
19	Coordinador Técnico	Recibe oficio y entrega a Recepcionista de Contraloría Interna Municipal
20	Recepcionista de Contraloría Interna Municipal	Recibe oficio, estampa sello y escribe su nombre, la hora, el folio y firma en el acuse del oficio. Regresa acuse.
21	Coordinador Técnico	Instruye al Servidor Público Habilitado asignado a la Coordinación Técnica, para que, junto con el personal designado de cada área administrativa y el supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal, realice el Pre-Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Oficialía Mayor.
22	Servidor Público Habilitado de la Coordinación Técnica Servidor público asignado de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal	Realizan el Pre-Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Oficialía Mayor, y en su caso, de que haya cambios emiten el Resguardo de Bienes Muebles.  ¿Existen cambios?  No. El Servidor Público Habilitado de la Coordinación Técnica solicita al Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal, la emisión del listado final de los bienes muebles en uso y custodia de la Oficialía Mayor.  Si: El Servidor Público Habilitado de la Coordinación Técnica solicita al Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal, realice los movimientos necesarios para emitir el Resguardo de Bienes Muebles a nombre del servidor público que tiene en uso y custodia los bienes muebles.
23	Servidor Público Habilitado de la Coordinación Técnica	Solicita al Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal, realice los movimientos necesarios para emitir el Resguardo de Bienes Muebles a nombre del servidor público que tiene en uso y custodia los bienes muebles.
24	Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal	Recibe información, realiza los cambios y emite el Resguardo de Bienes Muebles de manera individual del bien o bienes que sufrieron modificaciones (Actividad 22).
25	Servidor Público Habilitado de la Coordinación Técnica	Recibe el Resguardo de Bienes Muebles y procede a obtener la firma en el mismo, por parte del servidor público que actualmente tiene en uso y custodia el bien o bienes muebles; y posteriormente entrega al Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal.
26	Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal	Obtiene y archiva el Resguardo de Bienes Muebles debidamente firmado por el resguardatario del bien o de los bienes muebles.

V

the second

Y







27	Servidor Público Habilitado de la Coordinación Técnica	Solicita al Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal, la emisión final del Inventario de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor.	
28	Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal	Emite el Inventario de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor y entrega al Representante de la Tercera Sindicatura, Auditor de la Contraloría Interna Municipal y a la Coordinación Técnica.	
29	Coordinador Técnico	Recibe Inventario de Bienes Muebles y procede a emitir segundo oficio de respuesta para la Contraloría Interna Municipal, con la información de la Base de datos de Bienes Muebles, para firma del Oficial Mayor.	
30	Oficial Mayor	Recibe y firma oficio de respuesta para la Contraloría Interna Municipal, devuelve para el trámite correspondiente.	
31	Coordinador Técnico	Recibe oficio firmado por el Oficial Mayor y notifica en la Contraloría Interna Municipal.	
32	Servidor Público adscrito a la Contraloría Interna Municipal	Recibe el oficio y entrega el acuse del mismo, una vez que estampa sello, escribe su nombre, la hora, el folio y firma.	
33	Coordinador Técnico	Obtiene acuse del oficio de la entrega de la Base de Datos de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor.	
34	Auditor de la Contraloría Interna Municipal	Asiste a la Oficialía Mayor en el día y la hora, conjuntamente con el supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal, así como, con el representante de la Tercera Sindicatura, para realizar el Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor.	
35	Servidor Público Habilitado de la Coordinación Técnica Servidor público asignado de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor Auditor de la Contraloría Interna Municipal Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal. Representante de la Tercera Sindicatura.	Recibe a la comisión y proceden a realizar el Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor, para confirmar la existencia física de los bienes muebles en cada una de las áreas administrativas de la dependencia, con la participación de los servidores públicos de la Contraloría Interna Municipal, Coordinación de Patrimonio Municipal, Tercera Sindicatura, y el servidor público designado de cada área administrativa de la Oficialía Mayor.  ¿Se encontraron todos los bienes Muebles?  No: El Auditor de la Contraloría Interna Municipal realiza Minuta de Trabajo donde se anotan hallazgos de bienes muebles faltantes o sobrantes.  Si: El Auditor de la Contraloría Interna Municipal realiza minuta donde se anota hora y fecha de la conclusión del	
36	Auditor de la Contraloría Interna Municipal	Levantamiento.  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.	1
37	Servidor Público Habilitado de la Coordinación Técnica. Servidor público asignado de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor Auditor de la Contraloría Interna Municipal Supervisor de la Coordinación de	Reciben y firman Minuta de Trabajo donde se anotan hallazgos de bienes muebles faltantes o sobrantes en la Oficialía Mayor. (Actividad 11)	Virginia con-

ý

Patrimonio Municipal.





		2019 - 2021
	Representante de la Tercera Sindicatura.	
38	Auditor de la Contraloría Interna Municipal	Emite Minuta de Trabajo donde se anotan donde se anota hora y fecha de la conclusión del Levantamiento, misma que entrega a los que participan en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles para la firma correspondiente.
39	Servidor Público Habilitado de la Coordinación Técnica Servidor público asignado de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor Auditor de la Contraloría Interna Municipal Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal. Representante de la Tercera Sindicatura.	Reciben y firman Minuta de Trabajo donde se anota hora y fecha de la conclusión del Levantamiento de la Oficialía Mayor.
40	Auditor de la Contraloría Interna Municipal	Emite y firma el Acta Circunstanciada el Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor, posteriormente entrega a los que participan en los trabajos del Levantamiento en comento, para la firma correspondiente.
41	Servidor Público Habilitado de la Coordinación Técnica Coordinador Técnico Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal. Representante de la Tercera Sindicatura.	Reciben, firman y entregan al Auditor de la Contraloría Interna Municipal, el Acta Circunstanciada del Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor.
42	Auditor de la Contraloría Interna Municipal	Recibe Acta Circunstanciada el Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor, debidamente firmara por todos los participantes, emite Informe de Resultados del Levantamiento Físico de Bienes Muebles y notifica a la Coordinación de Patrimonio Municipal.
43	Coordinación de Patrimonio Municipal	Recibe Informe de Resultados del Levantamiento Físico de Bienes Muebles, elabora, firma y notifica oficio a través del Supervisor a la Coordinación Técnica, solicitando que coadyuve en la solventación de los hallazgos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor de la Contra de la Oficialía Mayor de la Oficia
44	Coordinador Técnico	Recibe oficio de la Coordinación de Patrimonio Municipal y solicita por escrito a las áreas administrativas la información necesaria para la solventación de los hallazgos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Oficialia Mayor
45	Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor	Reciben oficio de la Coordinación Técnica y recaban la información necesaria para subsanar los hallazgos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor, misma que entregan a quien corresponda.
46	Coordinador Técnico	Recibe información de los titulares de las áreas administrativas de la dependencia, procede a elaborar, firmar y notificar el oficio de respuesta para la Coordinación de Patrimonio Municipal, adjuntando la documentación que subsana los hallazgos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor.

A

Y





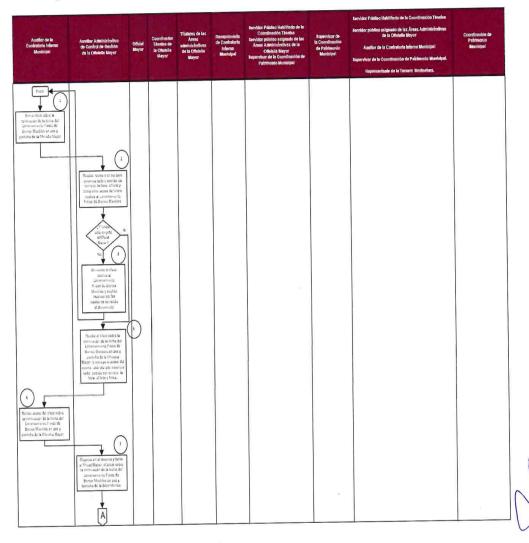
47	Coordinación de Patrimonio Municipal	Recibe oficio de la Coordinación Técnica e información correspondiente, analiza y documenta a través del Supervisor el oficio de respuesta para la Contraloría Interna Municipal; además instruye al Supervisor la emisión de los Resguardos de los Bienes Muebles de la Oficialía Mayor.  Recibe oficio de respuesta sobre la solventación de los
48	Contraloría Interna Municipal	hallazgos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
49	Supervisor de Patrimonio Municipal	Emite y envía los Resguardos de Bienes Muebles a la Coordinación Técnica, para firma de los responsables de los bienes muebles en uso y custodia adscritos a la Oficialía Mayor.
50	Servidor Público Habilitado de la Coordinación Técnica	Recibe, revisa y en su caso se firma por parte del resguardatario el formato de Resguardo de Bienes Muebles. ¿Es correcta la información del Resguardo?  No: Se regresa el formato de Resguardo de Bienes Muebles a la Coordinación de Patrimonio Municipal para que sea modificado.  Si: Se obtiene firma de resguardatario en el Formato de Resguardo de Bienes Muebles y se entregan a la Coordinación de Patrimonio Municipal.
51	Servidor Público Habilitado de la Coordinación Técnica	Regresa el formato de Resguardo de Bienes Muebles a la Coordinación de Patrimonio Municipal para que sea modificado.
52	Supervisor de Patrimonio Municipal	Recibe, corrige y devuelve el Formato de Resguardo de Bienes Muebles subsanado los errores a la Coordinación Técnica.
53	Servidor Público Habilitado de la Coordinación Técnica	Recaba la firma de los resguardatarios en el Formato de Resguardo de Bienes Muebles y se entrega físicamente al Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal.
54	Supervisor de Patrimonio Municipal	Recibe formato de Resguardo de Bienes Muebles y otorga copia simple a la Coordinación Técnica.
55	Coordinador Técnico	Recibe copia de los Formatos del Resguardo de Bienes Muebles asignados a la Oficialía Mayor, y la turna al Servidor Público Habilitado para que los archive y tenga control de los bienes muebles.
56	Servidor Público Habilitado de la Coordinación Técnica	Recibe y archiva la copia de los Formatos de Resguardo de Bienes Muebles signados por los servidores públicos que tienen actualmente en uso y custodia los bienes muebles asignados a la Oficialía Mayor.

्र 369

D



# X. Diagrama de flujo



<u>\$</u>

Jet H





Austifar do la Confraioria Inferna Manisipal	Austiller Adminisch abye de Confrei de Gestine de la Oficialia slayer		Conveilmenter Tärving de la Cittelelle Meyor	Tituteres de les Armes missies aférica de la Officialita Maype	Pleasure senda de Dendemoria Informa Municipal	Bernitar Profes, Hamilindo de la Commissionido, Yajanto Servidar sentes e lagrando de Ize Area Collegia Merce Toporriras de la Commissioni de Publicamento Mandagal	Supervisor de la Commission de Palsterania Shanisipal	territor Patello Hamilioto de la Communica Territor Servicio pubblio se lumato de la F. Area Assimilatorea. De la Celtifica largor Assifica de la Commissión del Pubblico Sansique. Territor de la Commissión de Pubblico Sansique. Proprieta finale de la Territor Sansique.	Coordination Patriciani Maristyst
		Months, and pay to the same and to the same and to the same and to the same and the							
	Regard years of December of Tomas of Prior values of the sale soften on the sales of the sales of the sales of the sales of the sales	1999 V medecku da ja Dobiska Merez , ramata da mara 200 marata 192							
	and y armittle dd Si Dhilasa y Maylar		Muses for smooth 1970 to the second of the s						
		13 20	malineary tamin shale of Ostopi Marin parents informed an arrive after the sea date of the malinear designer of the season of the season of the transfer and to tempor day to the season of the season of the harden and the season of the						
		15 year ba							
		(*4) s forms of about y forms of about y forms of about peters is about	Machine y half for at the landers						
			the fire arrange administration, of the resident and the control of the control o						
			B						





