Tlalnepantla

nuestra ciudad
2025·2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la Oficialía Mayor

Primera Edición
Junio, 2026



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025·2027

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2025-2027.
Oficialía Mayor.
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Colonia Tlalnepantla Centro,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.
Teléfono: 56 36 22 0000. Ext. 3964.

Oficialía Mayor.
Marzo, 2026.
Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé crédito correspondiente a la fuente.

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025·2027

Índice.

Pág.

I. Presentación. 1

II. Objetivo General. 2

III. Procedimientos de la Oficialía Mayor. 3

- P1. Integración de las Cifras del Gasto Irreductible. 3
- P2. Programación del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) de la Oficialía Mayor. 12
- P3. Gestión para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios de la Oficialía Mayor. 18
- P4. Control y Seguimiento Trimestral del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM). 26
- P5. Asesoría Jurídica y Atención de Asuntos del Titular de la Oficialía Mayor. 32
- P6. Integración del Programa Anual de Capacitación Municipal. 37
- P7. Actualización del Catálogo de Puestos Municipales 47
- P8. Cálculo y Pago de la Nómina Quincenal. 59
- P9. Registro de Personas en el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios. 72
- P10. Integración de Expedientes de Contratación de Adquisición de Bienes o Prestación de Servicios para Solicitud de Pago ante la Tesorería Municipal. 84
- P11. Solicitud de Cotización para las Compras Menores 94
- P12. Adjudicación Directa por Monto de Actuación establecido en el Artículo 92 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. 104
- P13. Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios por Licitación Pública Nacional 116
- P14. Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios por Invitación Restringida 131
- P15. Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios por Adjudicación Directa. 147
- P16. Entradas y Salidas en Almacén General. 163
- P17. Mantenimiento Preventivo y Correctivo a las Instalaciones Municipales. 181
- P18. Limpieza de las Instalaciones Municipales. 190
- P19. Provisión de Infraestructura Básica para Eventos Municipales. 197
- P20. Control del Padrón Vehicular. 204
- P21. Valoración Técnica del Padrón Vehicular para Solicitud de Desincorporación, Desafectación y Baja. 212
- P22. Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular. 222
- P23. Abastecimiento de Combustible al Parque Vehicular Municipal. 236
- P24. Atención a Siniestros del Parque Vehicular. 245
- P25. Atención por Robo de Unidades del Parque Vehicular Municipal. 255
- P26. Gestión de Tramites Vehiculares, Pago de Impuestos y Derechos de Control Vehicular. . 264

IV. Simbología. 274
V. Registro de Ediciones. 275
VI. Dictaminación y Créditos. 276
VII. Validación de Manual. 277

I. Presentación.

El presente Manual de Procedimientos constituye el instrumento rector que norma el quehacer diario de la Oficialía Mayor del Municipio de Tlalnepantla de Baz. Su elaboración responde a la necesidad de contar con un documento técnico que estandarice los procesos administrativos, garantice la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos y fortalezca la rendición de cuentas, en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Este manual tiene como propósito fundamental establecer los lineamientos claros y precisos para la correcta ejecución de las funciones encomendadas a la Oficialía Mayor. Documenta de manera sistemática cada uno de los procedimientos relacionados con la gestión de recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales que proporciona esta dependencia. Al definir responsabilidades, flujos de trabajo y mecanismos de control, se convierte en una herramienta indispensable para la modernización administrativa del gobierno municipal.

Entre sus objetivos específicos destacan: homologar los criterios operativos en todas las unidades administrativas que conforman la Oficialía Mayor; facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso; optimizar el uso de los recursos mediante la eliminación de duplicidades; y proporcionar certeza jurídica a todas las acciones realizadas por la dependencia. Asimismo, sirve como base para los procesos de auditoría y evaluación institucional.

El alcance de este manual comprende todas las áreas sustantivas de la Oficialía Mayor, incluyendo todas sus unidades administrativas. Está dirigido principalmente al personal operativo y mandos medios de la dependencia, aunque también funciona como documento de consulta para otras áreas del ayuntamiento y para la ciudadanía interesada en conocer los procesos administrativos municipales.

La estructura del manual se organiza en secciones que detallan cada procedimiento mediante descripciones narrativas, diagramas de flujo y formatos oficiales. Para cada proceso se especifican: el objetivo, las unidades involucradas, los pasos secuenciales a seguir, los documentos requeridos y los responsables de su ejecución. Esta sistematización permite que cualquier persona servidora pública pueda comprender y aplicar los procedimientos de manera uniforme.

Es importante destacar que este manual se actualizará periódicamente para incorporar mejoras derivadas de la experiencia operativa, así como los cambios en la normativa aplicable. La Oficialía Mayor asume el compromiso de difundir su contenido entre todo el personal y de velar por su estricto cumplimiento, como parte fundamental de su estrategia para brindar un servicio público eficiente, transparente y de calidad a los habitantes de Tlalnepantla de Baz.

Finalmente, este documento representa el esfuerzo institucional por profesionalizar la Administración pública municipal, estableciendo bases sólidas para la toma de decisiones, la optimización de recursos y la mejora continua de los procesos. Su implementación contribuirá significativamente al logro de los objetivos estratégicos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal, beneficiando directamente a la población mediante una gestión pública más ágil y transparente.

II. Objetivo General.

Regular los procesos sustantivos y administrativos de la Oficialía Mayor mediante la descripción de personas servidoras publicas responsables y en cada uno de los procedimientos implementados, con el propósito de garantizar el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos humanos, materiales y servicios generales, en pleno cumplimiento de las atribuciones a la Administración pública municipal.

III. Procedimientos de la Oficialía Mayor.

De la Coordinación Técnica Administrativa.

I. Nombre del Procedimiento:

P1. Integración de las Cifras del Gasto Irreductible.

II. Objetivo:

Integrar las estimaciones de las cifras del gasto irreductible municipal que permita proveer a las dependencias de los bienes, servicios e insumos indispensables para su funcionamiento.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 05 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 21 de diciembre de 2001; y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2026. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 21 de octubre del 2025, y sus anexos.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz. Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, del 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.

- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz de Estado de México. Gaceta Municipal, Número 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025,

IV. Definiciones.

Gastos Irreductibles: Son las erogaciones mínimas indispensables para que pueda ejercer sus funciones una dependencia.

Partida Presupuestal: Es el nivel de agregación más específico del clasificador por objeto del gasto en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren.

V. Responsabilidades.

Titular de la Oficialía Mayor deberá:

Validar la información correspondiente a la integración de las cifras estimadas a los gastos irreductibles de las dependencias que integran la administración pública municipal.

Titular de la Coordinación Técnica Administrativa deberá:

Coordinar los trabajos de integración, cálculo, proyección y consolidación de las estimaciones de las cifras del gasto irreductible.

Titulares de las Subdirecciones de Recursos Humanos y Servicios Generales, deberán:

Entregar los conceptos y proyecciones económicas para la estimación de las cifras del gasto irreductible.

Tesorería Municipal deberá:

Emitir los criterios y techos presupuestales para la integración de las partidas irreductibles.

Enlaces Administrativos, deberán:

Identificar necesidades de sus dependencias para poder validar sus estimaciones de las cifras del gasto irreductible.

VI. Insumos.

Oficios de solicitud de Tesorería Municipal.

Base de datos en Formato Excel de las partidas presupuestales de gastos irreductibles.

Oficio y/o formato que emite la Tesorería Municipal para la integración de las partidas irreductibles.

Minutas de trabajo.

VII. Resultados.

Oficio de la Tesorería Municipal con las estimaciones de las cifras autorizadas para gastos irreductibles consideradas como las erogaciones mínimas indispensables para que pueda ejercer sus funciones una dependencia.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimiento inherente a la Elaboración de Presupuesto de Egresos Municipal.

IX. Políticas.

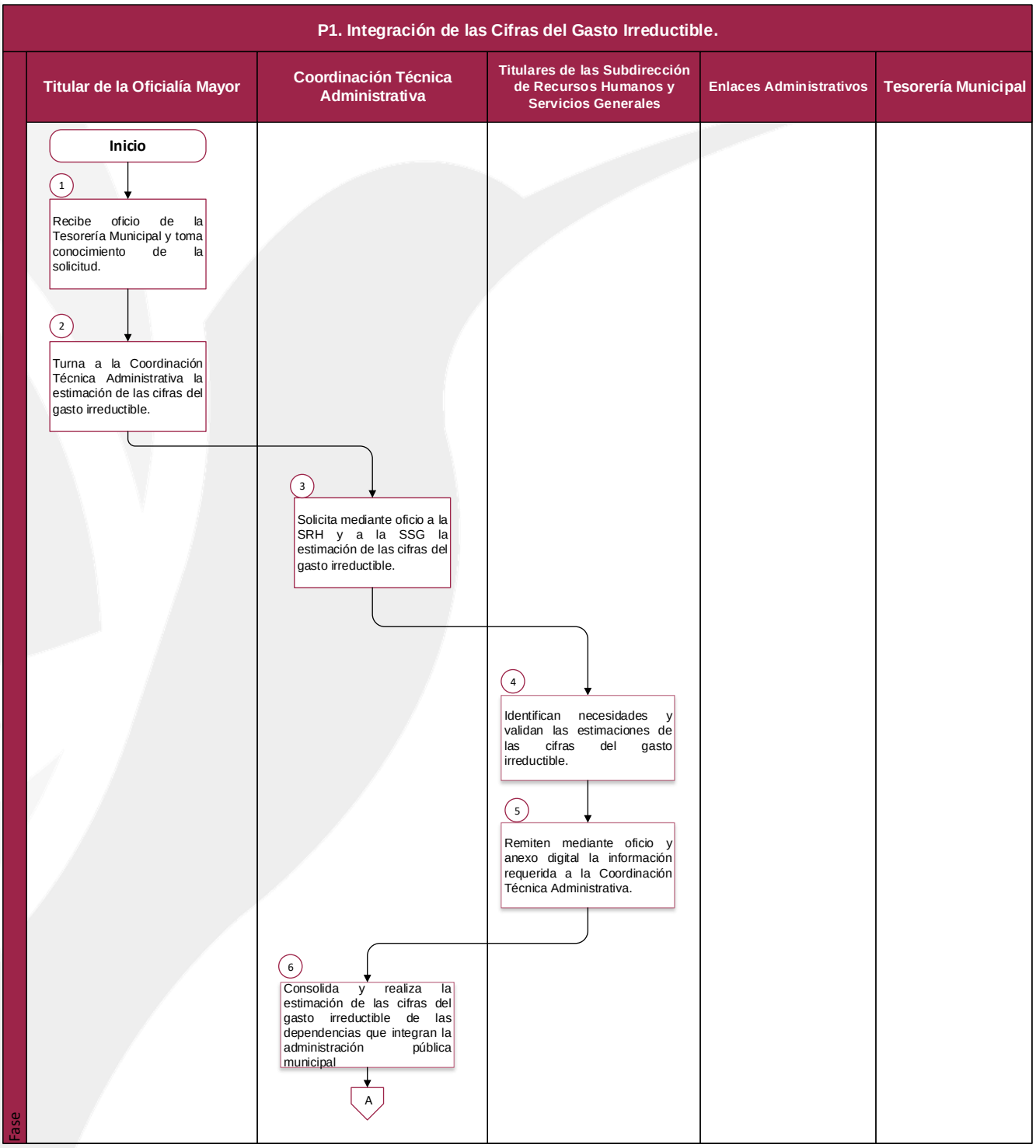
La Oficialía Mayor debe informar a las dependencias, a través de sus enlaces administrativos, las cifras autorizadas para los gastos irreductibles posterior a la publicación del Presupuesto de Egresos del Ejercicio.

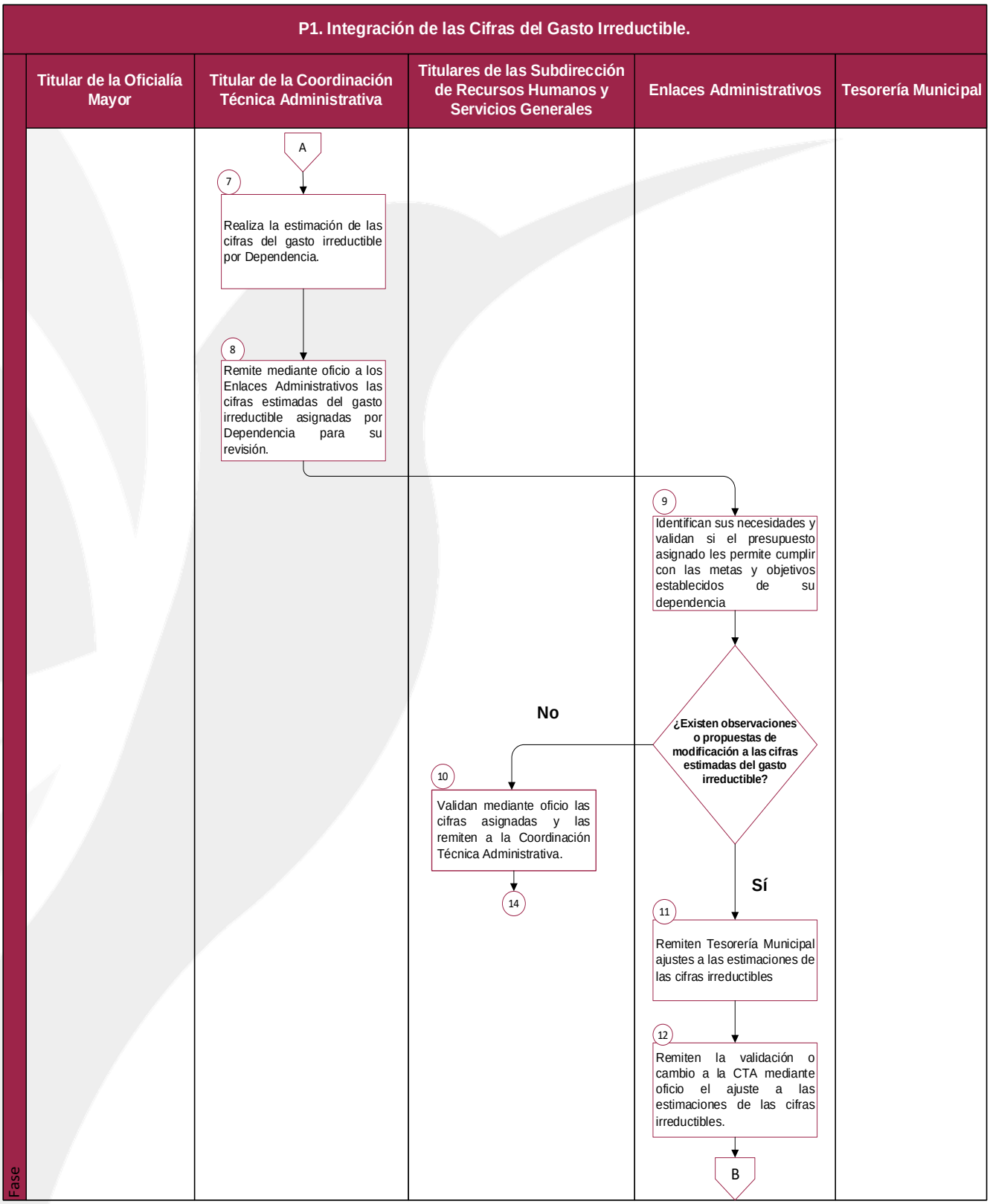
X. Desarrollo del Procedimiento.

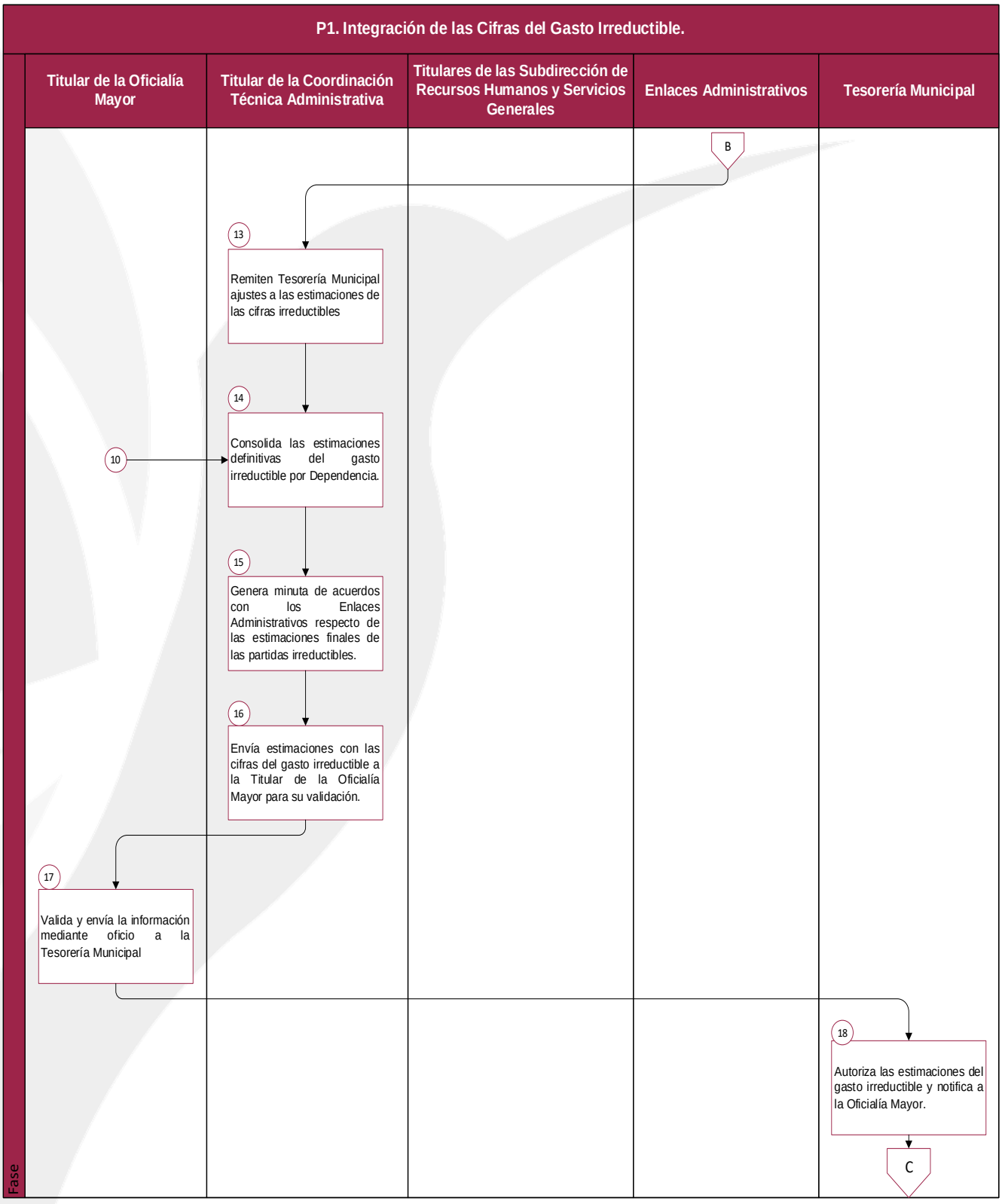
P1. Integración de las Cifras del Gasto Irreductible.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar.**
		Inicio
1	Titular de la Oficialía Mayor.	Recibe oficio de la Tesorería Municipal y toma conocimiento de la solicitud.
2	Titular de la Oficialía Mayor.	Turna a la Coordinación Técnica Administrativa la estimación de las cifras del gasto irreductible.
3	Titular de la Coordinación Técnica Administrativa.	Solicita mediante oficio a la Subdirección de Recursos Humanos y a la Subdirección Servicios Generales la información necesaria para la estimación de las cifras del gasto irreductible.
4	Titulares de las Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales	Identifican necesidades y validan las estimaciones de las cifras del gasto irreductible.
5	Titulares de las Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales	Remiten mediante oficio y anexo digital la información requerida a la Coordinación Técnica Administrativa.
6	Titular de la Coordinación Técnica Administrativa.	Consolida y realiza la estimación de las cifras del gasto irreductible de las dependencias que integran la administración pública municipal.
7	Titular de la Coordinación Técnica Administrativa.	Realiza la estimación de las cifras del gasto irreductible por Dependencia.
8	Titular de la Coordinación Técnica Administrativa.	Remite mediante oficio a los Enlaces Administrativos las cifras estimadas del gasto irreductible asignadas por Dependencia para su revisión.
9	Enlaces Administrativos	Identifican sus necesidades y validan si el presupuesto asignado les permite cumplir con las metas y objetivos establecidos de su dependencia.
		¿Existen observaciones o propuestas de modificación a las cifras estimadas del gasto irreductible?
10	Enlaces Administrativos	**No:** Validan mediante oficio las cifras asignadas y las remiten a la Coordinación Técnica Administrativa. **(Actividad 14)**
11	Enlaces Administrativos	**Si:** Remiten Tesorería Municipal ajustes a las estimaciones de las cifras del gasto irreductible.

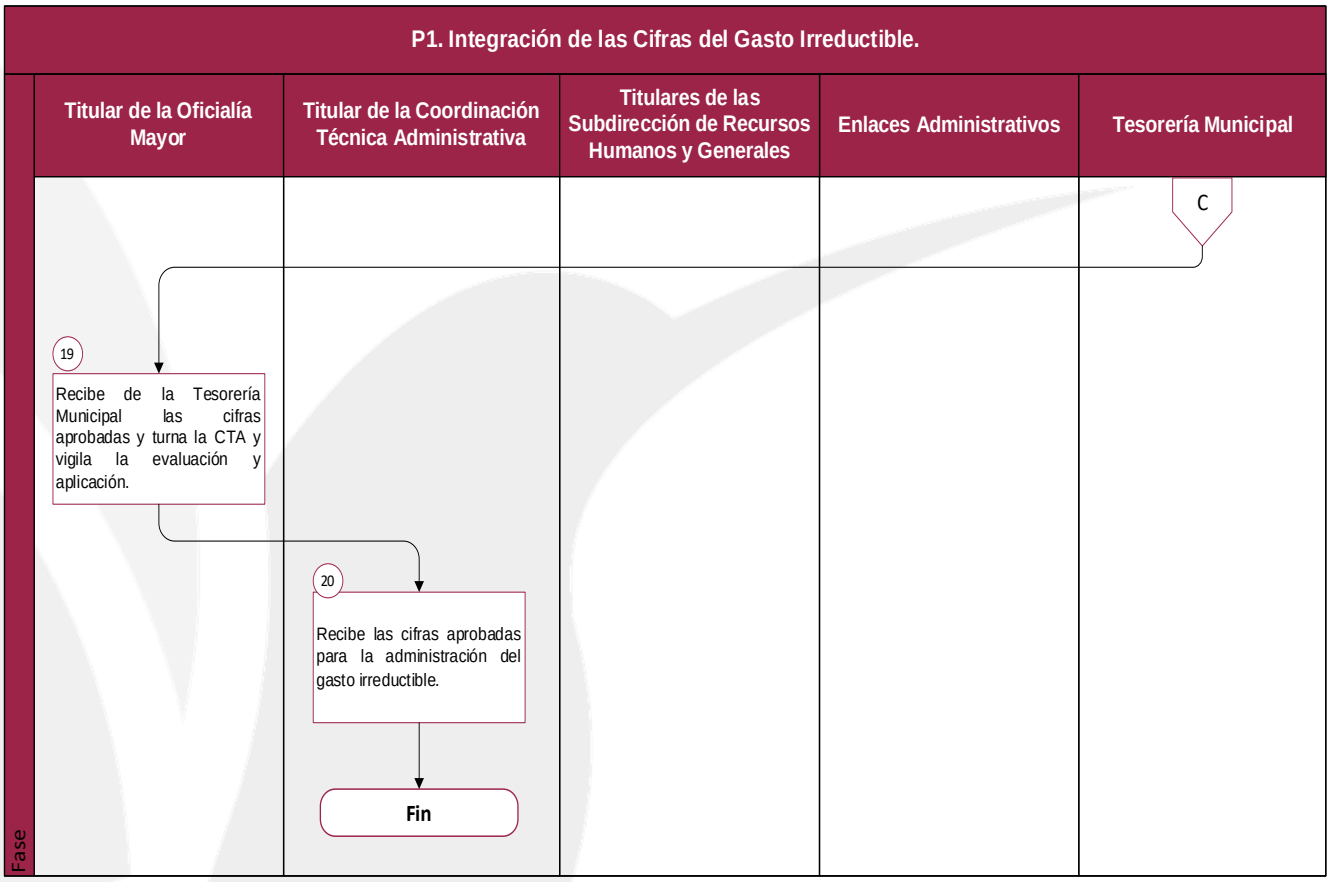
P1. Integración de las Cifras del Gasto Irreductible.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar.**
12	Enlaces Administrativos	Remiten la validación o cambio a la Coordinación Técnica Administrativa mediante oficio el ajuste a las estimaciones de las cifras del gasto irreductible.
13	Titular de la Coordinación Técnica Administrativa.	Aplica los ajustes autorizados o, en su caso, atiende las observaciones emitidas por el Enlace Administrativo.
14	Titular de la Coordinación Técnica Administrativa.	Consolida las estimaciones definitivas del gasto irreductible por Dependencia.
15	Titular de la Coordinación Técnica Administrativa.	Genera minuta de acuerdos con los Enlaces Administrativos respecto de las estimaciones finales de las partidas irreductibles.
16	Titular de la Coordinación Técnica Administrativa.	Envía estimaciones con las cifras del gasto irreductible a la Titular de la Oficialía Mayor para su validación.
17	Titular de la Oficialía Mayor	Valida y envía la información mediante oficio a la Tesorería Municipal.
18	Tesorería Municipal	Autoriza las estimaciones del gasto irreductible y notifica a la Oficialía Mayor.
19	Titular de la Oficialía Mayor	Recibe de la Tesorería Municipal las cifras aprobadas y turna la Coordinación Técnica Administrativa y vigila la evaluación y aplicación.
20	Titular de la Coordinación Técnica Administrativa.	Recibe las cifras aprobadas para la administración del gasto irreductible.
Fin.		

XI. Diagramación.




P1. Integración de las Cifras del Gasto Irreductible.
Titular de la Oficialía Mayor
Titular de la Coordinación Técnica Administrativa
Titulares de las Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales
Enlaces Administrativos
Tesorería Municipal
Fase
A
7
Realiza la estimación de las cifras del gasto irreductible por Dependencia.
8
Remite mediante oficio a los Enlaces Administrativos las cifras estimadas del gasto irreductible asignadas por Dependencia para su revisión.
9
Identifican sus necesidades y validan si el presupuesto asignado les permite cumplir con las metas y objetivos establecidos de su dependencia
¿Existen observaciones o propuestas de modificación a las cifras estimadas del gasto irreductible?
No
10
Validan mediante oficio las cifras asignadas y las remiten a la Coordinación Técnica Administrativa.
14
Sí
11
Remiten Tesorería Municipal ajustes a las estimaciones de las cifras irreductibles
12
Remiten la validación o cambio a la CTA mediante oficio el ajuste a las estimaciones de las cifras irreductibles.
B


P1. Integración de las Cifras del Gasto Irreductible.
Titular de la Oficialía Mayor
Titular de la Coordinación Técnica Administrativa
Titulares de las Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales
Enlaces Administrativos
Tesorería Municipal
Fase
B
13
Remiten Tesorería Municipal ajustes a las estimaciones de las cifras irreductibles
14
Consolida las estimaciones definitivas del gasto irreductible por Dependencia.
10
15
Genera minuta de acuerdos con los Enlaces Administrativos respecto de las estimaciones finales de las partidas irreductibles.
16
Envía estimaciones con las cifras del gasto irreductible a la Titular de la Oficialía Mayor para su validación.
17
Valida y envía la información mediante oficio a la Tesorería Municipal
18
Autoriza las estimaciones del gasto irreductible y notifica a la Oficialía Mayor.
C



XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Integración de estimaciones de las cifras de los gastos irreductibles.	Medición del cumplimiento Integración de estimaciones de las cifras de los gastos irreductibles	$\frac{\text{Solicitud de integración atendida}}{\text{Solicitudes de integración solicitadas.}} \times 100$	Anual.

XIII. Formatos e Instructivos.

No aplica.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
Lic. Dulce Janet Padrón Valdovinos Titular de la Coordinación Técnica Administrativa	**Lic. Dulce Janet Padrón Valdovinos** Titular de la Coordinación Técnica Administrativa	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Titular de la Oficialía Mayor

I. Nombre del Procedimiento

P2. Programación del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) de la Oficialía Mayor.

II. Objetivo

Contribuir en la integración del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) de la Oficialía Mayor para la definición de los programas y proyectos presupuestales, asignación de metas de actividad sustantivas, tiempos y responsables de su ejecución.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 21 de diciembre 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 9 de marzo de 199, y sus reformas y adiciones.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2026. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 21 de octubre del 2025, y sus anexos.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01, del 01 de enero del 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz de Estado de México. Gaceta Municipal, Número 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025,

IV. Definiciones

DIPPE: Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

PbRM: Presupuesto basado en Resultados Municipal.

V. Responsabilidades.

Titular de la Oficialía Mayor deberá:

Revisar y aprobar Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) antes de su envío a la DIPPE.

Titular de la Coordinación Técnica Administrativa deberá:

Es responsable de coordinar la integración y validación del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) de la Oficialía Mayor previo a la integración del presupuesto.

Titulares de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor, deberán:

Es responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor atender la solicitud de información de la Coordinación Técnica Administrativa conforme a los requerimientos y tiempos establecidos.

DIPPE: Revisa y analiza la integración y validación del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM)

VI. Insumos.

- Solicitud de información: Oficio de la DIPPE solicitando la integración del PbRM.

VII. Resultados.

Proyecto del PbRM validado por el Titular de la Oficialía Mayor y la DIPPE para su integración al presupuesto.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimiento inherente a la Integración de la Estructura Programática de cada Dependencia.

Procedimiento inherente a la Consolidación del Presupuesto basado en Resultados Municipal por parte de la DIPPE.

Procedimiento inherente a la integración del Proyecto del Presupuesto de Egresos Anual.

IX. Políticas.

Cada unidad administrativa es responsable de integrar su propuesta de PbRM anualmente y de entregarlo vía oficio a la Coordinación Técnica Administrativa para su integración en el PbRM y Presupuesto de la Oficialía Mayor.

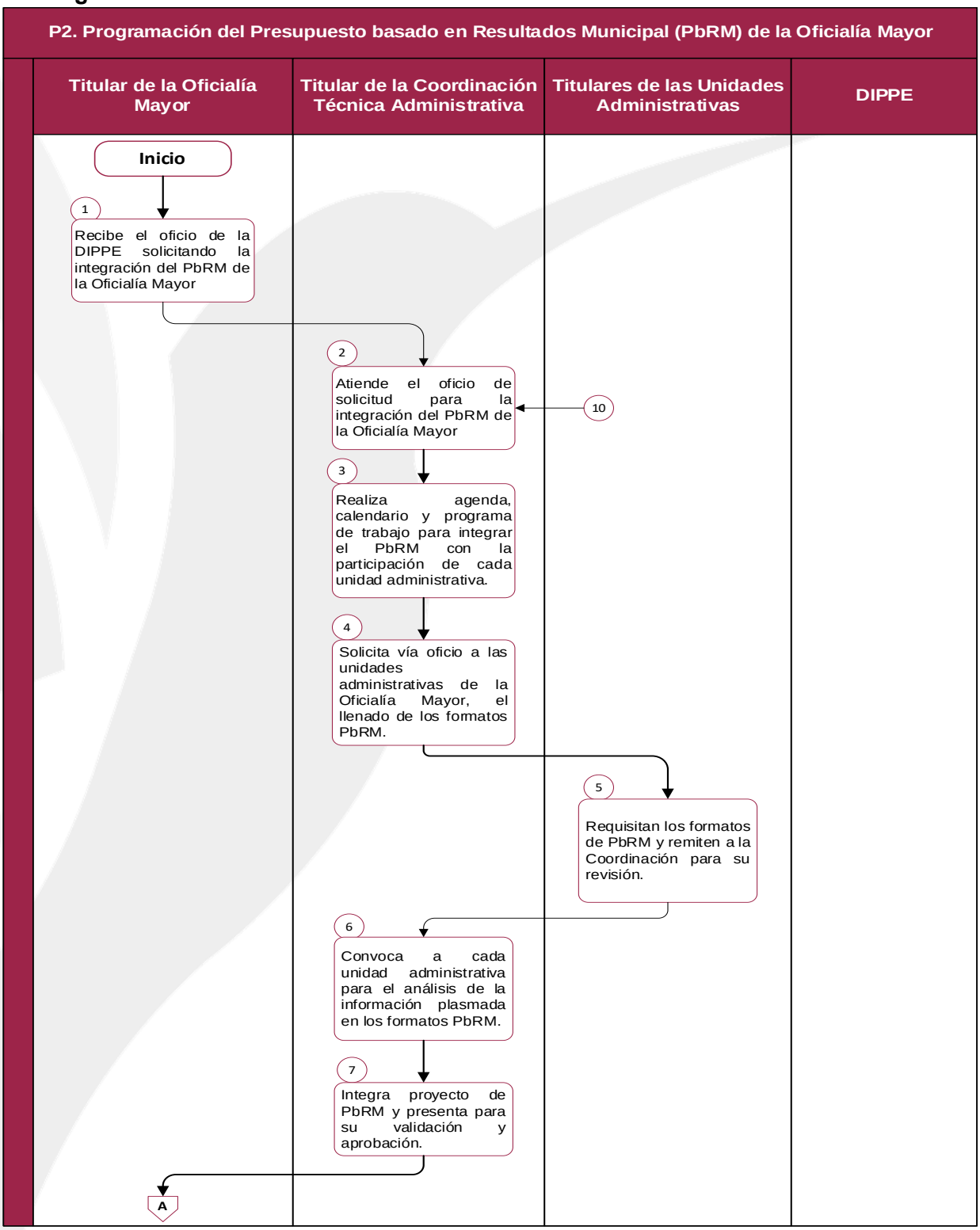
Para la integración del PbRM la Coordinación Técnica Administrativa usarán las metodologías y políticas que emitan la DIPPE y la Tesorería Municipal.

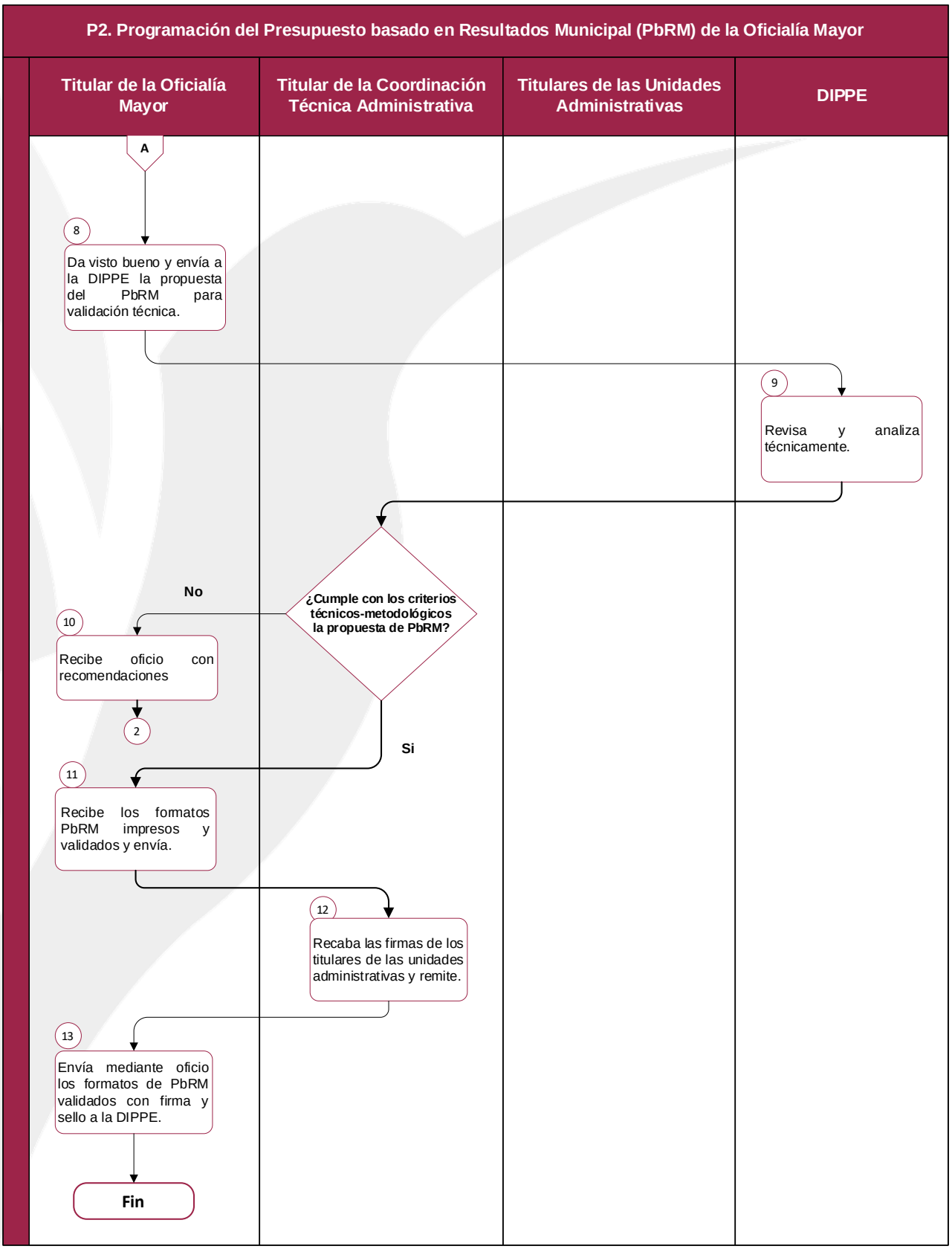
Los titulares de cada unidad administrativa tienen la obligación de revisar que los formatos estén debidamente requisitados conforme a los lineamientos establecidos y en observancia de sus atribuciones conferidas en la normatividad vigente.

X. Desarrollo del Procedimiento.

P2. Programación del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) de la Oficialía Mayor		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
Inicio		
1	Titular de la Oficialía Mayor	Recibe el oficio de la DIPPE solicitando la integración del PbRM de la Oficialía Mayor para el ejercicio fiscal inmediato. Turna a la Coordinación Técnica Administrativa.
2	Titular de la Coordinación Técnica Administrativa	Atiende el oficio de solicitud para la integración del PbRM de la Oficialía Mayor.
3	Titular de la Coordinación Técnica Administrativa	Realiza agenda, calendario y programa de trabajo para integrar el PbRM con la participación de cada unidad administrativa de la Oficialía Mayor.
4	Titular de la Coordinación Técnica Administrativa	Solicita vía oficio a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, el llenado de los formatos PbRM.
5	Titulares de las Unidades Administrativas	Requisitan los formatos de PbRM y remiten a la Coordinación Técnica Administrativa para su revisión.
6	Titular de la Coordinación Técnica Administrativa	Convoca a cada unidad administrativa para el análisis de la información plasmada en los formatos PbRM.
7	Titular de la Coordinación Técnica Administrativa	Integra proyecto de PbRM y presenta al Titular de la Oficialía Mayor para su validación y aprobación.
8	Titular de la Oficialía Mayor	Da visto bueno y envía a la DIPPE la propuesta del PbRM para validación técnica.
9	DIPPE.	Revisa y analiza técnicamente.
		¿Cumple con los criterios técnicos-metodológicos la propuesta de PbRM?
10	Titular de la Oficialía Mayor	**No:** Recibe oficio con recomendaciones. (Regresa a actividad 2)
11	Titular de la Oficialía Mayor	**Sí:** Recibe los formatos PbRM impresos y validados, y envía a la Titular de la Coordinación Técnica Administrativa.
12	Titular de la Coordinación Técnica Administrativa	Recaba las firmas de los titulares de las unidades administrativas y remite al Titular de la Oficialía Mayor.
13	Titular de la Coordinación Técnica Administrativa	Envía mediante oficio los formatos de PbRM validados con firma y sello a la DIPPE.
Fin		

XI. Diagramación.




P2. Programación del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) de la Oficialía Mayor
Titular de la Oficialía Mayor
Titular de la Coordinación Técnica Administrativa
Titulares de las Unidades Administrativas
DIPPE
A
8
Da visto bueno y envía a la DIPPE la propuesta del PbRM para validación técnica.
9
Revisa y analiza técnicamente.
¿Cumple con los criterios técnicos-metodológicos la propuesta de PbRM?
No
10
Recibe oficio con recomendaciones
2
Si
11
Recibe los formatos PbRM impresos y validados y envía.
12
Recaba las firmas de los titulares de las unidades administrativas y remite.
13
Envía mediante oficio los formatos de PbRM validados con firma y sello a la DIPPE.
Fin

XII. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Integración del Presupuesto basado en Resultados Municipal.	Mide la eficacia en la integración del Presupuesto basado en Resultados Municipal.	$\left[\frac{\text{Presupuesto basado en Resultados}}{\text{Presupuesto basado en Resultados Municipal solicitado}}\right] \times 100$	Anual

XIII. Formatos e Instructivos.

Se utilizarán los formatos que integran el Presupuesto basado en Resultados Municipal enviados por la DIPPE.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
Lic. Dulce Janet Padrón Valdovinos Titular de la Coordinación Técnica Administrativa	**Lic. Dulce Janet Padrón Valdovinos** Titular de la Coordinación Técnica Administrativa	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Titular de la Oficialía Mayor

I. Nombre del Procedimiento.

P3. Gestión para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios de la Oficialía Mayor.

II. Objetivo

Realizar los trámites para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieren las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, así como asegurar su recepción y comprobación.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 03 de mayo del 2013, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 29 de octubre del 2013, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01, del 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz de Estado de México. Gaceta Municipal, Número 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

Requisición: Pedido de ciertos bienes o servicios mediante un formato diseñado exclusivamente para ello.

V. Responsabilidades.

Titular de la Oficialía Mayor deberá:

Recibir las peticiones de adquisiciones de bienes y servicios y turnarla a la Coordinación Técnica Administrativa.

Titular de la Coordinación Técnica Administrativa deberá:

Coordinar los trámites para la adquisición de los bienes y contratación de servicios solicitados por las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.

Solicitar las cotizaciones y requisiciones ante la Subdirección de Recursos Materiales.

Solicitar la suficiencia presupuestal ante la Tesorería Municipal.

Coordinar la recepción de los bienes y servicios adquiridos con las unidades administrativas solicitantes.

Informar al Titular de la Oficialía Mayor sobre el avance y cumplimiento de las adquisiciones.

Titular de la Subdirección de Recursos Materiales deberá:

Turnar la solicitud de cotización a la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.

Titular de la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos deberá:

Cotiza los bienes y/o contratación de servicios

Entregar a la Tesorería Municipal el formato en original de la solicitud de verificación presupuestal y una copia simple de la requisición de bienes y servicios.

Tesorería Municipal deberá:

Aprobar solicitud de verificación presupuestal

VI. Insumos.

- Formato de Solicitud de Cotización.
- Formato de Solicitud de Verificación Presupuestal y Reserva de Recursos.
- Formato de Requisición de bienes y servicios

VII. Resultados.

Adquisición y Entrega de un bien y/o contratación de servicios

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimiento inherente Solicitud de Cotización para las Compras Menores.

Procedimiento inherente a la Adjudicación Directa por Monto de Actuación establecido en el Artículo 92 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

IX. Políticas.

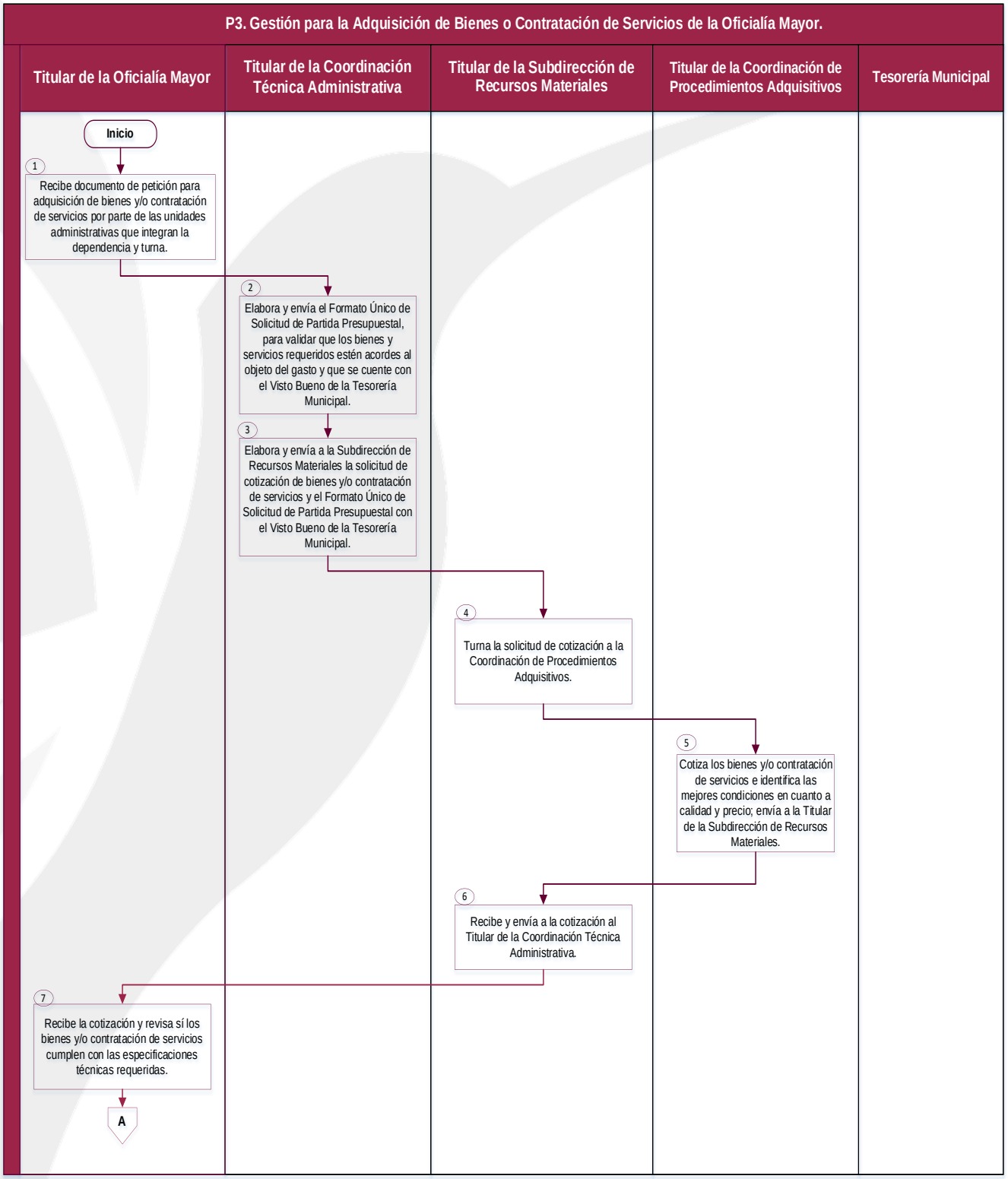
Las solicitudes emitidas por los titulares y responsables de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor deberán incluir información detallada sobre el bien o servicio requerido (características, dimensiones o muestras), y en su caso el oficio de designación de los administradores del contrato. De lo contrario, la Coordinación Técnica Administrativa se verá imposibilitada para recibir dicha documentación.

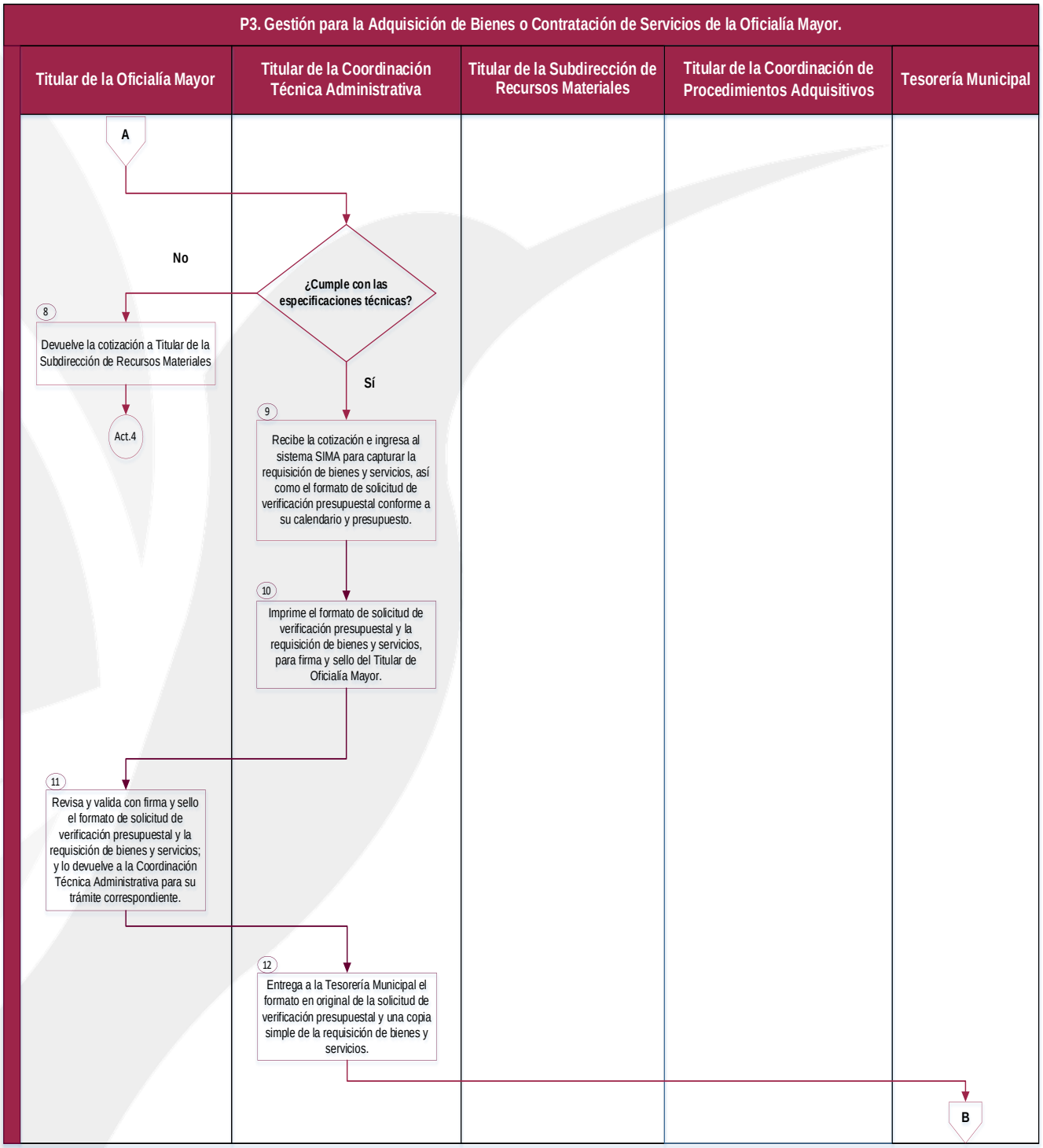
X. Desarrollo del Procedimiento.

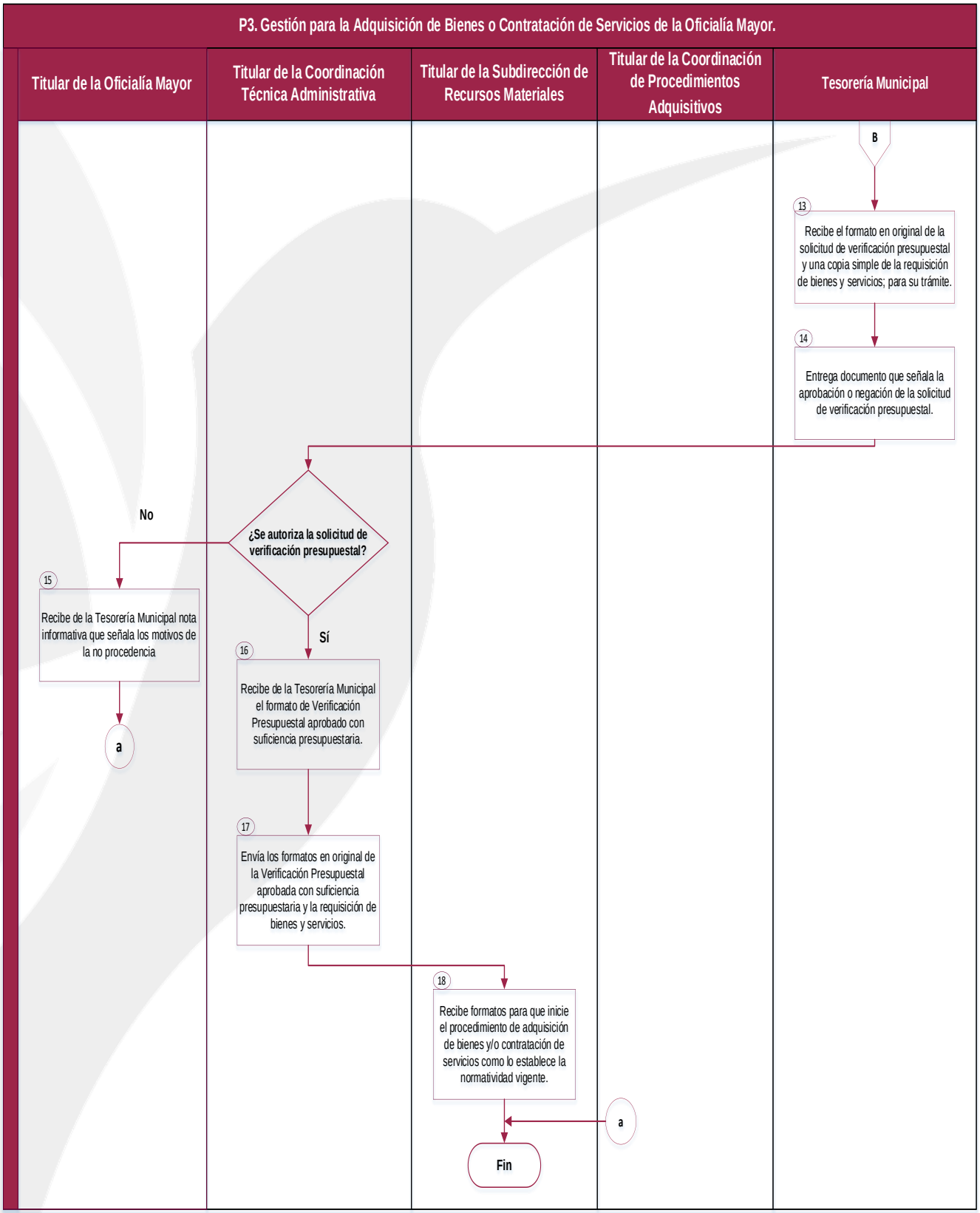
P3. Gestión para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios de la Oficialía Mayor.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
		Inicio
1	Titular de la Oficialía Mayor.	Recibe documento de petición para adquisición de bienes y/o contratación de servicios por parte de las unidades administrativas que integran la dependencia y turna.
2	Titular de la Coordinación Técnica Administrativa	Elabora y envía el Formato Único de Solicitud de Partida Presupuestal, para validar que los bienes y servicios requeridos estén acordes al objeto del gasto y que se cuente con el Visto Bueno de la Tesorería Municipal.
3	Titular de la Coordinación Técnica Administrativa	Elabora y envía a la Titular de la Subdirección de Recursos Materiales la solicitud de cotización de bienes y/o contratación de servicios y el Formato Único de Solicitud de Partida Presupuestal con el Visto Bueno de la Tesorería Municipal.
4	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales	Turna la solicitud de cotización a la Titular de la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.
5	Titular de la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.	Cotiza los bienes y/o contratación de servicios e identifica las mejores condiciones en cuanto a calidad y precio; envía a la Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.
6	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales	Recibe y envía a la cotización al Titular de la Coordinación Técnica Administrativa.
7	Titular de la Coordinación Técnica Administrativa	Recibe la cotización y revisa sí los bienes y/o contratación de servicios cumplen con las especificaciones técnicas requeridas.
		¿Cumple con las especificaciones técnicas?
8	Titular de la Coordinación Técnica Administrativa	**No:** Devuelve la cotización a Titular de la Subdirección de Recursos Materiales (Actividad 4).
9	Titular de la Coordinación Técnica Administrativa	**Si:** Recibe la cotización e ingresa al sistema SIMA para capturar la requisición de bienes y servicios, así como el formato de solicitud de verificación presupuestal conforme a su calendario y presupuesto.
10	Titular de la Coordinación Técnica Administrativa	Imprime el formato de solicitud de verificación presupuestal y la requisición de bienes y servicios, para firma y sello del Titular de Oficialía Mayor.
11	Titular de la Oficialía Mayor	Revisa y valida con firma y sello el formato de solicitud de verificación presupuestal y la requisición de bienes y servicios; y lo devuelve a la Titular de la Coordinación Técnica Administrativa para su trámite correspondiente.
12	Titular de la Coordinación Técnica Administrativa	Entrega a la Tesorería Municipal el formato en original de la solicitud de verificación presupuestal y una copia simple de la requisición de bienes y servicios.
13	Tesorería Municipal.	Recibe el formato en original de la solicitud de verificación presupuestal y una copia simple de la requisición de bienes y servicios; para su trámite.

P3. Gestión para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios de la Oficialía Mayor.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
14	Tesorería Municipal.	Entrega documento que señala la aprobación o negación de la solicitud de verificación presupuestal.
		¿Se autoriza la solicitud de verificación presupuestal?
15	Titular de la Coordinación Técnica Administrativa	**No.** Recibe de la Tesorería Municipal nota informativa que señala los motivos de la no procedencia (Fin).
16	Titular de la Coordinación Técnica Administrativa	**Si.** Recibe de la Tesorería Municipal el formato de Verificación Presupuestal aprobado con suficiencia presupuestaria.
17	Titular de la Coordinación Técnica Administrativa	Envía los formatos en original de la Verificación Presupuestal aprobada con suficiencia presupuestaria y la requisición de bienes y servicios.
18	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales	Recibe formatos para que inicie el procedimiento de adquisición de bienes y/o contratación de servicios como lo establece la normatividad vigente.
Fin		

XI. Diagramación.




P3. Gestión para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios de la Oficialía Mayor.
Titular de la Oficialía Mayor
Titular de la Coordinación Técnica Administrativa
Titular de la Subdirección de Recursos Materiales
Titular de la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos
Tesorería Municipal
A
¿Cumple con las especificaciones técnicas?
No
Sí
8
Devuelve la cotización a Titular de la Subdirección de Recursos Materiales
Act.4
9
Recibe la cotización e ingresa al sistema SIMA para capturar la requisición de bienes y servicios, así como el formato de solicitud de verificación presupuestal conforme a su calendario y presupuesto.
10
Imprime el formato de solicitud de verificación presupuestal y la requisición de bienes y servicios, para firma y sello del Titular de Oficialía Mayor.
11
Revisa y valida con firma y sello el formato de solicitud de verificación presupuestal y la requisición de bienes y servicios; y lo devuelve a la Coordinación Técnica Administrativa para su trámite correspondiente.
12
Entrega a la Tesorería Municipal el formato en original de la solicitud de verificación presupuestal y una copia simple de la requisición de bienes y servicios.
B


P3. Gestión para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios de la Oficialía Mayor.
Titular de la Oficialía Mayor
Titular de la Coordinación Técnica Administrativa
Titular de la Subdirección de Recursos Materiales
Titular de la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos
Tesorería Municipal
B
13
Recibe el formato en original de la solicitud de verificación presupuestal y una copia simple de la requisición de bienes y servicios; para su trámite.
14
Entrega documento que señala la aprobación o negación de la solicitud de verificación presupuestal.
¿Se autoriza la solicitud de verificación presupuestal?
No
Sí
15
Recibe de la Tesorería Municipal nota informativa que señala los motivos de la no procedencia
a
16
Recibe de la Tesorería Municipal el formato de Verificación Presupuestal aprobado con suficiencia presupuestaria.
17
Envía los formatos en original de la Verificación Presupuestal aprobada con suficiencia presupuestaria y la requisición de bienes y servicios.
18
Recibe formatos para que inicie el procedimiento de adquisición de bienes y/o contratación de servicios como lo establece la normatividad vigente.
a
Fin

XII. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Atención a las solicitudes de compra de bienes o solicitud de servicios.	Mide el porcentaje de atención de las solicitudes de compra de bienes o solicitud de servicios realizadas por las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.	$\left[\frac{\text{Número de solicitudes de compra atendidas}}{\text{Número de solicitudes de compra recibidas}}\right] \times 100$	Mensual

XIII. Formatos e Instructivos.

Se utilizarán los formatos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y en su caso por la Subdirección de Recursos Materiales.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
Lic. Dulce Janet Padrón Valdovinos Titular de la Coordinación Técnica Administrativa	**Lic. Dulce Janet Padrón Valdovinos** Titular de la Coordinación Técnica Administrativa	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Titular de la Oficialía Mayor

I. Nombre del Procedimiento.

P4. Control y Seguimiento Trimestral del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM).

I. Objetivo

Informar sobre el avance y cumplimiento de las metas e indicadores a través del llenado de los formatos PbRM 08c y 08b de las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor y a su vez realizar la evaluación de los resultados alcanzados.

II. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 2 de marzo 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 21 de diciembre 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 9 de marzo de 199, y sus reformas y adiciones.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2026. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 21 de octubre del 2025, y sus anexos.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01, del 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz de Estado de México. Gaceta Municipal, Número 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

III. Definiciones.

DIPPE: Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

PbRM: Presupuesto Basado en Resultados Municipal.

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

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

IV. Responsabilidades.

Titular de la Oficialía Mayor deberá:

Supervisa y valida el avance y cumplimiento de las metas e indicadores a través del llenado de los formatos PbRM 08c y 08b de las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor

Titular de la Coordinación Técnica Administrativa deberá:

Integrar los formatos del Presupuesto Basado en Resultados Municipal con el apoyo de las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor.

Integrar los reportes trimestrales para el seguimiento de sus objetivos, metas e indicadores.

Titulares de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, deberán:

Requisitar los formatos del Presupuesto Basado en Resultados Municipal

V. Insumos.

Solicitud y calendario de Entrega de Avances Trimestrales emitido por la DIPPE.

VI. Resultados.

Reporte Trimestral de avances de Metas e Indicadores.

VII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimiento inherente a la Programación del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) de la Oficialía Mayor.

VIII. Políticas.

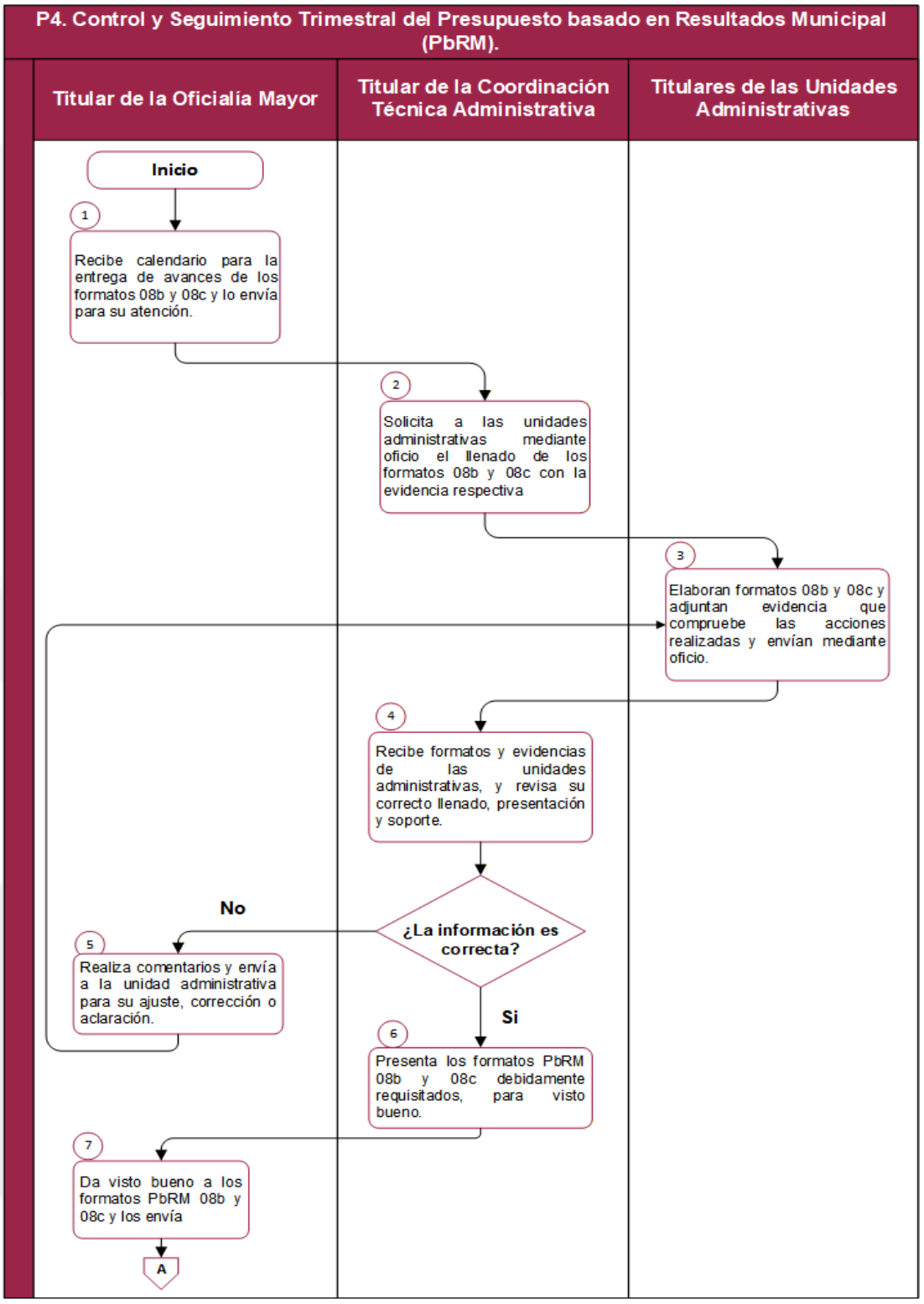
La Coordinación Técnica Administrativa deberá establecer una comunicación constante con los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor para integrar en tiempo y forma los PbRM.

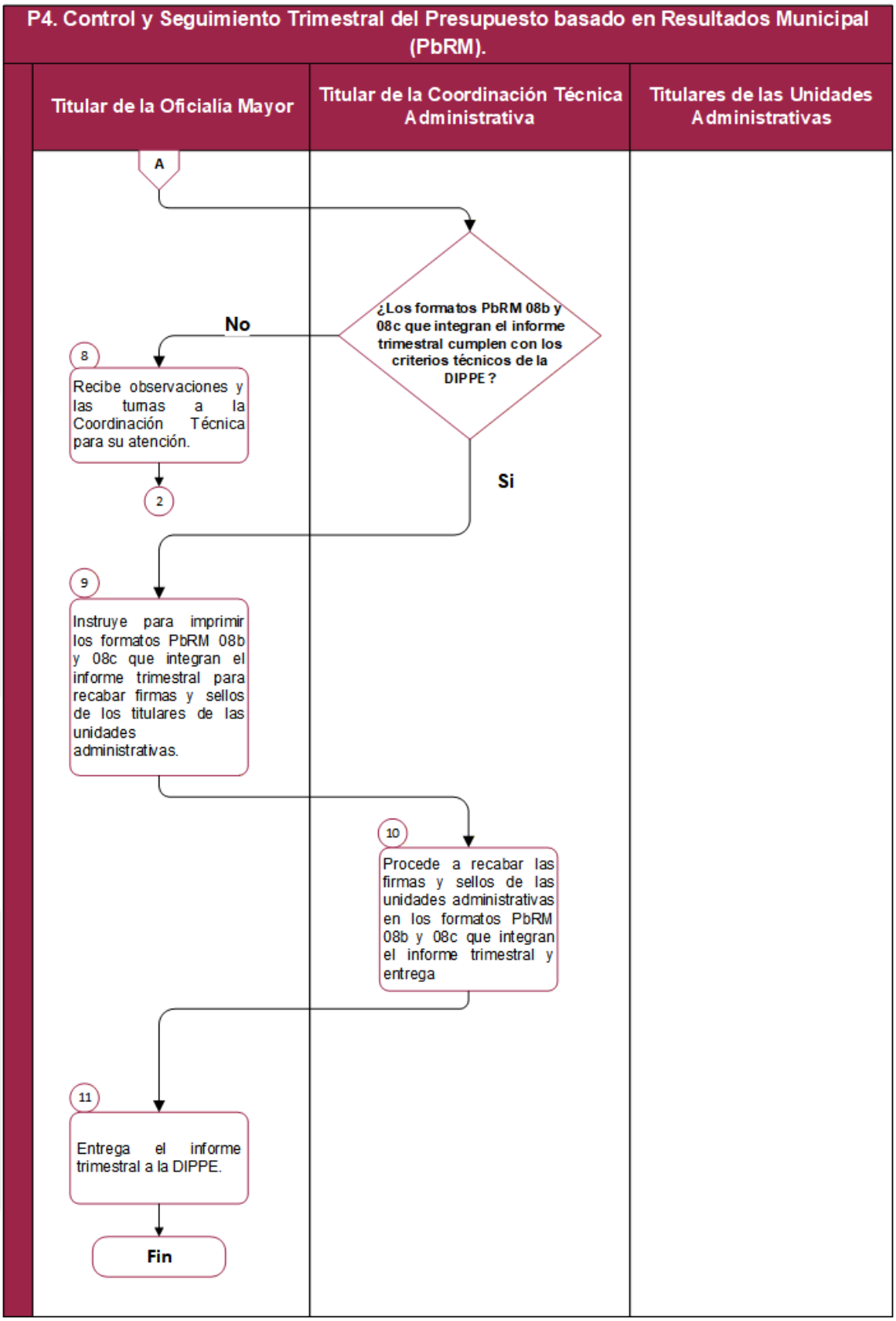
Los PbRM deberán estar firmados y validados por los titulares de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.

IX. Desarrollo del Procedimiento.

P4. Control y Seguimiento Trimestral del Presupuesto.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
	Inicio	
1	Titular de la Oficialía Mayor.	Recibe calendario para la entrega de avances de los formatos 08b y 08c y lo envía al Coordinación Técnica Administrativa, para su atención.
2	Titular de la Coordinación Técnica Administrativa.	Solicita a las unidades administrativas mediante oficio el llenado de los formatos 08b y 08c con la evidencia respectiva para informar sobre los avances trimestrales.
3	Titulares de las unidades administrativas.	Elaboran formatos 08b y 08c y adjuntan evidencia que compruebe las acciones realizadas y envían mediante oficio a la Coordinación Técnica Administrativa.
4	Titular de la Coordinación Técnica Administrativa.	Recibe formatos y evidencias de las unidades administrativas, y revisa su correcto llenado, presentación y soporte.
		¿La información es correcta?
5	Titular de la Coordinación Técnica Administrativa.	**No:** Realiza comentarios y envía a la unidad administrativa para su ajuste, corrección o aclaración. (regresa a la actividad 3)
6	Titular de la Coordinación Técnica Administrativa.	**Si:** Presenta al Titular de la Oficialía Mayor los formatos PbRM 08b y 08c debidamente requisitados, para visto bueno.
7	Titular de la Oficialía Mayor.	Da visto bueno a los formatos PbRM 08b y 08c y los envía a la DIPPE para su revisión.
		¿Los formatos PbRM 08b y 08c que integran el informe trimestral cumplen con los criterios técnicos de la DIPPE?
8	Titular de la Oficialía Mayor.	**No:** Recibe observaciones y las turnas a la Oficialía Mayor para su atención. En caso de requerir más información, turna a las unidades administrativas. (regresa a la actividad 2)
9	Titular de la Oficialía Mayor.	**Si:** Instruye a la Coordinación Técnica Administrativa imprimir los formatos PbRM 08b y 08c que integran el informe trimestral para recabar firmas y sellos de los titulares de las unidades administrativas.
10	Titular de la Coordinación Técnica Administrativa.	Procede a recabar las firmas y sellos de las unidades administrativas en los formatos PbRM 08b y 08c que integran el informe trimestral y entrega al Titular de la Oficialía Mayor para su envió a la DIPPE.
11	Titular de la Oficialía Mayor.	Entrega el informe trimestral a la DIPPE.
	Fin	

X. Diagramación.




P4. Control y Seguimiento Trimestral del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM).
Titular de la Oficialía Mayor
Titular de la Coordinación Técnica Administrativa
Titulares de las Unidades Administrativas
A
¿Los formatos PbRM 08b y 08c que integran el informe trimestral cumplen con los criterios técnicos de la DIPPE?
No
Si
8
Recibe observaciones y las turnas a la Coordinación Técnica para su atención.
2
9
Instruye para imprimir los formatos PbRM 08b y 08c que integran el informe trimestral para recabar firmas y sellos de los titulares de las unidades administrativas.
10
Procede a recabar las firmas y sellos de las unidades administrativas en los formatos PbRM 08b y 08c que integran el informe trimestral y entrega
11
Entrega el informe trimestral a la DIPPE.
Fin

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Elaboración del Reporte Trimestral de avances de Metas e Indicadores.	Mide el cumplimiento en la entrega del Reporte Trimestral de avances de Metas e Indicadores.	$\left[\frac{\text{Reportes Trimestrales entregados}}{\text{Reportes Trimestrales programados}}\right] \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

Se utilizarán los formatos e instructivos presentados en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio fiscal correspondiente.

XIII. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
Lic. Dulce Janet Padrón Valdovinos Titular de la Coordinación Técnica Administrativa	**Lic. Dulce Janet Padrón Valdovinos** Titular de la Coordinación Técnica Administrativa	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Titular de la Oficialía Mayor

De la Coordinación Jurídica.

I. Nombre del Procedimiento:

P5. Asesoría Jurídica y Atención de Asuntos del Titular de la Oficialía Mayor.

II. Objetivo.

Asegurar la atención en tiempo y forma de los oficios, contratos y documentación oficiales que emita el Titular de la Oficialía Mayor.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 05 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 03 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones
- Reglamento de La Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 29 de octubre de 2013, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01, del 01 de enero del 2026, y sus reformas y adiciones.

- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz de Estado de México. Gaceta Municipal, Número 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025,

IV. Definiciones.

Asesoría Jurídica: La opinión jurídica que emite la Coordinación Jurídica de manera verbal o escrita respecto de documentos, requerimientos, contratos o cualquier otro que requiera tratamiento especial, por la complejidad y acorde a lo establecido por la ley.

Unidades Administrativas: Son las Subdirecciones, Coordinaciones, Áreas de la Oficialía Mayor.

V. Responsabilidades.

Titular de la Oficialía Mayor deberá:

Determinar la unidad administrativa que deberá atender cada oficio, documento o requerimiento.

Titular de la Coordinación Jurídica deberá:

Emitir recomendaciones jurídicas a los Titulares de unidades administrativas de la Oficialía Mayor para asegurar la correcta atención en tiempo y forma de los oficios, contratos o documentos oficiales que deba emitir la Titular de la Oficialía Mayor.

Recibir el proyecto de respuesta del oficio y/o escrito, turnados por los titulares de las unidades administrativas.

Registrar en la base de datos el oficio, con la finalidad de darle el seguimiento correspondiente.

Analizar y determinar el tipo de seguimiento que se le debe de dar.

Revisar las propuestas de oficios de respuesta que generen las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, analizando y enviando comentarios, observaciones y/o sugerencias al proyecto final, con el propósito de no contravenir alguna disposición legal.

Devolver al Titular de la unidad administrativa, para su corrección.

Rubricar documentación y turna a la unidad administrativa para recabar la firma de la Oficial Mayor.

Titulares de unidades administrativas de la Oficialía Mayor, deberán:

Revisar y determinar si es o no necesaria información o documentación adicional para emitir el proyecto de respuesta.

Emitir el proyecto de respuesta al oficio y/o escrito, rubricarla y turnarla a la Coordinación Jurídica para su validación.

Subsanar las observaciones y/o sugerencias al proyecto de respuesta final.

Entregar el oficio de respuesta final al Titular de la Oficial Mayor, para su firma.

Entregar el oficio original al personal de Control de Gestión de la Oficialía Mayor, para desahogar en el minutario.

VI. Insumos.

- Oficios, contratos o memorándums de solicitud de revisión de la enviada por el Titular de la Oficialía Mayor, Control de Gestión o las unidades administrativas.

VII. Resultados.

Se emite la respuesta a un requerimiento o solicitud.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

No aplica.

IX. Políticas.

La Coordinación Jurídica debe revisar los oficios de respuesta a las solicitudes de transparencia, los contratos de adquisiciones y oficios o documentos que deba firma del Titular de la Oficialía Mayor.

Los titulares de las unidades administrativas deberán revisar y poner su rúbrica previa a enviar su oficio o solicitud de revisión a la Coordinación Jurídica.

Los oficios de respuesta a solicitudes no serán validados, si estos carecen de soporte documental y antecedente.

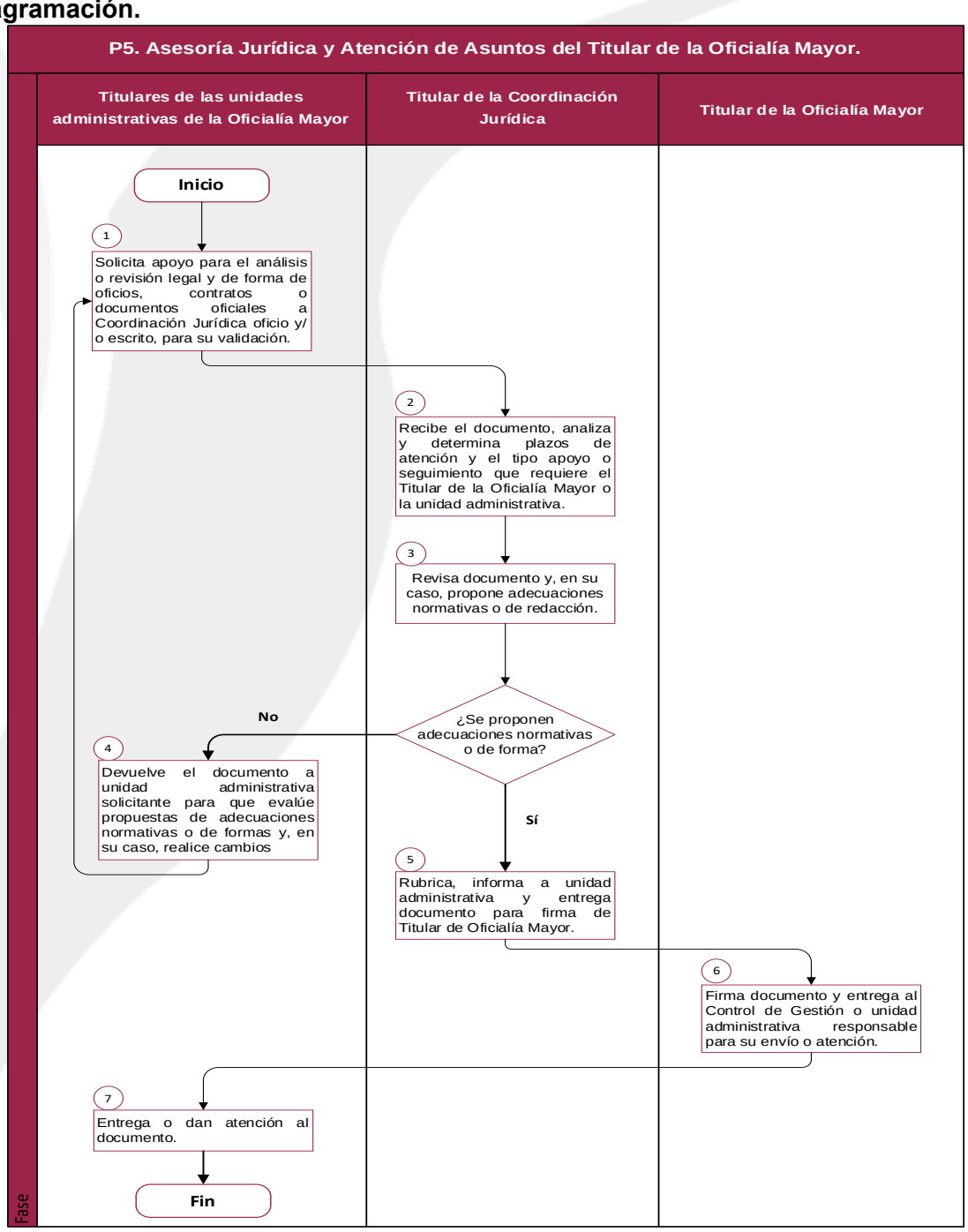
Los oficios de respuesta a solicitudes de información se revisarán en días y horas hábiles, es decir, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

X. Desarrollo del Procedimiento.

P5. Asesoría Jurídica y Atención de Asuntos del Titular de la Oficialía Mayor.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a realizar**
Inicio		
1	Titulares de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor	Solicita apoyo para el análisis o revisión legal y de forma de oficios, contratos o documentos oficiales a Coordinación Jurídica oficio y/o escrito, para su validación.
2	Titular de la Coordinación Jurídica.	Recibe el documento, analiza y determina plazos de atención y el tipo apoyo o seguimiento que requiere el Titular de la Oficialía Mayor o la unidad administrativa.
3	Titular de la Coordinación Jurídica.	Revisa documento y, en su caso, propone adecuaciones normativas o de redacción.
		¿Se proponen adecuaciones normativas o de forma?
4	Titular de la Coordinación Jurídica.	**No:** Devuelve el documento a unidad administrativa solicitante para que evalúe propuestas de adecuaciones normativas o de formas y, en su caso, realice cambios. (Actividad 1)
5	Titular de la Coordinación Jurídica.	**Sí:** Rubrica, informa a unidad administrativa y entrega documento para firma de Titular de Oficialía Mayor.

6	Titular de Oficialía Mayor.	Firma documento y entrega al Control de Gestión o unidad administrativa responsable para su envío o atención.
7	Titulares de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor	Entrega o dan atención al documento.
Fin		

XI. Diagramación.



XII. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Porcentaje de Asistencia Jurídica a la Oficial Mayor y/o unidades administrativas	Mide el porcentaje de asistencia jurídica	$\left[\frac{\text{Asistencias jurídicas atendidas}}{\text{Asistencias jurídicas solicitadas}}\right] \times 100$	Trimestral

XIII. Formatos e Instructivos.

No aplica

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
Mtra. Ana Isabel Ríos González Titular de la Coordinación Jurídica	**Mtra. Ana Isabel Ríos González** Titular de la Coordinación Jurídica	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Titular de la Oficialía Mayor

De la Subdirección de Recursos Humanos.

I. Nombre del Procedimiento:

P6. Integración del Programa Anual de Capacitación Municipal.

II. Objetivo.

Integrar el Programa Anual de Capacitación Municipal para actualizar y fortalecer los conocimientos técnicos y las habilidades blandas de los servidores públicos del municipio.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 2 de marzo 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01, del 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz de Estado de México, Gaceta Municipal Número 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

Adiestramiento: acción o conjunto de acciones tendientes a proporcionar, desarrollar y/o perfeccionar las habilidades motoras o destrezas de un individuo, con el fin de incrementar su eficiencia en su puesto de trabajo.

Capacitación: proceso por el que se ofrece instrucción para mejorar la operatividad laboral.

Conferencia: reunión de personas o un conglomerado, en donde se debate y expone sobre un determinado asunto de tipo científico, social, político, medioambiental, etc.

Curso: proceso o serie de estados por los que pasa una acción, un asunto, etc.

Diplomado: programas de educación no formal o cursos de estudio no conducente a la obtención de títulos ni grados académicos, que tienen como objetivo profundizar y/o actualizar en temas específicos del área de conocimiento.

DNC: Cuestionario para la Detección de Necesidades de Capacitación.

Formación Laboral: su finalidad es cerrar brechas de conocimientos o competencias en el corto plazo.

Formación Profesional: conjunto de actividades cuyo objetivo es proporcionar los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para el ejercicio de una profesión y la consiguiente incorporación al mundo del trabajo.

Taller: metodología de enseñanza que combina la teoría y la práctica.

V. Responsabilidades.

Titular de la Oficialía Mayor deberá:

Vigilar y supervisar que el personal sea debidamente capacitado de acuerdo con las necesidades de cada Unidad Administrativa atendiendo a la normatividad aplicable.

Titular de la Subdirección de Recursos Humanos deberá:

Vigilar los trabajos a desarrollar para las capacitaciones a las personas servidoras públicas de las dependencias, entidades y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal.

Responsable del Área de Administración de Personal deberá:

Coordinar las Capacitaciones a las personas servidoras públicas con la finalidad de ser más eficientes en su desempeño laboral y la atención a la población de Tlalnepantla de Baz.

Titulares de las Dependencias, deberán:

Envían el oficio de respuesta del DNC a la Oficialía de Mayor.

VI. Insumos.

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

VII. Resultados.

Programa Anual de Capacitación Municipal publicado

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimiento inherente a la contratación de servicios

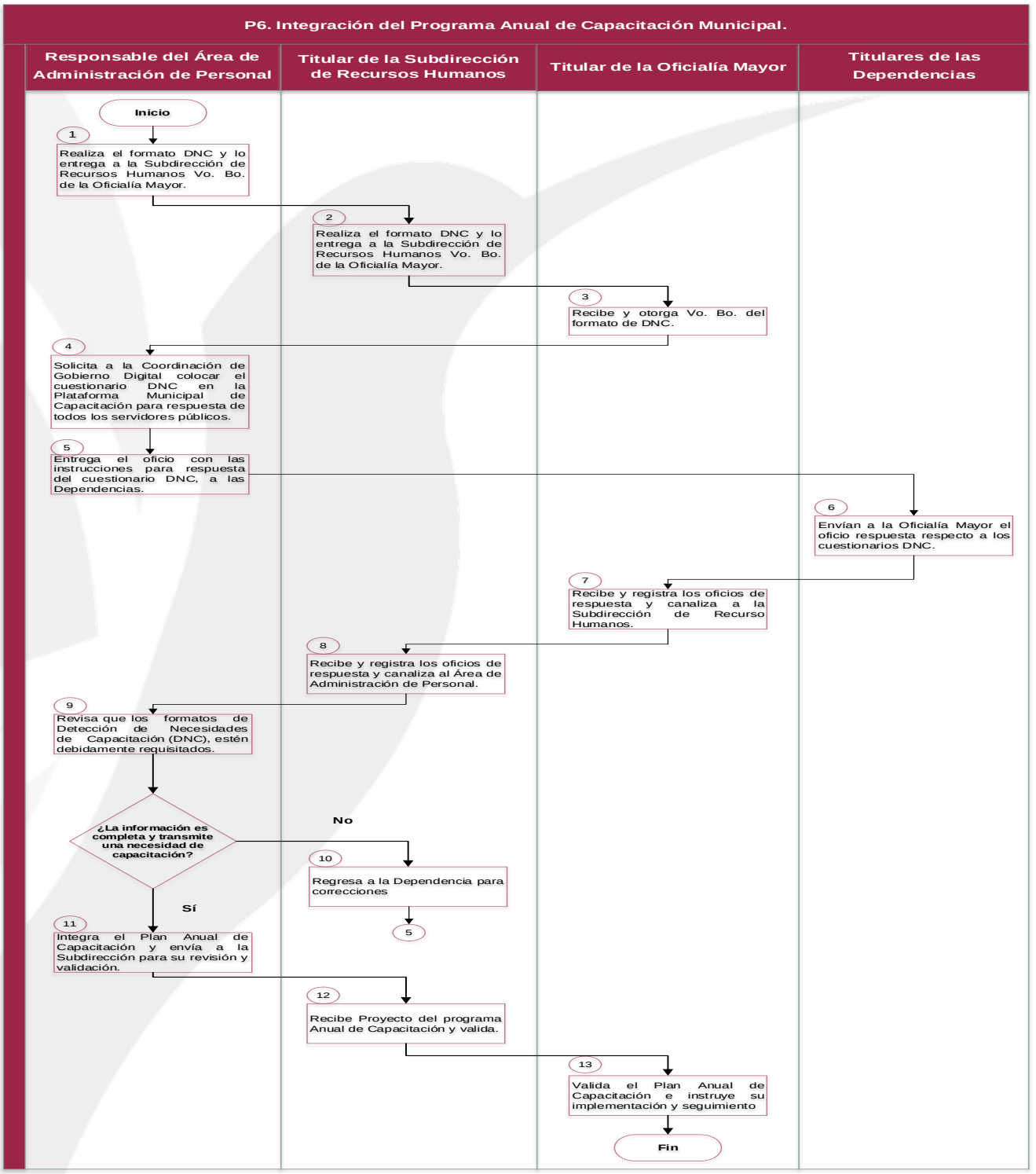
IX. Políticas.