Asserter de la Confratorie Inferna Stannage	Aunthor Administrativo de Circleol de la casidan de la casidan de la	Consid Mayor	Thousands Thousands to Officially Mayor	Thistore do las Associ mentiondraftens de la Ottobilla Mayor	Processors to Combination to Combination to Indiana.	Servicer Pattition Habitilade de la Camerinadio Primeiro Lavvicer publicio especiale de las Areas Adeministrations de la Oribbili Mayor Toporrelase de la Commission de Pattitimado Mantinadi	Expension de la Considendat de Paleinamio Manageti	Servidor Publico Habilindo de la Consissante Tendes Servidor pubble exposer de las Areas Administratores de la Collebbi Maryer Audier de Consistante Informa Manuscal Sepondor de la Consistante Informa Manuscal Necessantes	Comstnatión de Palemanio Manhipel
		Communication and a Commun	The first the content without we will be a process of the content	The second secon	Prince almost a direct and a second and a second and a second a se			Programmelsonin et et Termere Mondischere.	
			particular in the company of the problem of the company of the com			C			

Y





Assettler de la Confraierte Inderso Blummunel	Aucette Administrative de Confest de Gentlin de la Ottolalla Mayne	Official Mayor	Conveniender Trivities de la Othéante Mayor	Thinkens de les Areas antimis ballers de la Ottanta Mayor	Processioning de Confessoria Inferesa Bhassaged	Berritor Patrico I Inhibitado de la Constitución Del Innesso de la Constitución Del Innesso de las Areas Activados de las Areas Activados de las Areas Activados de las Areas Activados de la Constitución de Patricionales de La Constitución de La Co	Supervision de la Commission de Fréncesse Seminyot (	Service Publico Habilinis de la Coordinatio Tanone Pervice pintino asquelle de la Coordinatio Tanone Se la Unitalia Berge.  Amble de la Unitalia Berge.  Approvier de la Confinente Interna Edinasquel  Approvier de la Confinente Internatio Maniquel  Representatio de la Tanone Habilinio	Courdinantes de Pelrimonio Mantelpad
						Statement of Procuremental Procure and American Statement of the Procure and t			
						No. 15 to Albridge		and the second s	
						It Devotes Planner transmitte de la Commonie del Commonie de la Commonie de la Commonie del Commonie de la Commonie de la Commonie de la Commonie del			
						To Hand of Personal St. Zernas Manistra various at the cust to	Roade of him with todays he assumed a fact in the paper of a fact in		
						termannalization are seen the according to the according to a color model for the according to the according	<b>,</b> ee		
						27 2	Charte v archive of Popper de de Brown Heimer de Archive de French en la Companional de French en la Companional de Vest la de tre assignament		
						Property de Zarres (destint de la Charen super			

A A





Assetting de la Combinistia Informat Managenti	Anestiar Annesticativo de Confroi de Bestian de la Oriolalia Mayor	Oficial Mayor	Counthtether Trinnbacde to Odkishin Mayor	Tilateres de les Areas administraturas de la Commitie Mayor	Personal mode do Cominante Internal Stammand	Servidor Publico Habilitado de la Candidación Tamena derividor político actigosido de les Areas Ammalinaless de la Desirión Mayor Departirizar de la Constituente de Políticación Mattengad	Supervisor de la comminente de Polymente Manningol I	Service Primes Intellidade de la Constitución Termina Escritos político a sigurado de las Antes Administrativas de la Constitución de la Constitución Auditor de la Constitución Indexes Mantelad Departitur de la Constitución de Pulterando Intelligad Departitur de la Constitución de Pulterando Intelligad	Coordination de Palatresso Marcelpal
		Specific years when the do specific control of the documents such as the documents of the document of the document of the document of the documents of the docu	Account incommon de la private		Section to distance of the section o		The second section of the section o		

A





Assettine de la Cucelesteria Interna Mantrulpat	Aumiliar Administrativo de Control de Gestale de la Otionalia Mayor	Official Mayor	Constitutor Tentro de la Offision Mayor	Tifulares de los Areso attribute la livre de la Ottobillo Mayor	Removed to de Confesso Inferna Montage	Berridor Público Habellado de la Geredonados Temasa Berridor molheto escuento de los Areas Administradores de la Caras Administradores de la Pedimiento Mondiguel Propriorir de la Unicalidade de Padministra Mondiguel	Se Constitution de Poésterone	Servider Philinia Intellidad de la Comediacado y Servide Servider pública soluçado de Sac Alexes Assistacionas, de la Ciberia Resper Anodire e la Combanta Intelligado de Companio de C
Associa e la Chambia Mayor en al descrito Mayor en al descrito Talla Representa fo la Carolin essaya de Patro de Marcolan, Art 1970; 1971 II Patro de Marcolan, Art 1970; 1971 II Patro de Marcolan, Art 1970; 1971 II								
100 miletre de la companya de 100 miletre de la companya de la China de Margar.								Product and common to translate a produce of decreasement of the decrease decrease depth or for the common of the common decrease Many to any common of the common decrease for the common of the common decrease for the common of the common decrease decreasement and the common decrease decreasement and the common decrease decreasement and the common decreasement and decreasement and common decreasement and decreasement and common decreasement and decreasement and common decreasement and decreasement and common decreasement and decreasement and decrease
							s	general A. Commons stoned learned a Commons of the Common
El Auditar de la Carallemente commo Martin per sou des Primeir desde la la Primeira desde la la Servicio estra y facilità de Martin de la								3:
Emilia life have \$6. Tourise for \$6.0 in which have \$6.0 in which have \$6.0 in which have \$6.0 in the hard \$								
Ē								



Apoliter de las Confratoria Inferen Shannapai	Apather Administrativo de Confrol de desidos de lo Comuna Mayor	Official Mayor	Concentinador Técnico de In Oficialis Mayor	Tilumese de las Areas seministrativas de la Ossiello Mayor	Recommended a do Confession la Informa Management	Berndor Piùnico imbilidad de la Cascillandina Familia Berndor publica sitigando de les Árazo Asministradores de la Cascillandia Mayor Bopervisor de la Concelhandia de Palescando Matemia d	Supervisor de la Exercitamide de Patranado Maniequal	Devotor Publico Interfacio de la Countemente Treateu Servicir publico supueste de la Area Administrativa de Octobilità Neuro Audior de la Confessiona Informa Manimiani Supurvisco de la Countemente de Publicando Manimiani, repuessa desde de la Terranza Stratissiones.	Constitution de Patrinado Montespat
® <b>,</b>								(Schoolse y street from a forback Analysis streets being at the control of the co	
Extract Mindral del Tracesso destalle de annular de carrolle del Estado de annular del carrolle								(2)	
torio y torna al Anto.  En ata ol lare a (Anto.)  Le a (Anto.)  Le a (Anto.)  Le a (Anto.)  Le a (Anto.)								Popular's princip times de l'accept develo le attes centre l'accept develo le attes centre l'accept develo le attes centre l'accept de la distribution de la transcenció del communicació de la distribution de deper	
in the second sec								Tanket tepper y company of Audella St. Marrier and	(4)
20 Months Anta- make all Lemman and all Lemman and Tantier de district all of all less the own highest	] .							home Mannesse of An Experience while for advancements of any different for the Manness day of Charles Mayor Mayor	
per todas ser generales attes generales de Stemander, det errorende de Stemander, det errorende de Stemander, det errorende de Stemander, de de Stemande de Stemander, de de Stemande de Stemander, de								,	

A STATE OF THE STA

A





Another de la Confessiona Indexes Montagnal	Assillier Administrative de Confeci de Gestion de la Officialia Mayor	Oficial Mayor	Commission de Término de la Chindia Magar	Tiluteres de les Areas ser main altres de la Obsenhe Mayor	Recommission for the Confinence Interna Mannespel	Servicor Público Habitado de la Complicación Técnica Persola público público de la Artex A del Calendo de la Calendo de la Complicación de Departación de la Complicación de Publicación Municipal	Expression de la Commission de Polstamoin Manages	Pervitor Patinio recollista de la circuminación y como Berritor Patinio recollista de las Ames Asimentes haces de la Combina de la Ames Asimentes haces Asimentes de la Combina de la	Constituents de Présidents Maniegne
			Solve from the first two rounds for the first		Medical contract at the contra	See allower to the first state of the first state o	Sold years in the Paragraph of the Sold years in the Sold of the S		Strongwards Strong
			Normal Secular Parties (secured) Section 50 to 100			Proper yellows a stray do by Printed and Malgorida do Thomas Printed and Malgorida do Thomas straylands solitoning as well printed and the yellow do by I am of the solitoning of the solitoning and the solitoning of the solitoning of the solitoning and the solitoning of the solitoning of the solitoning of the printed and the solitoning of the solitonin			



XII.

## (I. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Porcentaje de Resguardos obtenidos para el Control de Bienes Muebles Patrimoniales	Mide el aumento o disminución porcentual en los movimientos de Bienes Muebles Patrimoniales para su Registro y Control.	Número de Resguardos firmados  Número de Resguardos solicitados	Semestral

Formatos



A A





## Formato: Resguardo de Bienes Muebles

Tlainepantia	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DETLALNEPANTLA DE BAZ	
	RESGUARDO DE	BIENES MUEBLES
No. de Resguerdo:		Fecha de alaboración:
Feche de Asignación		No. de Cuenta:
Dependence General:		Clave:
Dependence Auxilian		Clava:
Norwore del Blest:		
No de investario		
Marce		Modela:
No. Sono: DOGSFMX		
No. de Motor		
Manerat:		Corx:
Estado de Uso:		No. Económico
Fecha de Adquisición:		Verar de Adquisimâti:
Otherwoods.		1
Enthqual on their		FLORES BANCHEZ JOHGE JEFE DE UNITADO A

## Instructivo: Formato: Resguardo de Bienes Muebles

Información requerida	Instrucción
1) No. de Resguardo:	Se deberá anotar el número de Resguardo correspondiente.
2) Fecha de Asignación:	Se deberá anotar la fecha que fue asignado (dd/mm/aaaa).
3) Dependencia General:	Se deberá anotar el nombre de la Dependencia a la cual ha sido asignado el bien.
4) Dependencia Auxiliar:	Se deberá anotar el nombre de la dependencia auxiliar a la que se pertenece y donde se ubica el bien.
5) Nombre del Bien:	Se deberá anotar la descripción del bien (mesa, silla, computadora, etc.).
6) No. de Inventario:	Se deberá anotar el número de dígitos que corresponda y nomenclatura asignado por el responsable de control patrimonial.
7) Marca:	Se deberá anotar la marca del bien.
8) No. de Serie:	Se deberá registrar el número de serie que tiene el bien.
9) No. de Motor:	En su caso, se deberá registrar el número de motor que tiene el bien.
10) Material:	Se deberá anotar la descripción del material con el que está hecho el bien.

376







	2019 2021	
11) Estado de Uso:	Se deberá realizar una revisión física y anotar el estado físico y/o funcional en el que se encuentra el bien.	
12) Fecha de Adquisición:	Se deberá registrar la fecha de compra del bien (dd/mm/aaaa).	
13) Observaciones:	Se deberá proporcionar una descripción apropiada que se considere pertinente	
14) Fotografía del Bien:	En su caso, se obtendrá evidencia fotográfica del bien y se plasmará en el formato.	
15) Fecha de Elaboración:	Se deberá anotar la fecha de elaboración del Resguardo (dd/mm/aaaa).	
16) No. de Cuenta:	Se deberá anotar el número de dígitos que corresponda.	
17) Clave:	Se deberá anotar el número de dígitos que corresponda.	
18) Clave:	Se deberá anotar el número de dígitos que corresponda.	
19) Modelo: Se deberá anotar las características que lo conforman.		
20) Color:	Se deberá anotar el color del bien.	
21) No. Económico	En su caso, se deberá anotar el número de dígitos que corresponda y nomenclatura respetando el control interno.	
22) Valor de adquisición Se deberá anotar de acuerdo con el valor de adquisición.		
23) Nombre y Firma	Se deberá escribir el nombre(s), apellido paterno, apellido materno y firma del usuario directo con firma autógrafa	

## XIII. Validación del Procedimiento

Apoyo	Revisó	Aprobó
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	Lic. Nancy América Estudiante Negrete Oficial Mayor

379

Y





## Contestación a Solicitudes de Acceso a Información de la Oficialía Mayor

#### I. Objetivo.

Fortalecer las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública, mediante el oficio de solicitud de información pública vía SAIMEX, requeridos por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, para la Oficialía Mayor.