El participante deberá presentarse de manera puntual y cubrir el 80% de asistencia o más, a las sesiones que integran la capacitación.

X. Desarrollo del Procedimiento.

P6. Integración del Programa Anual de Capacitación Municipal.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar.**
	Inicio	
1	Responsable del Área de Administración de Personal	Realiza el formato de Detección de Necesidades Capacitación (DNC) y lo entrega a la Subdirección de Recursos Humanos para visto bueno de la Oficialía Mayor.
2	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos	Recibe el formato y coordina pasarlo visto bueno de la Oficialía Mayor.
3	Titular de la Oficialía Mayor	Recibe y otorga visto bueno del formato de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).
4	Responsable del Área de Administración de Personal	Solicita a la Coordinación de Gobierno Digital colocar el cuestionario DNC en la Plataforma Municipal de Capacitación para respuesta de todos los servidores públicos.
5	Responsable del Área de Administración de Personal	Entrega el oficio con las instrucciones para respuesta del cuestionario DNC, a las Dependencias.
6	Titulares de las Dependencias	Envían a la Oficialía Mayor el oficio respuesta respecto a los cuestionarios DNC.
7	Titular de la Oficialía Mayor	Recibe y registra los oficios de respuesta y canaliza a la Subdirección de Recursos Humanos.
8	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos	Recibe y registra los oficios de respuesta y canaliza al Área de Administración de Personal.
9	Responsable del Área de Administración de Personal	Revisa que los formatos de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), estén debidamente requisitados.
		¿La información es completa y transmite una necesidad de capacitación?
10	Responsable del Área de Administración de Personal	**No:** Regresa a la Dependencia para correcciones. (regresa a la actividad 5)
11	Responsable del Área de Administración de Personal	**Sí**: Integra el Plan Anual de Capacitación y envía a la Subdirección para su revisión y validación.
12	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos	Recibe Proyecto del programa Anual de Capacitación y valida.
13	Titular de la Oficialía Mayor	Valida el Plan Anual de Capacitación e instruye su implementación y seguimiento al Área de Administración de Personal.
	Fin	

XI. Diagramación.



XII. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Elaboración del Reporte Trimestral de avances de Metas e Indicadores.	Mide el cumplimiento en la entrega del Reporte Trimestral de avances de Metas e Indicadores.	$\left[\frac{\text{Programa Anual de Capacitación elaborado}}{\text{Programa Anual de Capacitación Autorizado.}}\right] \times 100$	Trimestral

XIII. Formatos e Instructivos.

CUESTIONARIO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC) 2026

1. ¿Conoce el Plan de Desarrollo Municipal? *

- NO
- SI

1

2. ¿Conoce el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal? *

- NO
- SI

1

3. ¿Conoce la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios? *

- NO
- SI

1

4. ¿Requiere Curso de Atención al público? *

- NO
- SI

2

5. ¿Requiere curso de Calidad en el servicio ? *

- NO
- SI

2

6. ¿Requiere curso de Trabajo en equipo? *

- NO 2
- SI

7. ¿Requiere curso de Liderazgo y motivación? *

- NO 2
- SI

8. ¿Requiere curso de Satisfacción laboral ? *

- NO 2
- SI

9. ¿Requiere curso de Toma de decisiones ? *

- NO 2
- SI

10. ¿Requiere curso de Manejo de conflictos ? *

- NO 2
- SI

11. ¿Requiere curso contra Violencias ? *

- NO 2
- SI

12. ¿Requiere curso contra Acoso ? *

- NO
- SI

2

13. Otro ¿Cuál? (Especifique) *

3

14. ¿Ha tomado curso de Transversalidad y perspectiva de género ? *

- NO
- SI

4

15. ¿Ha tomado curso de Derechos humanos ? *

- NO
- SI

4

16. ¿Ha tomado curso de Planeación y PBR´S ? *

- NO
- SI

5

17. Otro ¿Cuál? *

6

18. ¿Requiere curso Word? *

- NO
- SI

7

19. ¿Requiere curso Power point? *

- NO
- SI

7

20. ¿Requiere curso Excel? *

- NO
- SI

7

21. Otros Cursos sugeridos *

8

22. Grado de estudio de tu interés: *

- Ninguna
- Maestría
- Licenciatura
- Bachillerato

9

10

Cancelar Enviar

No. Requerimiento	Instrucciones
1	Se debe indicar el conocimiento sobre los documentos normativos básicos de la Administración pública municipal eligiendo “SI” o “NO”.
2	Se deben seleccionar los temas en Relaciones Humanas en los que requiera capacitación eligiendo “SI” o “NO”.
3	Se debe escribir otro curso de interés, en su caso.
4	Se debe decir si ha tomado cursos en Derechos Humanos eligiendo “SI” o “NO”.
5	Se debe indicar si se ha capacitado en materia de Presupuesto Basado en Resultados, eligiendo “SI” o “NO”.
6	Se debe escribir el nombre de otro curso que haya tomado, en su caso.
7	Se debe elegir si se requiere cursos en la paquetería Microsoft señalada.
8	Se debe escribir el nombre de otra paquetería requerida.
9	Se debe indicar, en su caso, el área de profesionalización que desea reforzar.
10	Se debe elegir “Enviar”, después de responder todos los reactivos.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
Lic. Brenda Rojas Escamilla Responsable de Área de Administración de Personal	**Mtra. Elsa Paula Cruz Rodríguez** Titular de la Subdirección de Recursos Humanos	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Titular de la Oficialía Mayor

I. Nombre del Procedimiento.

P7. Actualización del Catálogo de Puestos Municipales

II. Objetivo.

Emitir un Catálogo de Puestos Municipal actualizado que responda a las necesidades técnicas y organizacionales que requiere el municipio para realizar una gestión eficiente, eficaz y económica.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 02 de marzo1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01, del 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz de Estado de México, Gaceta Municipal Número 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

IV. 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.

Competencia: característica de personalidad, manifestada en comportamientos, que generan un desempeño exitoso en un puesto de trabajo.

Comunicación Escrita: habilidad para transmitir información a través de la redacción de escritos realizados manualmente y en medios electrónicos.

Comunicación Oral: intercambio de información entre dos o más personas mediante la voz y el lenguaje.

Condiciones físicas: involucra todas aquellas condiciones físicas del medio en que se realiza el trabajo, así como los riesgos que asume el ocupante del puesto.

Confidencialidad: compromiso mediante documento firmado, o sin él, de no divulgar por ningún medio la información que por la naturaleza del trabajo se conozca y se tenga accesible y disponible.

Dominio Avanzado "A": requiere ser aplicada con un alto grado de conocimiento y eficiencia.

Dominio Básico "C": requiere ser aplicada con un grado de conocimiento y eficiencia básica.

Dominio Intermedio "B": requiere ser aplicada con un buen grado de conocimiento y eficiencia

Evaluación del desempeño: proceso mediante el cual se estima el rendimiento global del empleado con base a políticas y procedimientos bien definidos y su potencial de desarrollo.

Habilidad física: capacidad física necesaria para desempeñar el puesto.

Habilidad mental: capacidad mental o intelectual necesaria para desempeñar el puesto.

Iniciativa: 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.

Liderazgo: proceso de influir en otros y apoyarlos para que trabajen con entusiasmo en el logro de objetivos comunes.

Mejora de la calidad: parte de la gestión orientada a mejorar su eficacia.

Negociación: 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.

Orientación a resultados: acciones laborales se orienten hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos.

Perfil de puestos: documento donde incluye la información del puesto a cubrir, así como las habilidades, aptitudes, formación, experiencia, etc. que necesita tener la persona de nuevo ingreso para que cubra exitosamente una posición dentro de la organización. Es la recopilación de información de personal mediante un formato/formulario diseñado para ello, para identificar las funciones esenciales y la responsabilidad de cada cargo en la institución, lo cual permite la integración de recursos humanos asegurando, que los propósitos y objetivos de la organización tengan mayor posibilidad de ser cumplidos.

Personal administrativo: es el que realiza labores de apoyo relacionadas con los procesos de planeación, organización, dirección y control en la institución, así como de verificación y registro de información. También realizan actividades de oficina, como elaboración de informes en computadora y gestión de trámites administrativos y financieros.

Personal de confianza: servidores públicos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del titular de la institución pública o del órgano de gobierno; también aquel quién por la naturaleza de sus funciones que desempeñen, como son: las de dirección, inspección, vigilancia, auditoria, etc.

Personal general sindicalizado: son servidores públicos generales que desarrollan funciones administrativas u operativas, afiliados al Sindicato Único de Trabajadores del Estado de México y Municipios (SUTEyM), Sección Tlalnepantla, con prestaciones acordadas por Convenio.

Personal operativo: servidores públicos que requiere de una preparación específica (por carrera técnica o dominio de algún oficio), donde las habilidades motrices y el manejo de herramientas requieren de adiestramiento. Así mismo, requieren tener cualidades como observación, ubicación y destreza en el manejo de equipo o vehículos.

Planeación: proceso de gestión de una organización o equipo de trabajo, en donde se fijan objetivos y metas para el futuro, considerando periodos de tiempo.

Puesto: unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas y deberes específicos por medio del cual se asignan las responsabilidades a un trabajador, cada puesto puede contener una o más plazas e implica el registro de las aptitudes, habilidades, preparación y experiencia de quien lo ocupa.

Responsabilidad: compromiso con las tareas asignadas y el grado de dedicación que se muestra en el desempeño del trabajo.

Toma de decisiones: seleccionar la mejor solución con base a criterios que satisfagan los objetivos y metas de la organización. Proceso de elegir soluciones acertadamente entre varias alternativas a problemas específicos.

Trabajo en equipo: 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.

V. Responsabilidades.

Titular de la Oficialía Mayor deberá:

Autorizar los perfiles de puesto, una vez llenados los formatos de acuerdo con el instructivo respectivo.

Recibir los Formatos de Perfil de Puesto, firmar de autorización y enviar al Área de Nómina que los turne a la Dependencia para su firma de elaboración.

Titular de la Subdirección de Recursos Humano deberá:

Coordinar la elaboración o actualización del Catálogo de Puestos con sus respectivos perfiles y turnar oficio a las diferentes dependencias de la Administración pública municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México para la elaboración del Perfil de puesto.

Recibir, dar su visto bueno y turnar los Formatos de Perfil de Puesto a la Oficialía Mayor para su autorización.

Responsable del Área de Nómina deberá:

Apoyar técnicamente a las dependencias en la elaboración y actualización de los perfiles y descripción de puestos, a las diferentes áreas de la Administración pública municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Enviar por correo electrónico a las dependencias el Formato de Perfil de Puesto y su instructivo, y asesorar técnicamente a los Enlaces Administrativos sobre cómo llenarlos.

Recibir, firmar y turnar la impresión a la Subdirección de Recursos Humanos para su visto bueno.

Recibir y turnar los Formatos de Perfil de Puesto a la Dependencia para su firma de elaboración.

Elaborar sus perfiles de puestos.

Recibir, firmar y enviar los Formatos de Perfil de Puesto a su Enlace Administrativo para que lo turne al Área de Nómina.

Enlaces Administrativos de las Dependencias, deberán:

Apoyar al titular de la dependencia, en la elaboración de los perfiles de puesto.

Enviar oficio a la Subdirección de Recursos Humanos y solicitar apoyo para la elaboración o actualización de los perfiles de puesto, por la publicación, modificaciones, adiciones o reformas del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México que impliquen la creación o modificación de puestos.

Requisitar y enviar por correo electrónico el Formato de Perfil de Puesto para revisión al Área de Nómina.

Recibir correo electrónico, corregir lo procedente en sus Formatos de Perfil de Puesto de acuerdo con las observaciones, y enviar nuevamente al Área de Nómina para su verificación.

Imprimir y enviar los Formatos de Perfil de Puesto al Área de Nómina.

Recibir y turnar los Formatos de Perfil de Puesto a sus titulares de dependencias para su firma de elaboración.

Recibir y turnar los Formatos de Perfil de Puesto firmados, al Área de Nómina.

Titulares de las Dependencias, deberán:

Revisar los Formatos y firma y turna a su Enlace Administrativo.

VI. Insumos.

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y sus modificaciones, adiciones o reformas que impliquen la creación o modificación de puestos.
- Formato de PbRM 05 Tabulador de Sueldos del ejercicio fiscal correspondiente.

VII. Resultados.

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

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimiento inherente a la Tesorería Municipal.

IX. Políticas.

Se deberá actualizar el Catálogo de Puestos conforme a las actualizaciones del Formato PbRM 05-Tabulador de Sueldos con respecto a los puestos determinados en el mismo.

Las Dependencias están obligadas a requerir vía oficio las actualizaciones de perfiles puesto en función de sus necesidades.

Las Dependencias a través de los Enlaces Administrativos podrán solicitar adecuaciones al Catálogo de Puestos con fecha límite al mes de octubre del ejercicio fiscal correspondiente.

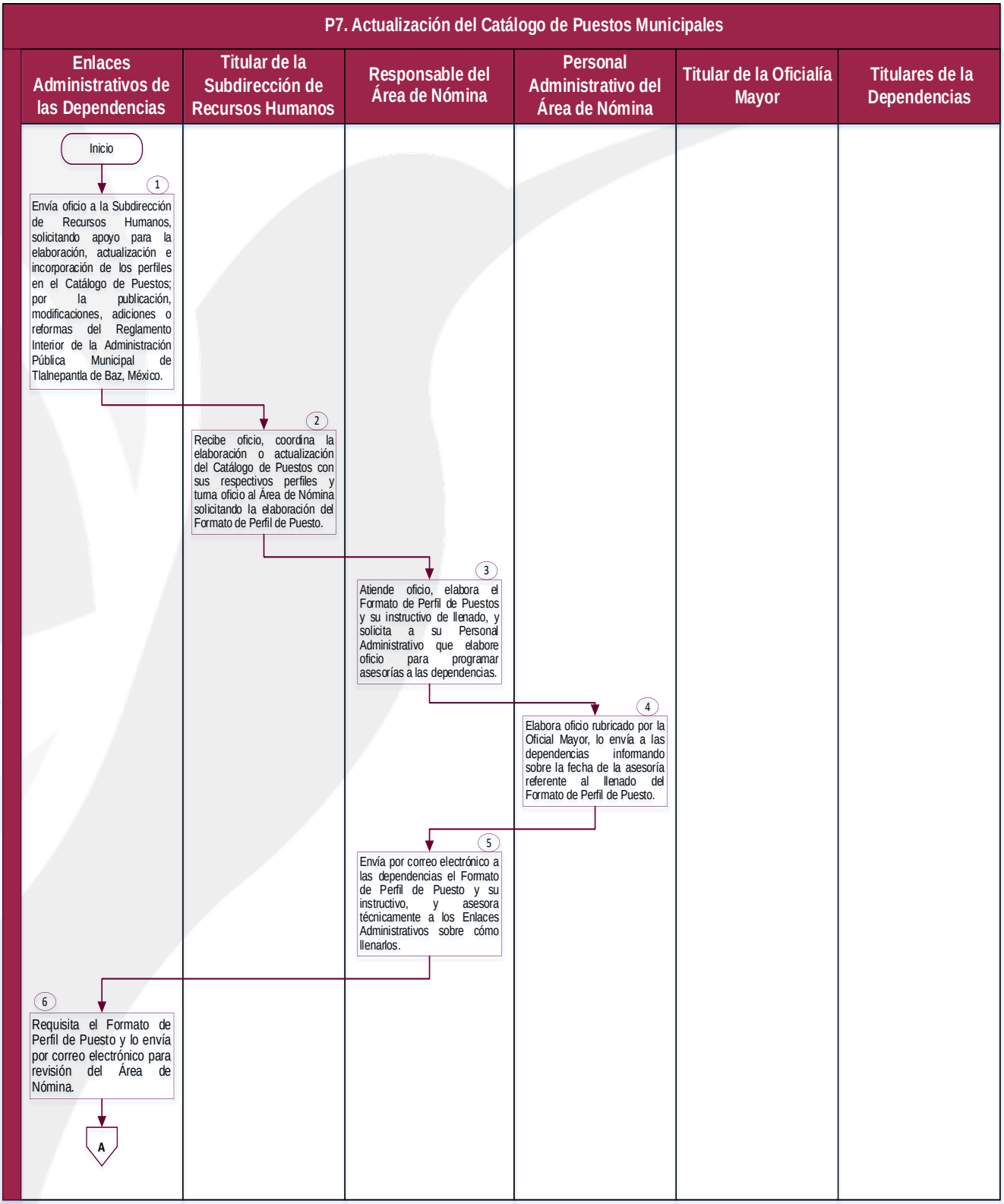
La Subdirección de Recursos Humanos podrá solicitar en todo momento información a las Dependencias para la actualización del Catálogo de Puestos.

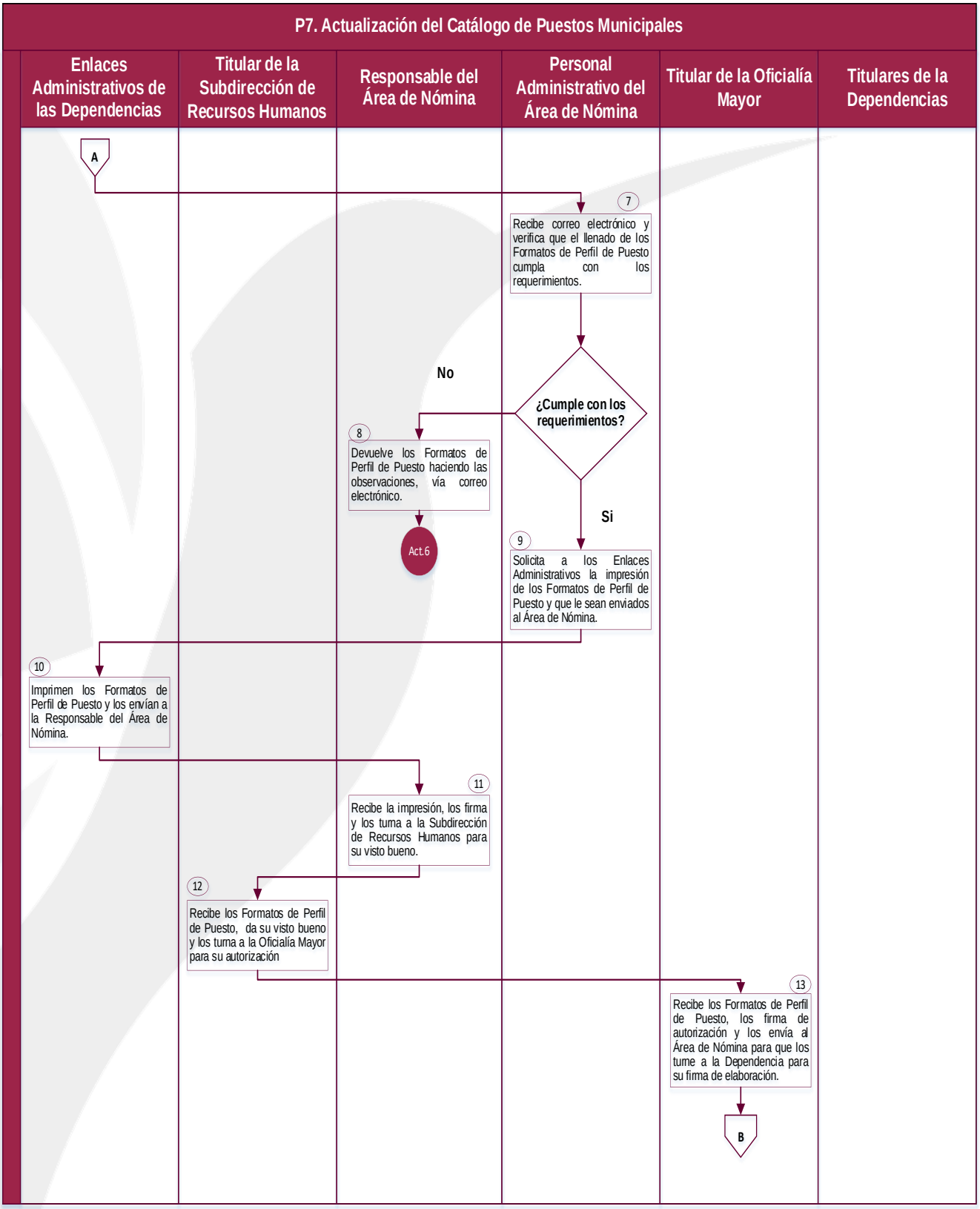
X. Desarrollo del Procedimiento.

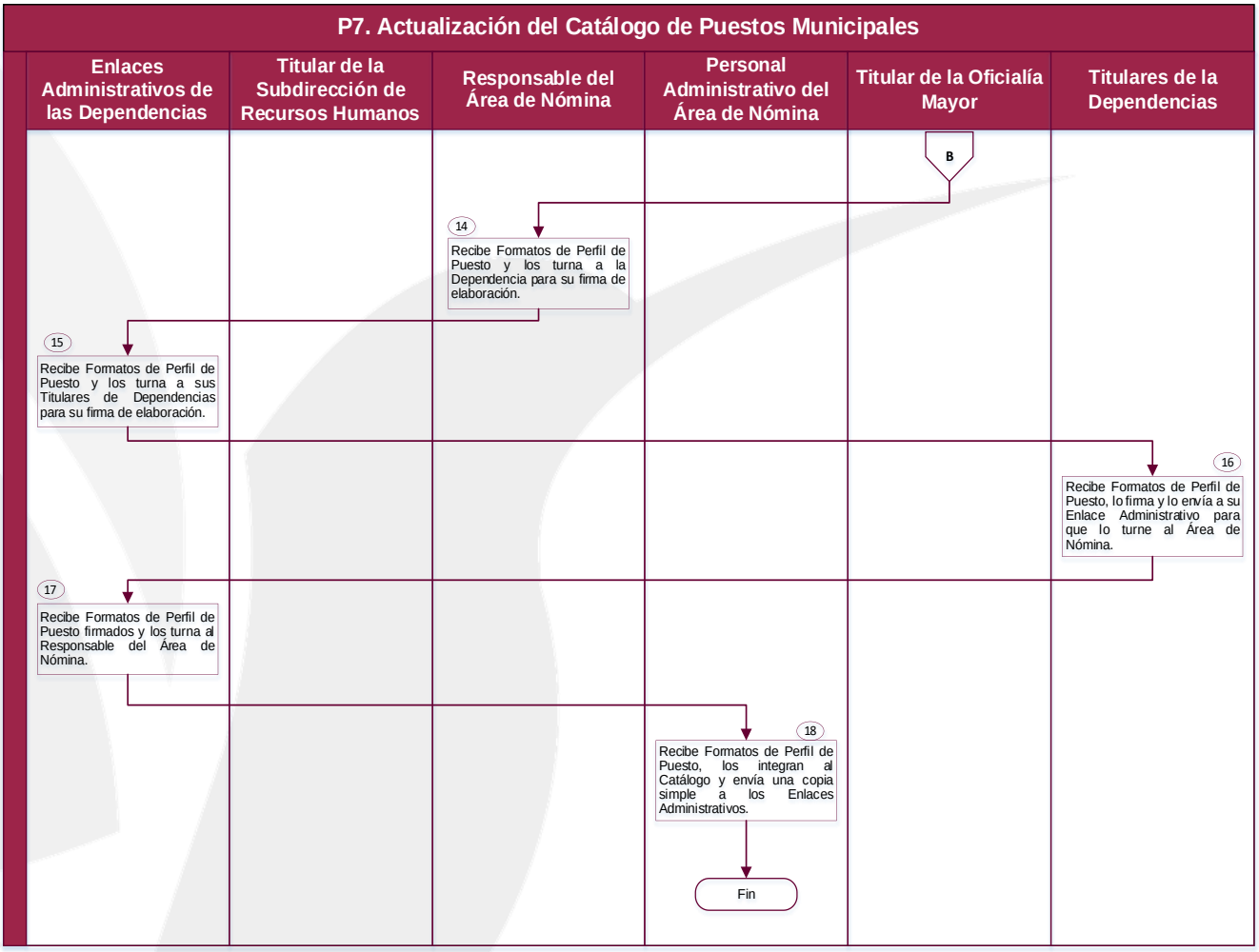
P7. Actualización del Catálogo de Puestos Municipales.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
	Inicio	
1	Enlaces Administrativo de las Dependencias	Envía oficio a la Subdirección de Recursos Humanos, solicitando apoyo para la elaboración, actualización e incorporación de los perfiles en el Catálogo de Puestos; por la publicación, modificaciones, adiciones o reformas del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.
2	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos	Recibe oficio, coordina la elaboración o actualización del Catálogo de Puestos con sus respectivos perfiles y turna oficio al Área de Nómina solicitando la elaboración del Formato de Perfil de Puesto.
3	Responsable del Área de Nómina	Atiende oficio, elabora el Formato de Perfil de Puestos y su instructivo de llenado, y solicita a su Personal Administrativo que elabore oficio para programar asesorías a las dependencias.
4	Personal Administrativo del Área de Nómina	Elabora oficio rubricado por la Oficial Mayor, lo envía a las dependencias informando sobre la fecha de la asesoría referente al llenado del Formato de Perfil de Puesto.
5	Responsable del Área de Nómina	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	Enlaces Administrativo de las Dependencias	Requisita el Formato de Perfil de Puesto y lo envía por correo electrónico para revisión del Área de Nómina.

P7. Actualización del Catálogo de Puestos Municipales.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
7	Personal Administrativo del Área de Nómina.	Recibe correo electrónico y verifica que el llenado de los Formatos de Perfil de Puesto cumpla con los requerimientos.
		¿Cumple con los requerimientos?
8	Personal Administrativo del Área de Nómina.	**No:** Devuelve los Formatos de Perfil de Puesto haciendo las observaciones, vía correo electrónico. (actividad 6)
9	Personal Administrativo del Área de Nómina.	**Sí:** Solicita a los Enlaces Administrativos la impresión de los Formatos de Perfil de Puesto y que sean enviados al Área de Nómina.
10	Enlaces Administrativo de las Dependencias	Imprimen los Formatos de Perfil de Puesto y los envían a la Responsable del Área de Nómina.
11	Responsable del Área de Nómina.	Recibe la impresión, los firma y los turna a la Subdirección de Recursos Humanos para su visto bueno.
12	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos	Recibe los Formatos de Perfil de Puesto, da su visto bueno y los turna a la Oficialía Mayor para su autorización
13	Titular de la Oficialía Mayor	Recibe los Formatos de Perfil de Puesto, la firma de autorización y los envía al Área de Nómina para que los turne a la Dependencia para su firma de elaboración.
14	Responsable del Área de Nómina.	Recibe Formatos de Perfil de Puesto y los turna a la Dependencia para su firma de elaboración.
15	Enlaces Administrativo de las Dependencias	Recibe Formatos de Perfil de Puesto y los turna a sus titulares de dependencias para su firma de elaboración.
16	Titulares de la Dependencias	Recibe Formatos de Perfil de Puesto, lo firma y lo envía a su Enlace Administrativo para que lo turne al Área de Nómina.
17	Enlaces Administrativo de las Dependencias	Recibe Formatos de Perfil de Puesto firmados y los turna al Responsable del Área de Nómina.
18	Personal Administrativo del Área de Nómina.	Recibe Formatos de Perfil de Puesto, los integran al Catálogo y envía una copia simple a los Enlaces Administrativos.
Fin		

XI. Diagramación.



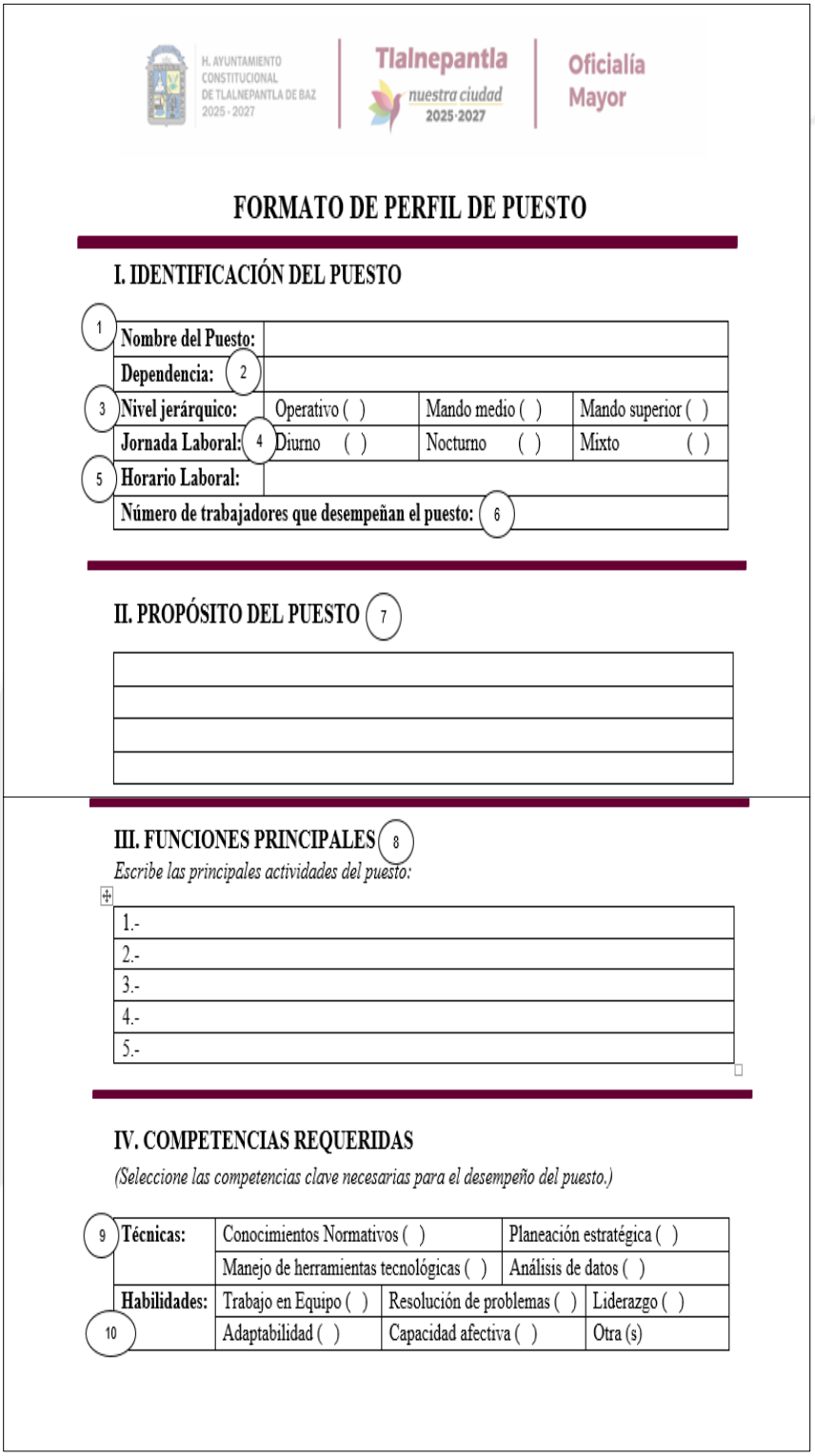

P7. Actualización del Catálogo de Puestos Municipales
Enlaces Administrativos de las Dependencias
Titular de la Subdirección de Recursos Humanos
Responsable del Área de Nómina
Personal Administrativo del Área de Nómina
Titular de la Oficialía Mayor
Titulares de la Dependencias
A
7
Recibe correo electrónico y verifica que el llenado de los Formatos de Perfil de Puesto cumpla con los requerimientos.
¿Cumple con los requerimientos?
No
Si
8
Devuelve los Formatos de Perfil de Puesto haciendo las observaciones, vía correo electrónico.
Act.6
9
Solicita a los Enlaces Administrativos la impresión de los Formatos de Perfil de Puesto y que le sean enviados al Área de Nómina.
10
Imprimen los Formatos de Perfil de Puesto y los envían a la Responsable del Área de Nómina.
11
Recibe la impresión, los firma y los turna a la Subdirección de Recursos Humanos para su visto bueno.
12
Recibe los Formatos de Perfil de Puesto, da su visto bueno y los turna a la Oficialía Mayor para su autorización
13
Recibe los Formatos de Perfil de Puesto, los firma de autorización y los envía al Área de Nómina para que los turne a la Dependencia para su firma de elaboración.
B



XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Elaboración y actualización de los perfiles tipo del Catálogo de Puestos Municipal.	Mide el porcentaje en la Asesoría de la elaboración y actualización de Perfiles de Puesto, respecto de los programados	$\left[\frac{\text{Número de perfiles de puestos solicitados}}{\text{Número de perfiles de puesto actualizados}}\right]$ X100	Anual

XIII. Formatos e Instructivos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2025 - 2027 | Tlalnepantla nuestra ciudad 2025·2027 | Oficialía Mayor

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1	**Nombre del Puesto:**			
	Dependencia: 2			
3	**Nivel jerárquico:**	Operativo ( )	Mando medio ( )	Mando superior ( )
	Jornada Laboral: 4	Diurno ( )	Nocturno ( )	Mixto ( )
5	**Horario Laboral:**			
	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 6			

II. PROPÓSITO DEL PUESTO 7

III. FUNCIONES PRINCIPALES 8

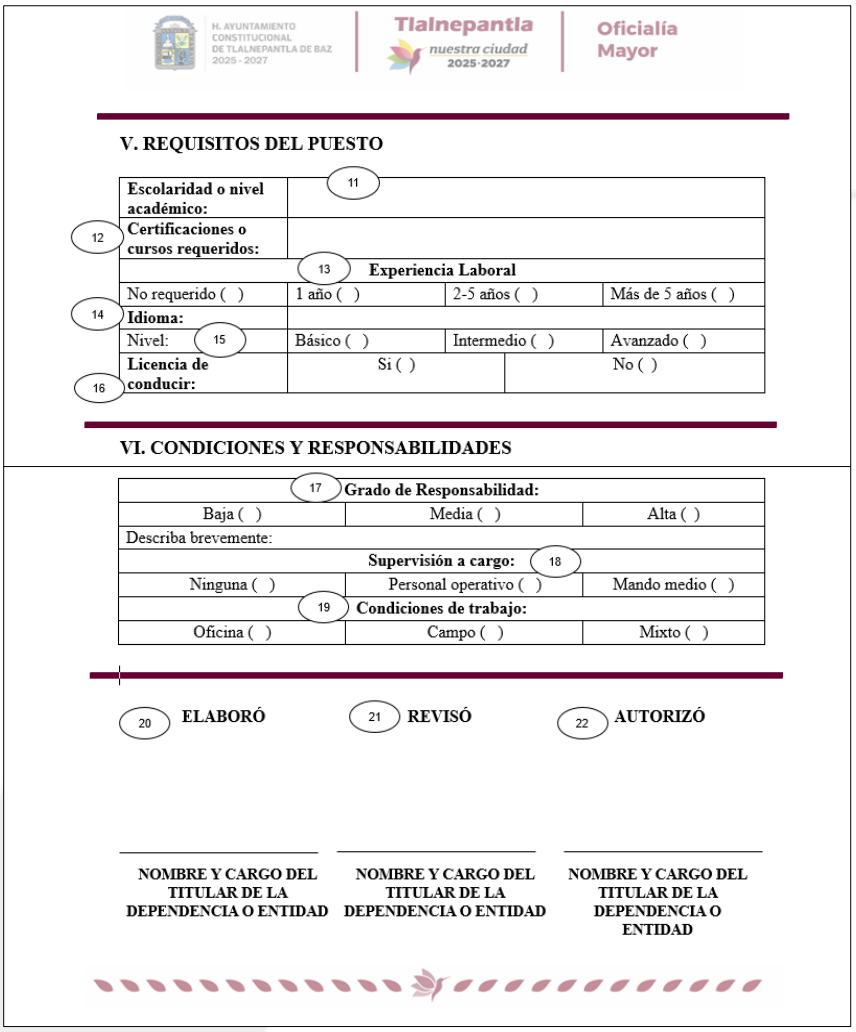
Escribe las principales actividades del puesto:

1.-
2.-
3.-
4.-
5.-

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

(Seleccione las competencias clave necesarias para el desempeño del puesto.)

9	**Técnicas:**	Conocimientos Normativos ( )		Planeación estratégica ( )
		Manejo de herramientas tecnológicas ( )		Análisis de datos ( )
	Habilidades:	Trabajo en Equipo ( )	Resolución de problemas ( )	Liderazgo ( )
10		Adaptabilidad ( )	Capacidad afectiva ( )	Otra (s)



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2025 - 2027 | Tlalnepantla nuestra ciudad 2025·2027 | Oficialía Mayor

V. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad o nivel académico: (11)				
(12) **Certificaciones o cursos requeridos:**				
	(13) **Experiencia Laboral**			
No requerido ( )	1 año ( )	2-5 años ( )	Más de 5 años ( )	
(14) **Idioma:**				
Nivel: (15)	Básico ( )	Intermedio ( )	Avanzado ( )	
(16) **Licencia de conducir:**	Si ( )	No ( )		

VI. CONDICIONES Y RESPONSABILIDADES

(17) **Grado de Responsabilidad:**		
Baja ( )	Media ( )	Alta ( )
Describa brevemente:		
Supervisión a cargo: (18)		
Ninguna ( )	Personal operativo ( )	Mando medio ( )
(19) **Condiciones de trabajo:**		
Oficina ( )	Campo ( )	Mixto ( )

(20) ELABORÓ	(21) REVISÓ	(22) AUTORIZÓ
NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1.	Indicar el nombre del puesto del que se hace perfil.
2.	Anotar el nombre completo de la Dependencia a la que está adscrito el puesto.
3.	Indicar con 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.
4.	Indicar con X el tipo de horario laboral que maneja.
5.	Indicar la hora de inicio y término de labores, así como los días laborales.
6.	Indicar el número de trabajadores que desempeñan el puesto tipo.
7.	Es mencionar brevemente la finalidad o razón del cargo.
8.	Es una descripción detallada de las operaciones que se realizan a diario y de manera constante en el puesto.
9.	Son los conocimientos mínimos indispensables para el desempeño del puesto.
10.	Es la capacidad para desempeñar el puesto, indicar con X el tipo.
11.	Es el grado de estudios requerido para el puesto.
12.	En algunas dependencias si se requiere una certificación o curso para poder ocupar el puesto.
13.	Es el número de años de experiencia en un puesto similar, indicar con X.
14.	Es colocar si el puesto requiere saber un idioma.
15.	En caso de que el puesto requiera un idioma indicar con X el nivel.
16.	Indicar con X si se requiere o no licencia para desempeñar el puesto.

17.	De acuerdo a las funciones y resultados esperados, el personal a cargo y relación con otras áreas, indicar con X si el grado de responsabilidad del puesto es Baja, Media o Alta.
18.	Indicar con X el tipo de personal que tiene a cargo.
19.	Indicar con X el tipo de trabajo si es campo u oficina.
20.	Indicar el cargo y nombre del Titular de la Dependencia responsable de la información del puesto para su firma.
21.	Es el espacio donde se integra el nombre del titular de la Subdirección de Recursos Humanos para su firma.
22.	Espacio para la firma de la Titular de la Oficialía Mayor

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
C. Silvia González Mendoza Responsable del Área de Nómina	**Mtra. Elsa Paula Cruz Rodríguez** Titula de la Subdirección de Recursos Humanos	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Titular de la Oficialía Mayor

I. Nombre del Procedimiento.

P8. Cálculo y Pago de la Nómina Quincenal.

II. Objetivo.

Mantener el proceso de la nómina para el pago de la retribución quincenal a través del Sistema de Nómina, para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios. Diario Oficial de la Federación, 27 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 05 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Diario Oficial de la Federación, 11 de diciembre de 2013, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 02 de marzo1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 03 de enero de 2002, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2026. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 21 de octubre del 2025, y sus anexos.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01, del 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.

- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz de Estado de México, Gaceta Municipal Número 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

- Convenio de Prestaciones Sindicales (SUTEYM), vigente

IV. Definiciones.

CDFI (Comprobante Fiscal Digital): Recibo de nómina emitido por el SAT con los datos proporcionados por el Área de Nómina.

Deducciones: Descuentos por incidencias y adeudos de los trabajadores.

Dependencias: Unidades Administrativas que forman parte de la Administración Pública Centralizada

Formato de movimiento: es el documento de solicitud de trámite para altas, bajas y cambios

Sueldo: Es la retribución que el Municipio de Tlalnepantla de Baz debe pagar al servidor público por los servicios prestados.

Reintegro: Pago no efectuado al servidor público en la quincena correspondiente.

Nómina: Listado de servidores públicos donde se desglosan datos personales, laborales, percepciones, deducciones y neto a pagar quincenal.

Layout: En los sistemas de gestión de bases de datos, layout se refiere a la forma en que se muestra la información.

Dispersión de Nómina: Instrumento para administrar tiempo y dinero derivado de que es una programación de los pagos para los servidores públicos por parte del Municipio de Tlalnepantla de Baz para que estos se depositen en tiempo y forma a las cuentas bancarias de todos los servidores públicos.

Procesamiento de Nómina: Proceso para crear la nómina. La nómina es un documento con validez legal donde se presenta el salario que recibirá el servidor público. En este, se detalla la cantidad que le será

pagada, además de algunas deducciones que serán destinadas a cumplir con sus obligaciones fiscales y ante la seguridad social.

Personas Servidoras Públicas: 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.

V. Responsabilidades.

Titular de la Oficialía Mayor deberá:

Autorizar los movimientos de Altas, Bajas y Cambios

Titular de la Subdirección de Recursos Humanos deberá:

Acordar con la Oficial Mayor los movimientos y supervisar la nómina.

Responsable del Área de Nómina deberá:

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

Personal Adscrito al Área de Nómina deberá:

Capturar y ejecutar el proceso de la nómina.

Integrar las carpetas por dependencias, recabar las firmas de los servidores públicos y resguardar dichas carpetas.

Titular de la Tesorería Municipal deberá:

Girar Instrucciones para las transferencias a la cuenta dispersora.

Personas Servidoras Públicas deberán:

Firmar la nómina.

Titular de la Coordinación de Caja General, deberá:

Realizar el depósito a la cuenta dispersora.

La Institución Bancaria, deberá:

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

VI. Insumos.

Formato de Movimiento de Personal.

VII. Resultados.

Pago de nómina quincenal a las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz. Estado de México.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

No aplica.

IX. Políticas.

El proceso de la nómina se hará conforme a la Ley.

Cualquier movimiento en la nómina es necesario que las dependencias presenten solicitud de trámite sea por oficio o a través de Formato de Movimiento de Personal

La firma de nómina se dará en tiempo y forma estipulada en el calendario de pagos para que se pueda dispersar el pago quincenal puntualmente.

No se le permitirá firmar la nómina a la persona servidora pública que no presente su credencial institucional.

Se deberá respetar el calendario de pagos para el cierre de nómina, para la entrega de oficios a la Tesorería, para la entrega de CFDI a las personas servidoras públicas y para el depósito de banco.

Cualquier movimiento extemporáneo se entregará mediante oficio a más tardar un día después de la fecha acordada en el calendario de entrega de movimientos de nómina, cualquier envió extemporáneo será responsabilidad de la Dependencia emisora, quedando bajo su responsabilidad cualquier pago indebido o descuento no aplicado.

Aquellas personas servidoras públicas que no firmaron la nómina correspondiente a la quincena corriente y que a su vez fue reintegrado a la Tesorería Municipal, deberán acudir con su Enlace Administrativo para que a su vez solicite mediante el formato de reintegro de pago la nómina no depositada, en la quincena inmediata.