#### II. Alcance.

Aplica a los Titulares y Servidores Públicos de la Subdirección de Capital Humano, Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Servicios Generales, Subdirección de Tecnologías de la Información, Coordinación Técnica y Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente; así como, a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

#### III. Referencias.

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 6, artículo116 fracción VIII. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Titulo Primero, Capítulo I, artículos 1, 2 fracciones I, II, III, 4, 5, 6 y 7; Capítulo II Sección Primera, artículos 9, 11 al 14 y del 16 al 22, Capitulo III, artículos 23, 25, Capitulo IV, artículos 54 y 46, Título V, Capítulo I, artículos 63, 68 y 69, Título Séptimo, Capítulo I, artículos 121, 26, 128, 129, 131, 132, 135, 137 y 138. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Capítulo I y II. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas. Capítulo I, artículo primero, Capítulo II, artículos del cuarto al décimo primero. Diario Oficial de la Federación, 15 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.

#### Estatal

380

- Constitución Política Del Estado Libre y Soberano de México. Titulo Segundo, Artículo 5, párrafo décimo séptimo. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Titulo Primero, Capítulo II, Sección Segunda, Artículos 12, 18, 19, Capítulo III, Artículos 23, fracción IV, 24 último párrafo, 25, Titulo Segundo, Capitulo IV, Artículos 58 y 59, Titulo Quinto, Capítulo I, Artículo 86, Título Séptimo, Capítulo I, artículos 150, 151 y del 160 al 169. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Titulo Primero, Capitulo Primero, Artículo 3, fracción IV. Gaceta del Gobierno del Estado de México, publicada el 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

#### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, Artículo 12, fracción XVII, Capitulo XII, Sección V, Artículos 344, fracción VII, y 346, fracciones I, II y III. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos para el Funcionamiento del Comité de Transparencia; así como, las Políticas de Acceso a la información del municipio de Tlalnepantla de Baz. Capitulo VII, articulo vigésimo primero, fracciones III, IV, V, VI, VII, VIII, XI, X y XI. Gaceta Municipal, 17 de julio de 2019, y sus reformas y adiciones.

P





#### IV. Responsabilidades.

El Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente es el área administrativa responsable de gestionar y dar seguimiento con los Titulares de las Áreas Administrativas adscritos a la Oficialía Mayor, para responder a las solicitudes de oficio, que generan en el ámbito de su competencia y que está contemplada en la Ley de la materia, previa solicitud de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente adscrita a la Coordinación Técnica de la Oficialía Mayor, deberá:

- Recibir, asignar folio y fecha, estampar sello y firma, registrar en el sistema y turna a los Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor, el oficio de solicitudes de información pública vía SAIMEX para dar respuesta a la solicitud.
- Recibir y revisar la respuesta de los Titulares de las Áreas Administrativas respecto a la respuesta de las solicitudes de información pública que en el ámbito de su competencia generan y resquardan.
- Elaborar, firmar, notificar y archivar el oficio de respuesta para la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, respecto a la solicitud de información pública de la Oficialía Mayor.

#### Los Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor, deberán:

- Recibir oficio por medio del Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente., analizar y turnar al Servidor Público, que resguarda la información, para que realice la búsqueda y recopilación del mismo.
- Recibir y revisar la respuesta para el Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente., así como la Información que preparó el servidor público responsable de resguardar la misma.
- Firmar y notificar al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente. La respuesta relativa a la Información solicitada, que en el ámbito de su competencia genera y resguarda en los archivos correspondientes.

Servidores públicos de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor que resguardan la Información Pública, deberán:

- Recibir por parte de los Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor, analizar y además de realizar la búsqueda, preparar e integrar la información pública solicitada.
- Elaborar y tunar al Titular del Área Administrativa de la Oficialía Mayor, el oficio de respuesta para el Servidor Público Habilitado.
- Realizar las modificaciones al oficio de respuesta para el Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, así como integrar adecuadamente la Información pública solicitada.

#### V. Definiciones.

- > SAIMEX: Sistema de Acceso a la Información Mexiguense.
- Solicitudes de Acceso a Información: Son peticiones de información generada, administrada o en posesión de los Sujetos Obligados en ejercicio de sus atribuciones, la cual será accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información.
- OM: Oficialía Mayor
- > CT: Coordinación Técnica
- > AA: Áreas Administrativas
- JDTFR: Jefe del Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente
- Transparencia: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

#### VI. Insumos.

Oficio de solicitud de información pública vía SAIMEX dirigido a la Oficialía Mayor, signado por la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.







#### VII. Resultados.

Oficio de contestación a Solicitudes de Acceso de Información de la Oficialía Mayor.

#### VIII.

- Verificar en los oficios de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal enviados a la Oficialía Mayor, que la fecha de entrega de la información solicitada sea 8 días hábiles posteriores a la recepción del requerimiento.
- Verificar en un plazo máximo de 5 días hábiles de recibidas las solicitudes, si éstas son precisas; en caso contrario, pedir a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal que el peticionario las precise.
- En el caso que el Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente determine notoria incompetencia, deberá notificar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, un plazo máximo de 1 día hábil siguiente en el que se haya recibido la solicitud.
- En el caso que el Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente que la información solicitada, no se encuentra en sus archivos por no ser de su competencia, deberá notificar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles siguientes de haber recibido la solicitud.
- En caso de un Requerimiento de Información Adicional, en caso que los datos sean insuficientes, incompletos o erróneos, para identificar o localizar su información se deberá informar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal dentro del plazo máximo de 3 días hábiles.
- La información solicitada, se deberá entregar en un plazo máximo de 3 días hábiles; las Justificaciones, en 10 días hábiles.
- Las áreas que generan la información pública solicitada por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, deberán tener una persona responsable de solventar desde la localización de la información en sus archivos, hasta la entrega a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal mediante oficio a nombre del Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente.
- El horario de recepción de Transparencia es de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles de lunes a viernes.

#### IX. Descripción de actividades.

No.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
1	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	Recibe solicitud de peticionario requiriendo Información Pública de la Oficialía Mayor, misma que solicita atender al titular de la misma como Sujeto Obligado.
2	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Recibe, revisa y en su caso estampa sello y escribe su nombre, la hora, el folio y firma en el acuse del oficio de solicitud de información de la Oficialía Mayor.
3	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Revisa y turna a los titulares de las áreas responsables, respecto a la respuesta de las solicitudes de información pública que en el ámbito de su competencia generan y resguardan
4	Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor	Reciben y turnan al servidor público, la solicitud de información pública que resguarda la misma, para la atención dentro del plazo establecido por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
5	Servidores públicos de las Áreas Administrativas de la Oficialía	Reciben oficio de solicitud de información pública; realizan la búsqueda, preparan e integran la información.





		Mayor que resguardan la Información Pública	
	6	Servidores públicos de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor que resguardan la Información Pública	Elaboran y turnan oficio de respuesta al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente; y regresan a los Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor para firma y validación.
	7	Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor	Reciben, revisan y en su caso, firman el oficio de respuesta para el Jefe de Transparencia y Fondo Revolvente. ¿Oficio o Información Pública correctos?  No: Devuelven para modificación el oficio o instruyen se busque, prepare e integre correctamente la Información Pública.  Si: Firman oficio y turnan al Jefe de Transparencia y Fondo Revolvente informando que se integrado la Información Pública para su visto bueno.
	8	Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor	Devuelven para modificación el oficio de respuesta al servidor público que resguarda la información del área administrativa, o instruyen se busque, prepare e integre de manera correcta la información pública.
	9	Servidores públicos de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor que resguardan la Información Pública	Reciben, corrigen y devuelven oficio de respuesta para al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, o en su caso, buscan, preparan e integran correctamente la información pública; regresan a los Titulares de las Áreas Administrativas para su validación. (Actividad 7)
	10	Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor	Firman y entregan oficio de respuesta al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, adjuntando en su caso la Información Pública, a efecto de obtener el visto bueno.
	11	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Recibe, valida y en su caso elabora, firma y notifica oficio o información pública a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal. ¿Oficio o Información Pública correctos?  No: Informa a los Titulares de las Áreas Administrativas para que busquen, preparen e integren correctamente el oficio o la Información Pública.  Si: Recibe, firma y entregan oficio de respuesta a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
	12	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Informa a los Titulares de las Áreas Administrativas para que busquen, preparen e integren correctamente el oficio o la Información Pública.
	13	Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor.	Reciben información e instruyen se realice la búsqueda, integren y actualicen correctamente el oficio o la Información Pública. (Actividad 9)
	14	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Recibe, valida y en su caso elabora, firma y notifica oficio de respuesta a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

· ·

The second secon

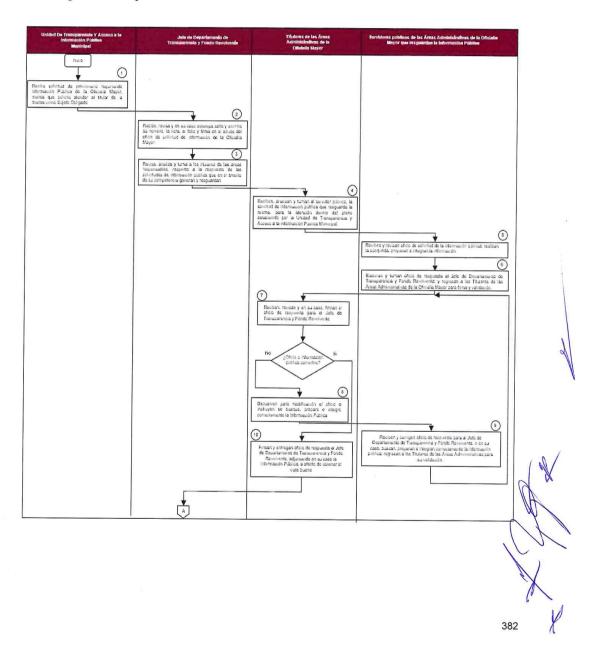
X





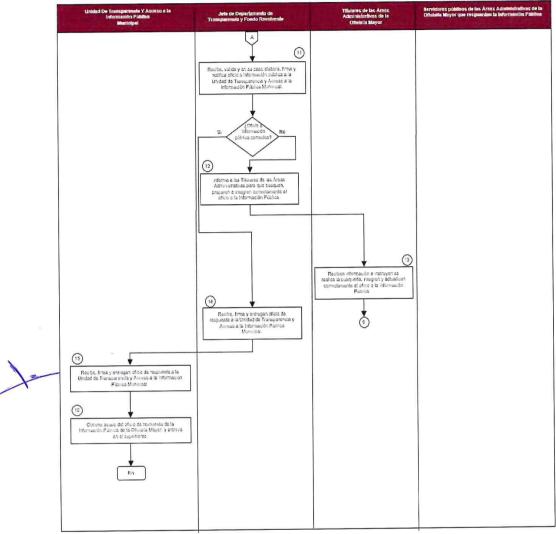
	•	2019 - 2021
15	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	Recibe, asigna folio y hora, estampa sello y firma en el acuse del oficio de respuesta de la Información Pública de la Oficialía Mayor.
16	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Obtiene acuse del oficio de respuesta de la Información Pública de la Oficialía Mayor, y archiva en el expediente.

#### X. Diagrama de Flujo









#### XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad	
Solicitudes de Transparencia para la Oficialía Mayor	Mide el porcentaje de solicitudes de Transparencia atendidas	Número de solicitudes de Transparencia atendidas X Número de solicitudes de Transparencia recibida	100 Trimestral	Charles of the Charle





## XII. Formatos e instructivos.

Oficio enviado por Transparencia con número de SAIMEX, la fecha de recepción y la fecha de respuesta a la solicitud de información requerida.

## XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	C. Silvia González Mendoza Jefa del Departamento de Transparencia y Fondo R.	Lic. Nancy América Estudiante Negrete Oficial Mayor





# Contestación a Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales (Derechos ARCO) de la Oficialía Mayor

#### I. Objetivo.

Fortalecer la atención a las solicitudes de los Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición), por medio de oficio que emite la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal a la Oficialía Mayor.

#### II. Alcance.

Aplica a los Titulares y Servidores Públicos de la Subdirección de Capital Humano, Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Servicios Generales, Subdirección de Tecnologías de la Información, Coordinación Técnica y Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente; así como, a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y ciudadanía en general.