Las personas servidoras públicas que no se presenten a firmar por más de tres quincenas seguidas, se les suspenderá de la nómina hasta que aclaren su situación.

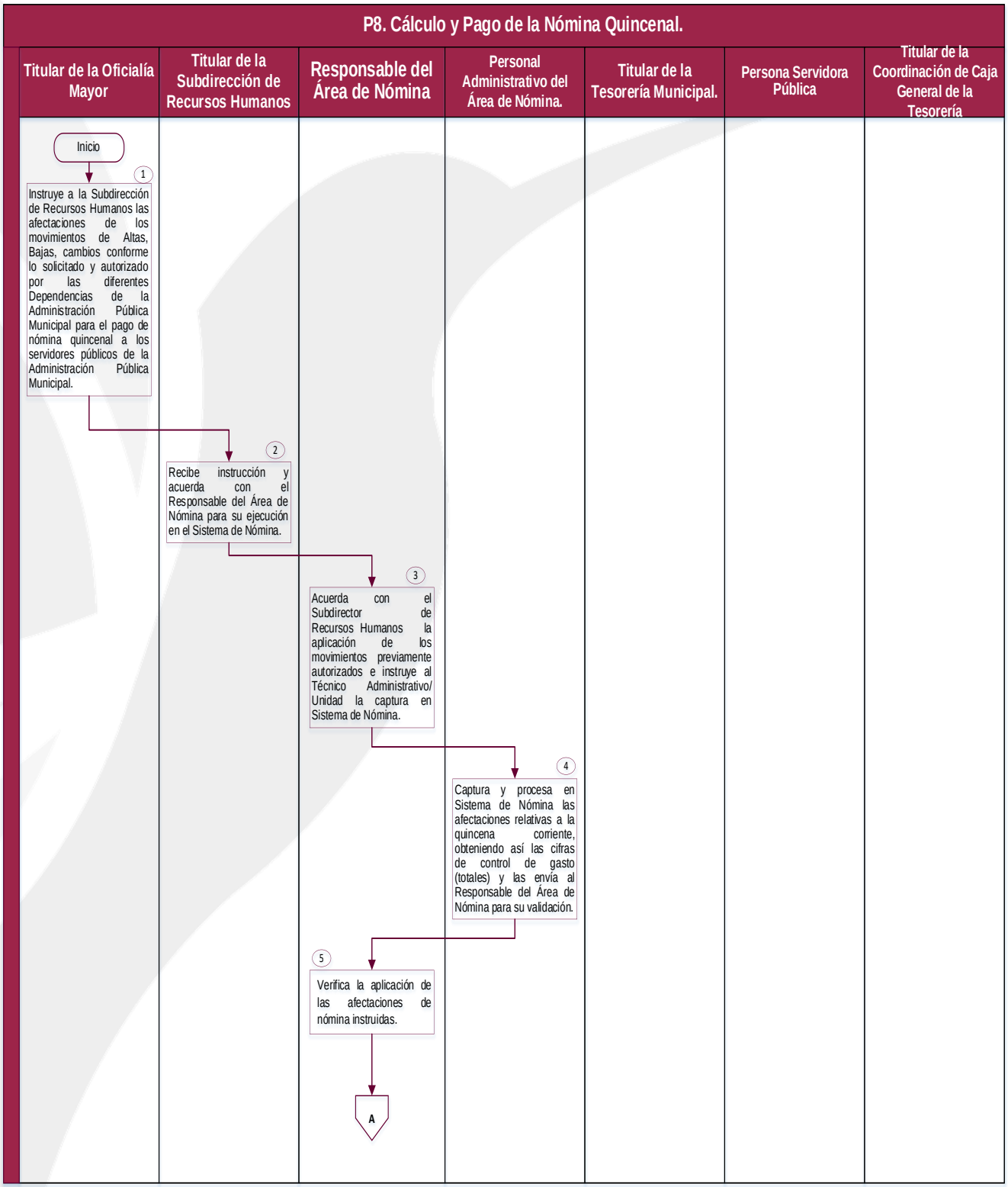
Únicamente por incapacidad expedida por el ISSEMYM se le autorizará a la persona servidora pública la firma de nómina a través de una carta poder debidamente llenada.

X. Desarrollo del Procedimiento.

P8. Cálculo y Pago de la Nómina Quincenal.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
		Inicio
1	Titular de la Oficialía Mayor	Instruye al Subdirector de Recursos Humanos las afectaciones de los movimientos de Altas, Bajas, cambios conforme lo solicitado y autorizado por las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal para el pago de nómina quincenal a las personas servidoras públicas.
2	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos	Recibe instrucción y acuerda con el Responsable del Área de Nómina para su ejecución en el Sistema de Nómina.
3	Responsable del Área de Nómina	Acuerda con el Subdirector de Recursos Humanos la aplicación de los movimientos previamente autorizados e instruye al Personal Administrativo la captura en Sistema de Nómina.
4	Personal Administrativo del Área de Nómina.	Captura y procesa en Sistema de Nómina las afectaciones relativas a la quincena corriente, obteniendo así las cifras de control de gasto (totales) y las envía al Responsable del Área de Nómina para su validación.
5	Responsable del Área de Nómina	Verifica la aplicación de las afectaciones de nómina instruidas.
		¿Están correctas?
6	Responsable del Área de Nómina	**No:** Devuelve al Personal Administrativo del Sistema de Nómina para que corrija (Actividad 4).
7	Responsable del Área de Nómina	**Sí:** Instruye al Personal Administrativo del Sistema de Nómina elabore oficio solicitando a la Tesorería Municipal los importes netos para pago de la nómina a través de transferencia a la cuenta dispersora, así como también se imprima en dos tantos los CFDI, la entregue al Personal Administrativo para que integre en carpetas por dependencias de la Administración Pública Municipal.
8	Personal Administrativo del Área de Nómina.	Elabora oficio solicitando a la Tesorería Municipal los importes netos para pago de la nómina a través de transferencia a la cuenta dispersora, así como también se imprima en dos tantos de CFDI, la entregue al Personal Administrativo para que integre en carpetas por dependencias de la Administración pública municipal.
9	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos	Firma y envía el oficio de solicitud a la Tesorería Municipal.
10	Titular de la Tesorería Municipal.	Recibe oficio de solicitud de importes netos, e instruye para pago de nómina a través de transferencia a la cuenta dispersora.
11	Personal Administrativo del Área de Nómina.	Integra la nómina en carpetas por Dependencia, y el día estipulado en el Calendario de Pagos para su firma se presenta en la Dependencia que le corresponde para que la persona servidora pública la firme.
12	Persona Servidora Pública	Se presenta con Personal Administrativo de firma de nómina, le presenta su credencial institucional, y firma los dos tantos de CFDI.
13	Personal Administrativo del Área de Nómina.	Entrega acuse de talón de pago a las personas servidoras públicas, al finalizar la jornada de firma de nómina por

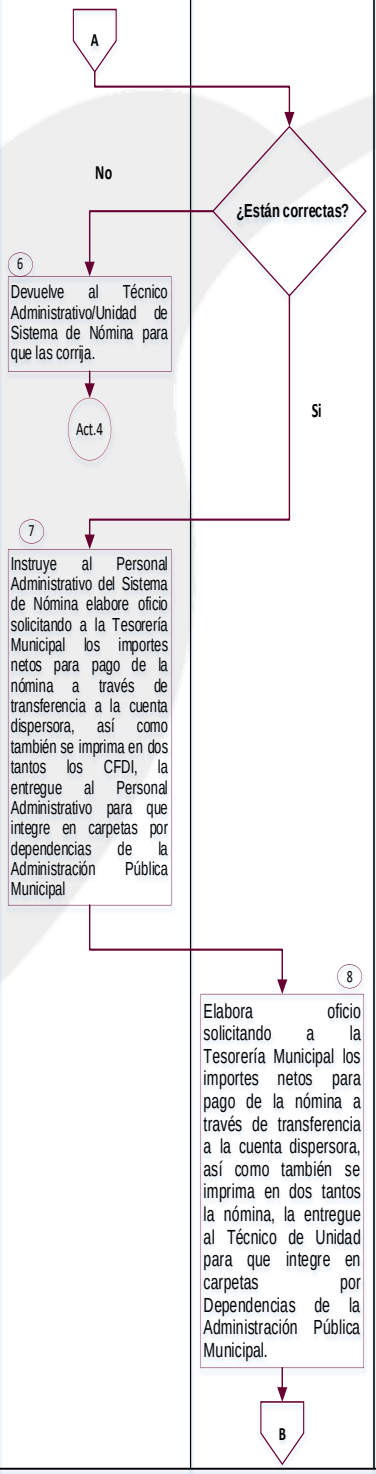
P8. Cálculo y Pago de la Nómina Quincenal.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
		Dependencia concentra los talones de pago no firmados para su entrega al Personal del Área de Nómina.
14	Personal Administrativo del Área de Nómina.	Recibe y captura en Sistema de Nómina los acuses de talones de pagos de las personas servidoras públicas que no se presentaron a la firma de la nómina, y con base a ellos, se genera un layout, que contiene únicamente de las personas servidoras públicas que sí recibirán depósito de su nómina quincenal (esta actividad se realiza hasta 5 días seguidos), mismo layout será transmitido al Banco
15	Titular de Coordinación de Caja General de la Tesorería	Confirma vía telefónica al Responsable del Área de Nómina, el depósito a la cuenta dispersora.
16	Responsable del Área de Nómina	Recibe vía telefónica confirmación de depósito, espera instrucciones del Subdirector de Recursos Humanos para la ejecución de la dispersión de Nómina.
17	Responsable del Área de Nómina	Una vez que es recibida la instrucción del Subdirector de Recursos Humanos a su vez instruye al Personal Administrativo para la transmisión del layout a Banco.
18	Personal Administrativo del Área de Nómina.	Transmite a la Institución Bancaria layout, para la transferencia a las cuentas bancarias de las personas servidoras públicas, al día siguiente dicha Institución Bancaria informa mediante correo electrónico de los depósitos correctos y los rechazos generados.
19	Personal Administrativo del Área de Nómina.	Recibe resultado de dispersión del Banco por los cinco días hábiles posteriores al primer depósito, al día sexto tramita a través de oficio el reintegro del pago de nómina de las personas servidoras públicas que no se presentaron a firmar, a fin de que sea devuelto a la Tesorería Municipal.
20	Titular de la Tesorería Municipal.	Recibe oficio de reintegro.
21	Personal Administrativo del Área de Nómina.	Separa e integra los expedientes de comprobación de pago de nómina quincenal en dos tantos, entrega un tanto a la Tesorería Municipal, y el otro tanto lo escanea y resguarda para consulta.
Fin		

XI. Diagramación.

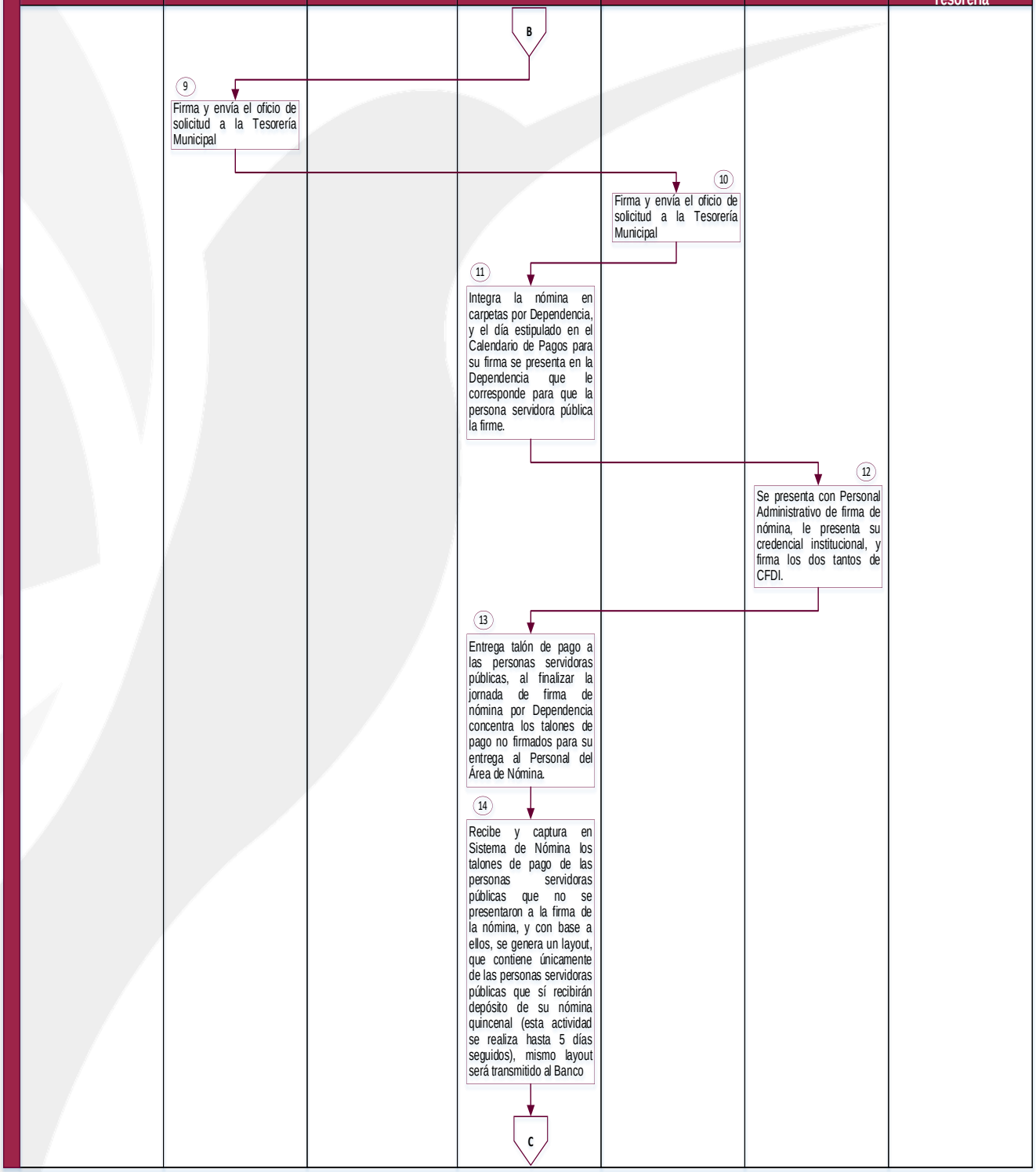


P8. Cálculo y Pago de la Nómina Quincenal.

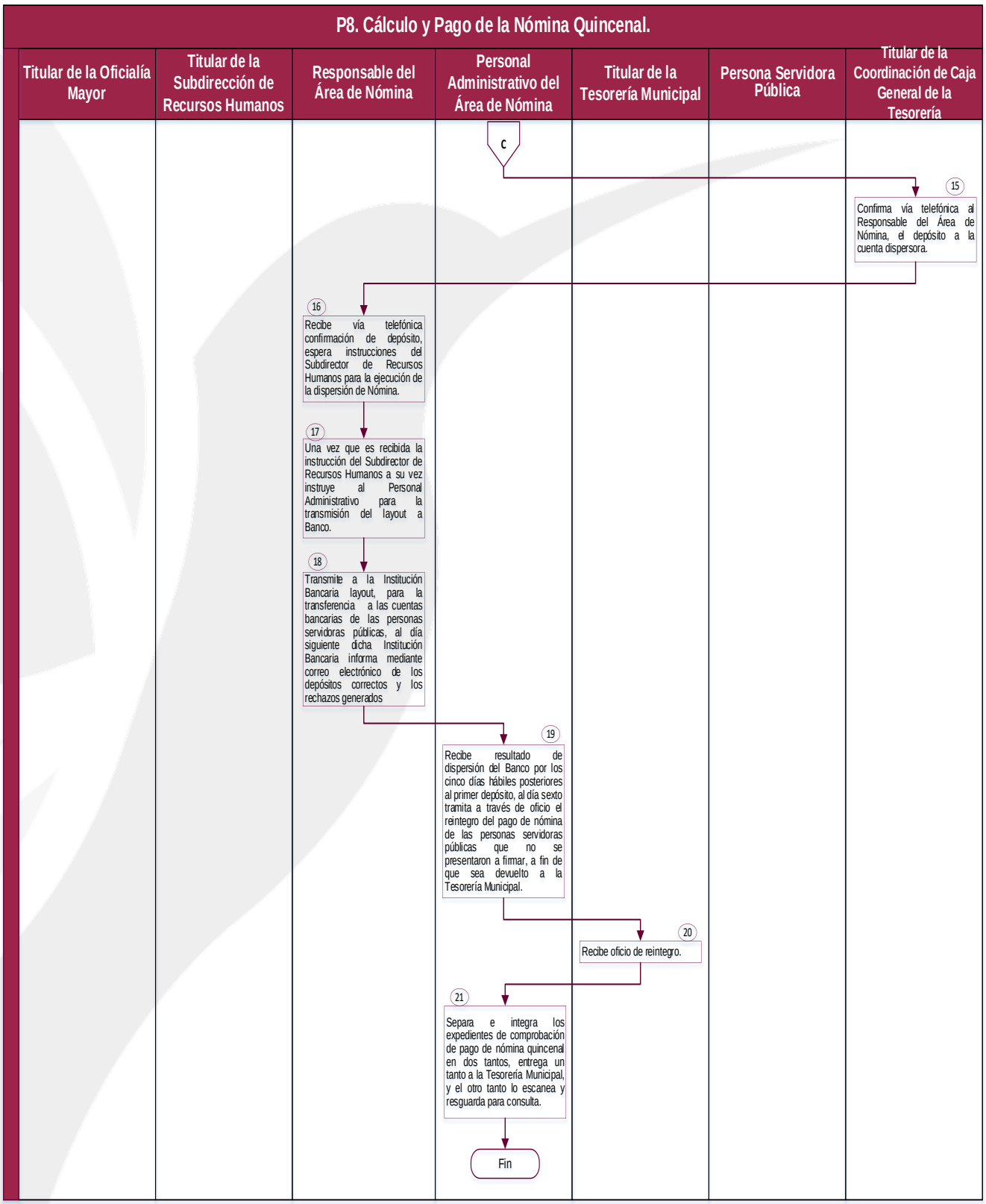
Titular de la Oficialía Mayor	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos	Responsable del Área de Nómina	Personal Administrativo del Área de Nómina	Titular de la Tesorería Municipal	Persona Servidora Pública	Titular de la Coordinación de Caja General de la Tesorería



P8. Cálculo y Pago de la Nómina Quincenal.



P8. Cálculo y Pago de la Nómina Quincenal.



XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Proceso de la nómina para el pago quincenal de las personas servidoras públicas adscritos a las dependencias de la Administración Pública Municipal.	Mide el porcentaje del pago de nómina.	$\frac{\text{Número de nóminas pagadas.}}{\text{Número de nóminas programadas}} \times 100$	Mensual.

XIII. Formatos e Instructivos.

FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

(1) FOLIO
(2) FECHA 00/00/2025
(3) A PARTIR DE 00/00/2025

(4) ALTA		(5) BAJA		(6) CAMBIO	
NUEVA CREACIÓN		RENUNCIA		CATEGORIA	
SUSTITUCIÓN		TERMINACION		SUELDO	
LICENCIA		PROMOCIÓN		ADSCRIPCIÓN	
REINGRESO		JUBILACIÓN		GRATIFICACIÓN	
REINSTALACION		LICENCIA		COMPENSACIÓN	
		DEFUNCION		NÓMINA	

(7)OBSERVACIONES:

(8)

FUNCIONARIO | CONFIANZA | SINDICALIZADO | LISTA DE RAYA

(9) NOMBRE		**(10)** R.F.C	
(11) CATEGORIA		**(12)** No.DE EMP	
(13) DEPENDENCIA			
(14) ADSCRIPCION	C.C.		
(15) SUELDO	**(16)** GRATIFICACION	**(17)** COMPENSACIÓN	
(18) ASISTENCIA POR MEDIO DE: **Reloj Bimetrico**	**(19)** HORARIO DE **09:00** A **18:00**		
(20) I.S.S.E.M.Y.M	**(21)** CLAVE		
(22) SUSTITUCIÓN			
(23) FECHA DE BAJA		**(24)** EMPLEADO	
(25) SUELDO			

(26) ENLACE ADMISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE	**(27)** DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA	**(28)** OFICIAL MAYOR AUTORIZA	**(29)** SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS TRAMITA
C.	C.	C.	C.

No. de Requerimiento	Instrucciones.
1.	Escribir el número de registro de su formato
2.	Escribir la fecha de elaboración del formato
3.	Indicar fecha a partir de la cual se aplica el movimiento
4.	Seleccionar el tipo de movimiento por alta y marcar con una X.
5.	Seleccionar el tipo de movimiento por baja y marcar con una X.
6.	Seleccionar el tipo de movimiento por cambio y marcar con una X.
7.	Llenar en caso de ser necesaria alguna aclaración con respecto al movimiento que ser requiere como datos adicionales.
8.	Marcar con una X el tipo de plaza solicitada.
9.	Escribir el nombre completo de la persona de la cual se requiere el movimiento.
10.	Escribir RFC con homoclave proporcionado por el SAT.
11.	Escribir el nombre de la categoría solicitada.
12.	Escribir el número de empleado, salvo el caso que sea un movimiento por Alta.
13.	Escribir el nombre de la Dirección a la que pertenece el empleado.
14.	Escribir el nombre de la dependencia donde se aplicará el movimiento
15.	En caso de conocer el importe de sueldo escribirlo en número, en caso contrario dejar el espacio en blanco.
16.	En caso de conocer el importe de gratificación escribirlo en número, en caso contrario dejar el espacio en blanco.
17.	En caso de conocer el importe de compensación escribirlo en número, en caso contrario dejar el espacio en blanco.
18.	Escribir que tipo de control de asistencia será asignado.
19.	Escribir el tipo de horario que se asignará, de 9:00 a 18:00 hrs, personal de confianza, de 8:30 a 16:00 hrs. personal sindicalizado o en su caso horario asignado.
20.	Anotar si es que cuenta o no con clave de ISSEMYM.
21.	Escribir la clave de ISSEMYM.
22.	En caso de que el tipo de movimiento de alta sea marcado como sustitución, deberá escribir el nombre de la persona a la que se sustituye.
23.	En caso de ser sustitución por baja anotar la fecha de dicho movimiento.
24.	Anotar el número de empleado de la persona a la que sustituye.
25.	En caso de conocer el importe de sueldo escribirlo en número, en caso contrario dejar el espacio en blanco.
26.	Escribir el nombre y cargo del Enlace Administrativo que solicita el movimiento.
27.	Escribir el nombre y cargo del Director o Titular de la dependencia que solicita el movimiento.
28.	Escribir el nombre y cargo de la persona Titular de la Oficialía Mayor.
29.	Escribir el nombre y cargo de la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
C. Silvia González Mendoza Responsable del Área de Nómina	**Mtra. Elsa Paula Cruz Rodríguez** Titula de la Subdirección de Recursos Humanos	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Titular de la Oficialía Mayor

De la Subdirección de Recursos Materiales.

I. Nombre del Procedimiento:

P9. Registro de Personas en el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios.

II. Objetivo.

Atender el registro en línea a las personas físicas y jurídico colectivas que soliciten ingresar al Padrón del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, mediante la revisión y validación de la información y documentos necesarios en el Sistema Alta de Proveedores en Línea para la entrega de la Cédula de Proveedor con firma autógrafa cumpliendo con cada uno de los requisitos establecidos, así como el pago correspondiente.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación 16 de abril de 2025, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipio. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 3 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, del 04 de mayor 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, del 06 de enero del 2016, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 29 de octubre de 2013, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, del 23 de agosto de 2019.

- Gaceta de Gobierno del Estado de México. Sección Primera, Resolución Cuarta, 29 de mayo de 2025, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01, del 1 de enero del 2026, y sus reformas y adiciones.

- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz de Estado de México, Gaceta Municipal Número 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

IV. 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.

Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicio: Son todas aquellas personas físicas o jurídico colectivas interesadas en ofrecer sus productos o servicios a la Administración pública municipal de Tlalnepantla de Baz, registradas en línea y que cumplen con los requisitos necesarios.

Cédula de Registro de Proveedor: Es un documento que acredita a la persona física o moral como registrada dentro del catálogo de proveedores y/o prestadores de servicios.

Firma electrónica: Es el conjunto de datos y caracteres que te identifica al realizar trámites y servicios por internet en el SAT, así como en otras dependencias, Entidades Federativas, Municipios y la iniciativa privada. Tu e.firma es única, es un archivo seguro y cifrado, que tiene la validez de una firma autógrafa.

Portal Ciudadano de Trámites y Servicios: Es la plataforma digital que concentra la totalidad de Trámites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la Ciudadanía y que constituye el medio digital oficial para consultar y, en su caso, solicitar desde el mismo sitio Trámites y Servicios que se encuentran disponibles en línea.

Proveedor: Es el responsable de registrarse en el Portal del Ayuntamiento y cumplir los requisitos previamente establecidos para obtener la Cédula de Registro y formar parte del Catálogo de proveedores.

PDF: es un formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware.

Registro Federal de Contribuyentes (RFC): es una clave única de registro que sirve para identificar a toda aquella persona que realiza una actividad económica y deba contribuir con el gasto público ante el SAT (Servicio de Administración Tributaria). Se compone de 13 caracteres alfanuméricos formados por las iniciales del nombre de la persona física o morales, seguido de la fecha de nacimiento o constitución y 3 caracteres más llamados “homoclave” que el SAT otorga y revisa para que el RFC sea una clave única e irrepetible entre todos los contribuyentes del país.

Sistema Alta Proveedores (SAP): Es el medio electrónico en el Portal del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, a través del cual los proveedores de bienes y Servicios a nivel Local, Estatal. y Nacional se registran y dan a conocer los productos y servicios que pueden proveer para ser adquiridos por la Administración pública municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

V. Responsabilidades.

Titular de la Subdirección de Recursos Materiales deberá:

Autorizar la Cédula con la firma autógrafa y validar el pago realizado en la Tesorería Municipal.

Personal adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales deberá:

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

Revisar y validar la información y documentación registrada por el proveedor en el Sistema Alta Proveedores (SAP).

Registrar en el control interno a los proveedores que cumplieron con todos los requisitos previamente establecidos.

Registra los trámites rechazados y emitir correo electrónico mediante sistema indicando las razones y solicitando las modificaciones necesarias.

Asignar el número de proveedor mediante el registro en el control interno.

Elaborar oficio para el pago de la cedula de proveedor y recabar el acuse de pago.

Crear el documento de la Cédula de Registro del Proveedor y enviar para su autorización al Subdirector de Recursos Materiales mediante el Sistema (SAP).

Verificar que cada Cédula cuente con la autorización correspondiente, registrar en control y archivar en la carpeta de proveedores.

El Proveedor o Prestador deberá:

Ingresar al Portal del Ayuntamiento, requisitar la información y cargar los archivos digitales de la documentación requerida en el sistema

Realizar el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.

Dar seguimiento al trámite hasta la finalización de este y renovar su vigencia antes de su vencimiento para su continuidad en el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios.

VI. Insumos.

El Proveedor y/o prestador de servicio interesados en registrarse deberán entrar en la página https://portal.tlalnepantla.gob.mx/pages/proveedores/ para realizar el registro y darse de alta, considerando lo siguiente:

Para Personas Físicas son los siguientes requisitos que deben cumplir:

- Cédula de Identificación Fiscal y Constancia de Situación Fiscal.
- Curriculum Vitae.
- Carta Compromiso
- Carta Transparencia
- Declaración Anual SAT.
- Identificación Oficial Vigente.
- Fotografía Tamaño infantil
- Catálogo de Productos y Servicios
- Acta de Nacimiento vigente.

Para Personas Jurídico Colectivas son los siguientes requisitos que deben cumplir:

- Cédula de Identificación Fiscal y Constancia de Situación Fiscal.
- Curriculum Vitae.
- Carta Compromiso.
- Carta Transparencia.
- Acta Constitutiva adjuntando el Registro Público de Comercio
- Identificación Oficial Vigente del Representante Legal
- Declaración Anual SAT.
- Poder Notarial.
- Fotografía Tamaño infantil.
- Catálogo de Productos y Servicios.

VII. Resultados.

Cédula de Proveedores de Bienes y/o Prestador de Servicios.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimiento inherente a la Gestión para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios de la Oficialía Mayor.

IX. Políticas.

La resolución de aceptación se emitirá en un lapso de tres horas, siempre y cuando cumpla con todos y cada uno de los requisitos previamente establecidos de manera correcta, así como el envío de esta antes de las 15:00 horas en días hábiles.

El costo del trámite será de acuerdo a lo publicado en Gaceta de Gobierno del Estado de México vigente.

Resolución que aprueba los montos y denominaciones de los aprovechamientos que se cobren en el ejercicio fiscal vigente, por la expedición de la cédula de proveedor de bienes y/o prestador de servicios.

El presente registro electrónico de proveedores tiene una vigencia de solo 1 año a partir de la fecha de la emisión de la Cédula de Proveedor y/o Prestadores de Servicios debidamente autorizada.

Una vez concluida la vigencia el proveedor tiene que realizar la renovación mediante la actualización de datos en el sistema, a fin de continuar en el padrón; en caso contrario el sistema dará de baja al proveedor de manera automática.

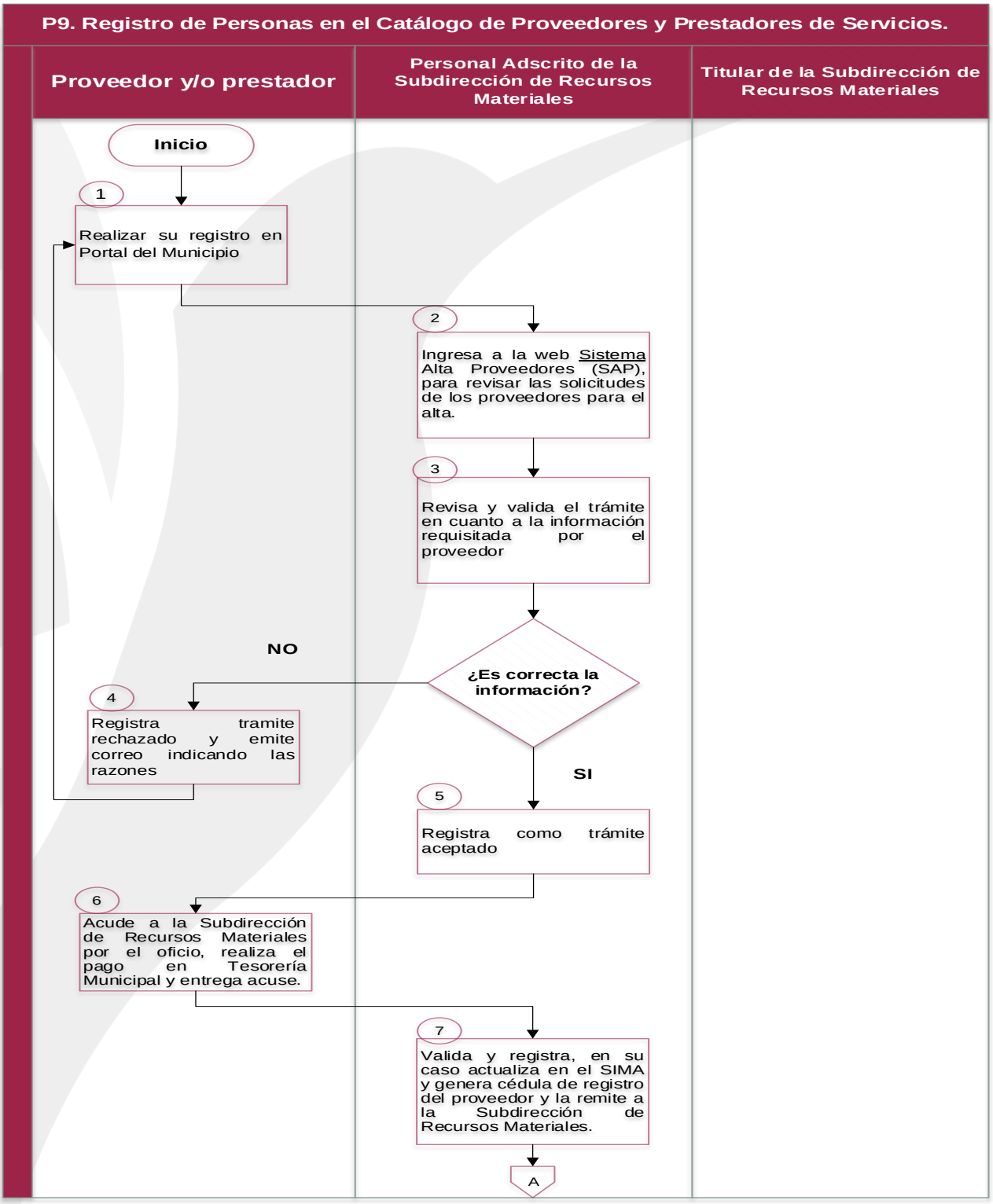
Las solicitudes ingresadas en el Sistema Alta Proveedores (S.A.P) se atenderán de lunes a viernes de las 09:00 a las 15:00 horas en días hábiles.

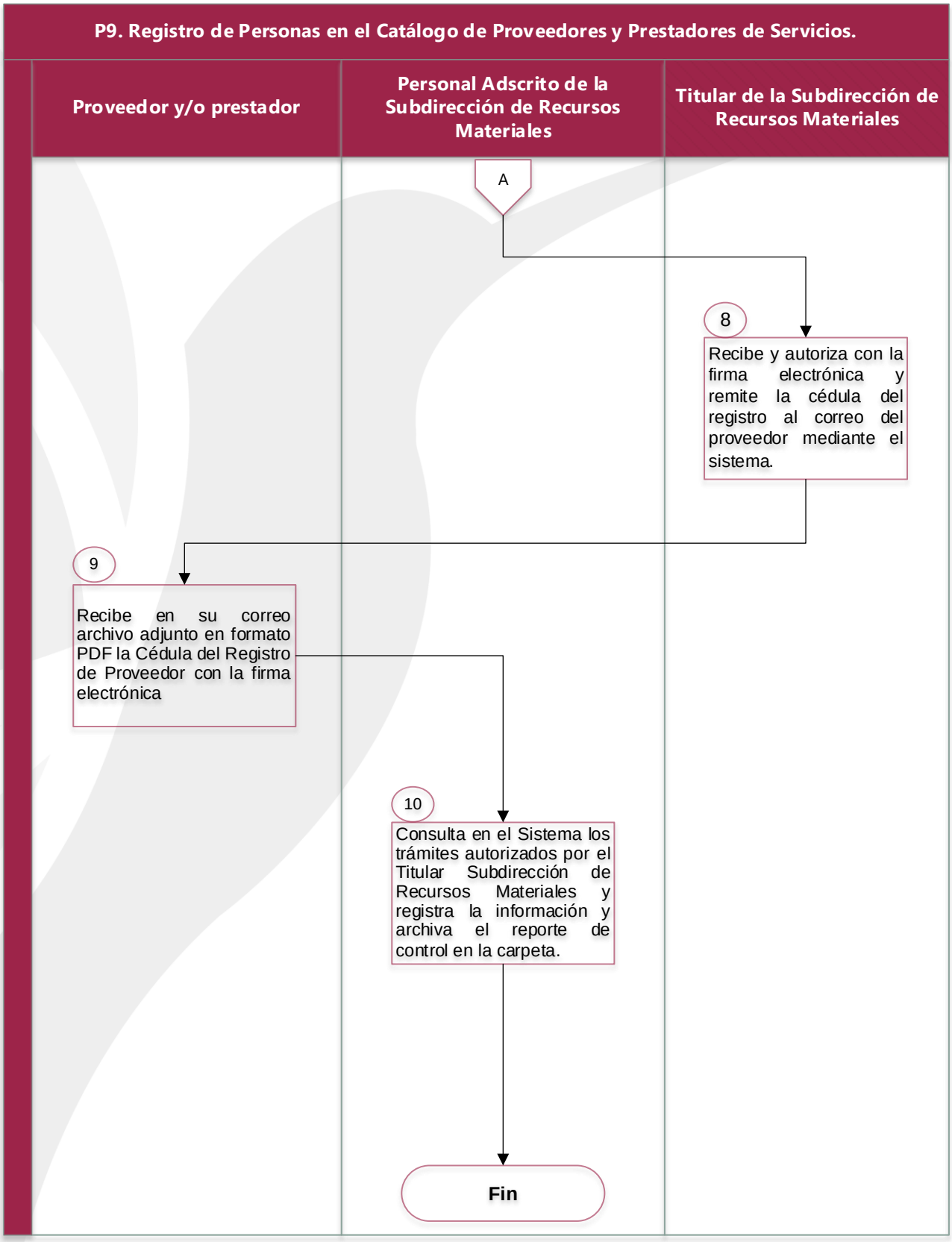
X. Desarrollo del Procedimiento.

P9. Registro de Personas en el Catálogo de Proveedores y Prestadoras de Servicios.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
	Inicio	
1	Proveedor y/o prestador	Realizar su registro en Portal del Municipio accediendo al siguiente link https://portal.tlalnepantla.gob.mx/pages/proveedores/
2	Personal adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales	Ingresa a la web Sistema Alta Proveedores (SAP), para revisar las solicitudes de los proveedores para el alta.
3	Personal adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales	Revisa y valida el trámite en cuanto a la información requisitada por el proveedor relativo a datos generales, fiscales, legales, técnicos y los documentos cargados; por cada campo de información y documentación.
		¿Es correcta la información?
4	Personal adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales	**No:** Registra tramite rechazado y emite correo indicando las razones, así como las correcciones que debe de realizar el proveedor en el sistema. **(Actividad 1)**

P9. Registro de Personas en el Catálogo de Proveedores y Prestadoras de Servicios.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
5	Personal adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales	**Si**: Registra como trámite aceptado y emite correo solicitando que acuda a realizar el pago correspondiente.
6	Proveedor y/o prestador	Acude a la Subdirección de Recursos Materiales por el oficio, realiza el pago en Tesorería Municipal y entrega acuse.
7	Personal adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales	Valida y registra, en su caso actualiza la información en el Sistema Integral Municipal Administrativo (SIMA) y genera la cédula de registro de proveedor y la remite al Subdirector de Recursos Materiales mediante el Sistema para su autorización.
8	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales	Recibe y autoriza con la firma autógrafa y remite la cédula del registro al correo del proveedor mediante el sistema.
9	Proveedor y/o prestador	Recibe en su correo archivo adjunto en formato PDF la Cédula del Registro de Proveedor con la firma autógrafa, en la cual indica la fecha de emisión y la vigencia del mismo.
10	Personal adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales	Consulta en el Sistema los trámites autorizados por el Titular Subdirección de Recursos Materiales y registra la información y archiva el reporte de control en la carpeta.
Fin		

XI. Diagramación

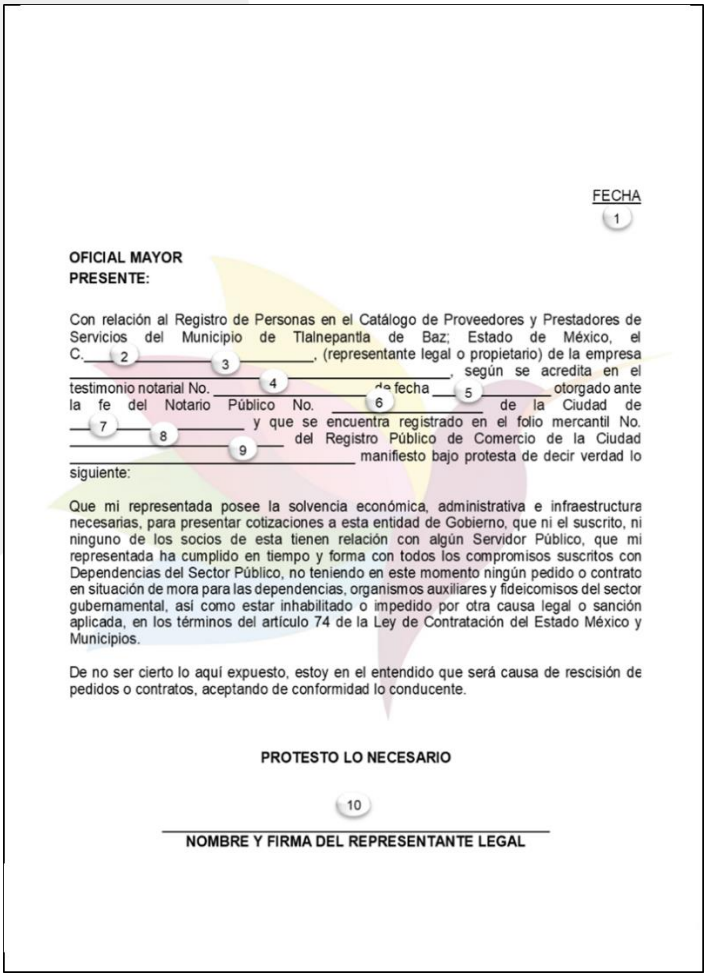



P9. Registro de Personas en el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios.
Proveedor y/o prestador
Personal Adscrito de la Subdirección de Recursos Materiales
Titular de la Subdirección de Recursos Materiales
A
8
Recibe y autoriza con la firma electrónica y remite la cédula del registro al correo del proveedor mediante el sistema.
9
Recibe en su correo archivo adjunto en formato PDF la Cédula del Registro de Proveedor con la firma electrónica
10
Consulta en el Sistema los trámites autorizados por el Titular Subdirección de Recursos Materiales y registra la información y archiva el reporte de control en la carpeta.
Fin

XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Registro de Personas en el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios.	Mide el porcentaje Registro de Personas en el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios.	[Número total de Registros realizados de Proveedores y Prestadores de Servicios. / Número de solicitudes de Registro de Proveedores y Prestadores de Servicios.] X 100	Trimestral

XIII. Formatos e Instructivos.



FECHA (1)

OFICIAL MAYOR
PRESENTE:

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

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

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

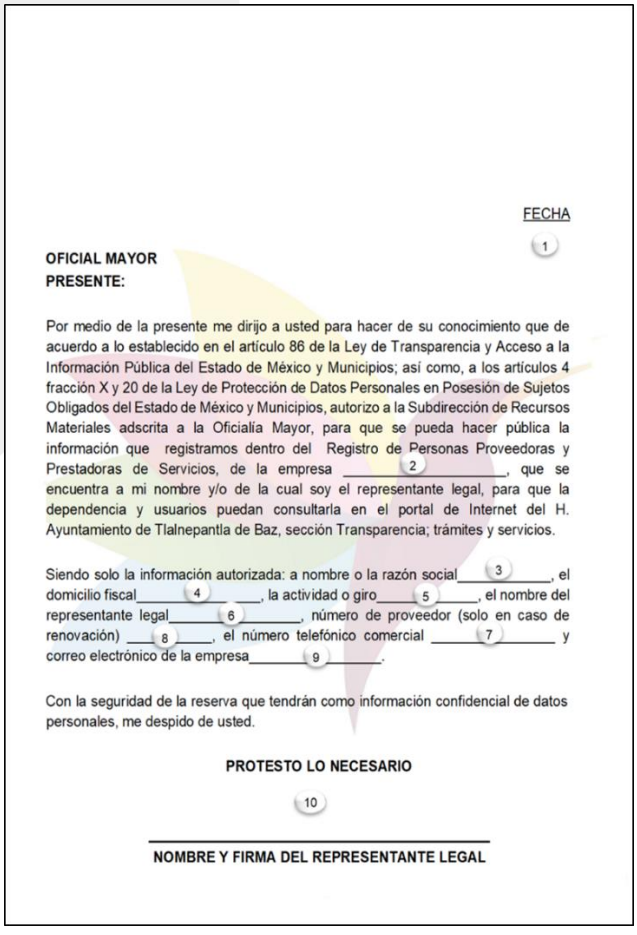
PROTESTO LO NECESARIO

(10)

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se deberá anotar la fecha en que se presentará, bajo el formato de día/ mes/ año.
2	Se deberá anotar el nombre completo bajo el formato de nombre o nombres, apellido paterno y apellido materno de la persona física o representante legal, registrado ante el S.A.T.
3	Se deberá anotar el nombre completo de la razón social o nombre de la persona física, según sea el caso.
4	Se deberá anotar el número de instrumento notarial (solo aplica para personas morales).
5	Se deberá anotar la fecha en que certifica el notario bajo el formato de día/ mes/ año.
6	Se deberá anotar el número de registro del notario público.
7	Se deberá anotar el lugar de la procedencia del notario.
8	Se deberá anotar el número de folio mercantil registrado.
9	Se deberá anotar el lugar procedencia del notario.
10	Se deberá anotar nombre completo bajo el formato de nombre o nombres, apellido paterno y apellido materno y signar el representante legal.

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



FECHA (1)

OFICIAL MAYOR
PRESENTE:

Por medio de la presente me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que de acuerdo a lo establecido en el artículo 86 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; así como, a los artículos 4 fracción X y 20 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, autorizo a la Subdirección de Recursos Materiales adscrita a la Oficialía Mayor, para que se pueda hacer pública la información que registramos dentro del Registro de Personas Proveedoras y Prestadoras de Servicios, de la empresa _____(2)_____, que se encuentra a mi nombre y/o de la cual soy el representante legal, para que la dependencia y usuarios puedan consultarla en el portal de Internet del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, sección Transparencia; trámites y servicios.

Siendo solo la información autorizada: a nombre o la razón social_____(3)_____, el domicilio fiscal_____(4)_____, la actividad o giro_____(5)_____, el nombre del representante legal_____(6)_____, número de proveedor (solo en caso de renovación) _____(8)_____, el número telefónico comercial _____(7)_____ y correo electrónico de la empresa_____(9)_____.

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

PROTESTO LO NECESARIO

(10)

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se deberá anotar la fecha en que se presentará, bajo el formato de día/ mes/ año.
2	Se deberá anotar el nombre completo de la razón social o nombre de la persona física, según sea el caso.
3	Se deberá anotar el nombre completo de la razón social o nombre de la persona física, según sea el caso.
4	Se deberá anotar el domicilio fiscal de la empresa o persona física.
5	Se deberá anotar la actividad o giro de la persona física o moral.
6	Se deberá anotar el nombre del representante legal de la persona moral
7	Se deberá anotar el número de proveedor solo en caso de renovación.
8	Se deberá anotar el número de teléfono local de la empresa o persona física.
9	Se deberá anotar el correo electrónico de la persona física o moral
10	Se deberá anotar nombre completo y plasmar la firma de la persona física o representante legal.

La Carta de Consentimiento de Información Pública de Proveedores tiene como objetivo recabar la autorización del proveedor mediante la firma de la carta, para que se publique la información general que se registra dentro del Catálogo de Proveedores para que la dependencia y usuarios puedan consultarla en el portal de Internet del Municipio de Tlalnepantla de Baz, sección Transparencia; trámites y servicios.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2025-2027

OFICIALÍA MAYOR

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025·2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Registro Número: ■ ■

(1)

CEDULA
DE PROVEEDOR DE BIENES Y/O
PRESTADOR DE SERVICIOS

Nombre, denominación o razón social: (2)

Domicilio Fiscal: (3)

R.F.C.	*Persona*	*Fecha de Emisión*	*Fecha de Vencimiento*
(4)	(5)	(6)	(7)

Con fundamento en los artículos 24, 27, 29, 31, 32, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 41 y 42 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, le informo que a partir de la fecha ha quedado registrado en el **Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios** de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, administración 2025-2027.

Los datos registrados en la presente Cédula acreditan al portador y ampara la inscripción y vigencia de un año a partir de la fecha de emisión, transcurrido este tiempo será necesario renovarla. Cualquier modificación y/o actualización de la información presentada deberá ser notificada a la Oficialía Mayor en tiempo y forma, de lo contrario quedara sin validez.

ATENTAMENTE

(8)

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027
Plaza Cívica Dr. Gustavo Baz Prada, S/N, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México.

No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se deberá anotar el número consecutivo de la cédula
2	Se deberá anotar el nombre completo de la razón social o nombre de la persona física, según sea el caso.
3	Se deberá anotar el domicilio fiscal de la empresa o persona física.
4	Se deberá anotar sus datos del Registro Federal de Contribuyentes
5	Se deberá anotar el nombre de la persona física o moral.
6	Se deberá anotar la fecha de la emisión de la cédula.
7	Se deberá anotar la fecha del vencimiento de la cédula.
8	Se deberá firmar de la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
Mtra. Ma Arlette Romero Chávez Titular de la Subdirección de Recursos Materiales	**Mtra. Ma Arlette Romero Chávez** Titular de la Subdirección de Recursos Materiales	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Titular de la Oficialía Mayor

I. Nombre del Procedimiento.

P10. Integración de Expedientes de Contratación de Adquisición de Bienes o Prestación de Servicios para Solicitud de Pago ante la Tesorería Municipal.

II. Objetivo.

Realizar la gestión de solicitud para el pago de Proveedor de Bienes y Prestador de Servicios, mediante la integración del expediente y la entrega de la documentación comprobatoria del gasto a la Tesorería Municipal para colaborar en el trámite de pago.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación 16 de abril de 2025, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipio. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 3 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 29 de octubre de 2013, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Séptimo, Capitulo IV, artículo 262, fracción X. Gaceta Municipal, número 1, volumen 1, del 1 de enero del 2026 y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz de Estado de México, Gaceta Municipal Número 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

Checklist: Listas de chequeo que consisten en un formato (analógico o digital) para realizar acciones repetitivas que hay que verificar. Con la ayuda de esta lista vamos a comprobar de una forma ordenada y sistemática el cumplimiento de los requisitos que contiene la lista.

Contrato: Acuerdo de voluntades que crea, transmite o modifica derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben.

Contratante: Secretaría, dependencia, entidad o Municipio, que celebra contrato con un proveedor de bienes o prestador de servicios que haya resultado adjudicado en un procedimiento para la adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes o servicios.

Factura: Comprobante fiscal que ampara la adquisición de un bien o servicio.

Proveedor de Bienes y Prestador de Servicios: Persona física o jurídico colectiva que celebra contrato relacionado con la adquisición de bienes y prestaciones o contratación de un servicio otorgado al Municipio.

Requisición de compra: Es una solicitud de Adquisición de bienes y/o servicios que necesitan las unidades administrativas para cumplir con sus funciones.

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.

Suficiencia Presupuestal: Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.

V. Responsabilidades.

Titular de la Subdirección de Recursos Materiales deberá:

Tramitar el pago a proveedores, mediante la gestión de la solicitud y la entrega de la documentación comprobatoria ante la Tesorería Municipal.

Solicitar las modificaciones en la información o documentación cuando sea necesario.

Responsable del Área de Procedimientos Adquisitivos deberá:

Solicitar la documentación necesaria al proveedor para iniciar la gestión del pago en la Tesorería Municipal.

Solicitar un tanto del original del contrato del proveedor debidamente firmado y autorizado a la Coordinación Jurídica.

Elaborar la solicitud de pago, check list y firmar, así como recabar la firma del Subdirección de Recursos Materiales, elabora oficio de solicitud de pago y recabar firma de la Oficial Mayor.

Personal Adscrito de la Subdirección de Recursos Materiales deberá:

Recibir, revisar y solicitar las modificaciones o adecuaciones de los documentos entregados para iniciar el trámite de gestión de pago a proveedores.

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.

Titular de la Coordinación Jurídica deberá:

Valida y remite el expediente de contratación a la Subdirección de Recursos Materiales.

Tesorería Municipal deberá:

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

VI. Insumos.

Requisición de bienes o servicios.

Suficiencia Presupuestal.

VII. Resultados.

Expedientes integrados para pago de Proveedor de Bienes y Prestador de Servicios ante Tesorería Municipal.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimiento inherente a la Gestión para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios de la Oficialía Mayor.

IX. Políticas.

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

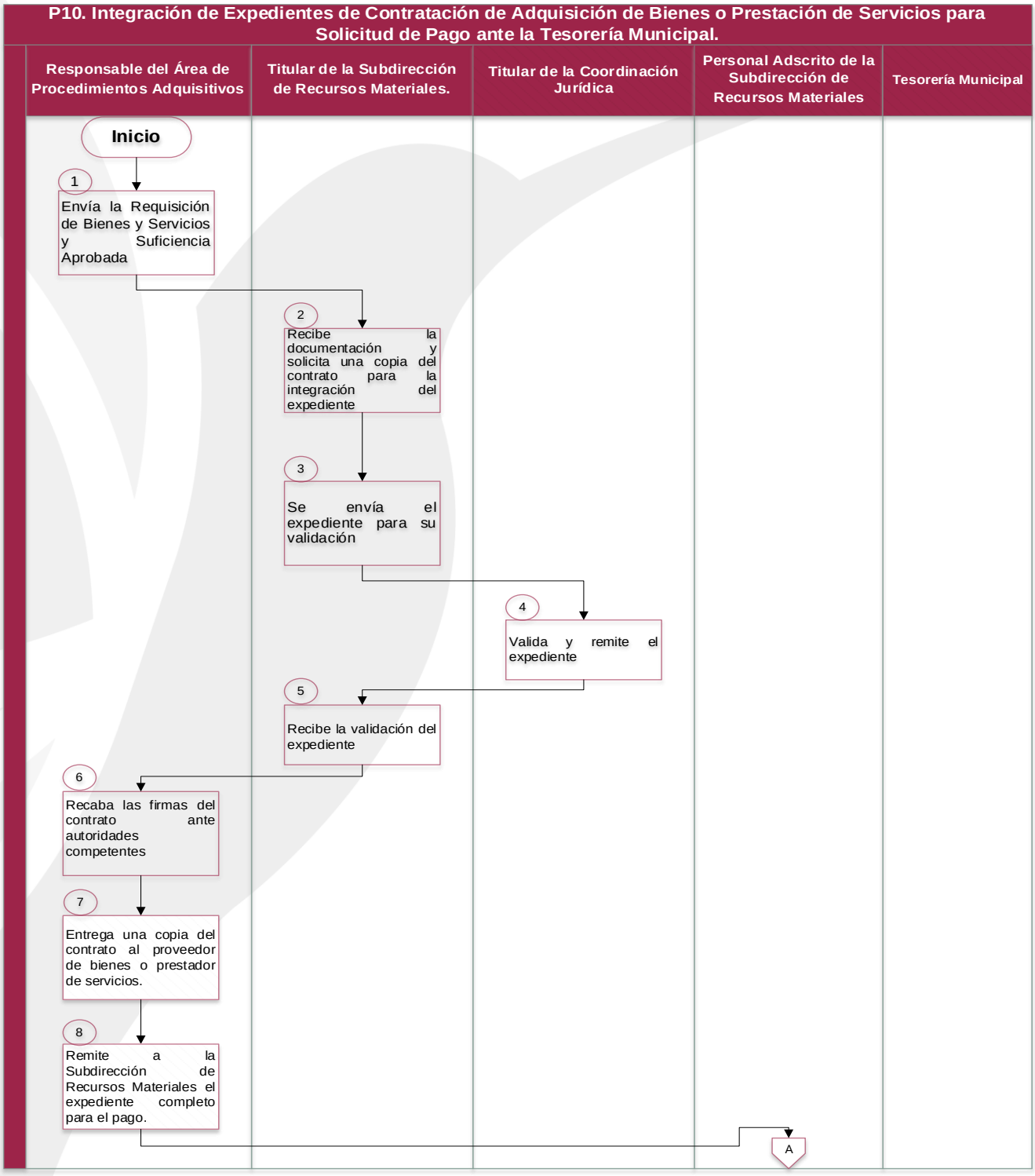
Deberán atender la Circular OM-SRM 001 de fecha 23 de septiembre de 2025, relativa a los Requisitos para la gestión de procedimientos de contratación y adquisitivos e integración de expediente de trámite de pago.

Deberán atender el oficio número TLA/OM/0112/2026 de fecha 26 de enero de 2026, relativa a la Observancia obligatoria de los procedimientos de contratación pública.

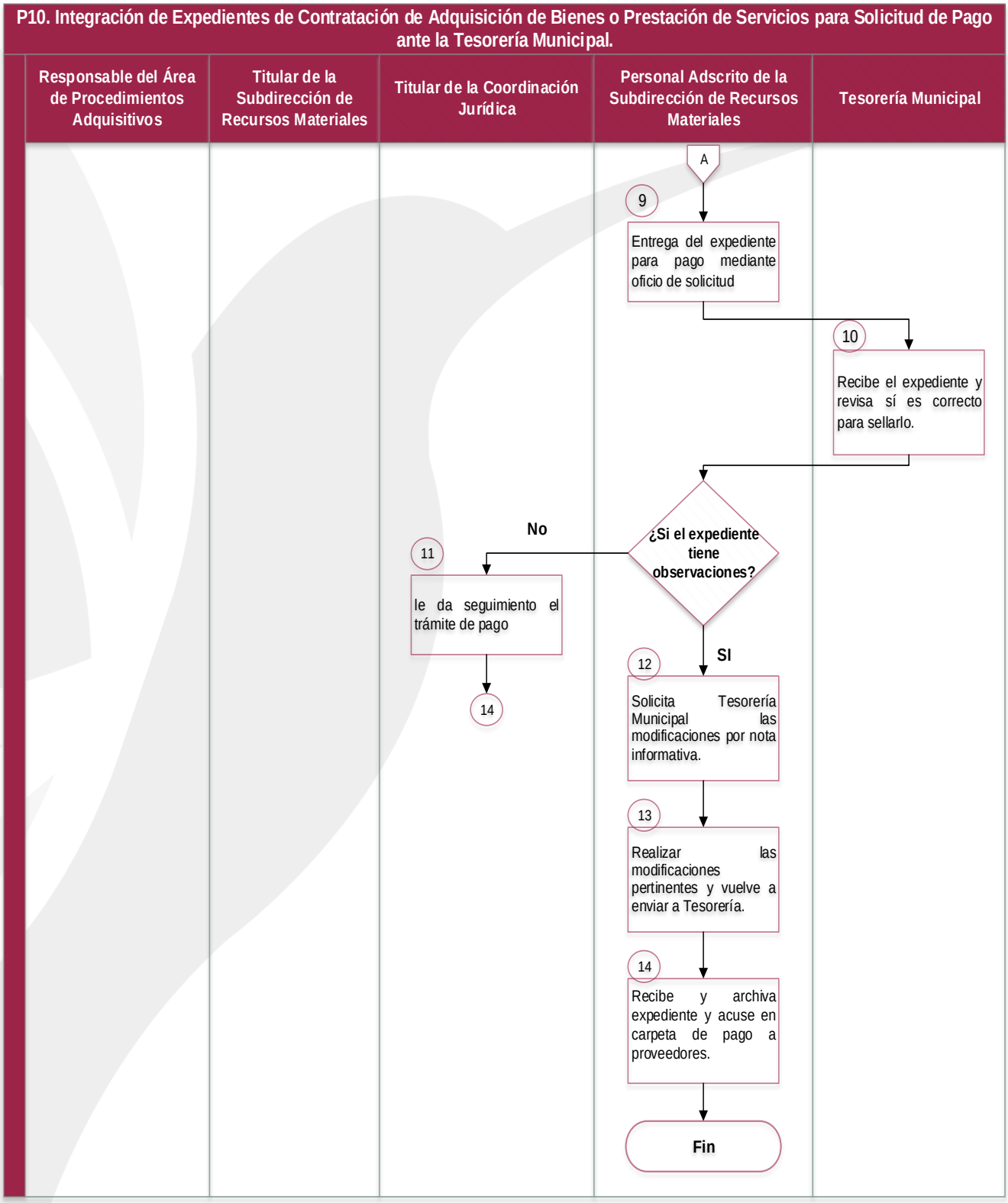
X. Desarrollo del Procedimiento.

P10. Integración de Expedientes de Contratación de Adquisición de Bienes o Prestación de Servicios para Solicitud de Pago ante la Tesorería Municipal.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
	Inicio	
1	Responsable del Área de Procedimientos Adquisitivos.	Envía la Requisición de Bienes y Servicios y Suficiencia Aprobada a la Subdirección de Recursos Materiales.
2	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.	Recibe la documentación y solicita una copia del contrato para la integración del expediente al Área de Procedimientos Adquisitivos.
3	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.	Se envía el expediente a la Coordinación Jurídica para su validación.
4	Titular de la Coordinación Jurídica	Valida y remite el expediente a la Subdirección de Recursos Materiales
5	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales	Recibe la validación del expediente por parte de la Coordinación Jurídica y turna al Área de Procedimientos Adquisitivos.
6	Responsable del Área de Procedimientos Adquisitivos.	Recaba las firmas del contrato ante autoridades competentes.
7	Responsable del Área de Procedimientos Adquisitivos.	Entrega una copia del contrato al proveedor de bienes o prestador de servicios.
8	Responsable del Área de Procedimientos Adquisitivos.	Remite a la Subdirección de Recursos Materiales el expediente completo para el pago.
9	Personal Adscrito de la Subdirección de Recursos Materiales	Entrega del expediente para pago mediante oficio de solicitud a la Tesorería Municipal.
10	Tesorería Municipal.	Recibe el expediente y revisa sí es correcto para sellarlo.
		¿Si el expediente tiene observaciones?
11	Personal Adscrito de la Subdirección de Recursos Materiales	**No:** le da seguimiento el trámite de pago. (Actividad 14)
12	Personal Adscrito de la Subdirección de Recursos Materiales	**Si:** Solicita Tesorería Municipal las modificaciones por nota informativa.
13	Personal Adscrito de la Subdirección de Recursos Materiales	Realizar las modificaciones pertinentes y vuelve a enviar a Tesorería.
14	Personal Adscrito de la Subdirección de Recursos Materiales	Recibe y archiva expediente y acuse en carpeta de pago a proveedores.
	Fin	

XI. Diagramación.



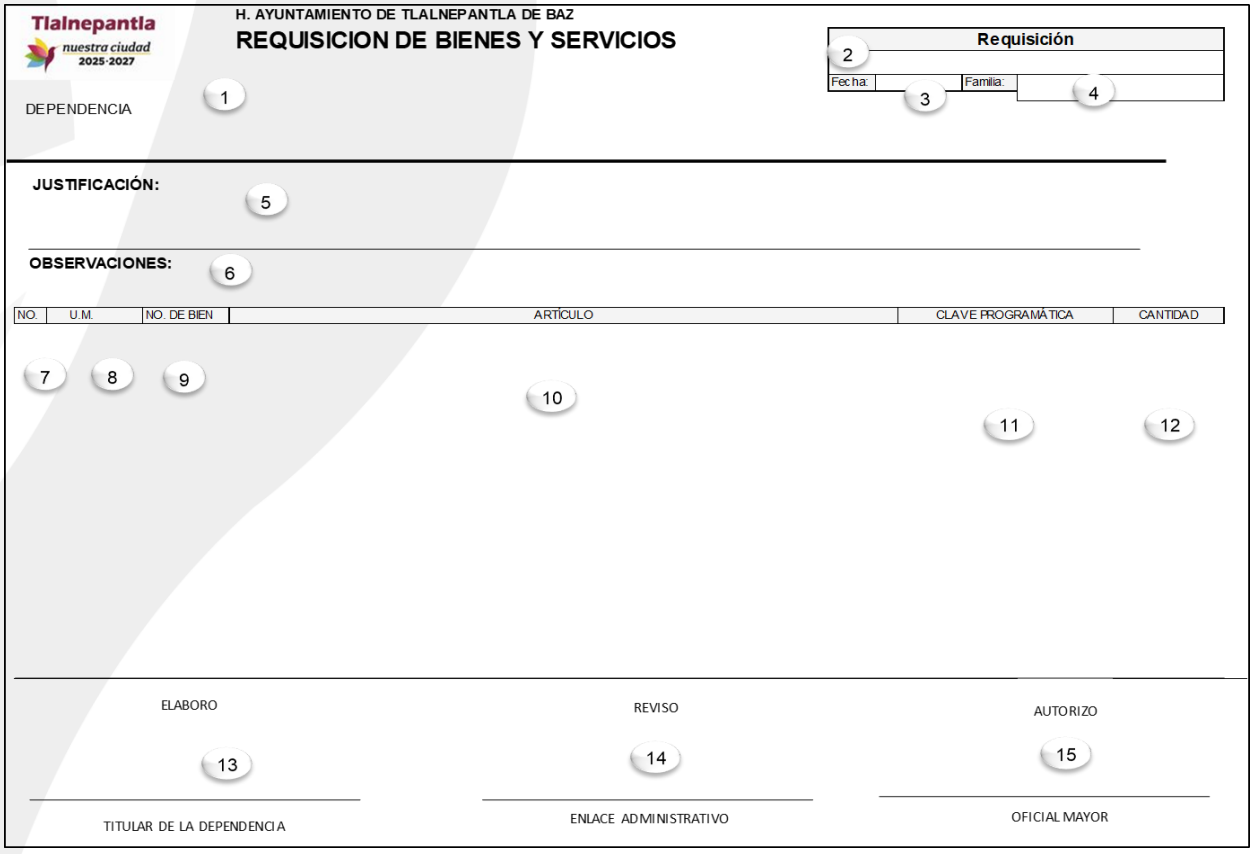
P10. Integración de Expedientes de Contratación de Adquisición de Bienes o Prestación de Servicios para Solicitud de Pago ante la Tesorería Municipal.



XII. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Porcentaje de expedientes concluidos para a Pago Proveedores en la Tesorería Municipal.	Mide el porcentaje de expedientes concluidos para pago a proveedores	$\frac{\text{Número de expediente concluidos para pagos}}{\text{Número de expedientes tramitados para pago}} \times 100$	Mensual

XIII. Formatos e Instructivos.



Tlalnepantla nuestra ciudad 2025·2027

H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

REQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Requisición	
Fecha:	Familia:

DEPENDENCIA

JUSTIFICACIÓN:

OBSERVACIONES:

NO.	U.M.	NO. DE BIEN	ARTÍCULO	CLAVE PROGRAMÁTICA	CANTIDAD

ELABORO — TITULAR DE LA DEPENDENCIA

REVISO — ENLACE ADMINISTRATIVO

AUTORIZO — OFICIAL MAYOR

Instructivo Requisición de Bienes y Servicios	
No. Requerimiento	**Instrucciones**
1.	Se anotará el nombre de la dependencia.
2.	Se anotará la clave de la requisición
3.	Se anotará la fecha de elaboración de la requisición.
4.	Se anotará la descripción de acuerdo al catálogo de bienes y servicios
5.	Se anotará la descripción de las razones que tiene el solicitante para la adquisición de un bien o servicio, dada su conveniencia institucional, su correspondencia con un proyecto específico, con el presupuesto aprobado, así como los motivos de solicitud del bien.
6.	Se anotará la descripción detallada de cada uno de los bienes o servicios solicitados con sus características específicas.
7.	Se anotará el número consecutivo de acuerdo a la relación de los bienes solicitados.
8.	Se anotará la cantidad estandarizada de una determinada magnitud física (ejemplo: piezas, cajas, etc.).
9.	Se anotará la clave asignada al bien o servicio de acuerdo al catálogo.
10.	Se anotará la descripción del artículo solicitado con sus características técnicas.
11.	Se anotará el número de clave programática correspondiente a dicho bien de acuerdo con el catálogo.
12.	Se anotará la cantidad total que se requiera por cada bien solicitado.
13.	Se anotará el nombre del Titular de la Unidad responsable solicitante, así como su firma.
14.	Se anotará el nombre del Enlace de la Unidad responsable del trámite, así como su firma.
15.	Se anotará el nombre del Titular de la Oficialía Mayor quien autoriza, así como su firma.

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



H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
TESORERIA MUNICIPAL SUBTESORERIA DE EGRESOS
VERIFICACION PRESUPUESTAL Y RESERVA DE RECURSOS

Fecha deSolicitud de Verificación	1	Fecha de Verificación	2
Dirección General	3		
Concepto COM/NOR/REQ	4		

No. de Requisición	5
No. de Verificación	6

Clave								Unidad Responsable	Partida Ptal.	Concepto Partida Presupuestal	Presupuesto Autorizado Anual	Saldo Disponible a la fecha de Verificacion	Importe del Recurso solicitado	Transferencia	Saldo por Ejercer Anual
Finalidad	Función	Sub fun	Programa	Subprog.	Proy ect°	Fuente Financ°	Unidad Responsable								
7							8	9	10	11	12	13	14	15	16
TOTALES: 17															

NOMBRE DE LA DEEPENDENCIA — ELABORO — APROBADO

18 — 19 — 20

NOMBRE DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA — NOMBRE DEL ENLACE ADMINISTRATIVO — REVISÓ

CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

Instructivo: Verificación Presupuestal y Reserva de Recursos.	
No. Requerimiento	**Instrucciones**
1.	Se anotará la fecha de elaboración de la requisición.
2.	Se anotará la fecha de verificación de la requisición.
3.	Se anotará el nombre de la dependencia solicitante.
4.	Se anotará la descripción de la adquisición de un bien o servicio, dada su conveniencia institucional, su correspondencia con un proyecto específico, con el presupuesto aprobado, así como los motivos de solicitud del bien.
5.	Se anotará la clave de la requisición
6.	Se anotará la clave de la verificación
7.	Se anotará el número de clave programática correspondiente a dicho bien de acuerdo con el catálogo y clave de la fuente de financiamiento
8.	Se anotará la clave de la unidad responsable.
9.	Se anotará el nombre de la unidad responsable.
10.	Se anotará la clave correspondiente a la partida presupuestal.
11.	Se anotará la descripción del artículo solicitado con sus características técnicas.

12.	Se anotará la cantidad de presupuesto autorizado anual.
13.	Se anotará el saldo disponible a la fecha de la verificación.
14.	Se anotará el importe del recurso solicitado.
15.	Se anotará si existe alguna transferencia interna o externa.
16.	Se anotará la cantidad del saldo por ejercer anual.
17.	Se anotará la sumatoria por cada una de las columnas correspondientes.
18.	Se anotará el nombre del Titular de la Unidad responsable solicitante, así como su firma.
19.	Se anotará el nombre del Enlace de la Unidad responsable del trámite, así como su firma.
20.	Se anotará el nombre del Titular de la Dependencia quien autoriza, así como su firma.

El Formato de Verificación Presupuestal y Reserva de Recursos tiene como objetivo solicitar la autorización de reserva de recursos que realizan las dependencias y/o Unidades de Responsabilidad para garantizar los compromisos en procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios.

XIV. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Mtra. Ma Arlette Romero Chávez Titular de la Subdirección de Recursos Materiales	**Mtra. Ma Arlette Romero Chávez** Titular de la Subdirección de Recursos Materiales	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Titular de la Oficialía Mayor

I. Nombre del Procedimiento.

P11. Solicitud de Cotización para las Compras Menores.

II. Objetivo.

Atender las solicitudes de cotización para la adquisición de bienes o servicios, mediante el análisis y comparación de los costos y condiciones comerciales que más convengan, a fin de seleccionar al proveedor para la Adquisición de un Bien y/o Servicio solicitados por las unidades administrativas.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación 16 de abril de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Diario Oficial de la Federación, 27 de abril de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, artículo 1, 2 fracción V, 5, 6, 21, 24 y 26. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipio. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 3 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 29 de octubre de 2013, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, número 01, volumen 01, 01 enero de 2026, y sus reformas y adiciones.

- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz de Estado de México, Gaceta Municipal Número 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

Cotización: valor económico que se atribuye a un bien o servicio.

Estudio de Mercado: investigación sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serías, que permita tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición, así como determinar los precios de referencia.

Precio: Cantidad de dinero que permite la adquisición o uso de un bien o servicio.

Proceso de Cotizaciones: Procedimiento general de una contratación, de carácter concursal, por medio del cual el Área de Compras Menores 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.

V. Responsabilidades.

Titular de la Subdirección de Recursos Materiales deberá:

Canalizar las solicitudes de cotización enviadas por las dependencias 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.

Responsable del Área de Compras Menores deberá:

Recibe, revisa y atiende las solicitudes de cotización de bienes y servicios requeridas por las dependencias.

Asignar las solicitudes de cotización recibidas al personal responsable para su atención.

Turna para la elaboración del estudio de mercado con base en la solicitud de cotización.

Revisar y aprobar el cuadro comparativo de cotizaciones, para la adquisición de bienes y servicios.

Atender las requisiciones de bienes y servicios solicitados por las dependencias.

Enlaces Administrativos de la Dependencias solicitantes, deberán:

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

Personal Adscrito al Área de Compras Menores deberá:

Recibir y turnar las Solicitudes de Cotización requeridas por las unidades administrativas del Municipio para su atención.

Asigna número de folio a las solicitudes y registra en control interno.

Solicita información o en su caso modificaciones al Enlace de la dependencia solicitante.

Personal Adscrito que funge como Cotizador deberá:

Tramitar las invitaciones a cotizar necesarias para los oferentes de bienes y servicios.

Realizar el estudio de mercado y elaborar cuadro comparativo y someterlo a las revisiones y aprobaciones conforme al procedimiento establecido.

Verifica precios en internet como soporte al precio de referencia de los proveedores.

Asigna número de bien con el precio que se obtiene del estudio de mercado y se le informa al Enlace Administrativo, para la elaboración de la requisición correspondiente.

Proveedor, deberá:

Recibe invitación de cotización para la adquisición de bienes y servicios.

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

VI. Insumos.

Formato Único de Solicitud de Cotizaciones.

VII. Resultados.

Estudio de Mercado.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimiento inherente a la Gestión para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios de la Oficialía Mayor.

Procedimiento inherente a la Integración de Expedientes de Contratación de Adquisición de Bienes o Prestación de Servicios para Solicitud de Pago ante la Tesorería Municipal.

IX. Políticas.

Las solicitudes de cotización se reciben sólo los primeros 10 días naturales de cada mes.

Los proveedores tienen un máximo de tres días para enviar o presentar su cotización.

Las cotizaciones deben tener una vigencia mínima de 30 días hábiles.

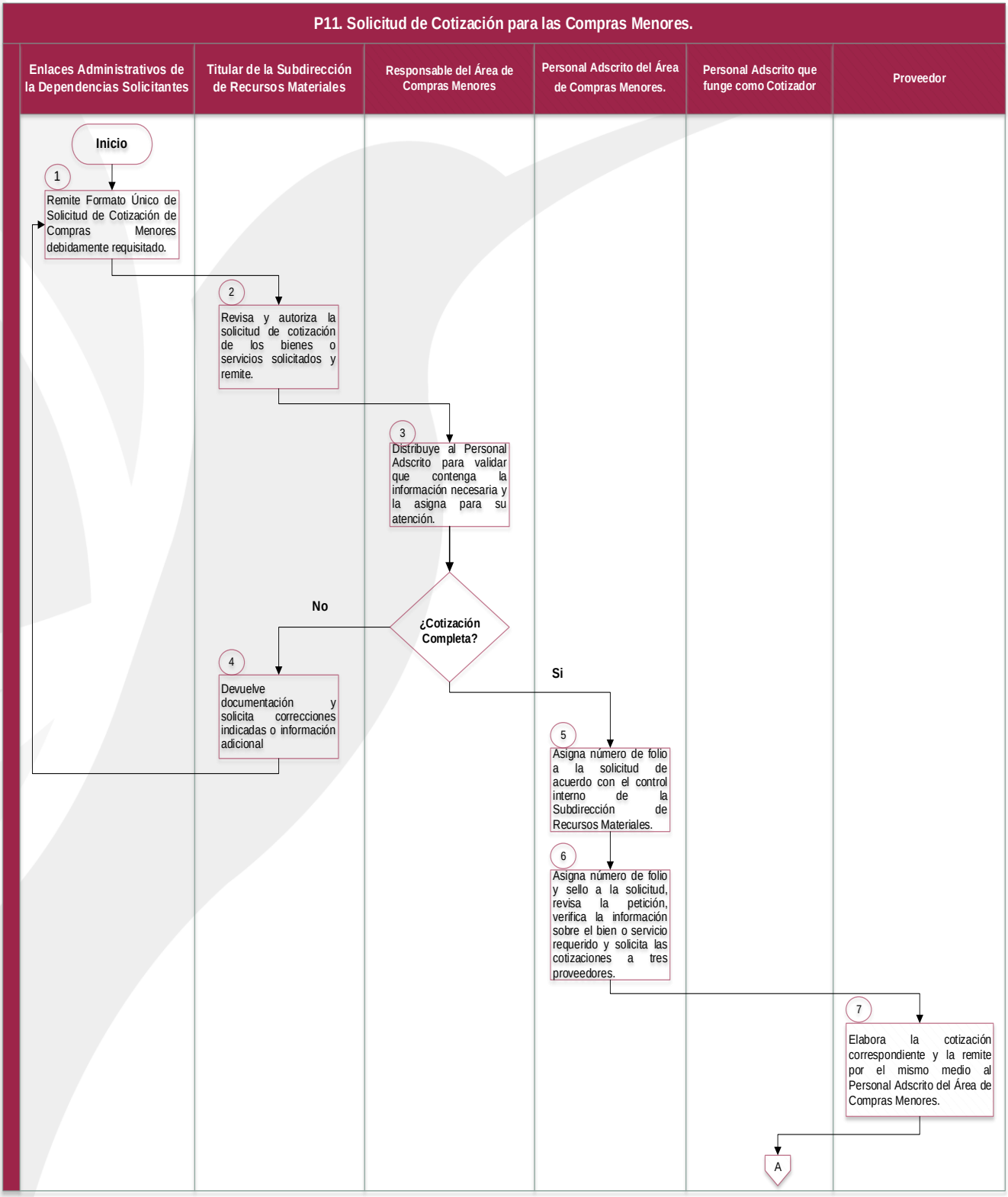
Se le informa al Enlace Administrativo de la dependencia el número de bien con el precio que se obtiene del estudio de mercado.

X. Desarrollo del Procedimiento.

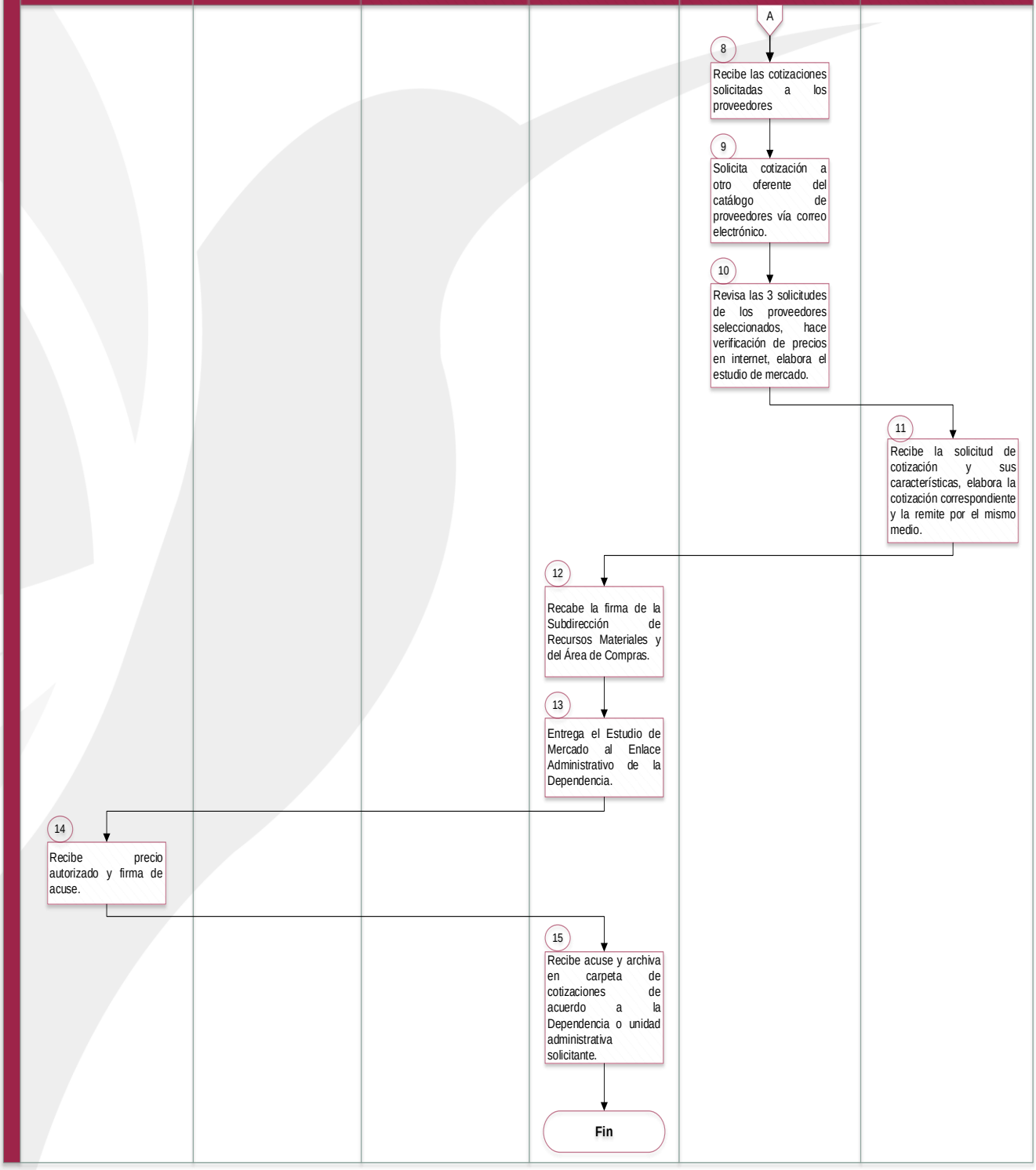
P11. Solicitud de Cotización para las Compras Menores		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
		Inicio
1	Enlaces Administrativos de la Dependencias Solicitantes	Remite Formato Único de Solicitud de Cotización de Compras Menores debidamente requisitado.
2	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales	Revisa y autoriza la solicitud de cotización de los bienes o servicios solicitados y remite.
3	Responsable del Área de Compras Menores	Recibe y distribuye al Personal Adscrito para validar la solicitud que contenga toda la información necesaria y la asigna para su atención.
		¿Cotización completa?
4	Personal Adscrito del Área de Compras Menores.	**No:** Devuelve la documentación y solicita las correcciones indicadas o información adicional para que sea atendida dicha solicitud al Enlace de las unidades administrativas solicitantes. (Actividad 1)
5	Personal Adscrito Área de Compras Menores	**Si:** Asigna número de folio a la solicitud de acuerdo con el control interno de la Subdirección de Recursos Materiales.
6	Personal Adscrito Área de Compras Menores	Asigna número de folio y sello a la solicitud de acuerdo al Control de la Subdirección de Recursos Materiales, revisa la petición, verifica la información sobre el bien o servicio requerido y solicita las cotizaciones a tres proveedores de acuerdo al pedimento del área requirente vía correo electrónico.
7	Proveedor	Reciben 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 Área de Compras Menores.

P11. Solicitud de Cotización para las Compras Menores		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
8	Personal Adscrito que funge como Cotizador	Recibe las cotizaciones solicitadas a los proveedores.
9	Personal Adscrito que funge como Cotizador	Solicita cotización a otro oferente de acuerdo con la petición del área solicitante los bienes o servicios requeridos vía correo electrónico.
10	Personal Adscrito que funge como Cotizador	Recibe, revisa las tres solicitudes de los proveedores seleccionados, así como la verificación de precios en internet como soporte al precio de referencia en el mercado en línea, elabora el sondeo de mercado con base en las cotizaciones proporcionadas por los proveedores, organiza y presenta los precios del más bajo al más alto en la investigación de mercado, así como el precio de referencia obtenido en línea, el precio promedio y lo remite para su revisión y autorización con el soporte documental al Responsable del Área de Compras Menores.
11	Proveedor	Recibe la solicitud de cotización de bienes o servicios y sus características, elabora la cotización correspondiente y la remite por el mismo medio al Personal Adscrito del Área de Compras Menores.
12	Personal Adscrito Área de Compras Menores	Recaba la firma de la Subdirecciones de Recursos Materiales y del Área de Compras y asigna número de bien.
13	Personal Adscrito Área de Compras Menores	Entrega el Estudio de Mercado al Enlace Administrativo de la Dependencia, así como el número de bien.
14	Enlaces Administrativos de la Dependencias Solicitantes	Recibe precio autorizado y firma de acuse.
15	Personal Adscrito Área de Compras Menores	Recibe acuse y archiva en carpeta de cotizaciones de acuerdo con la Dependencia o unidad administrativa solicitante.
Fin		

XI. Diagramación.



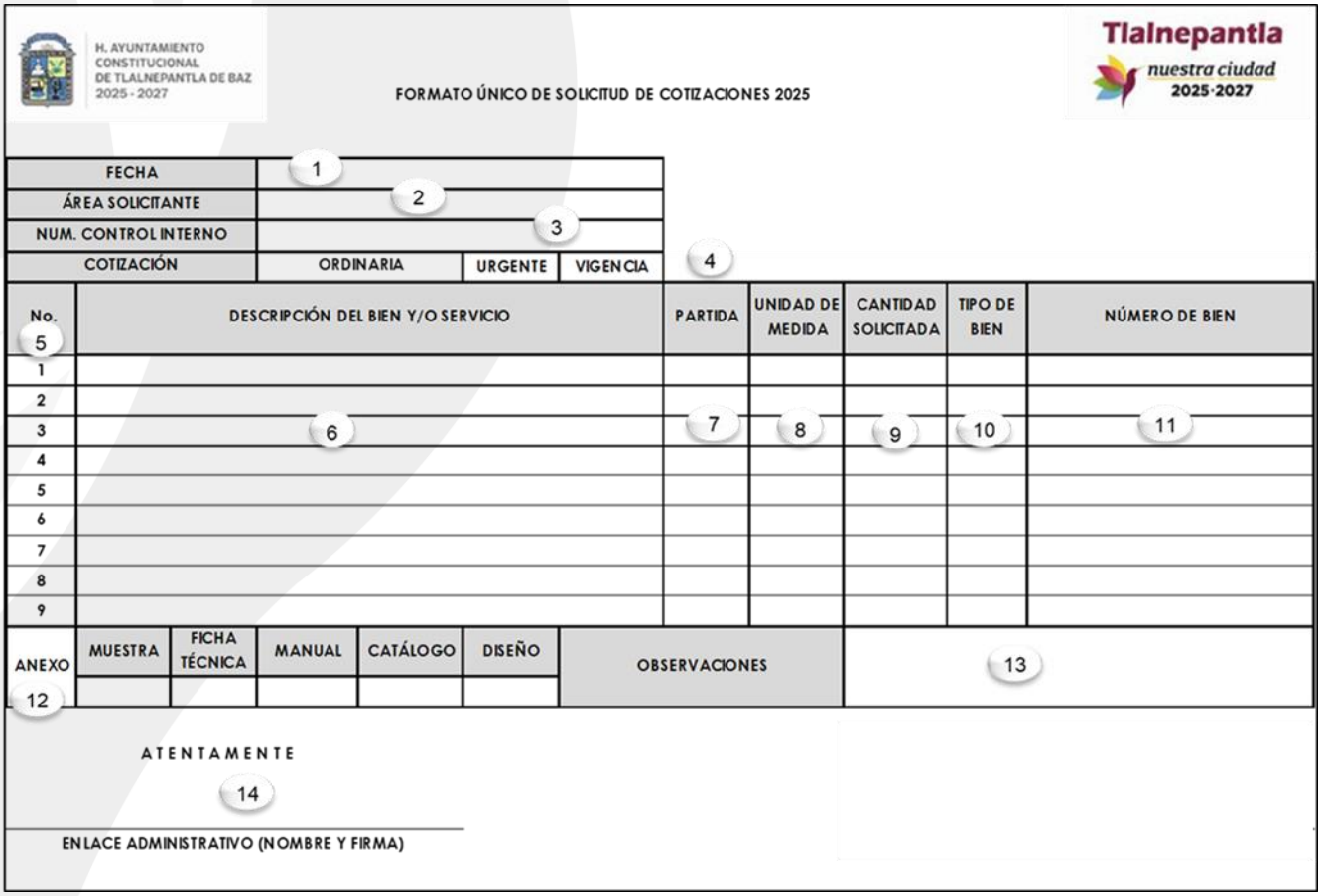
P11. Solicitud de Cotización para las Compras Menores.