#### III. Referencias.

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 6, artículo116 fracción VIII. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Titulo Primero, Capítulo I, artículos 1, 2 fracciones I, II, III, 4, 5, 6 y 7; Capitulo II Sección Primera, artículos 9, 11 al 14 y del 16 al 22, Capitulo III, artículos 23, 25, Capitulo IV, artículos 54 y 46, Título V, Capítulo I, artículos 63, 68 y 69, Título Séptimo, Capítulo I, artículos 121, 26, 128, 129, 131, 132, 135, 137 y 138. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Titulo Tercero, Capítulo I y II, Titulo Séptimo, Capitulo II, articulo 85. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas. Capítulo I, artículo primero, Capítulo II, artículos del cuarto al décimo primero. Diario Oficial de la Federación, 15 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.

#### Estatal

- Constitución Política Del Estado Libre y Soberano de México. Titulo Segundo, Artículo 5, párrafo décimo séptimo. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Titulo Primero, Capítulo II, Sección Segunda, Artículos 12, 18, 19, Capítulo III, Artículos 23, fracción IV, 24 último párrafo, 25, Titulo Segundo, Capitulo IV, Artículos 58 y 59, Titulo Quinto, Capítulo I, Artículos 66, Título Séptimo, Capítulo I, artículos 150, 151 y del 160 al 169. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México 
  Municipios. Titulo Primero, Capitulo Primero, Artículo 3, fracción IV. Gaceta del Gobierno del Estado de 
  México, publicada el 30 de mayo de 2017 y sus reformas y adiciones.

#### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, Artículo 12, fracción XVII, Capitulo XII, Sección V, Artículos 344, fracción VII, y 346, fracciones I, II y III. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos para el Funcionamiento del Comité de Transparencia; así como, las Políticas de Acceso a la información del municipio de Tlalnepantla de Baz. Capitulo VII, articulo vigésimo primero, fracciones III, V, IX, X, XII y XIII. Gaceta Municipal, 17 de julio de 2019, y sus reformas y adiciones.

<u>پ</u> 387





#### IV. Responsabilidades.

El Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, es el área administrativa responsable de gestionar y dar seguimiento con los Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor, al requerimiento de las solicitudes de Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición), y los datos personales que resguardan en el ámbito de su competencia y que está contemplada en la Ley de la materia, previa solicitud de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.

#### El Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, deberá:

- Recibir, analizar y turnar a los Titulares de las Áreas Administrativas, el oficio de solicitud para que en el ámbito de su competencia atender el requerimiento de la información de Derechos ARCO.
- Recibir y revisar la respuesta de los Titulares de las Áreas Administrativas respecto al requerimiento de atención de Derechos ARCO que en el ámbito de su competencia resguardan.
- Elaborar, firmar, notificar y archivar el oficio de respuesta para la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, respecto al requerimiento de la Información de Derechos ARCO de la Oficialía Mayor.

#### Los Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor, deberán:

- Recibir, analizar y turnar al servidor público que resguarda la Información, para que realice la búsqueda, recopilación de la Información de Derechos ARCO en sus distintas áreas, que se resguarda en los archivos correspondientes del área administrativa de la Oficialía Mayor.
- Recibir y revisar la respuesta para el Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, así como la Información de Derechos ARCO, que preparó el servidor público responsable de resguardar la misma
- Firmar y notificar al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, la respuesta relativa al requerimiento de la información de Derechos ARCO, que en el ámbito de su competencia resguarda en los archivos correspondientes.

# Los Servidores públicos de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor que resguardan la Información de Derechos ARCO deberán:

- > Recibir y analizar, además de realizar la búsqueda, preparar e integrar la Información de Derechos ARCO.
- Elaborar y tunar al Titular del Área Administrativa de la Oficialía Mayor, el oficio de respuesta para el Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente.
- Realizar las modificaciones al oficio de respuesta para el Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, así como integrar adecuadamente la Información de Derechos ARCO.

#### V. Definiciones.

- Derechos ARCO: Son el conjunto de acciones (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición) a través de las cuales una persona física puede ejercer el control sobre sus datos personales. Y son seis: Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición, Limitación y Portabilidad.
- OM: Oficialía Mayor.
- > JDTFR: Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente
- Transparencia: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

#### VI. Insumos.

Oficio de Solicitud de Información de Derechos ARCO por parte de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal

#### VII. Resultados.

Contestación y atención a solicitudes de Derechos ARCO.

386

N V

<u></u>





#### VIII. Políticas.

- Las solicitudes de datos personales, se deberán atender en un plazo máximo de 7 días hábiles, para poder integrarla adecuadamente y con tiempo suficiente.
- Las correcciones de datos personales, se deberán atender en un plazo máximo de 20 días hábiles.
- En caso de un Requerimiento de Información Adicional, en caso que los datos sean insuficientes, incompletos o erróneos, para identificar o localizar su información se deberá informar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles.
- A El horario de recepción de Transparencia es de las 9:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes.

#### IX. Descripción de Actividades.

I	No.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad	
	1	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	Elabora y entrega el oficio de solicitud requiriendo Información de Derechos ARCO de la Oficialía Mayor.	
2	2	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Recibe oficio de solicitud para Información de Derechos ARCO de la Oficialía Mayor; registra y turna a los Titulares de las Áreas Administrativas que en el ámbito de su competencia disponen de la Información de Derechos ARCO.	
	3	Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor	Reciben oficio de solicitud para la Información de Derechos ARCO de la Oficialía Mayor; y turnan al servidor público que resguarda la misma, para la atención dentro del plazo establecido por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	
	4	Servidores públicos de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor que resguardan la Información Pública	Reciben oficio de solicitud para la Información de Derechos ARCO; realizan la búsqueda, preparan e integran la información.	
	5	Servidores públicos de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor que resguardan la Información Pública	Elaboran y turnan oficio de respuesta al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, para firma de los Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor.	
	6	Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor	Reciben, revisan y en su caso, firman el oficio de respuesta para el Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente.	
			Recibe, valida y en su caso elabora, firma y notifica oficio a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	
	7	Jefe de Departamento de	¿Oficio e Información de Derechos ARCO correctos?	
		Transparencia y Fondo Revolvente	No: Devuelven a los Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor, para modificación del oficio o instruyen se busque, prepare e integre correctamente la Información de Derechos ARCO.	

Gaceta Municipal Número Cincuenta y tres (Cuarta Sección)

389



		2019-2021
		Si: Elabora, firma y entrega oficio de respuesta a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
8	Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor.	Reciben y devuelven para modificación el oficio de respuesta al servidor público que resguarda la información del área administrativa, o instruyen se busque, prepare e integre de manera correcta la Información de Derechos ARCO.
9	Servidores públicos de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor que resguardan la Información Pública	Reciben y corrigen oficio de respuesta para el Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, o en su caso, buscan, preparan e integran correctamente la Información de Derechos ARCO; regresan a los Titulares de las Áreas Administrativas para su validación.
10	Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor	Firman y entregan oficio de respuesta al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, adjuntando en su caso la Información de Derechos ARCO, a efecto de obtener el visto bueno. (Actividad 6)
11	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Elabora, firma y notifica a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, el oficio de respuesta sobre la Información de Derechos ARCO de la Oficialía Mayor.
12	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	Recibe, asigna folio y hora, estampa sello y firma en el acuse del oficio de respuesta de la Información de Derechos ARCO de la Oficialía Mayor.
13	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Obtiene acuse del oficio de respuesta de la Información de Derechos ARCO de la Oficialía Mayor, y archiva en el expediente.

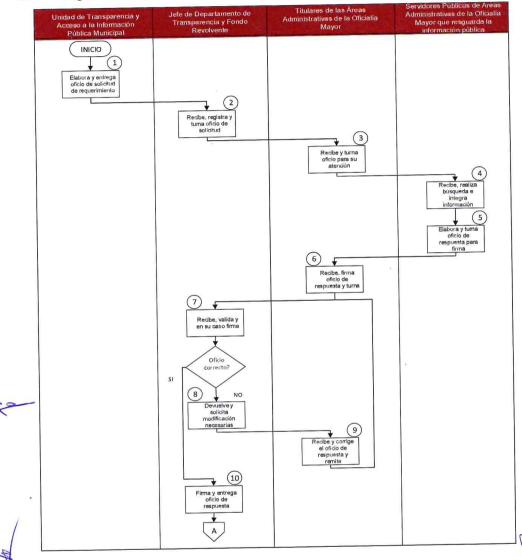
8

The state of the s

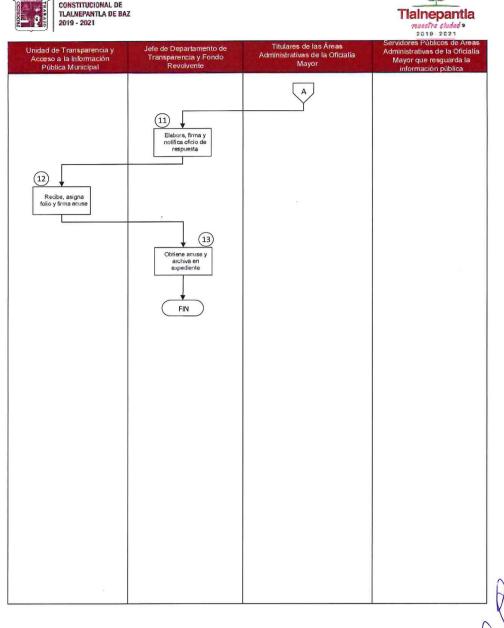




## X. Diagrama de Flujo



391







## XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción Fórmula			Periodicidad
Solicitudes de Transparencia sobre Derecho ARCO para Oficialía Mayor	Mide el porcentaje de solicitudes de Transparencia atendidas	Número de solicitudes de Transparencia atendidas 	X100	Trimestral

XII. Formatos e instructivos.

No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Reviso	Aprobo
Marz	P.A. DOPE	
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	C. Silvia González Mendoza Jefa del Departamento de Transparencia y Fondo R.	Lic. Nancy América Estudiante Negrete Oficial Mayor

393

D





## Contestación a Solicitudes de Recursos de Revisión de la Oficialía Mayor.

#### I. Obietivo.

Fortalecer la atención respecto a las solicitudes sobre acceso a la información pública y Derechos ARCO, por medio del Recurso de Revisión, para cualquier posible afectación cometida derivado de la respuesta emitida por la Oficialía Mayor.

#### II. Alcance.

Aplica a los Titulares y Servidores públicos de la Subdirección de Capital Humano, Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Servicios Generales, Subdirección de Tecnologías de la Información, Coordinación Técnica y Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente; así como, a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

#### III. Referencias.

#### **Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 6°. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Título Octavo, Capítulo I, artículo 142 al 158. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. Título Noveno, Capítulos I, II, III y IV; Título Décimo Primero, Capítulos I y II. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas. Capítulo I, artículo primero, Capítulo II, artículos del cuarto al décimo primero. Diario Oficial de la Federación, 15 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.

#### **Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Segundo, artículo 5º párrafos dieciseisavo y diecisieteavo fracciones I, II, III y IV. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 08 de noviembre de 1917, y reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Octavo. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Capítulo Primero, Título Décimo Primero, Capítulo Segundo. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

#### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo XV, artículo 367 y Sección I, artículo 368 y 369. Gaceta Municipal No. 2, viernes 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos para el Funcionamiento del Comité de Transparencia; así como, las Políticas de Acceso a la información del municipio de Tlalnepantla de Baz. Capitulo VII, articulo vigésimo primero, fracciones XIV y XVI. Gaceta Municipal, 17 de julio de 2019, y sus reformas y adiciones.

#### IV. Responsabilidades.

El Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente es el área administrativa encargada de recibir, gestionar y dar seguimiento con los Titulares de las Áreas Administrativas adscritos a la Oficialía Mayor, los Recursos de Revisión a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense o previa solicitud de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, derivados de la inconformidad a la respuesta obtenida por parte del ciudadano.







# Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente adscrita a la Coordinación Técnica de la Oficialía Mayor, deberá:

- Recibir, asignar folio y fecha, estampar sello y firma, registrar en el sistema y turna a los Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor, el oficio de Recurso de Revisión para dar respuesta a la solicitud.
- Recibir y revisar la respuesta de los Titulares de las Áreas Administrativas respecto a la respuesta de la solicitud de información de Recurso de Revisión que en el ámbito de su competencia generan y resguardan.
- Elaborar, firmar, notificar y archivar el oficio de respuesta para la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, respecto de la solicitud de información de Recurso de Revisión de la Oficialía Mayor.

## Los Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor, deberán:

- Recibir oficio por medio del Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente., analizar y turnar al Servidor Público, que resguarda la información, para que realice la búsqueda y recopilación del mismo.
- Recibir y revisar la respuesta para el Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente., así como la Información para el Recurso de Revisión que preparó el servidor público responsable de resquardar la misma.
- Firmar y notificar al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente. La respuesta relativa a la Información solicitada, que en el ámbito de su competencia genera y resguarda en los archivos correspondientes.

# Servidores públicos de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor que resguardan la Información Pública, deberán:

- Recibir por parte de los Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor, analizar y además de realizar la búsqueda, preparar e integrar la información pública solicitada para el Recurso de Revisión.
- Elaborar y tunar al Titular del Área Administrativa de la Oficialía Mayor, el oficio de respuesta para el Servidor Público Habilitado.
- Realizar las modificaciones al oficio de respuesta para el Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente., así como integrar adecuadamente la Información pública solicitada para el Recurso de Revisión.

## /. Definiciones.

- Recurso de Revisión: Garantía secundaria mediante la cual se pretende reparar cualquier posible afectación al derecho de acceso a la información.
- > OM: Oficialía Mayor
- > CT: Coordinación Técnica
- AA: Áreas Administrativas
- JDTFR: Jefe del Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente
- Transparencia: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

# VI. Insum

- Oficio de solicitud de Recurso de Revisión.
- VII. Resultados.
- Oficio de Contestación del Recurso de Revisión.

#### VIII. Políticas.

y

G d

395





- El Recurso de Revisión será atendido que por atribución pueda contar con la información o expresión documental en un plazo máximo de 3 días hábiles siguientes a la notificación hecha por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
- El cumplimiento al Resolutivo del recurso de revisión atribución pueda contar con la información o expresión documental en un plazo máximo de 5 días hábiles siguientes a la notificación hecha por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
- El horario de recepción de Transparencia es de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles de lunes a viernes.

#### IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
1	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	Recibe solicitud de peticionario requiriendo Información por medio del Recurso de Revisión de la Oficialía Mayor, misma que solicita atender al titular de la misma como Sujeto Obligado.
2	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Recibe, revisa y en su caso estampa sello y escribe su nombre, la hora, el folio y firma en el acuse de la atención del Recurso de Revisión para la Oficialía Mayor.
3	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Revisa y turna a los titulares de las áreas responsables, respecto a la respuesta de la solicitud de Recurso de Revisión que en el ámbito de su competencia generan y resguardan
4	Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor	Reciben y turnan al servidor público, de la solicitud de Recurso de Revisión que resguarda la misma, para la atención dentro del plazo establecido por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
5	Servidores públicos de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor que resguardan la Información Pública	Reciben y revisan oficio de solicitud de la información pública; realizan la búsqueda, preparan e integran la información de Recurso de Revisión.
6	Servidores públicos de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor que resguardan la Información Pública	Elaboran y turnan oficio de respuesta al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente; y regresan a los Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor para firma y validación.
	Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor	Reciben, revisan y en su caso, firman el oficio de respuesta para el Jefe de Transparencia y Fondo Revolvente.
7		¿Oficio o solicitud de Información de Recurso de Revisión correctos?  No: Devuelven para modificación el oficio o instruyen se busque, prepare e integre correctamente la solicitud de Recurso de Revisión.

396

A A A



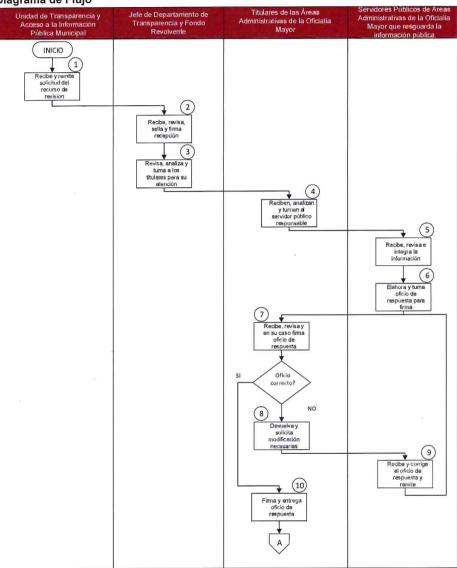
		2019 2021
		Si: Firman oficio y turnan al Jefe de Transparencia y Fondo Revolvente informando que se integrado la solicitud de Recurso de Revisión para su visto bueno.
8	Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor	Devuelven para modificación el oficio de respuesta al servidor público que resguarda la información del área administrativa, o instruyen se busque, prepare e integre de manera correcta la solicitud de Recurso de Revisión.
9	Servidores públicos de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor que resguardan la Información Pública	Reciben y corrigen oficio de respuesta para al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, o en su caso, buscan, preparan e integran correctamente la información pública; regresan a los Titulares de las Áreas Administrativas para su validación. (Actividad 6)
10	Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor	Firman y entregan oficio de respuesta al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, adjuntando en su caso la solicitud de Recurso de Revisión, a efecto de obtener el visto bueno.
		Recibe, valida y en su caso elabora, firma y notifica oficio o de la solicitud de Recurso de Revisión a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
11	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	¿Oficio o de la solicitud de Recurso de Revisión correctos?
		<b>No</b> : Informa a los Titulares de las Áreas Administrativas para que busquen, preparen e integren correctamente el oficio o la solicitud de Recurso de Revisión.
		Si: Recibe, firma y entregan oficio de respuesta al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente.
12	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Informa a los Titulares de las Áreas Administrativas para que busquen, preparen e integren correctamente el oficio o la solicitud de Recurso de Revisión.
13	Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor.	Reciben información e instruyen se realice la búsqueda, integren y actualicen correctamente el oficio o la solicitud de Recurso de Revisión. (Actividad 9)
14	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Recibe, valida y en su caso elabora, firma y notifica oficio de respuesta a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
15	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	Recibe, asigna folio y hora, estampa sello y firma en el acuse del oficio de respuesta de la solicitud de Recurso de Revisión de la Oficialía Mayor.
16	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Obtiene acuse del oficio de respuesta de la solicitud de Recurso de Revisión de la Oficialía Mayor, y archiva en el expediente.

्र 397





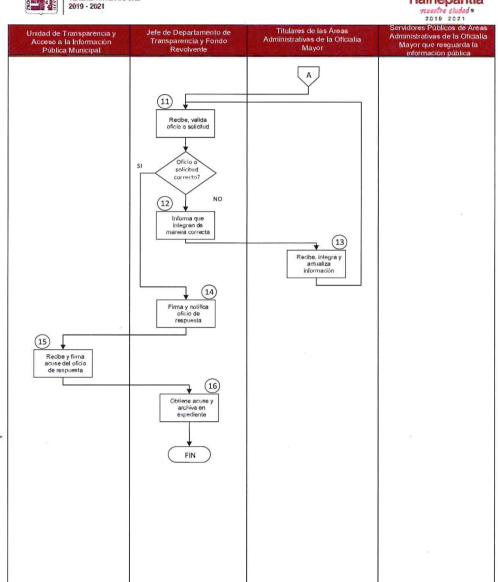
X. Diagrama de Flujo



्र 398











# XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	3	Periodicidad
Solicitudes de Transparencia sobre Recurso de Revisión para Oficialía Mayor	Mide el porcentaje de solicitudes de Transparencia atendidas	Número de solicitudes de Recurso de Revisión atendidas Número de solicitudes de Recurso de Revisión recibidas	x 100	Trimestral

# XII. Formatos e Instructivos

No aplica

# XIII. Validación

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	C. Silvia González Mendoza Jefa del Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Lic. Nancy América Estudiante Negrete Oficial Mayor

400

CA CA





# Actualización de la Información Pública correspondiente a Oficialía Mayor en el Sistema de Información Pública Mexiquense "IPOMEX".

#### I. Objetivo.

Mantener actualizada la Información Pública, competencia de la Oficialía Mayor y sus áreas sustantivas contemplada en la Ley de la materia, mediante la publicación permanente en la herramienta tecnológica denominada IPOMEX (Información Pública Mexiquense), del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios en Internet.

#### II. Alcance.

Aplica a la Oficial Mayor, titulares y servidores públicos de la Subdirección de Capital Humano, Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Servicios Generales, Subdirección de Tecnologías de la Información, Coordinación Técnica y Servidora Pública Habilitada; así como, a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y ciudadanía en general.

### III. Referencias.

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 6, artículo 116 fracción VIII. 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. Titulo Segundo, Artículo 5, párrafo décimo séptimo. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Titulo Primero, Capítulo II, Sección Segunda, artículos 12, 18, 19, Capítulo III, artículos 23, fracción IV, 24 último párrafo, 25, Titulo Segundo, Capítulo IV, artículos 58 y 59, Titulo Quinto, Capítulo I, artículos 75, 79 y 86, Capitulo II, artículo 92, fracción II, III, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XX, XXIV, XXIV, XXIX, XXXVI y XXXVII, 93, 102 y 107. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Titulo Primero, Capitulo Primero, artículo 3, fracción IV. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos Técnicos para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información. Capitulo Segundo, Sección I, fracciones V, XII, XIII, XV, XVII. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 14 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.

#### Municipal

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, artículo 12, fracción XVII, Capitulo XII, Sección V, artículos 344, fracción VII, y 346, fracciones I, II y III. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones

#### IV. Responsabilidades.

El Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente es el área administrativa responsable de gestionar y dar seguimiento con los titulares de la estructura orgánica de la Oficialía Mayor, para actualizar en internet a través







de la plataforma IPOMEX, las obligaciones de Transparencia con la Información Pública que generan en el ámbito de su competencia y que está contemplada en la Ley de la materia, previa solicitud de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

# El Auxiliar Administrativo de Control de Gestión de la Oficialía Mayor, deberá:

Recibir, asignar folio y fecha, estampar sello y firma, registrar en el sistema y turnar a la Oficial Mavor. el oficio de solicitud para la actualización de Información Pública en la plataforma IPOMEX.

Recibir, analizar e instruir al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, el oficio de solicitud por parte de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, para la actualización de Información Pública de la Oficialía Mayor.

#### Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, deberá:

- Es el responsable de actuar como enlace para asegurar que se cumpla mantenga la integración y acceso en IPOMEX de la Información Pública de la Oficialía Mayor y sus áreas sustantivas.
- Recibir, analizar y turnar a los Titulares de las Áreas Administrativas, el oficio de solicitud para que en el ámbito de su competencia actualicen la Información Pública.
- Recibir y revisar la respuesta de los Titulares de las Áreas Administrativas respecto a la actualización de la Información Pública que en el ámbito de su competencia generan y resguardan, misma que deberá estar publicada en la plataforma de IPOMEX.
- Elaborar, firmar, notificar y archivar el oficio de respuesta para la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, respecto a la actualización de la Información Pública de la Oficialía Mayor.

#### Los Titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor, deberán:

- Recibir, analizar y turnar al servidor público que resguarda la Información Pública, para que realice la búsqueda, recopilación y actualización de la Información Pública en la plataforma de IPOMEX, que se genera y resquarda en los archivos correspondientes del área administrativa de la Oficialía Mayor.
- Recibir y revisar la respuesta para al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, así como la Información Pública actualizada en la plataforma de IPOMEX, que preparó el servidor público del área administrativa adscrita a la Oficialía Mayor, responsable de resguardar la misma.
- Firmar y notificar al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, la respuesta relativa a la actualización de la Información Pública en la plataforma de IPOMEX, que en el ámbito de su competencia genera y resquarda en los archivos correspondientes.

#### Servidores públicos de las Áreas Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor que resguardan la Información Pública, deberán:

- Recibir y analizar, además de realizar la búsqueda, preparar e integrar la Información Pública en la plataforma de IPOMEX.
- D Elaborar y tunar al Titular del Área Administrativa de la Oficialía Mayor, el oficio de respuesta para el Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, así como, comunicar de la Información Pública que se integró en la plataforma de IPOMEX.
- Realizar las modificaciones al oficio de respuesta para el Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, así como integrar adecuadamente la Información Pública en la plataforma de IPOMEX.