XII. Medición.

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

XIII. Formatos e Instructivos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2025 - 2027

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE COTIZACIONES 2025

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025·2027

FECHA	1			
ÁREA SOLICITANTE	2			
NUM. CONTROL INTERNO	3			
COTIZACIÓN	ORDINARIA	URGENTE	VIGENCIA	4

No. 5	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	TIPO DE BIEN	NÚMERO DE BIEN
1						
2						
3	6	7	8	9	10	11
4						
5						
6						
7						
8						
9						

ANEXO 12	MUESTRA	FICHA TÉCNICA	MANUAL	CATÁLOGO	DISEÑO	OBSERVACIONES	13

ATENTAMENTE

14

ENLACE ADMINISTRATIVO (NOMBRE Y FIRMA)

Formato Único de Solicitud de Cotizaciones	
No. Requerimiento.	**Instrucciones**
1.	Se pondrá la fecha de elaboración, deberá contar con un lapso de tiempo de 45 días antes de elaborar la requisición.
2.	Se anotará el nombre del área solicitante
3.	Se pondrá el número de control interno determinado por el área solicitante.
4.	Marcar con una (X) si se refiere a cotización ordinaria, urgente o vigencia.
5.	Se anotará el número consecutivo de cada bien y/o servicios.
6.	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).
7.	Se anotará el número consecutivo de bienes o servicios a solicitar.
8.	Se deberá especificar la unidad de medida correcta que corresponda al bien o servicio solicitado.
9.	Se pondrá la cantidad requerida de bienes o servicios, es importante ya que puede influir directamente en el precio unitario.
10.	Se deberá poner el tipo de bien correspondiente al catálogo de bienes o servicios.
11.	Se deberá anotar el tipo de bien, si ya se encuentra en el sistema.
12.	Marcar con una (X) el anexo que se adjunta: muestra, ficha técnica, manual, catalogo o diseño.
13.	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.
14.	Se anotará el nombre y firma del enlace administrativo que solicita los bienes o servicios.

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

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Reyna Juárez Almazán Responsable del Área de Compras Menores	**Mtra. Ma Arlette Romero Chávez** Titular de la Subdirección de Recursos Materiales	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Titular de la Oficialía Mayor

I. Nombre del Procedimiento.

P12. Adjudicación Directa por Monto de Actuación establecido en el Artículo 92 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

II. Objetivo.

Realizar la adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante procedimiento de Adjudicación Directa por monto de actuación, para satisfacer los requerimientos de operación de la Administración Pública Municipal.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación 16 de abril de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 3 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 29 de octubre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 20 de diciembre de 2024, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, número 01, volumen 01, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.

- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz de Estado de México, Gaceta Municipal Número 20, volumen 1. 15 de mayo de 2025.

IV. 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 el cotizador y/o comprador realiza una Investigación del precio vigente del bien o servicio en el mercado.

Cuadro comparativo: Resultado del proceso de investigación de mercado en las contrataciones fundadas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Estudio de Mercado: Proceso de investigación sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serías, para determinar los precios de referencia, que permita tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición.

Prestador de Servicios: Persona física o jurídica colectiva que celebra contratos de prestación de servicios con el municipio.

Proveedor: Persona física o jurídica colectiva que celebra contratos de adquisición de bienes con el municipio.

Requisición de compra: Es el documento mediante el cual las unidades administrativas solicitan la adquisición de bienes y/o contratación de servicios que necesitan para cumplir con sus funciones.

Suficiencia Presupuestal: Es el documento que confirma la capacidad de recursos financieros que tiene una partida presupuestal con la posibilidad de ser afectada.

V. Responsabilidades.

Titular de la Oficialía Mayor deberá:

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

Titular de la Subdirección de Recursos Materiales deberá:

Canalizar las solicitudes y autorizar orden de compra, contrato pedido y oficio de la solicitud de pago de las adquisiciones o servicios.

Responsable del Área de Compras Menores deberá:

Solicitar la elaboración de los estudios de mercado a los cotizadores, revisar y autorizarlos.

Revisar la requisición de compra de bienes y/o servicios.

Revisar que la requisición de compra de bienes y/o servicios cuente con la verificación presupuestal aprobada.

Elaborar el contrato pedido y el oficio de solicitud de pago.

Personal Adscrito que funge como Cotizador del Área de Compras Menores deberá:

Elaborar el estudio de mercado de los bienes y/o servicios solicitados.

Consulta el Catálogo de Proveedores de bienes y servicios para realizar la cotización.

Elaborar y enviar las solicitudes de cotización a los proveedores de bienes y servicios para su participación.

Personal Adscrito que funge como Comprador del Área de Compras Menores deberá:

Recibir e integrar la documentación de la adquisición de bienes y/o contratación de servicios solicitados.

Elaborar y enviar las solicitudes de cotización a los proveedores de bienes y servicios para su participación en el procedimiento adquisitivo.

Elaborar cuadro comparativo, orden de compra, contrato pedido y solicitud de pago.

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

Enlaces Administrativos de las Dependencias, deberán:

Remitir la requisición de bienes y servicios, así como la suficiencia presupuestal a la Subdirección de Recursos Materiales para la Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios.

Proveedor o prestador de servicios deberá:

Elaborar y remite las cotizaciones de los bienes o servicios solicitadas al área correspondiente.

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 General de acuerdo a los tiempos marcados en el contrato pedido.

Tesorería Municipal deberá:

Recibir expediente original con la documentación comprobatoria y firmar acuse del pago a proveedores por concepto de bienes o servicios prestados.

VI. Insumos.

Formato Único de Solicitud de Cotización.

VII. Resultados.

Expediente de adquisición y/o contratación de servicio solicitado por adjudicación directa.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimiento inherente a la Gestión para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios de la Oficialía Mayor.

Procedimiento inherente a la Integración de Expedientes de Contratación de Adquisición de Bienes o Prestación de Servicios para Solicitud de Pago ante la Tesorería Municipal.

IX. 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 y/o servicios, importe, subtotal, IVA, total general, fecha de entrega de los bienes y/o servicios, RFC, estar firmada por el representante legal y estar dirigida a la persona Titular de la Oficialía Mayor y/o al Titular de la Subdirección de Recursos Materiales, en caso contrario no se realizará el trámite.

Las solicitudes solo se atenderán de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas en días hábiles.

Se deberá apegar a la Circular 001 de fecha 21 de marzo de 2025 emitida por la Tesorería Municipal, en relación a los Requisitos para la gestión de procedimientos de contratación, adquisición e integración de expediente de trámite de pago.

Deberán atender la Circular OM-SRM 001 de fecha 23 de septiembre de 2025, relativa a los Requisitos para la gestión de procedimientos de contratación y adquisitivos e integración de expediente de trámite de pago.

Deberán atender el oficio número TLA/OM/0112/2026 de fecha 26 de enero de 2026, relativa a la Observancia obligatoria de los procedimientos de contratación pública.

El expediente del Procedimiento Adjudicación Directa por Monto de Actuación establecido en el Artículo 92 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios deberá integrarse con la siguiente documentación:

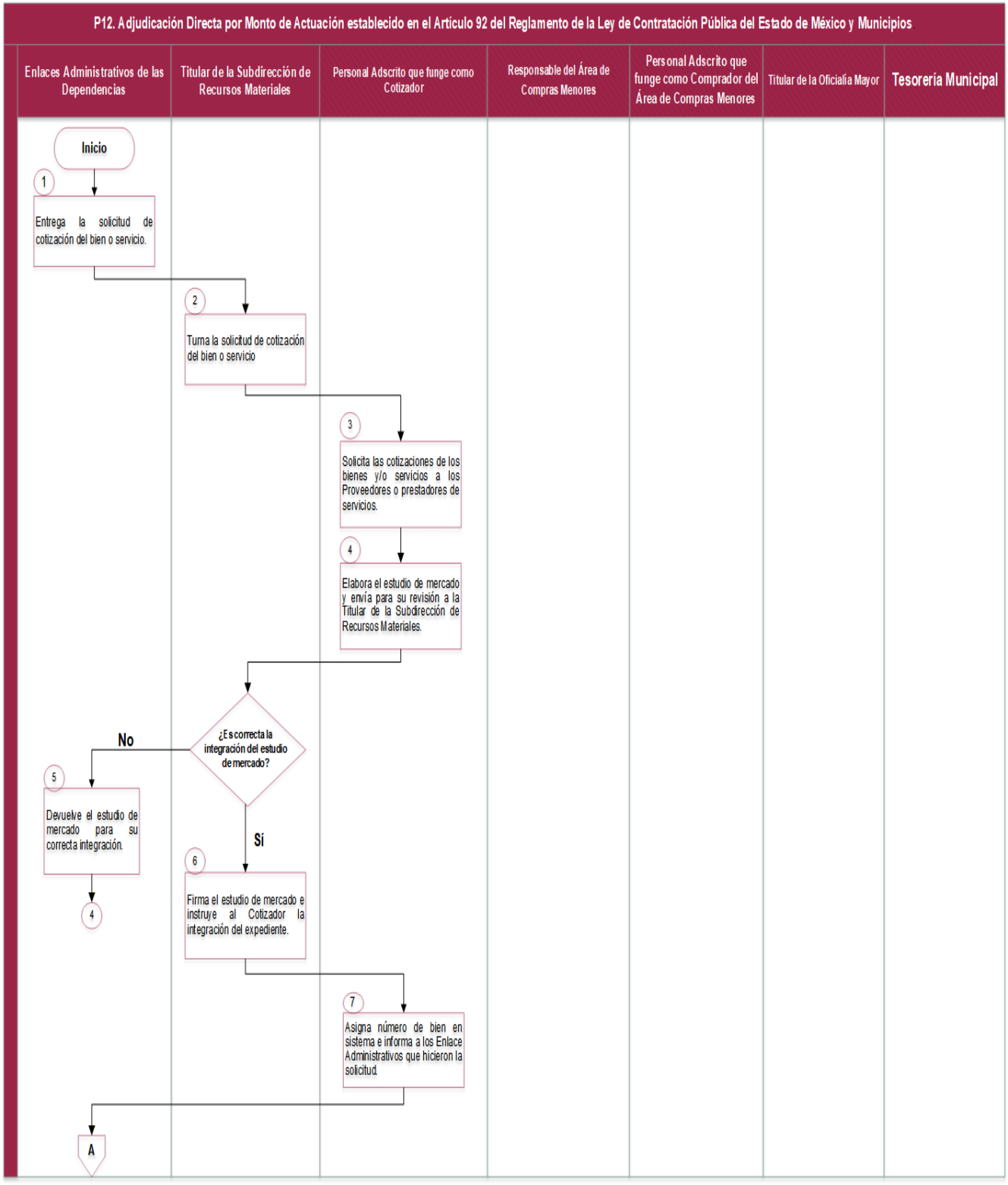
- Requisición de bienes y servicios
- Suficiencia Presupuestal
- Solicitud de cotizaciones
- Cotizaciones de bienes y/o servicios

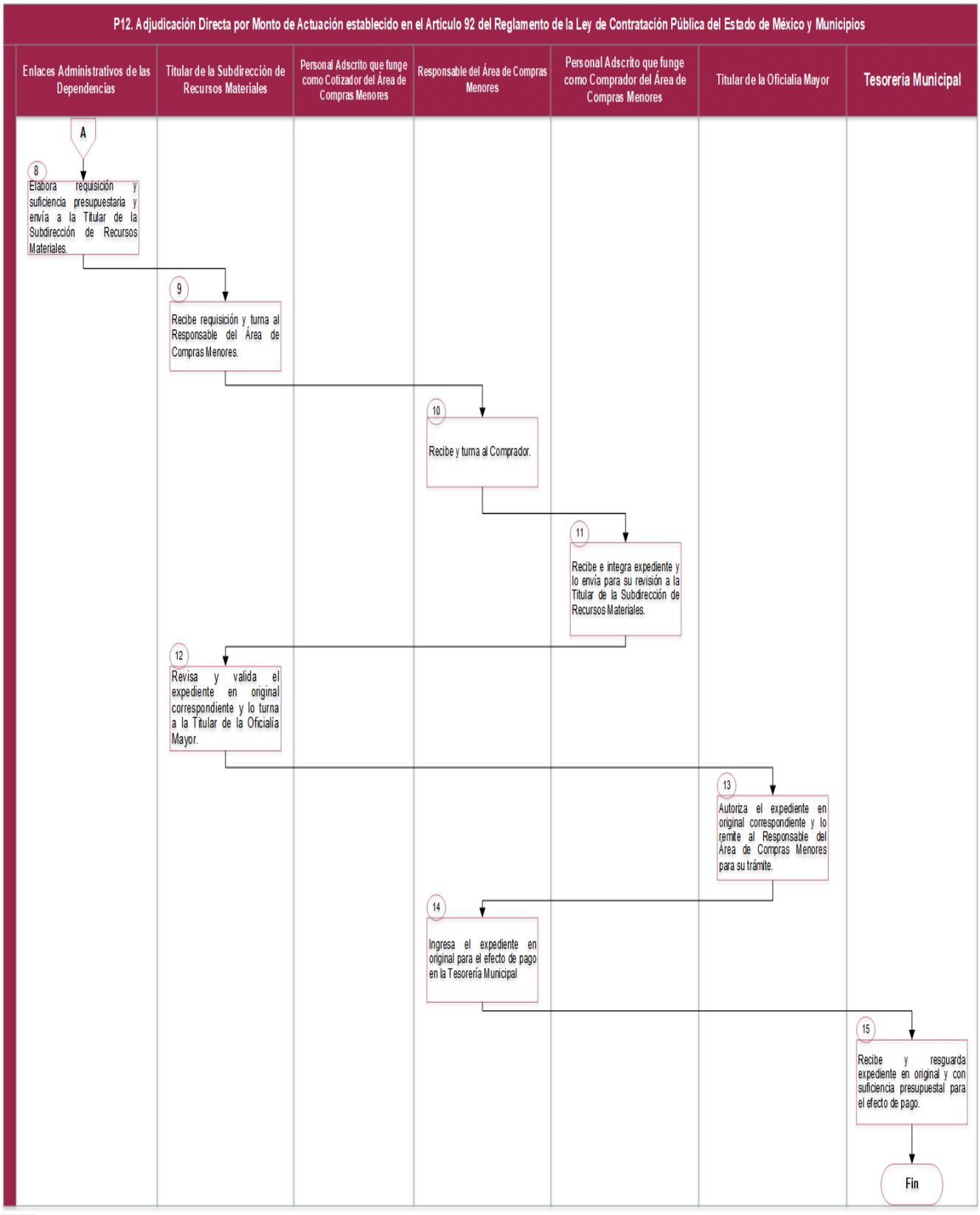
- Cuadro comparativo.
- Orden de compra.
- Contrato pedido.
- Factura impresa y en medio digital y magnético
- XML en medio digital y magnético
- Validación de la Factura.
- Datos Bancarios del proveedor.
- Garantía de cumplimiento, en su caso.
- Opinión de Cumplimiento en sentido positivo vigente.
- Constancia de Situación Fiscal del mes en curso.
- Identificación oficial vigente.
- Remisión.
- Vale de Entradas y Vale de Salidas del Almacén General, en su caso.
- Carta de entera satisfacción, en su caso.
- Entregables y evidencia fotográfica.
- Acta Constitutiva en medio digital y magnético
- En caso de persona física acta de nacimiento.
- Documento que acredite la representación legal, en su caso.
- Comprobante de domicilio vigente, no mayor a tres meses.

X. Desarrollo del Procedimiento.

P12. Adjudicación Directa por Monto de Actuación establecido en el Artículo 92 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
Inicio		
1	Enlaces Administrativos de la Dependencias	Entrega la solicitud de cotización del bien o servicio a la Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.
2	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.	Turna al Cotizador la solicitud de cotización del bien o servicio.
3	Personal Adscrito que funge como Cotizador del Área de Compras Menores	Solicita las cotizaciones de los bienes y/o servicios a los Proveedores o prestadores de servicios para la elaboración del estudio de mercado.
4	Personal Adscrito que funge como Cotizador del Área de Compras Menores	Elabora el estudio de mercado y envía para su revisión al Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.
		¿Es correcta la integración del estudio de mercado?
5	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.	**No:** Devuelve el estudio de mercado para su correcta integración. (Actividad 4)
6	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.	**Sí**: firma el estudio de mercado e instruye al Personal Adscrito que funge como Cotizador del Área de Compras Menores la integración del expediente.
7	Personal Adscrito que funge como Cotizador del Área de Compras Menores	Asigna número de bien en sistema e informa a los Enlaces Administrativos que hicieron la solicitud.
8	Enlaces administrativos de la Dependencias	Elabora requisición y suficiencia presupuestaria y envía a la Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.
9	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.	Recibe requisición y suficiencia presupuestaria y turna al Responsable del Área de Compras Menores.
10	Responsable del Área de Compras Menores	Recibe y turna al Personal Adscrito que funge como Comprador del Área de Compras Menores.
11	Personal Adscrito que funge como Comprador del Área de Compras Menores	Recibe e integra expediente en original y lo envía para su revisión a la Titular de la Subdirección Recursos Materiales.
12	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales	Revisa y valida el expediente en original correspondiente y lo turna a la Titular de la Oficialía Mayor para su autorización.
13	Titular de la Oficialía Mayor.	Autoriza el expediente en original correspondiente y lo remite a la Responsable del Área de Compras Menores para su trámite ante la Tesorería Municipal.
14	Responsable del Área de Compras Menores	Ingresa el expediente en original para el efecto de pago en la Tesorería Municipal.
15	Tesorería Municipal	Recibe y resguarda expediente en original y con suficiencia presupuestal para el efecto de pago.
Fin		

XI. Diagramación.

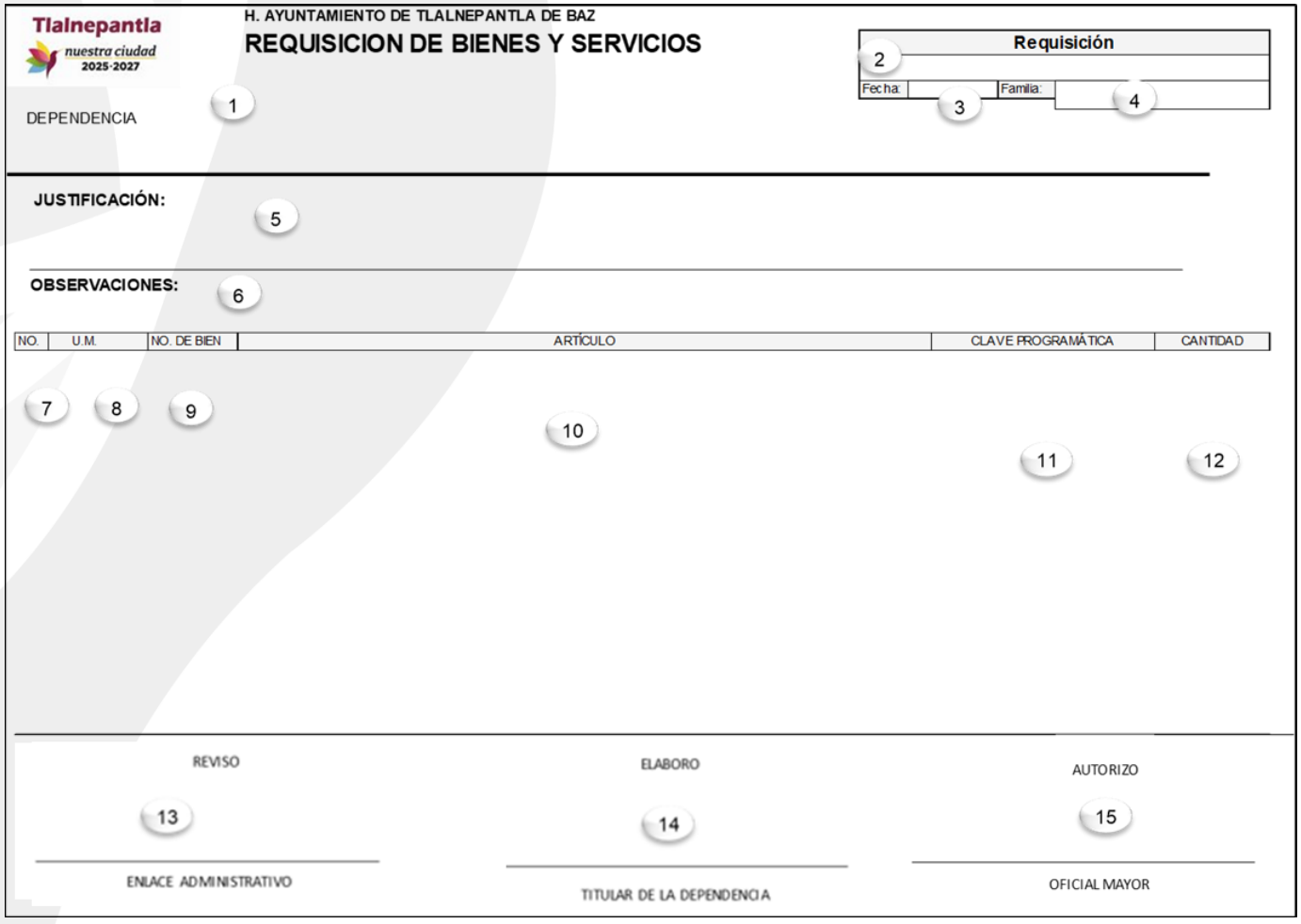



P12. Adjudicación Directa por Monto de Actuación establecido en el Artículo 92 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
Enlaces Administrativos de las Dependencias
Titular de la Subdirección de Recursos Materiales
Personal Adscrito que funge como Cotizador del Área de Compras Menores
Responsable del Área de Compras Menores
Personal Adscrito que funge como Comprador del Área de Compras Menores
Titular de la Oficialía Mayor
Tesorería Municipal
A
8
Elabora requisición y suficiencia presupuestaria y envía a la Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.
9
Recibe requisición y turna al Responsable del Área de Compras Menores.
10
Recibe y turna al Comprador.
11
Recibe e integra expediente y lo envía para su revisión a la Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.
12
Revisa y valida el expediente en original correspondiente y lo turna a la Titular de la Oficialía Mayor.
13
Autoriza el expediente en original correspondiente y lo remite al Responsable del Área de Compras Menores para su trámite.
14
Ingresa el expediente en original para el efecto de pago en la Tesorería Municipal
15
Recibe y resguarda expediente en original y con suficiencia presupuestal para el efecto de pago.
Fin

XII. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Porcentaje de Expedientes de Adquisición y/o Contratación Directa.	Mide el porcentaje de Expedientes de Adquisición y/o Contratación Directa.	$\frac{\text{Número de procedimientos realizados}}{\text{Número de procedimientos solicitados}} \times 100$	Trimestral

XIII. Formatos e Instructivos.



Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

REQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Requisición	
Fecha: (3)	Familia: (4)

DEPENDENCIA (1)

JUSTIFICACIÓN: (5)

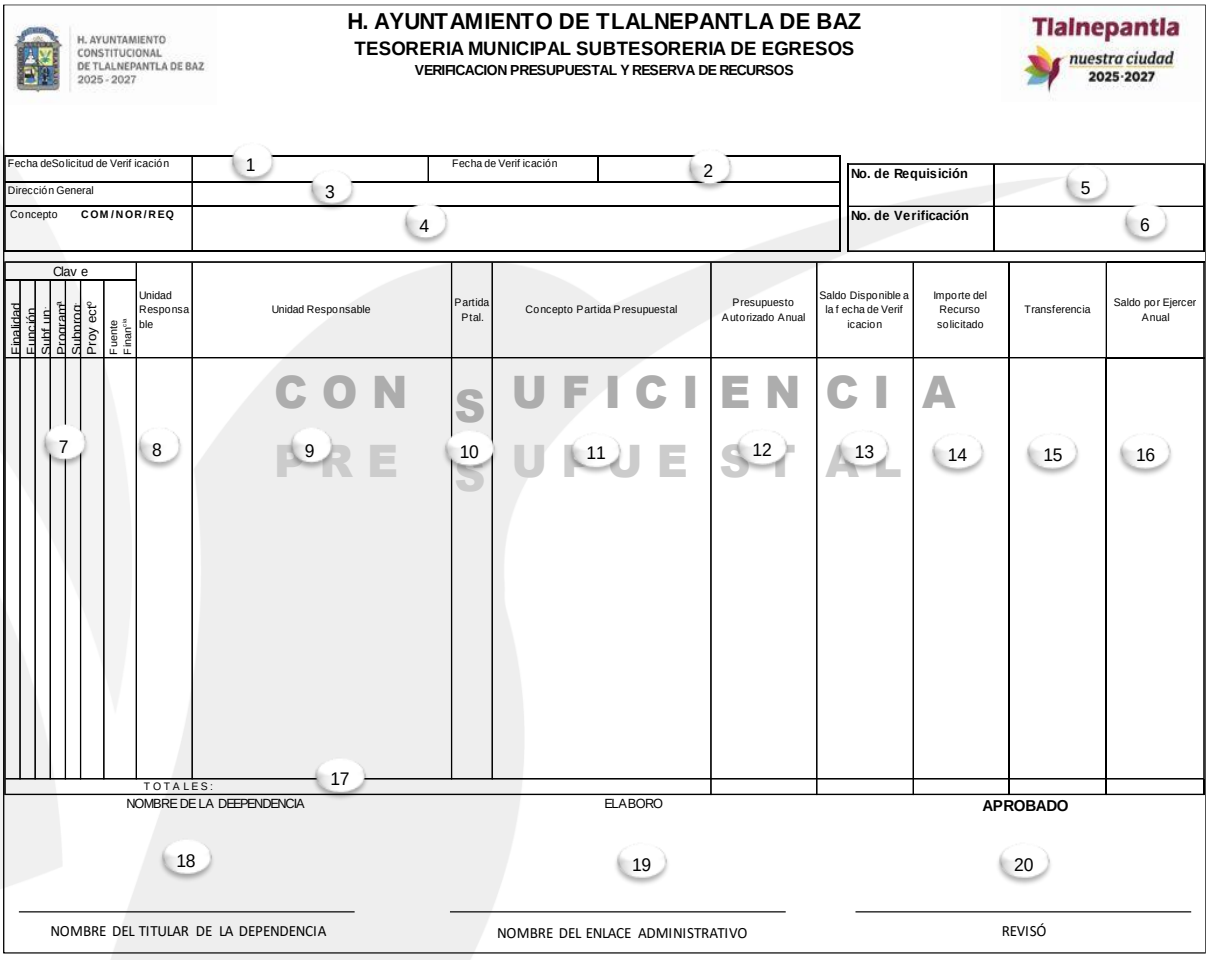
OBSERVACIONES: (6)

NO. (7)	U.M. (8)	NO. DE BIEN (9)	ARTÍCULO (10)	CLAVE PROGRAMÁTICA (11)	CANTIDAD (12)

REVISO (13)	ELABORO (14)	AUTORIZO (15)
ENLACE ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA DEPENDENCIA	OFICIAL MAYOR

Instructivo Requisición de Bienes y Servicios	
No. Requerimiento	**Instrucciones**
1.	Se anotará el nombre de la dependencia.
2.	Se anotará la clave de la requisición
3.	Se anotará la fecha de elaboración de la requisición.
4.	Se anotará la descripción de acuerdo con el catálogo de bienes y servicios
5.	Se anotará la descripción de las razones que tiene el solicitante para la adquisición de un bien o servicio, dada su conveniencia institucional, su correspondencia con un proyecto específico, con el presupuesto aprobado, así como los motivos de solicitud del bien.
6.	Se anotará la descripción detallada de cada uno de los bienes o servicios solicitados con sus características específicas.
7.	Se anotará el número consecutivo de acuerdo con la relación de los bienes solicitados.
8.	Se anotará la cantidad estandarizada de una determinada magnitud física (ejemplo: piezas, cajas, etc).
9.	Se anotará la clave asignada al bien o servicio de acuerdo al catálogo.
10.	Se anotará la descripción del artículo solicitado con sus características técnicas.
11.	Se anotará el número de clave programática correspondiente a dicho bien de acuerdo con el catálogo.
12.	Se anotará la cantidad total que se requiera por cada bien solicitado.
13.	Se anotará el nombre del Titular de la Unidad responsable solicitante, así como su firma.
14.	Se anotará el nombre del Enlace de la Unidad responsable del trámite, así como su firma.
15.	Se anotará el nombre del Titular de la Oficialía Mayor quien autoriza, así como su firma.

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



H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
TESORERIA MUNICIPAL SUBTESORERIA DE EGRESOS
VERIFICACION PRESUPUESTAL Y RESERVA DE RECURSOS

Fecha deSolicitud de Verificación	1	Fecha de Verificación	2	No. de Requisición	5
Dirección General	3			No. de Verificación	6
Concepto COM/NOR/REQ	4				

Clave								Unidad Responsable	Unidad Responsable	Partida Ptal.	Concepto Partida Presupuestal	Presupuesto Autorizado Anual	Saldo Disponible a la fecha de Verificacion	Importe del Recurso solicitado	Transferencia	Saldo por Ejercer Anual
Finalidad	Función	Subfun.	Programa	Subprog.	Proy ect°	Fuente Finan.ta										
7								8	9	10	11	12	13	14	15	16
TOTALES: 17																

CONSUFICIENCIA PRESUPUESTAL

NOMBRE DE LA DEEPENDENCIA	ELABORO	APROBADO
18	19	20
NOMBRE DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE DEL ENLACE ADMINISTRATIVO	REVISÓ

Instructivo: Verificación Presupuestal y Reserva de Recursos.	
No. de Requerimiento	**Instrucciones**
1.	Se anotará la fecha de elaboración de la requisición.
2.	Se anotará la fecha de verificación de la requisición.
3.	Se anotará el nombre de la dependencia solicitante.
4.	Se anotará la descripción de la adquisición de un bien o servicio, dada su conveniencia institucional, su correspondencia con un proyecto específico, con el presupuesto aprobado, así como los motivos de solicitud del bien.
5.	Se anotará la clave de la requisición
6.	Se anotará la clave de la verificación
7.	Se anotará el número de clave programática correspondiente a dicho bien de acuerdo con el catálogo y clave de la fuente de financiamiento

8.	Se anotará la clave de la unidad responsable.
9.	Se anotará el nombre de la unidad responsable.
10.	Se anotará la clave correspondiente a la partida presupuestal.
11.	Se anotará la descripción del artículo solicitado con sus características técnicas.
12.	Se anotará la cantidad de presupuesto autorizado anual.
13.	Se anotará el saldo disponible a la fecha de la verificación.
14.	Se anotará el importe del recurso solicitado.
15.	Se anotará si existe alguna transferencia interna o externa.
16.	Se anotará la cantidad del saldo por ejercer anual.
17.	Se anotará la sumatoria por cada una de las columnas correspondientes.
18.	Se anotará el nombre del Titular de la Unidad responsable solicitante, así como su firma.
19.	Se anotará el nombre del Enlace de la Unidad responsable del trámite, así como su firma.
20.	Se anotará el nombre del Titular de la Dependencia quien autoriza, así como su firma.

El Formato de Verificación Presupuestal y Reserva de Recursos tiene como objetivo solicitar la autorización de reserva de recursos que realizan las dependencias y/o Unidades de Responsabilidad para garantizar los compromisos en procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Reyna Juárez Almazán Responsable del Área de Compras Menores	**Mtra. Ma Arlette Romero Chávez** Titular de la Subdirección de Recursos Materiales	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Titular de la Oficialía Mayor

I. Nombre del Procedimiento.

P13. Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios por Licitación Pública Nacional.

II. Objetivo

Realizar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, mediante el procedimiento de Licitación Pública Nacional por el que se aseguren las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y de más circunstancias pertinentes para las Dependencias y Unidades Administrativa requirentes.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación 16 de abril de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio del 2010, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 2 marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 03 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 29 de octubre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 20 de diciembre de 2024, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Tercero, Capitulo Segundo, artículo 33 fracción VI. Gaceta Municipal, Número 08, Volumen 01, vigente.

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, número 1, volumen 1, 1 enero de 2026, y sus reformas y adiciones.

- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz de Estado de México, Gaceta Municipal Número 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

IV. 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: Órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones y servicios.

COMPRANET: es el sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

COMPRAMEX: Es un sistema electrónico de contratación pública, que interacciona con la adquisición de bienes y contratación de servicios para hacer más transparentes los procedimientos de contratación pública, y de esta manera cumplir con lo que señala el Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Convocatoria: Documento público por el que el convocante llama a participar en un procedimiento de licitación pública, a todas aquellas personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la Ley y del Reglamento vigente en la materia.

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 presentación y apertura de propuestas que tiene por objeto aclarar a los interesados, los aspectos y lineamientos establecidos en la convocatoria y bases.

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.

V. Responsabilidades.

Titular de la Oficialía Mayor deberá:

Autorizar la convocatoria y bases para la Licitación Pública Nacional.

Emitir el fallo correspondiente de la adjudicación con base en la emisión del dictamen.

Titular de la Subdirección de Recursos Materiales deberá:

Canalizar las solicitudes de requisición de bienes y servicios de las dependencias solicitantes para llevar a cabo el procedimiento de licitación pública nacional.

Fungir como persona servidora pública designada en la Junta de Aclaraciones cuando se requiera.

Responsable del Área de Procedimientos Adquisitivos deberá:

Recibir las solicitudes de cotización, cotizaciones, estudio de mercado, requisiciones de bienes y/o servicios, certificación de suficiencia presupuestaria y oficio de solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de servicios de las dependencias solicitantes para ejecutar el procedimiento.

Fungir como persona servidora pública designada en la Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Propuestas cuando se requiera.

Comité de Adquisiciones y de Servicios de Tlalnepantla de Baz, Estado de México deberá:

Participar en los procedimientos de licitación pública, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo.

Analiza y evalúa las propuestas.

Firma el acta circunstanciada del acto del análisis y evaluación de propuestas.

Formula el Dictamen de Adjudicación que servirá de base para el fallo.

Personal Adscrito al Área de Procedimientos Adquisitivos deberá:

Elabora la convocatoria, así como el oficio para solicitar su publicación en un diario circulación nacional, circulación local y COMPRAMEX.

Atender a las personas físico y/o jurídicas colectivas que se presenten para obtener las bases.

En su caso elaborar el acta de la Junta de Aclaraciones y recabar las firmas respectivas.

Elaborar el acta relativa a la presentación y apertura de propuestas.

Enlace Administrativo de la Dependencia solicitante deberá:

Remitir la requisición de bienes y servicios, así como la suficiencia presupuestal a la Subdirección de Recursos Materiales para la Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios.

Persona Servidora Pública designada por la convocante deberá:

Es la persona servidora pública municipal que designa la convocante para llevar a cabo el desarrollo de los actos de junta de aclaraciones, recepción y apertura de propuestas y con nivel mínimo de Responsable de Área de la Subdirección de Recursos Materiales.

Dirección Jurídica deberá:

Revisar los contratos, los valida y recaba las firmas para entregárselo al Responsable del Área de Procedimientos Adquisitivos.

Tesorería Municipal deberá:

Recibe la solicitud de pago de las bases de los procesos licitatorios y emite el comprobante del mismo.

Proveedor y/o prestador de servicios deberá:

Adquirir las bases correspondientes, presentar sus ofertas cumpliendo la normatividad vigente y entregar los bienes y servicios cumpliendo con las especificaciones técnicas convenidas.

VI. Insumos.

- Certificación Presupuestal
- Oficio de Justificación.
- Estudio de Mercado
- Requisición de bienes y servicios.

VII. Resultados.

Integración del Expediente para adquirir bienes o contratar servicios.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimiento inherente a la solicitud de bienes y servicios.

Procedimiento inherente al pago de proveedores.

IX. Políticas.

Para el procedimiento de Licitación Pública Nacional se aplicará los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado de México del ejercicio fiscal vigente.

Las convocatorias podrán referirse a la celebración de una o más licitaciones públicas; se publicarán por una sola vez, cuando menos en uno de los diarios de mayor circulación en la capital del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación nacional.

El plazo de venta de bases no será menor a tres días hábiles contados a partir del día de la publicación de la convocatoria y concluirá el día hábil anterior al día de la celebración de la Junta de Aclaraciones.

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.

Deberán atender la Circular OM-SRM 001 de fecha 23 de septiembre de 2025, relativa a los Requisitos para la gestión de procedimientos de contratación y adquisitivos e integración de expediente de trámite de pago.

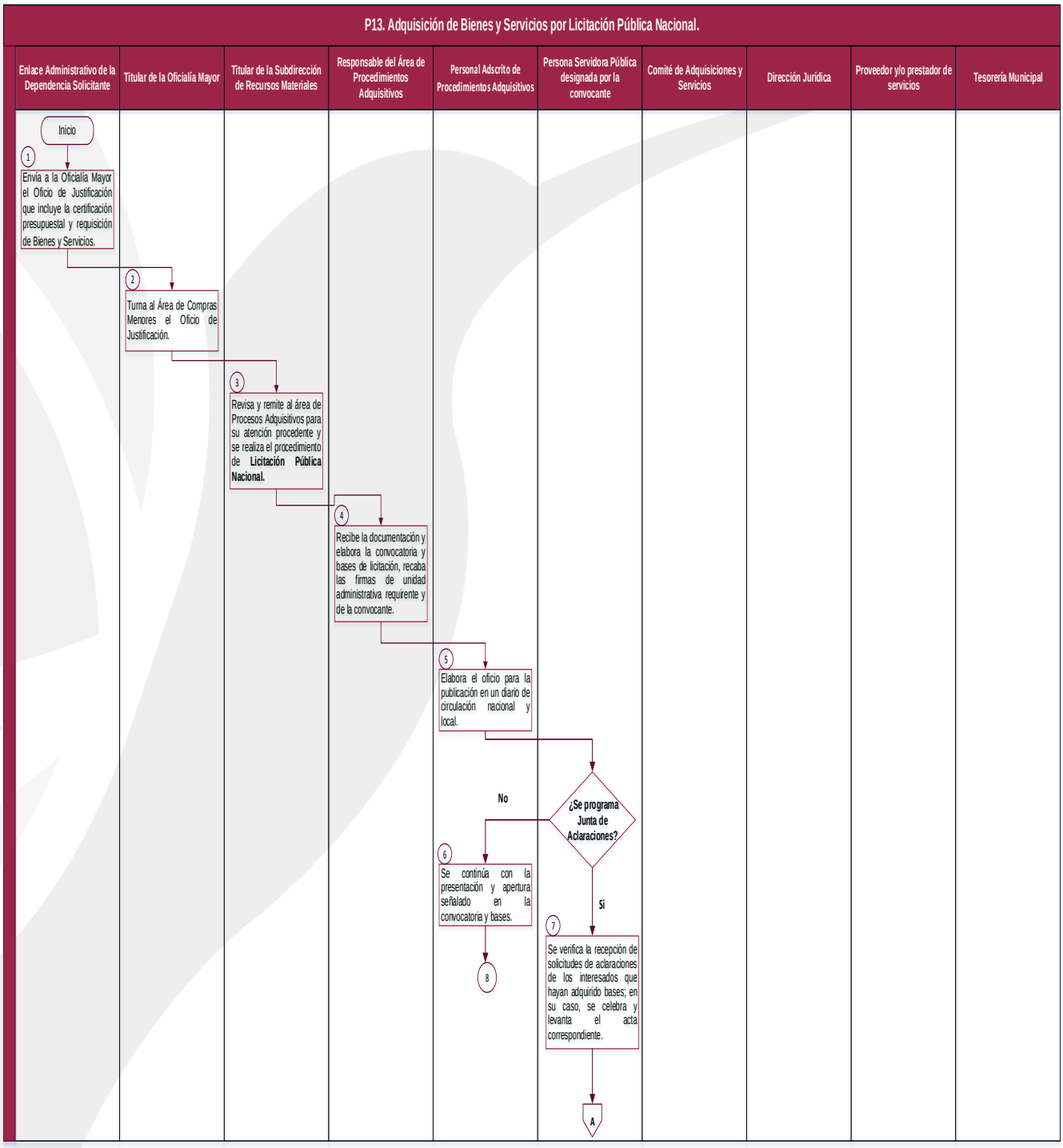
Deberán atender el oficio número TLA/OM/0112/2026 de fecha 26 de enero de 2026, relativa a la Observancia obligatoria de los procedimientos de contratación pública.

X. Desarrollo del Procedimiento.

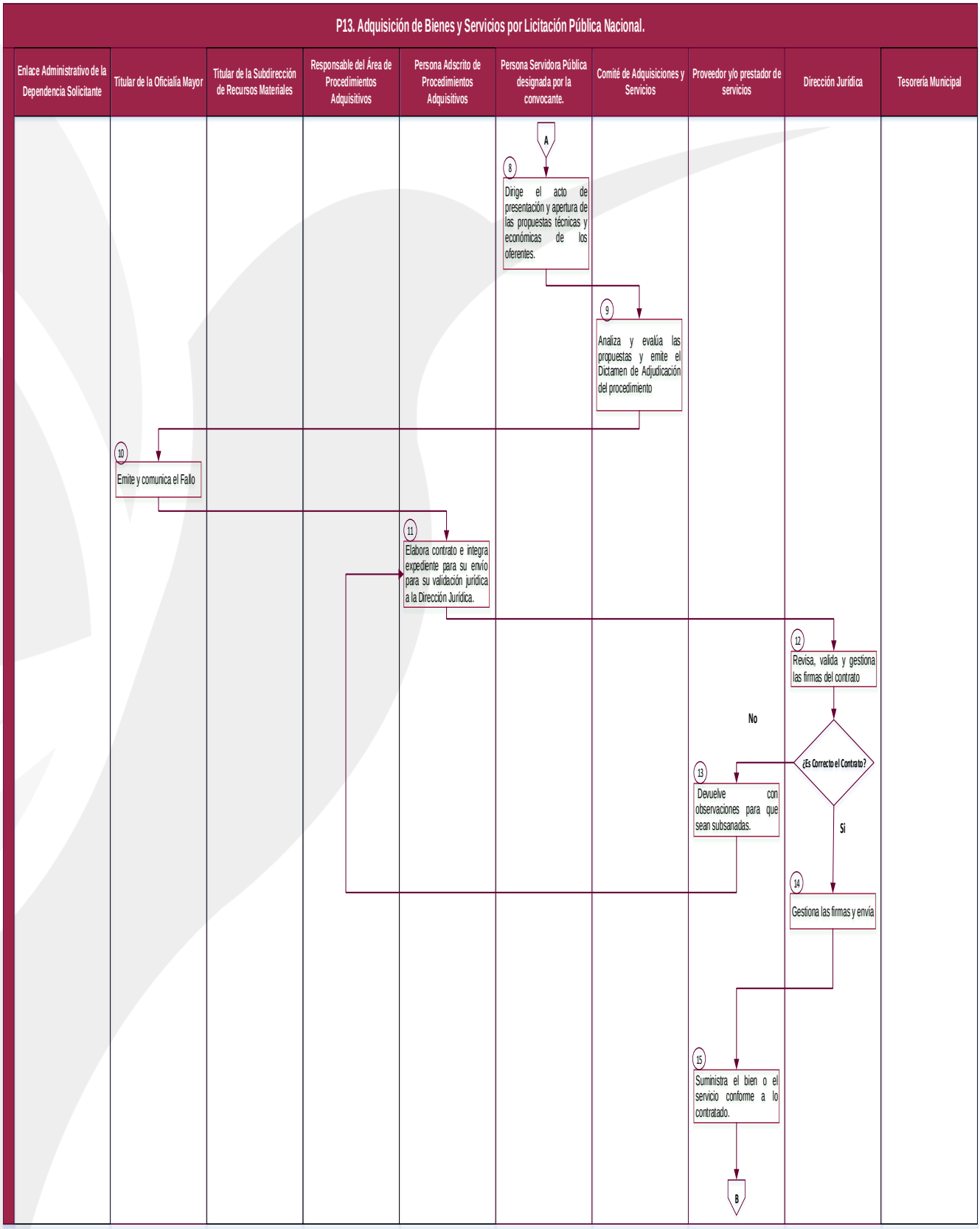
P13. Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Pública Nacional.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
		Inicio
1	Enlace Administrativo de la Dependencia Solicitante	Envía a la Oficialía Mayor el Oficio de Justificación que incluye la certificación presupuestal y requisición de Bienes y Servicios.
2	Titular de la Oficialía Mayor	Turna el Oficio de Justificación que incluye la certificación presupuestal y requisición de Bienes y Servicios.
3	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales	Revisa y remite al Área de Procesos Adquisitivos para su atención procedente y se realiza el procedimiento de **Licitación Pública Nacional.**
4	Responsable del Área de Procedimientos Adquisitivos	Recibe la documentación y elabora la convocatoria y bases de licitación, recaba las firmas de unidad administrativa requirente y de la convocante.
5	Personal Adscrito del Área de Procedimientos Adquisitivos	Elabora el oficio para la publicación en un diario de circulación nacional y local.
		¿Se programa Junta de Aclaraciones?
6	Persona Servidora Pública designada por la convocante.	**No:** Se continua con la presentación y apertura señalado en la convocatoria y bases. (Actividad 8)
7	Persona Servidora Pública designada por la convocante.	**Sí:** Se verifica la recepción de solicitudes de aclaraciones de los interesados que hayan adquirido bases; en su caso, se celebra y levanta el acta correspondiente.
8	Persona Servidora Pública designada por la convocante.	Dirige el acto de presentación y apertura de las propuestas técnicas y económicas de los oferentes.
9	Comité de Adquisiciones y Servicios.	Analiza y evalúa las propuestas y emite el Dictamen de Adjudicación del procedimiento.
10	Titular de la Oficialía Mayor	Emite y comunica el Fallo.
11	Personal Adscrito del Área de Procedimientos Adquisitivos	Elabora contrato e integra expediente para su envío para su validación jurídica a la Dirección Jurídica.
12	Dirección Jurídica	Revisa, valida y gestiona las firmas del contrato.
		¿Es correcto el contrato?