#### ٧. Definiciones

402

- Información de Interés Público: Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados. (Tomado del artículo 3, fracción XXII de la reforma a la Ley de Transparencia emitida el 4 de mayo del 2016).
- IPOMEX: Información Pública Mexiquense que almacena la IPO de forma permanente, bajo estándares de seguridad y con garantía de protección de los datos personales, a través del uso de una aplicación de manejo interno por parte del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de





Datos Personales del Estado de México y Municipios y accesible mediante usuario y contraseña del Sujeto Obligado.

- > IP: Información Pública.
- OM: Oficialía Mayor.
- CT: Coordinación Técnica.
- > JDTFR: Jefe del Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente.
- AA: Área Administrativa.
- > Transparencia: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

#### VI. Insumos.

Oficio de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal solicitando la actualización de la Información Pública de la Oficialía Mayor en la Plataforma de Información Pública Mexiquense (IPOMEX).

#### VII. Resultados.

> Actualización de la Información Pública de la Oficialía Mayor en la página de IPOMEX en Internet.

#### VIII. Políticas.

- Verificar en el oficio para actualización enviado por Transparencia a la Oficialía Mayor, que el plazo para integrar la Información Pública que le corresponda, sea de 10 días hábiles como mínimo, para poder integrarla adecuadamente y con tiempo suficiente.
- Las áreas que generan la Información Pública para Transparencia en Internet, deberán designar una persona responsable de solventar su localización en sus archivos y su integración en IPOMEX en Internet, así como integrar la relación de la información actualizada en el oficio de respuesta a Transparencia, a nombre del Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente.
- El horario de recepción de Transparencia es de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles de lunes a viernes.

#### IX. Descripción de actividades.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	Elabora y notifica oficio de solicitud para la actualización de información pública de la Oficialía Mayor.
	Auxiliar Administrativo de Control de Gestión de la Oficialía Mayor	Recibe, revisa y en su caso estampa sello y escribe su nombre, la hora, el folio y firma el acuse del oficio de solicitud para la actualización de Información Pública de la Oficialía Mayor.
		¿El oficio está dirigido a la Oficial Mayor?
2		No: Devuelve el oficio de solicitud para la actualización de Información Pública y explica razones por lo cual no se recibe el documento.
		Si: Recibe el oficio de solicitud para la actualización de Información Pública de la Oficialía Mayor, y entrega el acuse del mismo, una vez que estampa sello, escribe su nombre, la hora, el folio y firma.









		21.200
3	Auxiliar Administrativo de Control de Gestión de la Oficialía Mayor	Devuelve el oficio de solicitud para la actualización de Información Pública y explica razones por lo cual no se recibe el documento.
4	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	Recibe el oficio de solicitud para la actualización de Información Pública de la Oficialía Mayor; además de conocer las razones de la no recepción del documento, mismas que subsana y notifica nuevamente el oficio en comento en Control de Gestión de la Oficialía Mayor (Actividad 2).
5	Auxiliar Administrativo de Control de Gestión de la Oficialía Mayor	Recibe el oficio de solicitud para la actualización de Información Pública de la Oficialía Mayor, y entrega el acuse del mismo, una vez que estampa sello, escribe su nombre, la hora, el folio y firma.
6	Oficial Mayor	Recibe y turna al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, el oficio de solicitud para la actualización de Información Pública de la Oficialía Mayor.
. 7	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Recibe oficio de solicitud para la actualización de la Información Pública y turna al titular del área administrativa adscrita a la Oficialía Mayor que dispone de la Información Pública.
8	Titulares de las Áreas Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor	Reciben y turna oficio de solicitud para los servidores públicos de las áreas administrativas de la Oficialía Mayor, la actualización de la Información Pública que resguardan.
9	Servidores públicos de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor	Reciben oficio de solicitud para la actualización de la Información Pública; realizan la búsqueda, preparan e integran la información en la plataforma de IPOMEX; elaboran y turnan oficio de respuesta al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, para firma de los titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor.
10	Titulares de las Áreas Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor	Reciben, revisan y en su caso, firman el oficio de respuesta para el Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente. ¿Oficio o Información Pública correctos?  No: Devuelven para modificación el oficio o instruyen se busque, prepare e integre correctamente en IPOMEX la Información Pública.  Si: Firman oficio y turnan al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente informando que se integrado la Información Pública para su visto bueno.
11	Titulares de las Áreas Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor	Devuelven para modificación el oficio de respuesta al servidor público que resguarda la información del área administrativa, o instruyen se busque, prepare e integre de manera correcta la Información Pública en la plata





		2019-2021
12	Servidores públicos de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor	Reciben y corrigen oficio de respuesta para el Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, o en su caso, buscan, preparan e integran correctamente la Información Pública en la plataforma de IPOMEX; regresan a los Titulares de las Áreas Administrativas para su validación. (Actividad 10)
13	Titulares de las Áreas Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor	Firma y entrega oficio de respuesta al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, adjuntando la Información Pública actualizada, a efecto de obtener el visto bueno.
14	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Recibe, valida y en su caso elabora, firma y notifica oficio a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal. ¿Información Pública es correcta?
14		No: Informa al Titular del Área Administrativa para que prepare correctamente la Información Pública.  Si: Elabora, firma y entrega oficio de respuesta a la Unidad de Transparencia
15	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Informa a los Titulares de las Áreas Administrativas para que busquen, preparen e integren la Información Pública correctamente en la plataforma de IPOMEX.
16	Titulares de las Áreas Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor	Reciben información e instruyen se realice la búsqueda, integren y actualicen correctamente la Información Pública en IPOMEX. (Actividad 12)
17	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Elabora, firma y notifica a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, el oficio de respuesta sobre la actualización de la Información Pública de la Oficialía Mayor en la plataforma de IPOMEX.
18	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	Recibe, asigna folio y hora, estampa sello y firma en el acuse del oficio de respuesta de la Información Pública de la Oficialía Mayor.
19	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Obtiene acuse del oficio de respuesta de la Información Pública de la Oficialía Mayor, y archiva en el expediente.

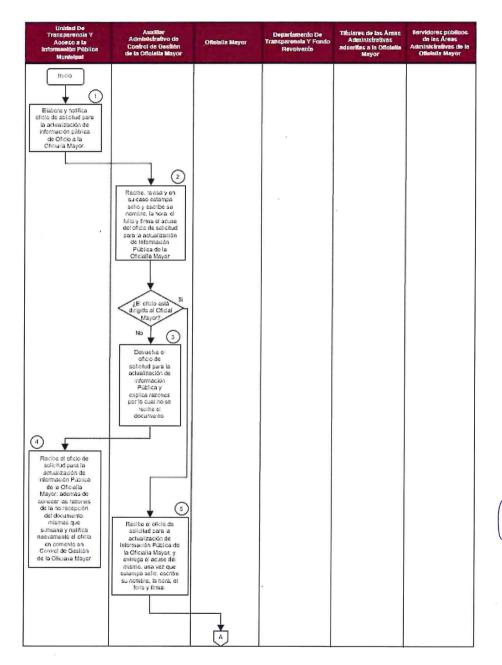
1/3

A

9

# Tlainepantia

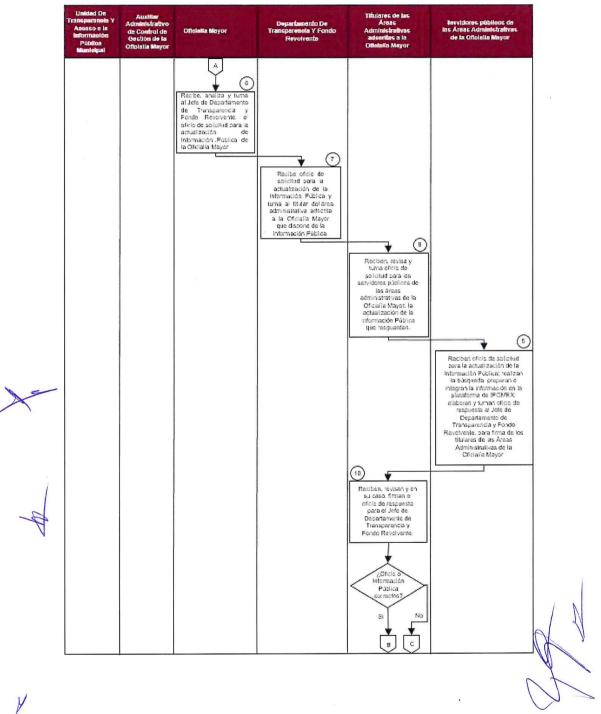
# X. Diagrama de flujo.



X X

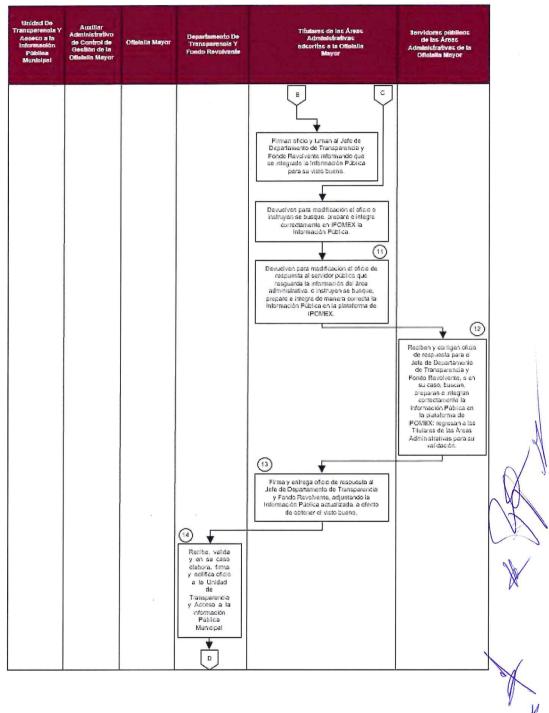






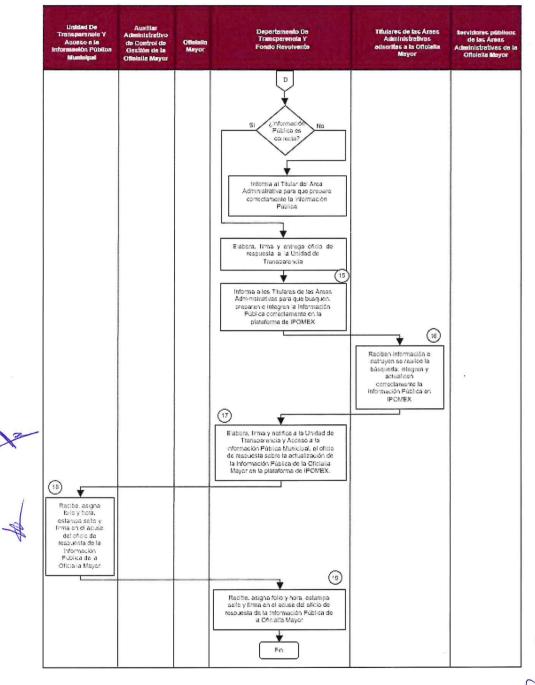












्र<u>ः</u> 409



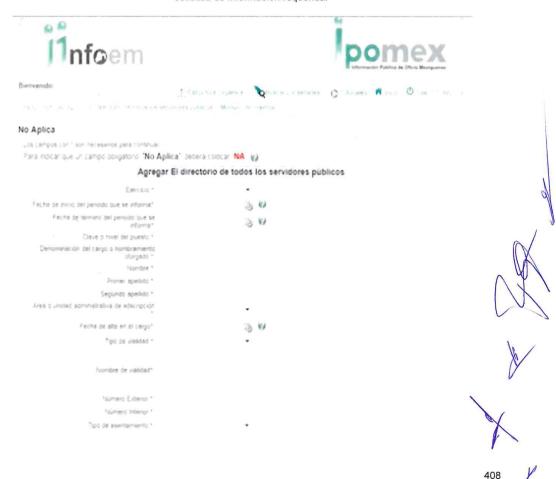


# XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Información Pública actualizada en IPOMEX	Mide el cumplimiento de la actualización de la Información Pública en IPOMEX	Número de solicitudes atendidas para la actualización de la Información Pública en IPOMEX actualizada  Número de solicitudes Recibidas para la actualización de la Información Pública En IPOMEX	x100 Trimestral

# XII. Formatos e instructivos.

Oficio enviado por Transparencia con número de SAIMEX, la fecha de recepción y la fecha de respuesta a la solicitud de información requerida.