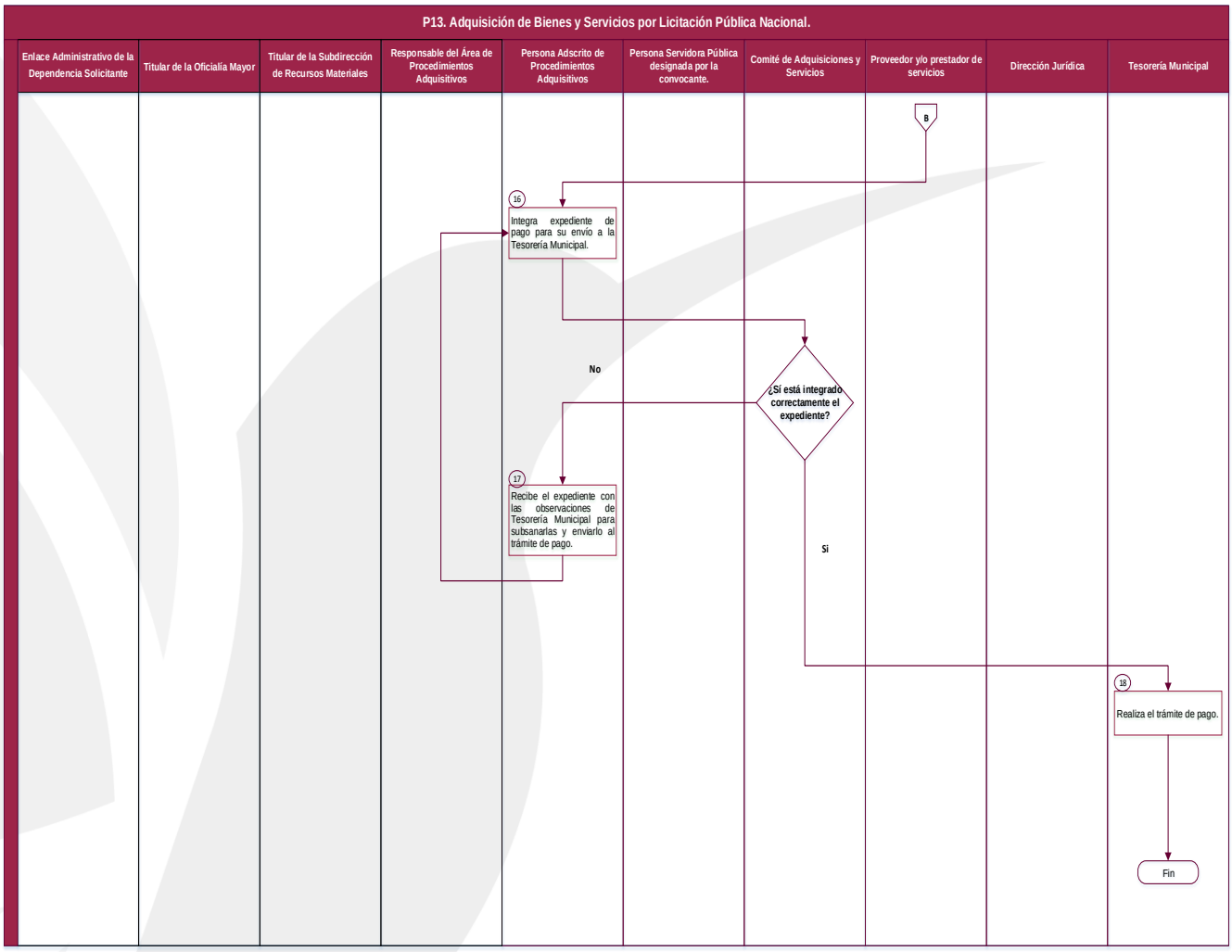
P13. Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Pública Nacional.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
13	Dirección Jurídica	**No:** Devuelve con observaciones para que sean subsanadas. (Actividad 11)
14	Dirección Jurídica	**Sí:** Gestiona las firmas y envía al Área de Procedimientos Adquisitivos un tanto firmado del contrato.
15	Proveedor y/o prestador de servicios	Suministra el bien o el servicio conforme a lo contratado.
16	Personal Adscrito del Área de Procedimientos Adquisitivos	Integre expediente de pago para su envío a la Tesorería Municipal.
		¿Sí está integrado correctamente el expediente?
17	Personal Adscrito del Área de Procedimientos Adquisitivos	**No:** Recibe el expediente con las observaciones de Tesorería Municipal para subsanarlas y enviarlo al trámite de pago. (Actividad 16)
18	Tesorería Municipal	**Sí:** Realiza el trámite de pago.
Fin.		

XI. Diagramación.



P13. Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Pública Nacional.

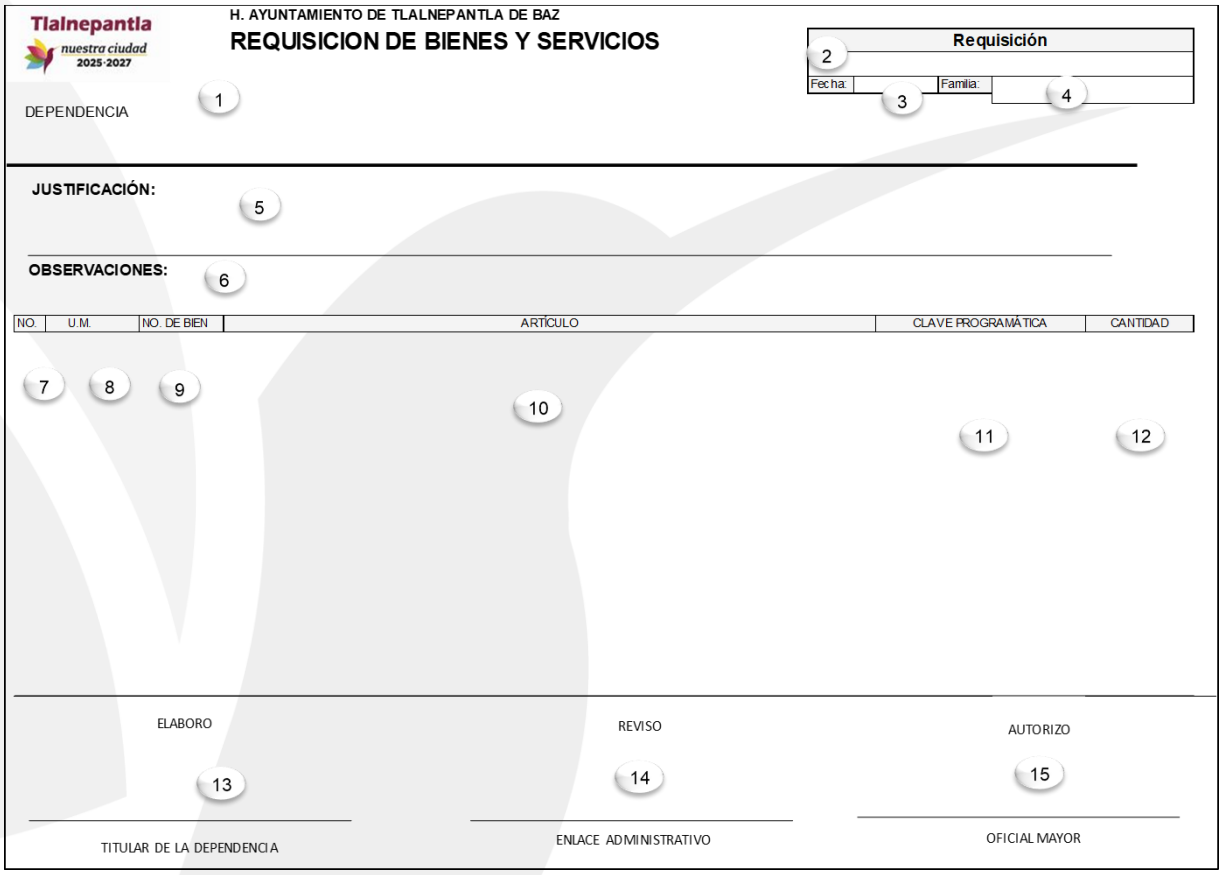




XII. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Porcentaje de Expedientes de Licitación Pública Nacional.	Mide el porcentaje de Expedientes de Licitación Pública Nacional.	$\left[\frac{\text{Número de procedimientos realizados}}{\text{Número de procedimientos solicitados}}\right]$ X 100	Trimestral

XIII. Formatos e Instructivos.

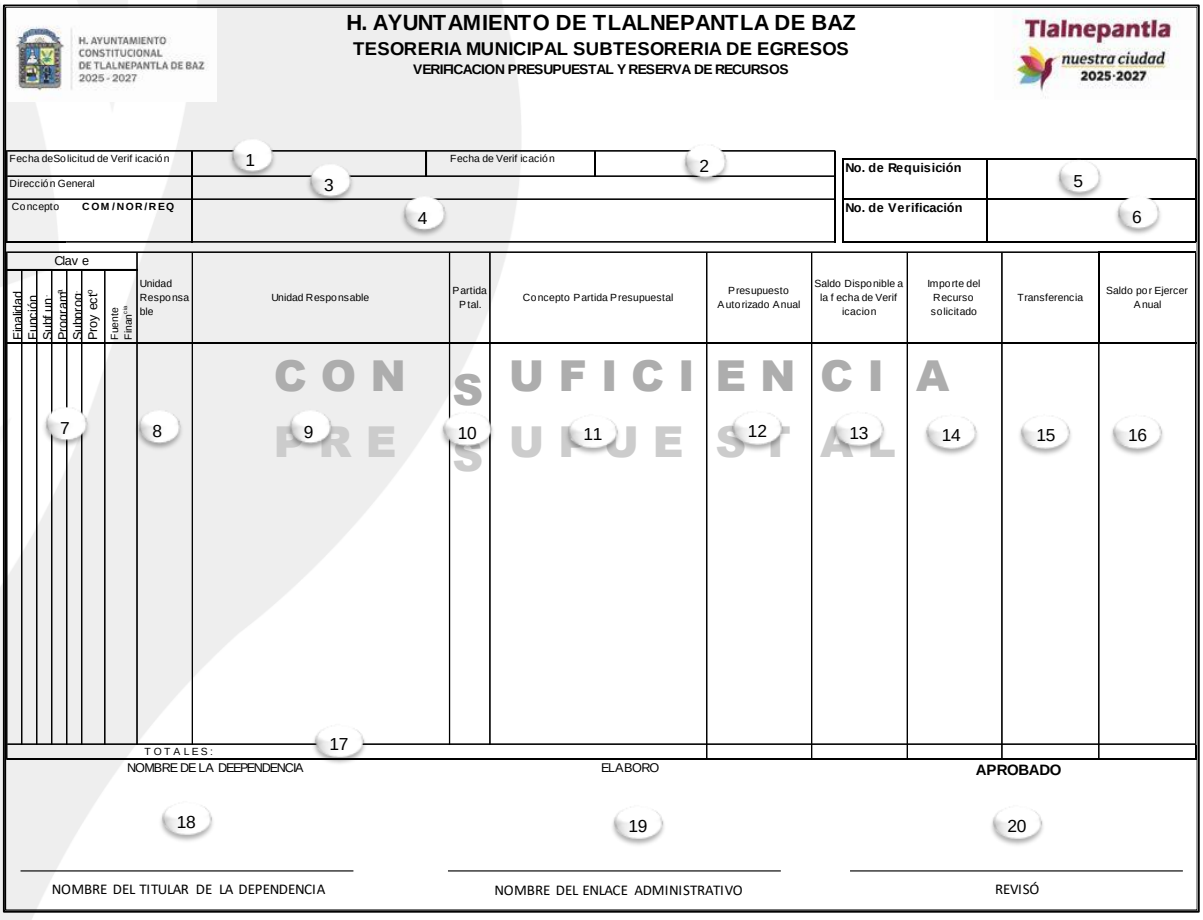


Instructivo Requisición de Bienes y Servicios	
No. de Requerimiento	**Instrucciones**
1.	Se anotará el nombre de la dependencia.
2.	Se anotará la clave de la requisición
3.	Se anotará la fecha de elaboración de la requisición.
4.	Se anotará la descripción de acuerdo al catálogo de bienes y servicios
5.	Se anotará la descripción de las razones que tiene el solicitante para la adquisición de un bien o servicio, dada su conveniencia institucional, su correspondencia con un proyecto específico, con el presupuesto aprobado, así como los motivos de solicitud del bien.
6.	Se anotará la descripción detallada de cada uno de los bienes o servicios solicitados con sus características específicas.
7.	Se anotará el número consecutivo de acuerdo a la relación de los bienes solicitados.
8.	Se anotará la cantidad estandarizada de una determinada magnitud física (ejemplo: piezas, cajas, etc).
9.	Se anotará la clave asignada al bien o servicio de acuerdo al catálogo.

10.	Se anotará la descripción del artículo solicitado con sus características técnicas.
11.	Se anotará el número de clave programática correspondiente a dicho bien de acuerdo con el catálogo.
12.	Se anotará la cantidad total que se requiera por cada bien solicitado.
13.	Se anotará el nombre del Titular de la Unidad responsable solicitante, así como su firma.
14.	Se anotará el nombre del Enlace de la Unidad responsable del trámite, así como su firma.
15.	Se anotará el nombre del Titular de la Oficialía Mayor quien autoriza, así como su firma.

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

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2025 - 2027



H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
TESORERIA MUNICIPAL SUBTESORERIA DE EGRESOS
VERIFICACION PRESUPUESTAL Y RESERVA DE RECURSOS

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025·2027

Fecha deSolicitud de Verificación	1	Fecha de Verificación	2	No. de Requisición	5
Dirección General	3				
Concepto COM/NOR/REQ	4			No. de Verificación	6

Clave							Unidad Responsable	Unidad Responsable	Partida Ptal.	Concepto Partida Presupuestal	Presupuesto Autorizado Anual	Saldo Disponible a la fecha de Verificacion	Importe del Recurso solicitado	Transferencia	Saldo por Ejercer Anual
Finalidad	Función	Subf un.	Program	Subprog	Proy ect	Fuente Finan									
7							8	9	10	11	12	13	14	15	16
TOTALES:								17							

CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

NOMBRE DE LA DEEPENDENCIA	ELABORO	APROBADO
18	19	20
NOMBRE DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE DEL ENLACE ADMINISTRATIVO	REVISÓ

Instructivo: Verificación Presupuestal y Reserva de Recursos.	
No. de Requerimiento	**Instrucciones**
1.	Se anotará la fecha de elaboración de la requisición.

Instructivo: Verificación Presupuestal y Reserva de Recursos.	
No. de Requerimiento	**Instrucciones**
2.	Se anotará la fecha de verificación de la requisición.
3.	Se anotará el nombre de la dependencia solicitante.
4.	Se anotará la descripción de la adquisición de un bien o servicio, dada su conveniencia institucional, su correspondencia con un proyecto específico, con el presupuesto aprobado, así como los motivos de solicitud del bien.
5.	Se anotará la clave de la requisición
6.	Se anotará la clave de la verificación
7.	Se anotará el número de clave programática correspondiente a dicho bien de acuerdo con el catálogo y clave de la fuente de financiamiento
8.	Se anotará la clave de la unidad responsable.
9.	Se anotará el nombre de la unidad responsable.
10.	Se anotará la clave correspondiente a la partida presupuestal.
11.	Se anotará la descripción del artículo solicitado con sus características técnicas.
12.	Se anotará la cantidad de presupuesto autorizado anual.
13.	Se anotará el saldo disponible a la fecha de la verificación.
14.	Se anotará el importe del recurso solicitado.
15.	Se anotará si existe alguna transferencia interna o externa.
16.	Se anotará la cantidad del saldo por ejercer anual.
17.	Se anotará la sumatoria por cada una de las columnas correspondientes.
18.	Se anotará el nombre del Titular de la Unidad responsable solicitante, así como su firma.
19.	Se anotará el nombre del Enlace de la Unidad responsable del trámite, así como su firma.
20.	Se anotará el nombre del Titular de la Dependencia quien autoriza, así como su firma.

El Formato de Verificación Presupuestal y Reserva de Recursos tiene como objetivo solicitar la autorización de reserva de recursos que realizan las dependencias y/o Unidades de Responsabilidad para garantizar los compromisos en procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios.

H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025 -2027
Plaza Cívica Dr. Gustavo Baz Prada, S/N.
Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México
55 5366 3800

Tlalnepantla de Baz, México a (1) _____

Oficio: (2) _____

Asunto: Oficio de Justificación

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

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

Área requirente

- _____ (4) _____

Documento que avala la suficiencia presupuestal

- _____ (5) _____

Descripción general de la contratación

- _____ (6) _____

Lugares de entrega de los bienes

- _____ (7) _____

Plazo para la entrega de los bienes

- _____ (8) _____

Condiciones de pago

- 9

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

10

1.- _____
2.- _____

Justificación de Contratación

- 11

Fundamento Legal

- 12

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

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

ATENTAMENTE

13

_____

Nombre completo del Titular del área requirente

No. de Requerimiento	Instrucciones
1.	Se pondrá la fecha de elaboración del oficio.
2.	Se pondrá el número consecutivo de oficio de acuerdo a su control interno.
3.	Se deberá especificar el bien o servicio que se requiere.
4.	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 Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, se tendrá que especificar de cual depende.
5.	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 este documento.
6.	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.	Se deberá especificar el nombre del inmueble, así como la dirección completa del mismo para su entrega.
8.	Se deberá indicar el tiempo máximo que tendrá el proveedor para hacer la entrega total de los bienes.
9.	Se deberá especificar si el pago total de los bienes se realizase en una o varias exhibiciones y especificar cuantas y la mención de los 20 días naturales para el pago.
10.	Se deberá anotar el nombre y cargo del área requirente que verificará el seguimiento y cumplimiento de la prestación de los servicios.
11.	Se deberá de anotar por qué o para que es necesaria la contratación de la adquisición de los bienes.
12.	Se deberá anotar el fundamento legal que justifica la contratación.
13.	Nombre completo del Titular del área solicitante, cargo y firma.

XIV. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Fausto Andrés Chiquito Sandoval Responsable del Área de Procedimientos Adquisitivos	**Mtra. Ma Arlette Romero Chávez** Titular de la Subdirección de Recursos Materiales	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Titular de la Oficialía Mayor

I. Nombre del procedimiento.

P14. Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios por Invitación Restringida.

II. Objetivo.

Realizar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, mediante el procedimiento de Invitación Restringida por el que se aseguren las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y de más circunstancias pertinentes.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación 16 de abril de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio del 2010, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 2 marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 03 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 29 de octubre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 20 de diciembre de 2024, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Tercero, Capitulo Segundo, artículo 33 fracción VI. Gaceta Municipal, Número 08, Volumen 01, vigente.

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Séptimo, Capitulo IV, artículos 263 fracción II, 267 fracciones V, VI y VIII. Gaceta Municipal, número 1, volumen 1. 1 enero de 2026, y sus reformas y adiciones.

- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz de Estado de México, Gaceta Municipal Número 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

IV. 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: Órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones y servicios.

COMPRANET: es el sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

COMPRAMEX: Es un sistema electrónico de contratación pública, que interacciona con la adquisición de bienes y contratación de servicios para hacer más transparentes los procedimientos de contratación pública, y de esta manera cumplir con lo que señala el Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Convocatoria: Documento público por el que el convocante llama a participar en un procedimiento de licitación pública, a todas aquellas personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la Ley y del Reglamento vigente en la materia.

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.

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.

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 presentación y apertura de propuestas que tiene por objeto aclarar a los interesados, los aspectos y lineamientos establecidos en la convocatoria y bases.

V. Responsabilidades.

Titular de la Oficialía Mayor deberá:

Autorizar la invitación a participar de al menos tres proveedores y/o prestadores de servicios, así como las bases para la Invitación Restringida

Emitir el fallo correspondiente de la adjudicación con base en la emisión del dictamen.

Titular de la Subdirección de Recursos Materiales deberá:

Canalizar las solicitudes de requisición de bienes y servicios de las dependencias solicitantes para llevar a cabo el procedimiento de Invitación Restringida.

Fungir como persona servidora pública designada en la Junta de Aclaraciones cuando se requiera.

Responsable del Área de Procedimientos Adquisitivos deberá:

Recibir las solicitudes de cotización, cotizaciones, estudio de mercado, requisiciones de bienes y/o servicios, certificación de suficiencia presupuestaria y oficio de solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de servicios de las dependencias solicitantes para ejecutar el procedimiento y elabora las bases.

Fungir como persona servidora pública designada en la Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Propuestas cuando se requiera.

Comité de Adquisiciones y de Servicios de Tlalnepantla de Baz, Estado de México deberá:

Participar en los procedimientos de licitación pública, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo.

Analiza y evalúa las propuestas.

Firma el acta circunstanciada del acto del análisis y evaluación de propuestas.

Formula el Dictamen de Adjudicación que servirá de base para el fallo.

Personal Adscrito del Área de Procedimientos Adquisitivos, deberá:

Elabora las invitaciones, así como recaba la firma en las bases y las sube a COMPRAMEX.

Atender a las personas físico y/o jurídicas colectivas que se presenten para obtener las bases.

En su caso elaborar el acta de la Junta de Aclaraciones y recabar las firmas respectivas.

Elaborar el acta relativa a la presentación y apertura de propuestas.

Enlace Administrativo de la Dependencia solicitante deberá:

Remitir la requisición de bienes y servicios, así como la suficiencia presupuestal a la Subdirección de Recursos Materiales para la Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios.

Persona Servidora Pública designada por la convocante deberá:

Es la persona servidora pública municipal que designa la convocante para llevar a cabo el desarrollo de los actos de junta de aclaraciones, recepción y apertura de propuestas y con nivel mínimo de Responsable de Área de la Subdirección de Recursos Materiales.

Dirección Jurídica deberá:

Revisar los contratos, los valida y recaba las firmas para entregárselo al Responsable del Área de Procedimientos Adquisitivos.

Tesorería Municipal, deberá:

Recibe la solicitud de pago de las bases de los procesos licitatorios y emite el comprobante del mismo.

Proveedor y/o prestador de servicios deberán:

Adquirir las bases correspondientes, presentar sus ofertas cumpliendo la normatividad vigente y entregar los bienes y servicios cumpliendo con las especificaciones técnicas convenidas.

VI. Insumos.

Certificación Presupuestal

Oficio de Justificación.

Estudio de Mercado

Requisición de bienes y servicios.

VII. Resultados.

Integración del Expediente para adquirir bienes o contratar servicios.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimiento inherente a la Gestión para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios de la Oficialía Mayor.

Procedimiento inherente a la Integración de Expedientes de Contratación de Adquisición de Bienes o Prestación de Servicios para Solicitud de Pago ante la Tesorería Municipal.

IX. Políticas.

Se aplicará los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado de México del ejercicio fiscal vigente o cuando se haya declarado desierta una Licitación Pública Nacional.

El plazo de venta de bases no será menor a tres días hábiles contados a partir del día indicado en la invitación y concluirá el día hábil anterior al día de la celebración de la Junta de Aclaraciones.

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.

Deberán atender la Circular OM-SRM 001 de fecha 23 de septiembre de 2025, relativa a los Requisitos para la gestión de procedimientos de contratación y adquisitivos e integración de expediente de trámite de pago.

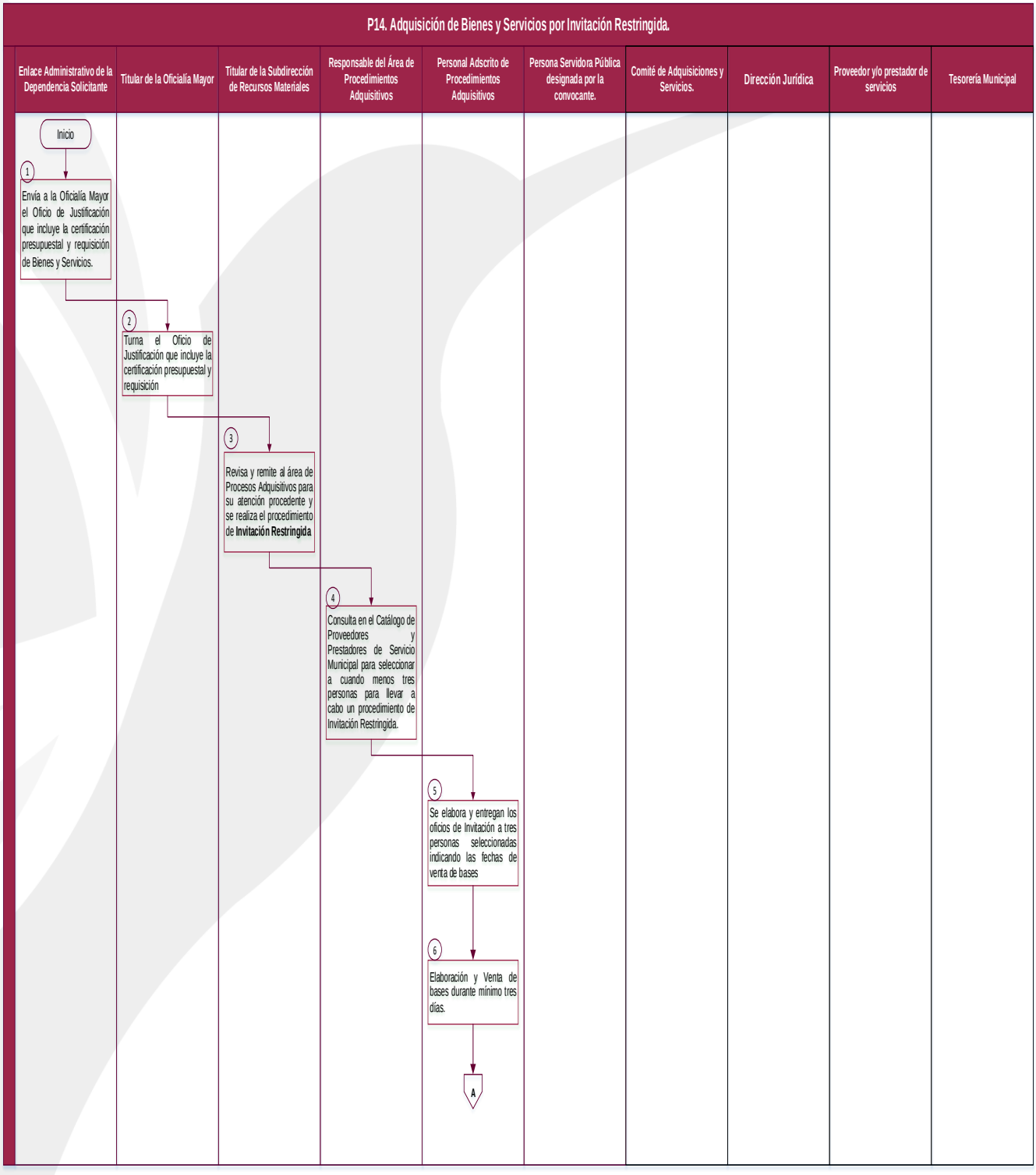
Deberán atender el oficio número TLA/OM/0112/2026 de fecha 26 de enero de 2026, relativa a la Observancia obligatoria de los procedimientos de contratación pública.

X. Desarrollo del Procedimiento.

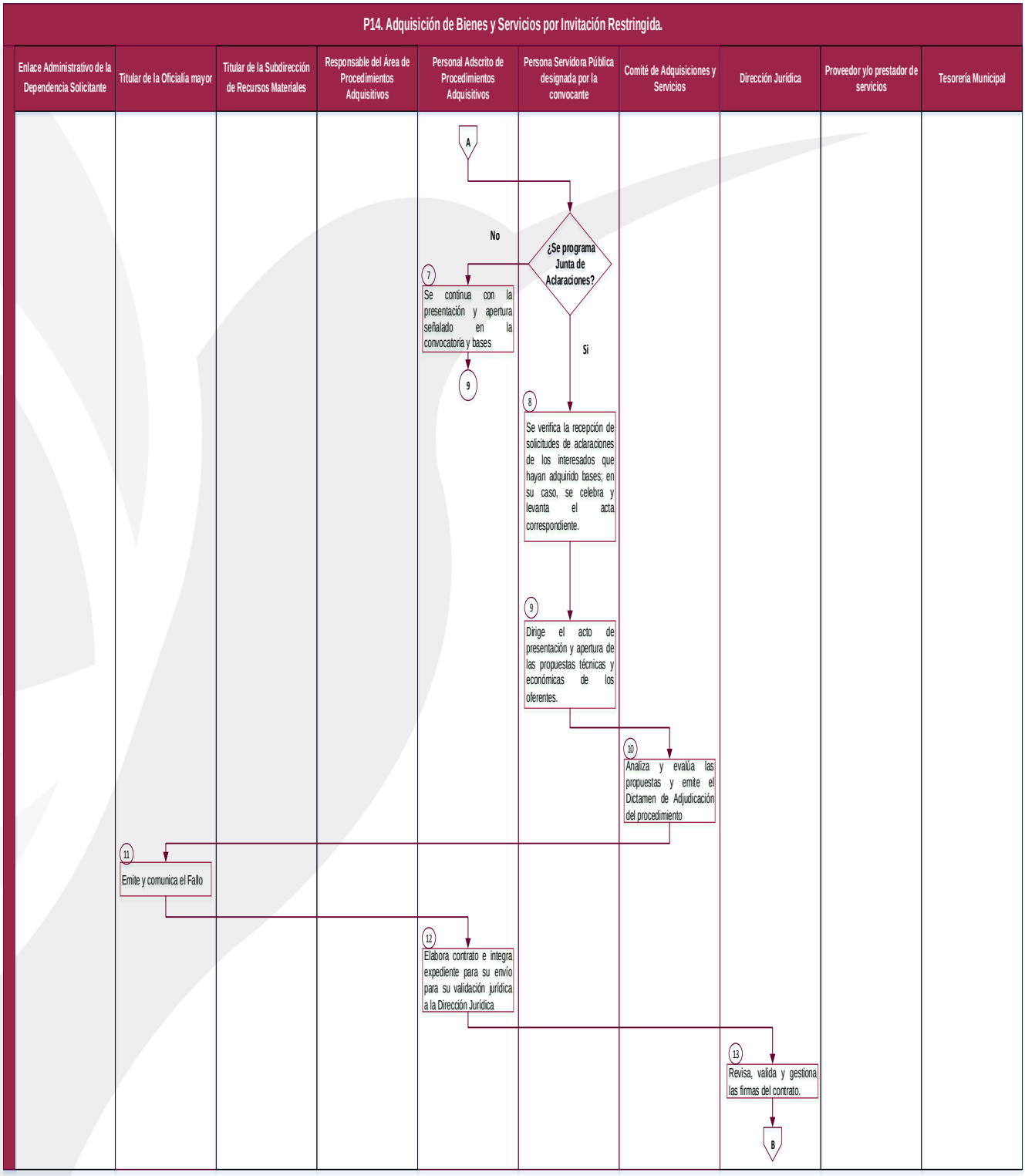
P14. Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación Restringida.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
		Inicio
1	Enlace Administrativo de la Dependencia Solicitante	Envía a la Oficialía Mayor el Oficio de Justificación que incluye la certificación presupuestal y requisición de Bienes y Servicios.
2	Titular de la Oficialía Mayor	Turna el Oficio de Justificación que incluye la certificación presupuestal y requisición de Bienes y Servicios.
3	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales	Revisa y remite al Área de Procesos Adquisitivos para su atención procedente y se realiza el procedimiento de **Invitación Restringida.**
4	Responsable del Área de Procedimientos Adquisitivos	Consulta en el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicio Municipal para seleccionar a cuando menos tres personas para llevar a cabo un procedimiento de Invitación Restringida.
5	Personal Adscrito del Área de Procedimientos Adquisitivos	Se elaboran y entregan los oficios de Invitación a tres personas seleccionadas indicando las fechas de venta de bases.
6	Personal Adscrito del Área de Procedimientos Adquisitivos	Elaboración y Venta de bases durante mínimo tres días.
		¿Se programa Junta de Aclaraciones?
7	Persona Servidora Pública designada por la convocante.	**No:** Se continua con la presentación y apertura señalado en la convocatoria y bases. (Actividad 9)
8	Persona Servidora Pública designada por la convocante.	**Sí:** Se verifica la recepción de solicitudes de aclaraciones de los interesados que hayan adquirido bases; en su caso, se celebra y levanta el acta correspondiente.
9	Persona Servidora Pública designada por la convocante.	Dirige el acto de presentación y apertura de las propuestas técnicas y económicas de los oferentes.
10	Comité de Adquisiciones y Servicios.	Analiza y evalúa las propuestas y emite el Dictamen de Adjudicación del procedimiento
11	Titular de la Oficialía Mayor	Emite y comunica el Fallo
12	Personal Adscrito del Área de Procedimientos Adquisitivos	Elabora contrato e integra expediente para su envío para su validación jurídica a la Dirección Jurídica.
13	Dirección Jurídica	Revisa, valida y gestiona las firmas del contrato.

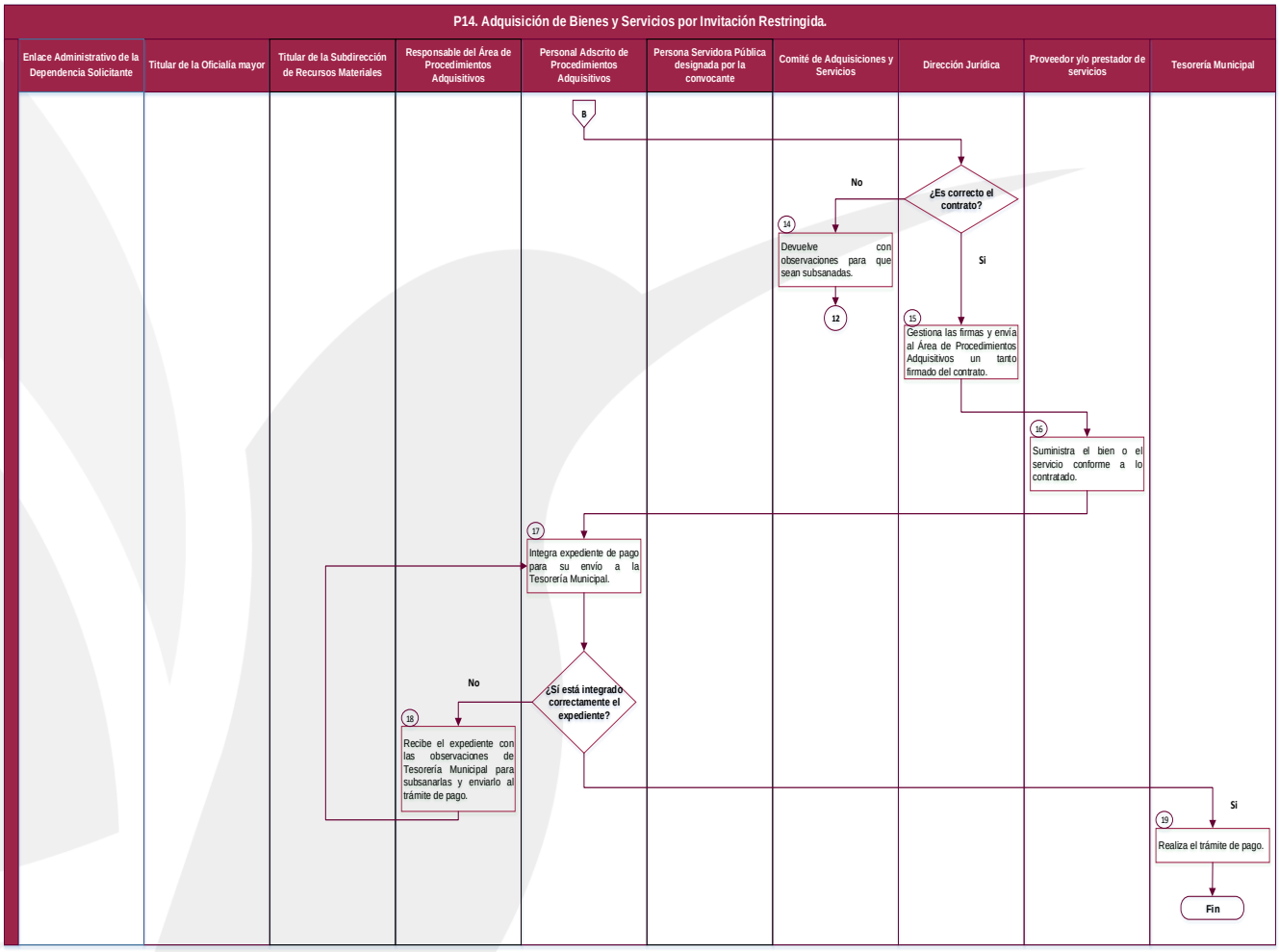
P14. Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación Restringida.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
		¿Es correcto el contrato?
14	Dirección Jurídica	**No:** Devuelve con observaciones para que sean subsanadas. (Actividad 12)
15	Dirección Jurídica	**Sí:** Gestiona las firmas y envía al Área de Procedimientos Adquisitivos un tanto firmado del contrato.
16	Proveedor y/o prestador de servicios	Suministra el bien o el servicio conforme a lo contratado.
17	Personal Adscrito del Área de Procedimientos Adquisitivos	Integre expediente de pago para su envío a la Tesorería Municipal.
		¿Sí está integrado correctamente el expediente?
18	Personal Adscrito del Área de Procedimientos Adquisitivos	**No:** Recibe el expediente con las observaciones de Tesorería Municipal para subsanarlas y enviarlo al trámite de pago. (Actividad 17)
19	Tesorería Municipal	**Sí:** Realiza el trámite de pago.
Fin.		

XI. Diagramación.



P14. Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación Restringida.

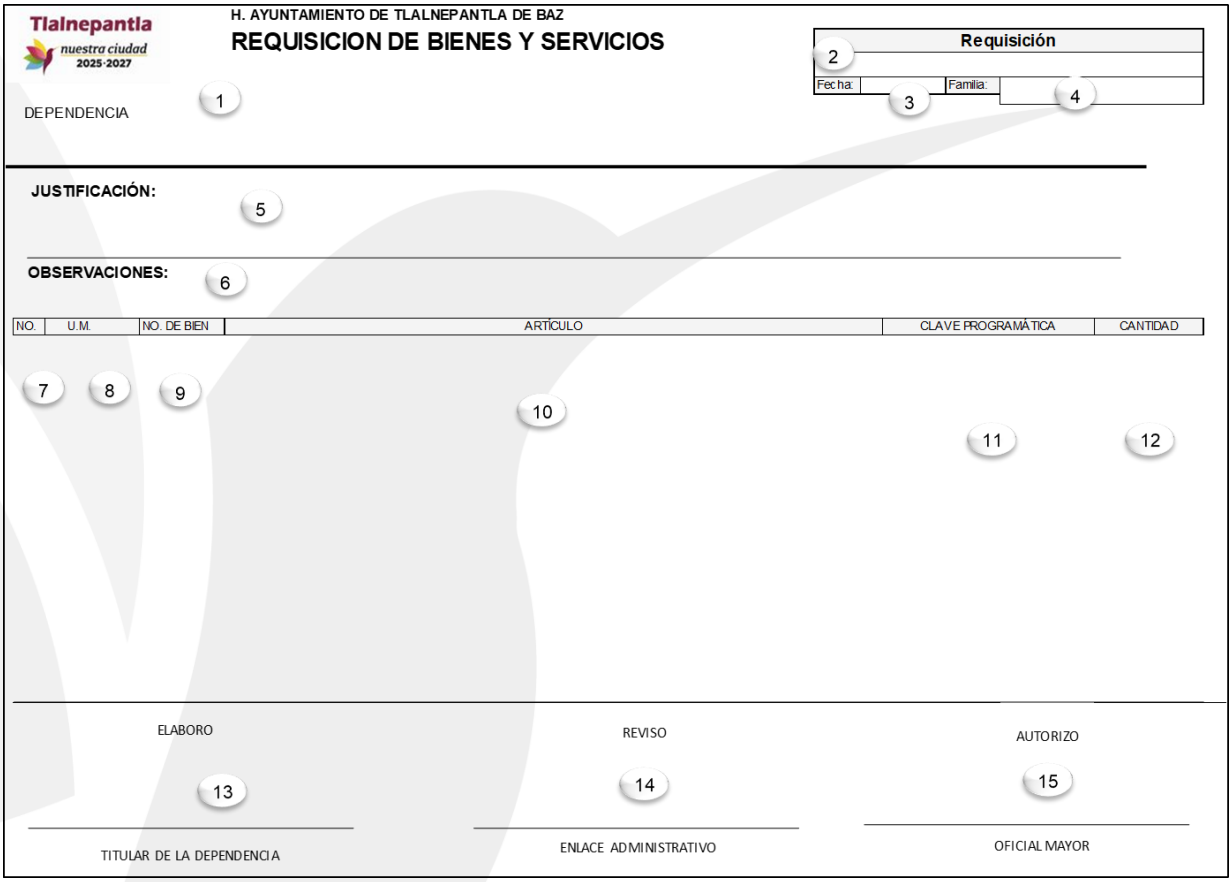




XII. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Porcentaje de Expedientes por Invitación Restringida	Mide el porcentaje de Expedientes por Invitación Restringida	$\left[\frac{\text{Número de procedimientos realizados}}{\text{Número de procedimientos solicitados}}\right] \text{X } 100$	Trimestral

XIII. Formatos e Instructivos.

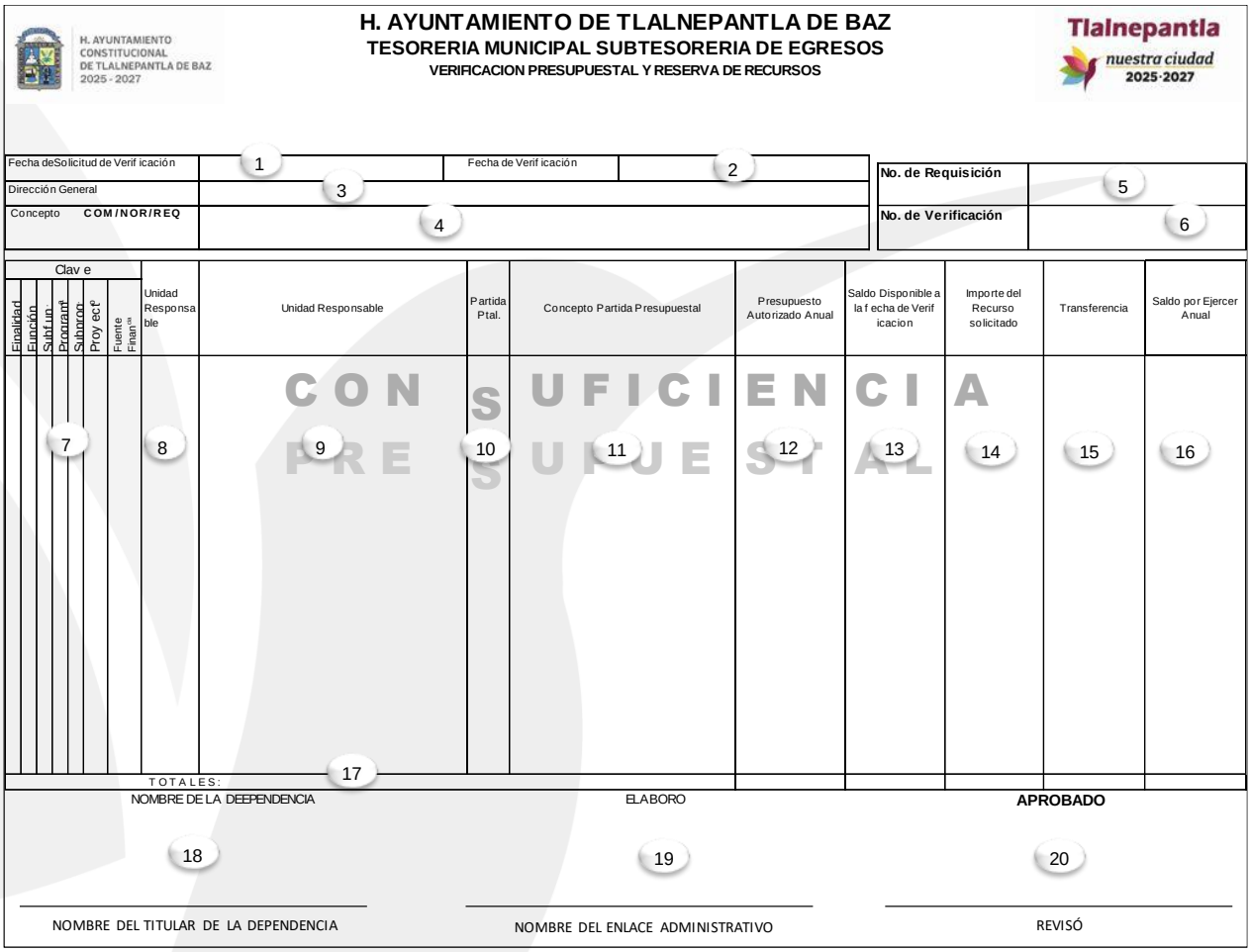


Instructivo Requisición de Bienes y Servicios	
No. de Requerimiento	**Instrucciones**
1.	Se anotará el nombre de la dependencia.
2.	Se anotará la clave de la requisición
3.	Se anotará la fecha de elaboración de la requisición.
4.	Se anotará la descripción de acuerdo al catálogo de bienes y servicios
5.	Se anotará la descripción de las razones que tiene el solicitante para la adquisición de un bien o servicio, dada su conveniencia institucional, su correspondencia con un proyecto específico, con el presupuesto aprobado, así como los motivos de solicitud del bien.
6.	Se anotará la descripción detallada de cada uno de los bienes o servicios solicitados con sus características específicas.
7.	Se anotará el número consecutivo de acuerdo a la relación de los bienes solicitados.
8.	Se anotará la cantidad estandarizada de una determinada magnitud física (ejemplo: piezas, cajas, etc).
9.	Se anotará la clave asignada al bien o servicio de acuerdo al catálogo.