Información requerida	Instrucción			
Ejercicio	Seleccionar el año en que se integra la información.			
Fecha de inicio del período que se informa	Se integra el primer mes y día del año que se informa con el formato 00/00/0000.			
Fecha de término del período que se informa	Se pondrá el último día del trimestre del año que corresponda con el formato 00/00/0000.			
Clave o nivel del puesto	Se pondrá la clave del puesto proporcionada por el Departamento de Nómina de la Subdirección de Capital Humano.			
Denominación del cargo o nombramiento otorgado	Se pondrá el nombre del cargo de acuerdo al Reglamento Interno y Estructura Organizacional vigentes.			
Nombre	Se pondrá el nombre o nombres de la persona que ocupa el cargo.			
Primer apellido	Se pondrá el primer apellido de la persona que ocupa el cargo.			
Segundo apellido	Se pondrá el segundo apellido de la persona que ocupa el cargo.			
Área o unidad administrativa o de Adscripción	Se pondrá la dependencia o entidad de adscripción.			
Fecha de alta en el cargo	Se pondrá la fecha en que inicia en el cargo con el formato 00/00/0000.			
Tipo de vialidad	Se seleccionará Vehicular o Peatonal.			
Nombre de vialidad	Se pondrá el nombre de la vialidad que corresponda.			
Número Exterior	Se pondrá el número exterior de la dependencia o entidad de que se trate			
Número Interior	Se pondrá el número interior de la dependencia o entidad de que se trate.			
Tipo de asentamiento	Se seleccionará el tipo de asentamiento: Ciudad, Pueblo etc.			
Nombre del asentamiento	Se pondrá el nombre del asentamiento que corresponda			
Nombre de la Entidad federativa	Se seleccionará el nombre de la entidad federativa donde se encuentra la dependencia o entidad.			
Nombre del municipio	Se seleccionará el nombre del municipio al que pertenece la dependencia o entidad.			
Nombre de la Localidad	Se seleccionará el nombre de la localidad a la que pertenece la dependencia o entidad.			
Código postal	Se pondrá el código postal que corresponda a la dependencia o entidad.			
Número (s) de teléfono oficial y extensión	Se deberá poner el número (s) de teléfono de trabajo y la extensión de la persona que corresponda.			
Correo electrónico oficial	Se deberá poner el correo electrónico del trabajo de la persona que corresponda			
Área responsable de la información*	Se pondrá el nombre del área responsable de generar la información que se solicita.			
Nota:	En caso necesario, precisar mediante nota sobre la información entregada.			

A

the state of the s





# XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	C. Silvia González  Mendoza  Jefa del Departamento de  Transparencia y Fondo  Revolvente	Lic. Nancy América Estudiante Negrete Oficial Mayor

412

N





#### Adquisición Urgente de Bienes y Servicios a través del Fondo Fijo.

#### I. Objetivo.

Mantener la operación de la adquisición de bienes y servicios mediante el fondo fijo, para cubrir necesidades urgentes, imprevistas, eventuales, contingentes o fortuitas de las áreas administrativas adscritas a la Oficialía Mayor.

#### II. Alcance.

Aplica al Oficial Mayor, titulares y servidores públicos de la Subdirección de Capital Humano, Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Servicios Generales, Subdirección de Tecnologías de la Información, Coordinación Técnica, Jefe del Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente y Tesorería Municipal, de Tlalnepantla de Baz, 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, Capitulo Segundo, Sección Segunda, artículo 61 fracciones XXXII al XXV. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado De México. Título IV, Capitulo Segundo, articulo 94 y 95. Gaceta de Gobierno, 2 de marzo de 1993, y sus réformas 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, Articulo 11 al 22. Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 9, publicada el 11 de julio de 2013 y sus reformas y adiciones.

# Municipal

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

#### IV. Responsabilidades.

El Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente es el área administrativa responsable de gestionar y dar seguimiento con los titulares de la estructura orgánica de la Oficialía Mayor, la operación de la adquisición de bienes y servicios mediante el fondo fijo, para cubrir necesidades urgentes, imprevistas, eventuales, contingentes o fortuitas de las áreas administrativas adscritas a la Oficialía Mayor, que genera en el ámbito de su competencia y que está contemplada en la Ley de la materia.

#### El Oficial Mayor, deberá:

- Recibir, firmar y turna el oficio de requisición y afectación presupuestal, respecto a la justificación de adquisición urgente de bienes o servicios de las Áreas Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor, por medio del fondo fijo.
- Recibe, firma oficio de recibido y cheque de caja para endosar, y posteriormente turnar al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente para cobrar el cheque.

Titulares de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor, deberá:

Po

413





- Elaborar y turnar al Jefe del Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, oficio de requisición y afectación presupuestal, respecto a la justificación de adquisición urgente de bienes o servicios de las Áreas Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor, por medio del Fondo Fijo.
- Analizar y turnar al servidor público que realice la integración de los documentos requeridos, para la comprobación del gasto que se generó y resguardó en el área administrativa de la Oficialía Mayor.
- Firmar y notificar al Jefe del Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, el oficio de respuesta relativa a la comprobación del gasto adquirido por medio del Fondo Fijo.

# Servidores públicos de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor que resguardan la Información Pública, deberán:

- Recibir y analizar, además de realizar la adquisición del bien o servicio, por medio del Fondo Fijo.
- Elaborar y tunar al Titular del Área Administrativa de la Oficialía Mayor, el oficio de respuesta y la documentación completa para la comprobación del gasto, al Jefe del Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente.
- Realizar las modificaciones al oficio de respuesta e integración del expediente de comprobación del gasto, para el Jefe del Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, en el caso de ser incorrectos.

#### El Jefe del Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, deberá:

- Recibir oficio de solicitud de adquisición urgente de algún bien o servicio por medio del Fondo Fijo; analiza y recaba los requisitos para que se dé esta prestación a las Áreas Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor.
- Analizar y verificar si hay presupuesto en la partida donde se hará la afectación presupuestal para la adquisición de un bien o servicios que requiere las Áreas Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor.
- Elaborar el oficio de requisición y afectación presupuestal para firma del Oficial Mayor, y posteriormente turnar a Tesorería.

#### Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir, analizar y en su caso, autorizar por medio de oficio, la petición por parte del Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, la posibilidad de recalendarizar, o en su caso afectar otra partida del presupuesto que tiene la Oficialía Mayor, la adquisición de un bien o servicio, por medio del Fondo Fijo.
- Recibir, analizar y verificar que los documentos que el Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente sean los correctos para que posteriormente se pueda emitir y turnar a la Oficialía Mayor que si tiene suficiencia presupuestal.
- Elabora y turna cheque con por la cantidad que se gastó por medio de la partida en Fondo Fijo al Departamento de Transparencia y Fondo Fijo, y que se pueda cobrar y resguardar el efectivo.

#### V. Definiciones.

- Fondo Revolvente: Importe o monto que en algunas dependencias se destina para cubrir requerimientos que no rebasen determinados niveles, los cuales se regularizarán en periodos establecidos o acordados convencionalmente y que se restituyen mediante la comprobación respectiva.
- Documentación: Es lo que requiere para comprobar el gasto ejercido, como validación ante el SAT, facturas donde se hizo el cobro, oficio justificación y formato del SAT en XML, todo lo anterior debe estar integrado en un disco compacto.
- SIMA: Sistema Municipal Administrativo
- AP: Afectación Presupuestal.
- OM: Oficialía Mayor.
- JDTYFR: Jefe de Transparencia y Fondo Revolvente.

#### VI. Insumos.

W.







Solicitud por oficio de parte de las Áreas Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor, que requiera algún bien o servicio de tipo contingente por medio del Fondo Fijo.

# VII. Resultados.

Compra del bien o servicio contingente por medio del Fondo Fijo de la Oficialía Mayor.

#### VIII. Políticas.

No.

- > Sin oficio de solicitud o justificación, no se dará la atención.
- Se tiene que entregar el oficio de solicitud del Fondo Fijo, cuando menos 3 días antes, ya que de no ser así, no se dará el mismo.
- Cumplir con los requisitos para poder brindar el Fondo Fijo, tanto de los montos máximos, como apegarse a los lineamientos de la normatividad aplicable.

Actividad

La atención será de lunes a viernes de 09:00 a las 18:00 horas

Unidad administrativa / puesto

# IX. Descripción de actividades.

- 4		Omada daministrativa / pacsto	Notividad
	1	Titulares de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor	Elabora y entrega oficio de solicitud, para pedir el recurso de un bien o servicio, alguna necesidad urgente, fortuita o contingente de la Oficialía Mayor.
	2	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Recibe, revisa y en su caso estampa sello y escribe su nombre, la hora, el folio y firma el acuse del oficio de solicitud para el recurso de un bien o servicio de la Oficialía Mayor.
	3	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Analiza y verifica si hay recurso en la partida a afectar ¿Hay presupuesto en la partida?  No: Se elabora vale de caja y entrega efectivo a los Titulares de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor e informa a la Coordinación Técnica para que se realicen los trámites de recalendarización o traspaso.  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 Oficialía Mayor
	4	Titulares de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor	Reciben efectivo y turnan a los Servidores públicos de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor, para que con el efectivo hagan la adquisición del bien o servicio que necesitan.
	5	Servidores públicos de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor	Reciben y realizan la adquisición del bien o servicio y reciben factura para comprobación de gasto.
7.	6	Servidores públicos de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor	Preparan e integran los documentos para la comprobación del gasto del bien o servicio que adquirieron; elaboran y turnan oficio de comprobación del gasto para firma de los titulares de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor.

415

The same





		2019-2021
7	Titulares de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor	Reciben, revisan y en su caso, firman el oficio de respuesta para el Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente.  ¿Oficio o Información Pública correctos?  No: Devuelven para modificación del oficio o instruyen se busque, prepare e integre correctamente la documentación.  Si: Firman oficio y turnan al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, informando que se ha integrado la documentación para su visto bueno.
8	Titulares de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor	Devuelven para modificación el oficio de comprobación del gasto al servidor público que resguarda la información del área administrativa, o instruyen se busque, prepare e integre de manera correcta la documentación.
9	Servidores públicos de las Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor	Reciben y corrigen oficio de respuesta para el Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, o en su caso, buscan, preparan e integran correctamente la documentación; regresan a los Titulares de las Áreas Administrativas para su validación. (Actividad 6)
10	Titulares de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor	Firman y entregan oficio de comprobación del gasto al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, adjuntando en su caso toda la documentación, a efecto de obtener el visto bueno.
11	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Recibe, valida y en su caso elabora, firma y notifica oficio junto con toda la documentación requerida. ¿Es correcto el oficio y la documentación? No: Devuelve e Informa a los Titulares de las Áreas Administrativas para modificación del oficio de justificación del gasto, o en su caso, que busquen, preparen e integren correctamente la documentación. 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	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Informa a los Titulares de las Áreas Administrativas para modificación del oficio de comprobación del gasto, o en su caso, que busquen, preparen e integren correctamente la documentación.
13	Titulares de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor	Reciben información e instruyen modificación del oficio de comprobación del gasto, o en su caso, se realice la búsqueda integren y actualicen correctamente la documentación (Actividad 9)
14	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Recibe y firma oficio junto con toda la documentación requerida, para el trámite de reembolso, devolución y cancelación del vale provisional de caja
15	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Prepara e integra los documentos para la comprobación del gasto; elabora y turna oficio de solicitud y afectación presupuestal para firma de la Oficial mayor
16	Oficial Mayor	Recibe, valida y turna oficio de solicitud y afectación presupuestal al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, para Tesorería.

W/

TV



	17	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Recibe, valida y turna a Tesorería la documentación, oficio de solicitud de reembolso y la afectación presupuestal del gasto por medio del Fondo Fijo.
			Recibe, valida y en su caso elabora, firma y notifica la documentación, oficio de solicitud de reembolso y la afectación presupuestal del gasto por medio del Fondo Fijo.
			¿Es correcto el oficio y la documentación y afectación presupuestal?
	18	Tesorería Municipal	No: Devuelve e Informa al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, para modificación del oficio de comprobación del gasto, o en su caso, que busque, prepare e integre correctamente la documentación y afectación presupuestal.
			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.
	19	Tesorería Municipal	Informa al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, para modificación del oficio de comprobación del gasto o en su caso, que busque, prepare e integre correctamente la documentación y afectación presupuestal
	20	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Recibe información y modifica oficio de comprobación del gasto, o en su caso, se realice la búsqueda, integra y actualiza correctamente la documentación o la afectación presupuestal. (Actividad 17)
	21	Tesorería Municipal	Recibe y firma oficio junto con toda la documentación requerida; y aprueba la suficiencia presupuestal por medio del SIMA, para la obtención de la solicitud de pago por los gastos realizados por medio del Fondo Fijo.
_	22	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Recibe suficiencia presupuestal aprobada para la obtención de la solicitud de pago por los gastos realizados por medio del Fondo Fijo lo integra al expediente y solicita ante la Tesorería Municipal el cheque de rembolso.
	23	Tesorería Municipal	Elabora y turna al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, el cheque que debe firmar de recibido por parte del Oficial Mayor.
	24	Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Recibe y turna al Oficial Mayor el cheque para firma de recibido y endoso al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente.
K	25	Oficial Mayor	Recibe, firma y turna al Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente, el cheque para que lo cobre y resguarde el efectivo reembolsado.
		Jefe de Departamento de	Recibe y resquarda el cheque endosado por parte del Oficial



Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente Recibe y resguarda el cheque endosado por parte del Oficial Mayor





Jefe de Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente

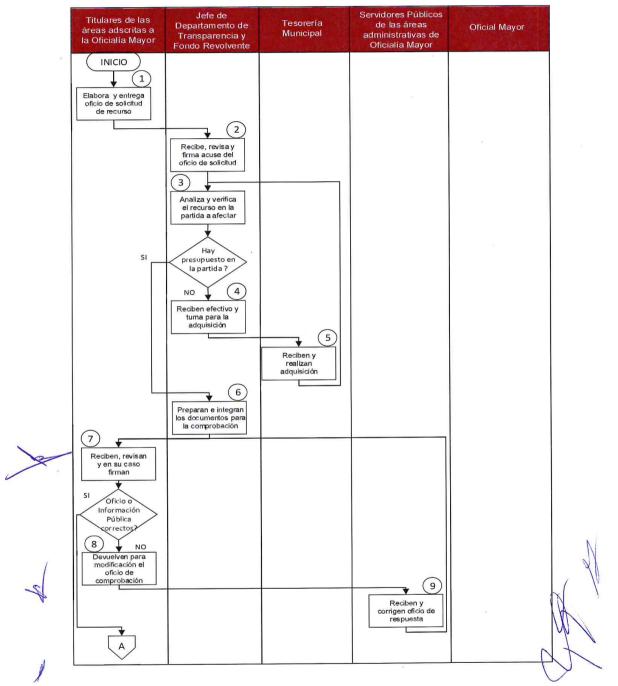
Cobra cheque, resguarda el efectivo, entrega póliza a la Tesorería Municipal y archiva expediente.

418



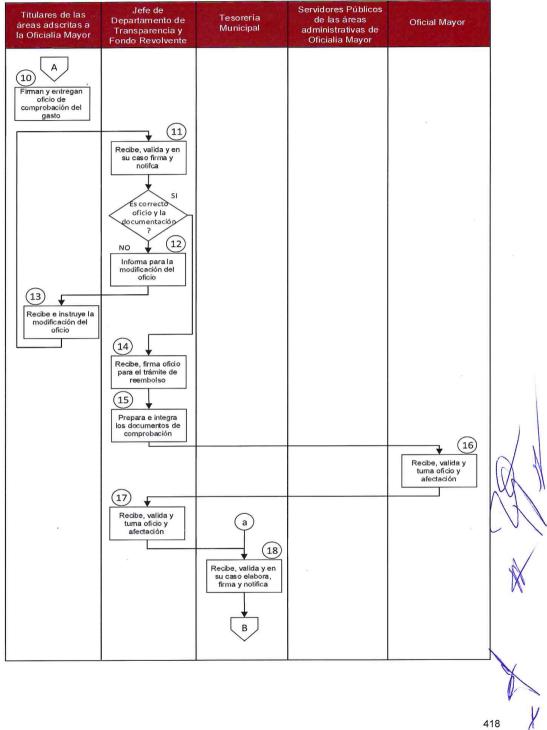


# X. Diagrama de Flujo



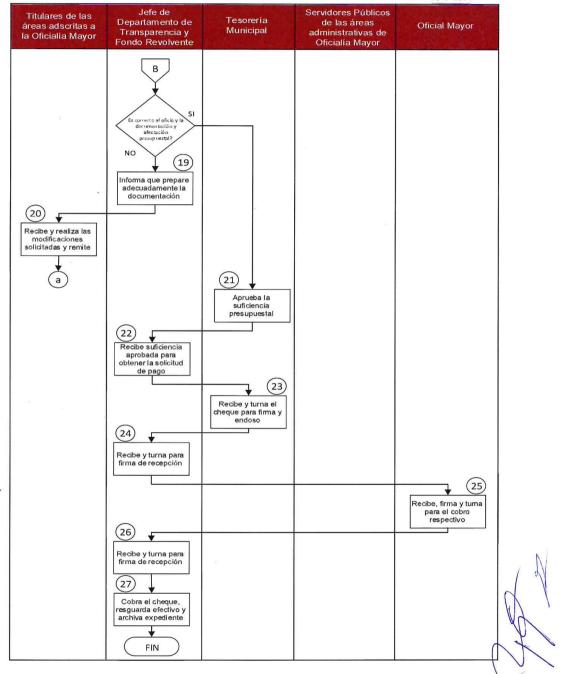
















# XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Atención de solicitudes de pago por fondo fijo	la Atención de solicitudes	No. de solicitudes de pago por Fondo Fijo atendidos No. de solicitudes de pago de Fondo Fijo requeridas	Mensual

# XII. Formatos e instructivos.

VALE PROVISIONAL IMPORTE (EN LETRA) 2	DE CAJA	\$	1
CONCEPTO 3			
CONTROL 4	AUTORIZADO POR 5	BECAUDOPOR 6	





## INSTRUCTIVO

Información requerida	Instrucción
Importe del vale en número	Escribir el importe en pesos del efectivo solicitado
Importe del vale en letra	Escribir el importe en letra del efectivo solicitado.
3) Concepto de Compra	Escribir el concepto de compra específico, así como el uso.
4) Fecha	Escribir la fecha en que se recibe el efectivo
5) Nombre y firma de autorizado	Nombre y firma de autorización del resguardatario del fondo
6) Nombre y firma de recibido	Nombre y firma de recibido del causante de la compra

# XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Brenda Rojas Escamilla Coordinadora Técnica	C. Silvia González Mendoza Jefa del Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente	Lic. Nancy América Estudiante Negrete Oficial Mayor

423

D

B

V

A A





# 4. Simbología

Símbolo	Significado
[_ MGO _]	Marca el inicio del procedimiento
3	Número de actividad
**************************************	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
American Automoti Automoti Automoti	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
[_FN_]	Determina el final del procedimiento.
	Conector de página.

424





# 5. Registro de Ediciones.

NÚMERO DE EDICIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA
Primera edición de la Administración Pública Municipal 2019-2021	Abril 2019	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, publicado en la Gaceta Municipal, el 18 de enero de 2019; así como, en lo establecido en los lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021, emitidos por la Oficialía Mayor, 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 304
Segunda edición de la Administración Pública Municipal 2019-2021	Julio 2020	Actualización del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de TlaInepantla de Baz, México, publicado en la Gaceta Municipal, el 18 de enero de 2019; así como, en lo establecido en los lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021, emitidos por la Oficialía Mayor, 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 395

425

No.

V





#### 6. Distribución.

Este Manual de Procedimientos con las firmas originales de todos los responsables de su validación, se encuentra en resguardo del Titular de la Oficialía Mayor, las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- Oficialía Mayor.
- Subdirección de Capital Humano.
- Departamento de Reclutamiento y Selección.
- Departamento de Nómina.
- Subdirección de Recursos Materiales.
- Departamento de Adquisiciones y Servicios.
- Departamento de Contratos y Convenios.
- Departamento de Comités.
- Departamento de Almacén e Inventarios.
- Subdirección de Servicios Generales.
- Departamento de Servicios Generales.
- Departamento de Control Vehicular.
- > Subdirección de Tecnologías de la Información.
- Departamento de Sistemas.
- Departamento de Voz y Datos.
- Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico.
- Coordinación Técnica
- Departamento de Transparencia y fondo Revolvente

426

M







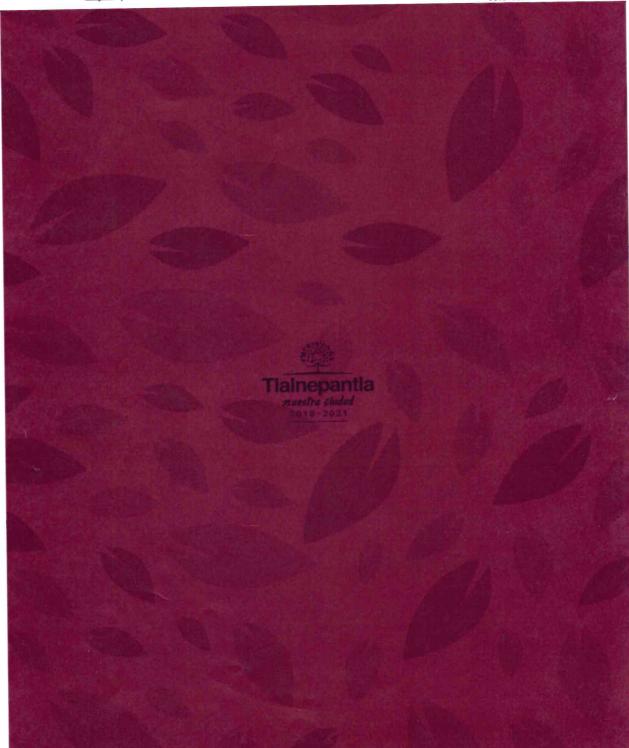
# 7. Validación del Manual.

Validó Autorizó Lic. Raciel Pérez Cruz
Presidente Municipal Constitucional de Mtra. Graciela Josefina Cámara Guerrero Tlalnepantla de Baz, México Contralora Interna Municipal Revisó en el Ámbito Jurídico Coordinó Lic. Nancy América Dr. Guillermo García Cano Galindo **Estudiante Negrete** Consejero Jurídico Oficial Mayor Elaboró Apoyó C. Brenda Rojas Escamilla Lic. Nancy América **Estudiante Negrete** Coordinadora Técnica Oficial Mayor

427







# Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México 2019 - 2021

#### C. Raciel Pérez Cruz

Presidente Municipal

C. Lourdes Jezabel Delgado Flores C. Eduardo Guerrero Villegas Primera Síndica Segundo Síndico C. Martha Elba Soto Mojica C. María de la Luz Hernández Camacho Tercera Síndica Primera Regidora C. Victor Manuel Pérez Ramírez C. Krishna Karina Romero Velázquez Segundo Regidor Tercera Regidora C. Carlos Alberto Cruz Jiménez C. Victoria Hernández Arellano Cuarto Regidor Quinta Regidora C. Jorge Morales Jiménez C. María de Lourdes Curiel Rocha Sexto Regidor Séptima Regidora C. Francisco Vicente Domínguez Ramírez C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio Octavo Regidor Novena Regidora C. Karen Aketzali Zamarripa Quiñones C. Alonso Adrián Juárez Jiménez Décima Regidora Décimo Primer Regidor C. Itze Lizbeth Nava López C. Alina Alejandra Luna Gómez

Décima Tercera Regidora

C. Juan Andrés López Camacho
Décimo Cuarto Regidor

Décima Segunda Regidora

C. Irma Lorena Roa López Décima Quinta Regidora

C. Silvia Téllez González Décima Sexta Regidora

C. Miguel Ángel Bravo Suberville

Secretario del Ayuntamiento