10.	Se anotará la descripción del artículo solicitado con sus características técnicas.
11.	Se anotará el número de clave programática correspondiente a dicho bien de acuerdo con el catálogo.
12.	Se anotará la cantidad total que se requiera por cada bien solicitado.
13.	Se anotará el nombre del Titular de la Unidad responsable solicitante, así como su firma.
14.	Se anotará el nombre del Enlace de la Unidad responsable del trámite, así como su firma.
15.	Se anotará el nombre del Titular de la Oficialía Mayor quien autoriza, así como su firma.

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

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2025 - 2027



H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

TESORERIA MUNICIPAL SUBTESORERIA DE EGRESOS

VERIFICACION PRESUPUESTAL Y RESERVA DE RECURSOS

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025·2027

Fecha deSolicitud de Verificación	1	Fecha de Verificación	2	No. de Requisición	5
Dirección General	3				
Concepto COM/NOR/REQ	4			No. de Verificación	6

Clave							Unidad Responsable	Unidad Responsable	Partida Ptal.	Concepto Partida Presupuestal	Presupuesto Autorizado Anual	Saldo Disponible a la fecha de Verificacion	Importe del Recurso solicitado	Transferencia	Saldo por Ejercer Anual
Finalidad	Función	Subfun.	Program.ª	Subprog.	Proyecto	Fuente Finan.ª									
		7					8	9	10	11	12	13	14	15	16
TOTALES:								17							

CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

NOMBRE DE LA DEEPENDENCIA	ELABORO	APROBADO
18	19	20
NOMBRE DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE DEL ENLACE ADMINISTRATIVO	REVISÓ

Instructivo: Verificación Presupuestal y Reserva de Recursos.	
No. de Requerimiento	**Instrucciones**
1.	Se anotará la fecha de elaboración de la requisición.
2.	Se anotará la fecha de verificación de la requisición.
3.	Se anotará el nombre de la dependencia solicitante.
4.	Se anotará la descripción de la adquisición de un bien o servicio, dada su conveniencia institucional, su correspondencia con un proyecto específico, con el presupuesto aprobado, así como los motivos de solicitud del bien.
5.	Se anotará la clave de la requisición
6.	Se anotará la clave de la verificación
7.	Se anotará el número de clave programática correspondiente a dicho bien de acuerdo con el catálogo y clave de la fuente de financiamiento
8.	Se anotará la clave de la unidad responsable.

9.	Se anotará el nombre de la unidad responsable.
10.	Se anotará la clave correspondiente a la partida presupuestal.
11.	Se anotará la descripción del artículo solicitado con sus características técnicas.
12.	Se anotará la cantidad de presupuesto autorizado anual.
13.	Se anotará el saldo disponible a la fecha de la verificación.
14.	Se anotará el importe del recurso solicitado.
15.	Se anotará si existe alguna transferencia interna o externa.
16.	Se anotará la cantidad del saldo por ejercer anual.
17.	Se anotará la sumatoria por cada una de las columnas correspondientes.
18.	Se anotará el nombre del Titular de la Unidad responsable solicitante, así como su firma.
19.	Se anotará el nombre del Enlace de la Unidad responsable del trámite, así como su firma.
20.	Se anotará el nombre del Titular de la Dependencia quien autoriza, así como su firma.

El Formato de Verificación Presupuestal y Reserva de Recursos tiene como objetivo solicitar la autorización de reserva de recursos que realizan las dependencias y/o Unidades de Responsabilidad para garantizar los compromisos en procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios.

Tlalnepantla de Baz, México a _____ 1

Oficio: _____ 2

Asunto: Oficio de Justificación

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

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

Área requirente

- _____ 4 _____

Documento que avala la suficiencia presupuestal

- _____ 5 _____

Descripción general de la contratación

- _____ 6 _____

Lugares de entrega de los bienes

- _____ 7 _____

Plazo para la entrega de los bienes

- _____ 8 _____

Condiciones de pago

- _____ 9 _____

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

1.- _____ 10 _____
2.- _____

Justificación de Contratación

- _____ 11 _____

Fundamento Legal

- _____ 12 _____

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

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

ATENTAMENTE

13

_____

Nombre completo del Titular del área requirente

No. de Requerimiento	Instrucciones
1.	Se pondrá la fecha de elaboración del oficio.
2.	Se pondrá el número consecutivo de oficio de acuerdo a su control interno.
3.	Se deberá especificar el bien o servicio que se requiere.
4.	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 Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, se tendrá que especificar de cual depende.
5.	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 este documento.
6.	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.	Se deberá especificar el nombre del inmueble, así como la dirección completa del mismo para su entrega.
8.	Se deberá indicar el tiempo máximo que tendrá el proveedor para hacer la entrega total de los bienes.
9.	Se deberá especificar si el pago total de los bienes se realizase en una o varias exhibiciones y especificar cuantas y la mención de los 20 días naturales para el pago.
10.	Se deberá anotar el nombre y cargo del área requirente que verificará el seguimiento y cumplimiento de la prestación de los servicios.
11.	Se deberá de anotar por qué o para que es necesaria la contratación de la adquisición de los bienes.
12.	Se deberá anotar el fundamento legal que justifica la contratación.
13.	Nombre completo del Titular del área solicitante, cargo y firma.

XIV. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Fausto Andrés Chiquito Sandoval Responsable del Área de Procesos Adquisitivos	**Mtra. Ma Arlette Romero Chávez** Titular de la Subdirección de Recursos Materiales	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Titular de la Oficialía Mayor

I. Nombre del procedimiento.

P15. Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios por Adjudicación Directa.

II. Objetivo.

Realizar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, mediante el procedimiento de Adjudicación Directa por el que se aseguren las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y de más circunstancias pertinentes.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación 16 de abril de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio del 2010, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 2 marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 03 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 29 de octubre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 20 de diciembre de 2024, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Tercero, Capitulo Segundo, artículo 33 fracción VI. Gaceta Municipal, Número 08, Volumen 01, vigente.

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, número 1, volumen 1, 1 enero de 2026, y sus reformas y adiciones.

- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz de Estado de México, Gaceta Municipal Número 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones

Adjudicación Directa: Es un procedimiento en el que un contrato público se adjudica sin un proceso de licitación competitiva, asignándose directamente el contrato al proveedor elegido por la autoridad contratante.

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.

Invitación a participar: 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: Órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones y servicios.

COMPRANET: es el sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

COMPRAMEX: Es un sistema electrónico de contratación pública, que interacciona con la adquisición de bienes y contratación de servicios para hacer más transparentes los procedimientos de contratación pública, y de esta manera cumplir con lo que señala el Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

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 presentación y apertura de propuestas que tiene por objeto aclarar a los interesados, los aspectos y lineamientos establecidos en la convocatoria y bases.

V. Responsabilidades.

Titular de la Oficialía Mayor deberá:

Autorizar la invitación a participar al proveedor y/o prestador de servicios.

Emitir el fallo correspondiente de la adjudicación con base en la emisión del dictamen.

Titular de la Subdirección de Recursos Materiales deberá:

Canalizar las solicitudes de requisición de bienes y servicios de las dependencias solicitantes para llevar a cabo el procedimiento de Adjudicación Directa.

Fungir como persona servidora pública designada en la Junta de Aclaraciones cuando se requiera.

Responsable del Área de Procedimientos Adquisitivos deberá:

Recibir las solicitudes de cotización, cotizaciones, estudio de mercado, requisiciones de bienes y/o servicios, certificación de suficiencia presupuestaria y oficio de solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de servicios de las dependencias solicitantes para ejecutar el procedimiento y elabora las bases.

Fungir como persona servidora pública designada en la Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Propuestas cuando se requiera.

Comité de Adquisiciones y de Servicios de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, deberá:

Participar en los procedimientos de licitación pública, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo.

Dictaminar la procedencia de las excepciones al procedimiento de licitación pública.

Analiza y evalúa las propuestas.

Firma el acta circunstanciada del acto del análisis y evaluación de propuestas.

Formula el Dictamen de Adjudicación que servirá de base para el fallo.

Enlace Administrativo de la Dependencia solicitante deberá:

Remitir la requisición de bienes y servicios, así como la suficiencia presupuestal a la Subdirección de Recursos Materiales para la Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios.

Personal Adscrito del Área de Procedimientos Adquisitivos, deberá:

Elabora las invitaciones, así como recaba la firma en las bases y las sube a COMPRAMEX.

Atender a las personas físico y/o jurídicas colectivas que se presenten para obtener las bases.

En su caso elaborar el acta de la Junta de Aclaraciones y recabar las firmas respectivas.

Elaborar el acta relativa a la presentación y apertura de propuestas.

Persona Servidora Pública designado por la convocante deberá:

Es la persona servidora pública municipal que designa la convocante para llevar a cabo el desarrollo de los actos de junta de aclaraciones, recepción y apertura de propuestas y con nivel mínimo de Responsable de Área.

Dirección Jurídica deberá:

Revisar los contratos, los valida y recaba las firmas para entregárselo al Responsable del Área de Procedimientos Adquisitivos.

Tesorería Municipal, deberá:

Recibe la solicitud de pago de las bases de los procesos licitatorios y emite el comprobante del mismo.

Proveedor y/o prestador de servicios deberán:

Adquirir las bases correspondientes, presentar sus ofertas cumpliendo la normatividad vigente y entregar los bienes y servicios cumpliendo con las especificaciones técnicas convenidas.

VI. Insumos.

Certificación Presupuestal

Oficio de Justificación.

Estudio de Mercado

Requisición de bienes y servicios.

VII. Resultados.

Integración del Expediente para adquirir bienes o contratar servicios.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimiento inherente a la Gestión para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios de la Oficialía Mayor.

Procedimiento inherente a la Integración de Expedientes de Contratación de Adquisición de Bienes o Prestación de Servicios para Solicitud de Pago ante la Tesorería Municipal.

IX. Políticas.

La adjudicación directa por excepción a la Licitación Pública Nacional se aplicará únicamente en los casos previstos en el artículo 48 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios,

debidamente fundados y motivados en el dictamen correspondiente, ya sea por causal legal o por haberse declarado desierta una Licitación Pública Nacional.

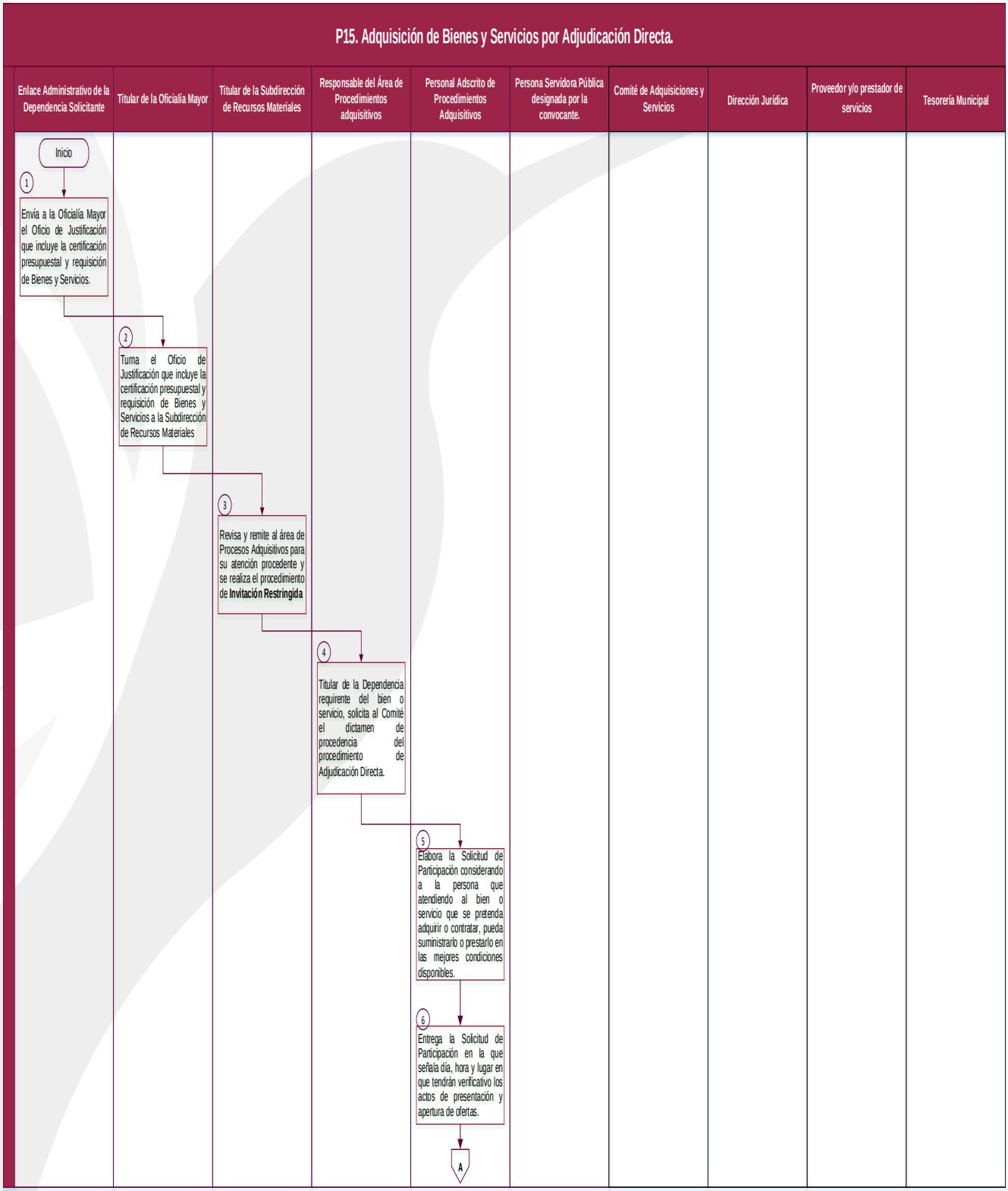
Se realizará la Junta de Aclaraciones, siempre y cuando hayan enviado el cuestionario de solicitud de aclaraciones 24 horas antes de la celebración de la misma.

X. Desarrollo del Procedimiento.

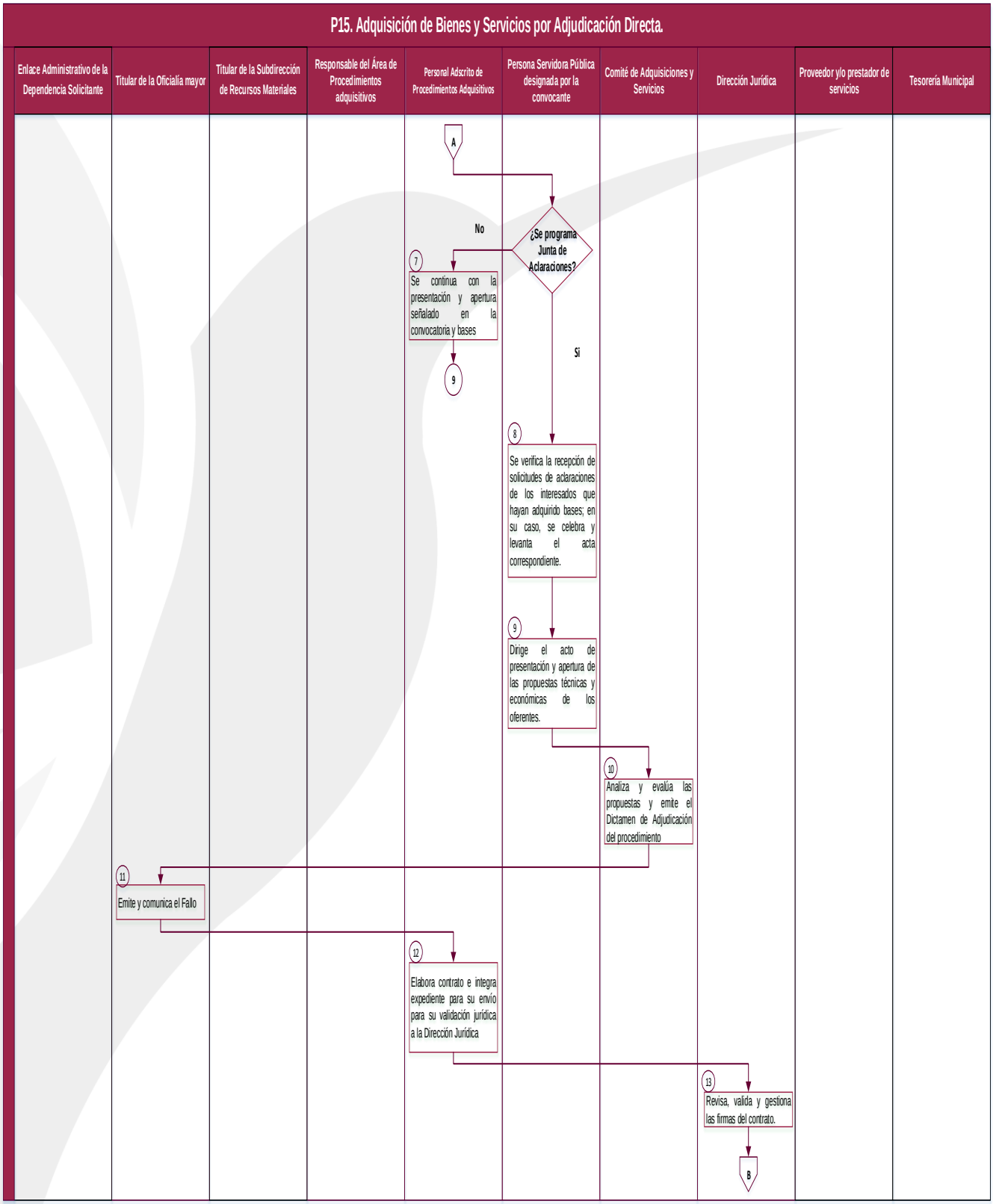
P15. Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
	Inicio	
1	Enlace Administrativo de la Dependencia solicitante	Envía a la Oficialía Mayor el Oficio de Justificación que incluye la certificación presupuestal y requisición de Bienes y Servicios.
2	Titular de la Oficialía Mayor	Turna el Oficio de Justificación que incluye la certificación presupuestal y requisición de Bienes y Servicios a la Subdirección de Recursos Materiales
3	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales	Revisa y remite al área de Procesos Adquisitivos para su atención procedente y se realiza el procedimiento de **Adjudicación Directa.**
4	Responsable del Área de Procedimientos Adquisitivos	Titular de la Dependencia requirente del bien o servicio, solicita al Comité el dictamen de procedencia del procedimiento de Adjudicación Directa a excepción de los casos previstas en las fracciones IV, VII, IX y XII del artículo 48 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
5	Personal Adscrito del Área de Procedimientos Adquisitivos	Elabora la Solicitud de Participación considerando a la persona que atendiendo al bien o servicio que se pretenda adquirir o contratar, pueda suministrarlo o prestarlo en las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
6	Personal Adscrito del Área de Procedimientos Adquisitivos	Entrega la Solicitud de Participación en la que señala día, hora y lugar en que tendrán verificativo los actos de presentación y apertura de ofertas.
		¿Se programa Junta de Aclaraciones?
7	Persona Servidora Pública designada por la convocante.	**No:** Se continua con la presentación y apertura señalado en la convocatoria y bases. (Actividad 9)
8	Persona Servidora Pública designada por la convocante.	**Sí:** Se verifica la recepción de solicitudes de aclaraciones de los interesados que hayan adquirido bases; en su caso, se celebra y levanta el acta correspondiente.
9	Persona Servidora Pública designada por la convocante.	Dirige el acto de presentación y apertura de las propuestas técnicas y económicas de los oferentes.
10	Comité de Adquisiciones y Servicios.	Analiza y evalúa las propuestas y emite el Dictamen de Adjudicación del procedimiento
11	Titular de la Oficialía Mayor	Emite y comunica el Fallo
12	Personal Adscrito del Área de Procedimientos Adquisitivos	Elabora contrato e integra expediente para su envío para su validación jurídica a la Dirección Jurídica.
13	Dirección Jurídica	Revisa, valida y gestiona las firmas del contrato.
		¿Es correcto el contrato?
14	Dirección Jurídica	**No:** Devuelve con observaciones para que sean subsanadas.
15	Dirección Jurídica	**Sí:** Gestiona las firmas y envía al Área de Procedimientos Adquisitivos un tanto firmado del contrato.
16	Proveedor y/o prestador de servicios	Suministra el bien o el servicio conforme a lo contratado.

P15. Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
17	Personal Adscrito del Área de Procedimientos Adquisitivos	Integre expediente de pago para su envío a la Tesorería Municipal.
		¿Sí está integrado correctamente el expediente?
18	Personal Adscrito del Área de Procedimientos Adquisitivos	**No:** Recibe el expediente con las observaciones de Tesorería Municipal para subsanarlas y enviarlo al trámite de pago. (Actividad 12)
19	Tesorería Municipal	**Sí:** Realiza el trámite de pago.
Fin		

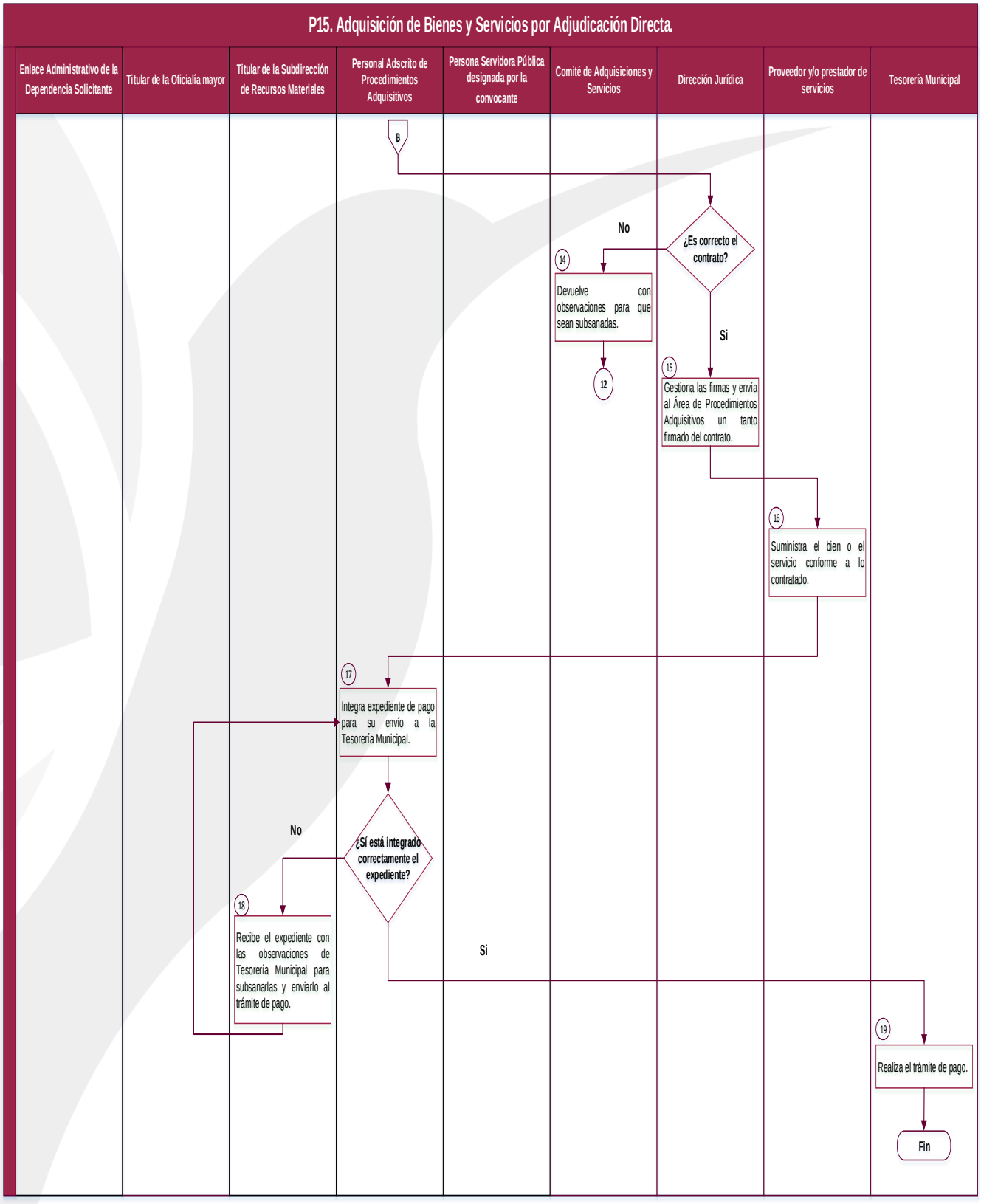
XI. Diagramación.



P15. Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa.



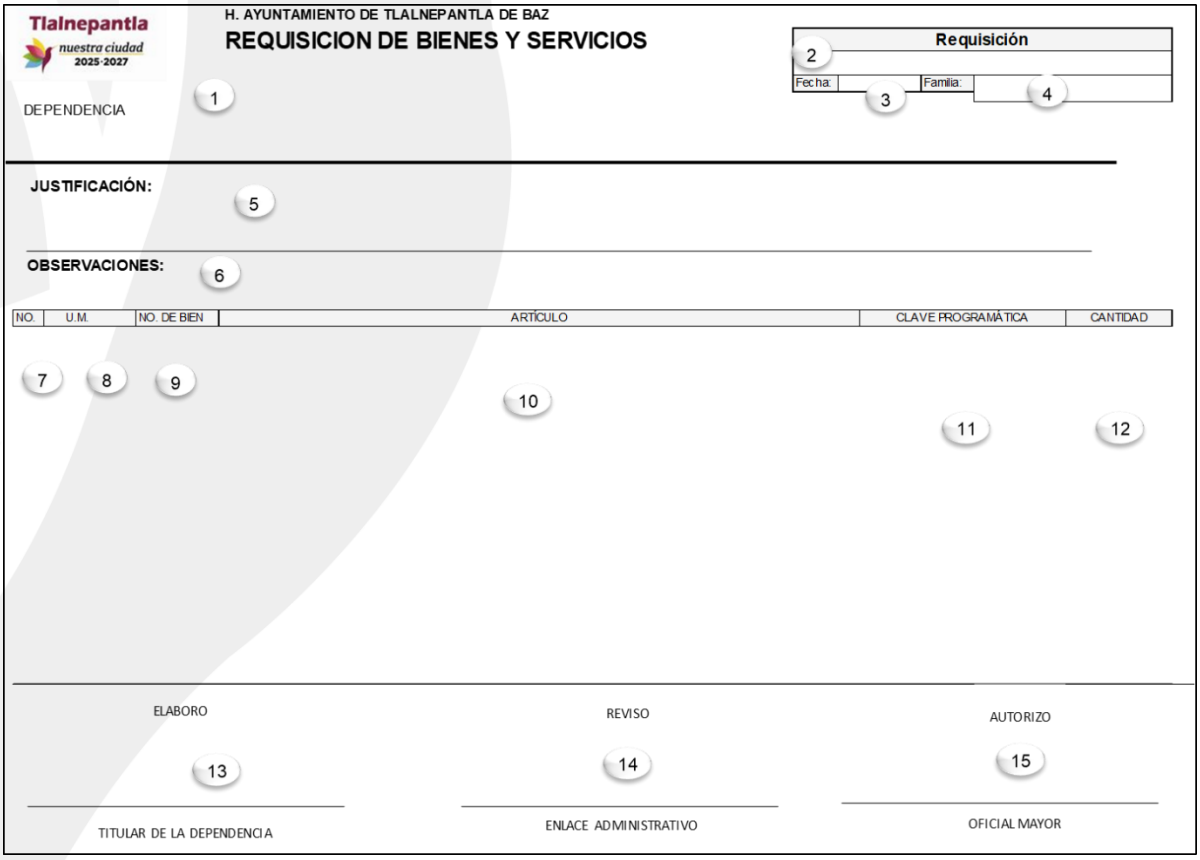
P15. Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa.



XII. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Porcentaje de Expedientes por Adjudicación Directa.	Mide el porcentaje de Expedientes por Adjudicación Directa.	$\left[\frac{\text{Número de procedimientos realizados}}{\text{Número de procedimientos solicitados}}\right] \times 100$	Trimestral

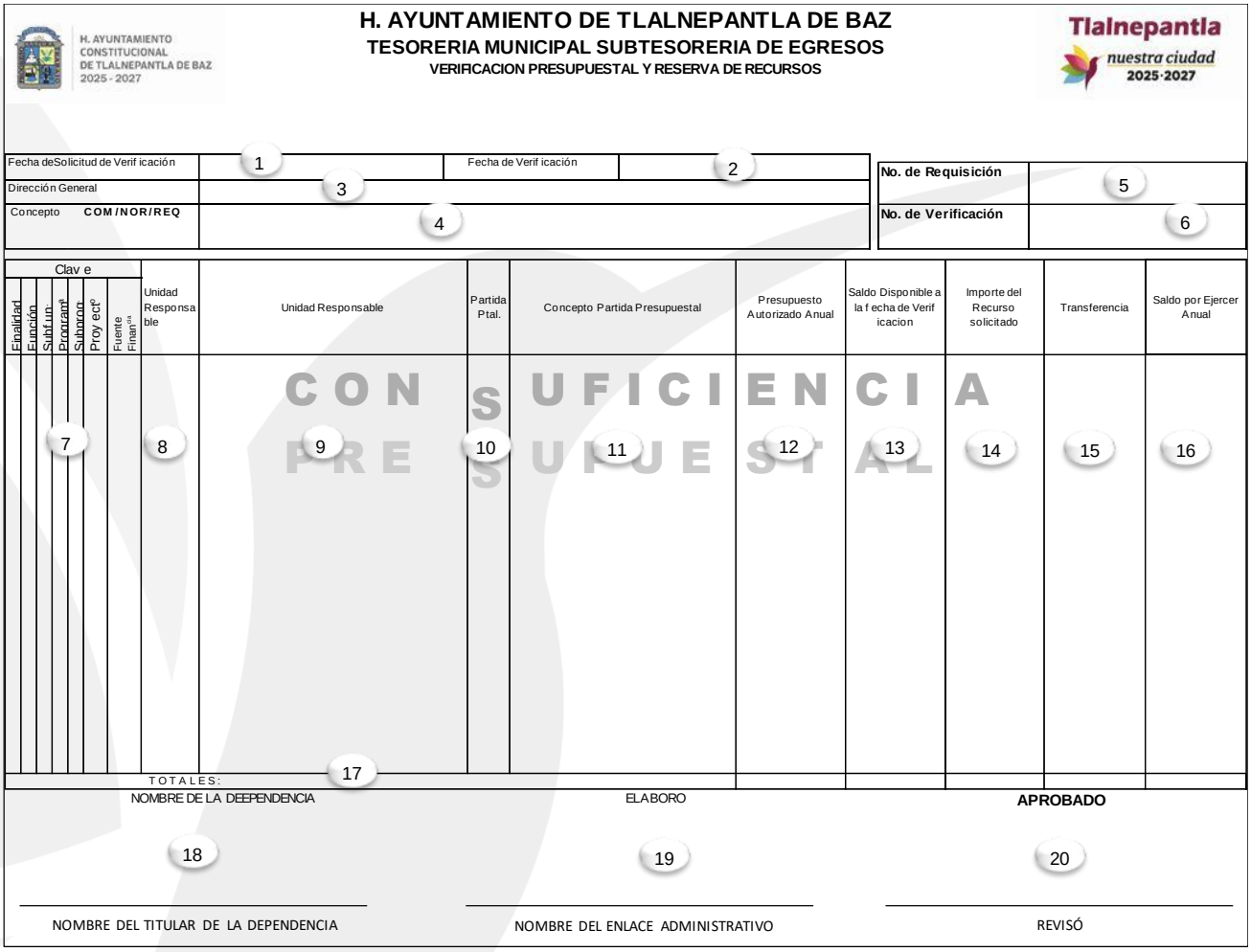
XIII. Formatos e Instructivos.



No. de Requerimiento	Instrucciones
1.	Se anotará el nombre de la dependencia.
2.	Se anotará la clave de la requisición
3.	Se anotará la fecha de elaboración de la requisición.
4.	Se anotará la descripción de acuerdo al catálogo de bienes y servicios

No. de Requerimiento	Instrucciones
5.	Se anotará la descripción de las razones que tiene el solicitante para la adquisición de un bien o servicio, dada su conveniencia institucional, su correspondencia con un proyecto específico, con el presupuesto aprobado, así como los motivos de solicitud del bien.
6.	Se anotará la descripción detallada de cada uno de los bienes o servicios solicitados con sus características específicas.
7.	Se anotará el número consecutivo de acuerdo a la relación de los bienes solicitados.
8.	Se anotará la cantidad estandarizada de una determinada magnitud física (ejemplo: piezas, cajas, etc).
9.	Se anotará la clave asignada al bien o servicio de acuerdo al catálogo.
10.	Se anotará la descripción del artículo solicitado con sus características técnicas.
11.	Se anotará el número de clave programática correspondiente a dicho bien de acuerdo con el catálogo.
12.	Se anotará la cantidad total que se requiera por cada bien solicitado.
13.	Se anotará el nombre del Titular de la Unidad responsable solicitante, así como su firma.
14.	Se anotará el nombre del Enlace de la Unidad responsable del trámite, así como su firma.
15.	Se anotará el nombre del Titular de la Oficialía Mayor quien autoriza, así como su firma.

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2025 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
TESORERIA MUNICIPAL SUBTESORERIA DE EGRESOS
VERIFICACION PRESUPUESTAL Y RESERVA DE RECURSOS

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025·2027

Fecha deSolicitud de Verif icación	1	Fecha de Verif icación	2
Dirección General	3		
Concepto COM/NOR/REQ	4		

No. de Requisición	5
No. de Verificación	6

Clav e																
Finalidad	Función	SubFun.	Programa	Subprog.	Proy ecto	Fuente Finan cia	Unidad Responsable	Unidad Responsable	Partida Ptal.	Concepto Partida Presupuestal	Presupuesto Autorizado Anual	Saldo Disponible a la f echa de Verif icacion	Importe del Recurso solicitado	Transferencia	Saldo por Ejercer Anual
			7				8	9	10	11	12	13	14	15	16
TOTALES:								17							

CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

NOMBRE DE LA DEEPENDENCIA	ELABORO	APROBADO
18	19	20
NOMBRE DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE DEL ENLACE ADMINISTRATIVO	REVISÓ

No. de Requerimiento	Instrucciones
1.	Se anotará la fecha de elaboración de la requisición.
2.	Se anotará la fecha de verificación de la requisición.
3.	Se anotará el nombre de la dependencia solicitante.
4.	Se anotará la descripción de la adquisición de un bien o servicio, dada su conveniencia institucional, su correspondencia con un proyecto específico, con el presupuesto aprobado, así como los motivos de solicitud del bien.
5.	Se anotará la clave de la requisición
6.	Se anotará la clave de la verificación
7.	Se anotará el número de clave programática correspondiente a dicho bien de acuerdo con el catálogo y clave de la fuente de financiamiento
8.	Se anotará la clave de la unidad responsable.
9.	Se anotará el nombre de la unidad responsable.

No. de Requerimiento	Instrucciones
10.	Se anotará la clave correspondiente a la partida presupuestal.
11.	Se anotará la descripción del artículo solicitado con sus características técnicas.
12.	Se anotará la cantidad de presupuesto autorizado anual.
13.	Se anotará el saldo disponible a la fecha de la verificación.
14.	Se anotará el importe del recurso solicitado.
15.	Se anotará si existe alguna transferencia interna o externa.
16.	Se anotará la cantidad del saldo por ejercer anual.
17.	Se anotará la sumatoria por cada una de las columnas correspondientes.
18.	Se anotará el nombre del Titular de la Unidad responsable solicitante, así como su firma.
19.	Se anotará el nombre del Enlace de la Unidad responsable del trámite, así como su firma.
20.	Se anotará el nombre del Titular de la Dependencia quien autoriza, así como su firma.

El Formato de Verificación Presupuestal y Reserva de Recursos tiene como objetivo solicitar la autorización de reserva de recursos que realizan las dependencias y/o Unidades de Responsabilidad para garantizar los compromisos en procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios.

Tlalnepantla de Baz, México a (1) _____

Oficio: (2) _____

Asunto: Oficio de Justificación

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

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

Área requirente

- _____ _____(4)_____ _____ _____

Documento que avala la suficiencia presupuestal

- _____ _____(5)_____ _____ _____

Descripción general de la contratación

- _____ _____(6)_____ _____ _____

Lugares de entrega de los bienes

- _____(7)_____ _____ _____ _____

Plazo para la entrega de los bienes

- _____(8)_____ _____ _____ _____

Condiciones de pago

- _____ 9 _____

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

1.- _____ 10 _____
2.- _____

Justificación de Contratación

- _____ 11 _____

Fundamento Legal

- _____ 12 _____

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

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

ATENTAMENTE

13

_____

Nombre completo del Titular del área requirente

No. de Requerimiento	Instrucciones
1.	Se pondrá la fecha de elaboración del oficio.
2.	Se pondrá el número consecutivo de oficio de acuerdo a su control interno.
3.	Se deberá especificar el bien o servicio que se requiere.
4.	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 Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, se tendrá que especificar de cual depende.
5.	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 este documento.
6.	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.	Se deberá especificar el nombre del inmueble, así como la dirección completa del mismo para su entrega.
8.	Se deberá indicar el tiempo máximo que tendrá el proveedor para hacer la entrega total de los bienes.
9.	Se deberá especificar si el pago total de los bienes se realizara en una o varias exhibiciones y especificar cuantas y la mención de los 20 días naturales para el pago.
10.	Se deberá anotar el nombre y cargo del área requirente que verificará el seguimiento y cumplimiento de la prestación de los servicios.
11.	Se deberá de anotar por qué o para que es necesaria la contratación de la adquisición de los bienes.
12.	Se deberá anotar el fundamento legal que justifica la contratación.
13.	Nombre completo del Titular del área solicitante, cargo y firma.

XIV. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Fausto Andrés Chiquito Sandoval Responsable del Área de Procedimientos Adquisitivos	**Mtra. Ma Arlette Romero Chávez** Titular de la Subdirección de Recursos Materiales	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Titular de la Oficialía Mayor

I. Nombre del Procedimiento.

P16. Entradas y Salidas en Almacén General.

II. Objetivo.

Establecer los mecanismos de control de las entradas y salidas de los bienes del Almacén General, acorde con la requisición, orden de compra y/o contrato que especifique las cantidades y características técnicas para la recepción, almacenamiento y entrega.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 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. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, número 1, volumen 1, 1 de enero de 2026 y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz de Estado de México, Gaceta Municipal Número 20, volumen 1. 15 de mayo de 2025, y sus reformas y adiciones.

IV. Definiciones.

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

Contrato: Documento oficial que emite el Municipio en el que se establecen los acuerdos de voluntades con sus Proveedores, mismo que regula sus relaciones relativas en función a la compra y entrega de bienes muebles cuyo carácter jurídico, es exigible.

Grupos homogéneos: Se refiere a un grupo de bienes muebles con las mismas características.

Base de datos: 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 la Coordinación de Adquisiciones.

Recepción: Acción mediante la cual el Área de Almacén e Inventarios, recibe de los Proveedores la entrega física y documental que ampara los bienes y materiales adjudicados.

Requisición de compra: Documento expedido por la unidad administrativa solicitante, en donde se especifican las características de los bienes requeridos.

Solicitud de insumos: Documento expedido por la Coordinación Técnica Administrativa para el retiro de los bienes irreductibles.

Vale de entrada y/o salida: Documento expedido por el Área de Almacén e Inventarios donde se especifica el material que ingresa y se entrega.

V. Responsabilidades.

Responsable del Área de Almacén e Inventarios deberá:

Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con la recepción y entrega de los bienes.

Solicitar al proveedor la documentación para la recepción de los bienes (requisición, orden de compra y/o contrato y remisión de entrega), y validar que cumplan con las especificaciones de lo solicitado por las unidades administrativas.

Informar al proveedor de los bienes cuando éstos no cumplan con las especificaciones solicitadas, para que realice los cambios correspondientes.

Notificar a las unidades administrativas la recepción de sus bienes para el retiro de los mismos.

Requerir para la entrega de bienes a las unidades administrativas, copia de su requisición, copia de la credencial oficial del Ayuntamiento y sello de recibido, en caso de ser material irreductible (papelería y limpieza), la solicitud de insumos emitida por la Coordinación Técnica Administrativa.

Organizar de manera periódica inventarios físicos.

Encargado de Almacén e Inventarios, deberá:

Revisar la documentación proporcionada por el proveedor y verificar que los bienes cumplan con las especificaciones técnicas y cantidades establecidas en la requisición de compra y/o contrato.

Informar al responsable del área sobre los movimientos de entrada y salida del almacén, así como de la recepción y solicitud de documentación.

Verificar la recepción de los bienes para su almacenamiento.

Coordinar la preparación y entrega a las unidades administrativas de los bienes requeridos para su operación y funcionamiento.

Realizar con el almacenista los inventarios físicos.

Almacenista del Área, deberá:

Recibir y turnar la documentación al encargado del Almacén para la recepción de bienes.

Recibir, clasificar y acomodar los bienes en los lugares previamente destinados en el almacén, por grupos homogéneos.

Preparar y entregar los bienes al responsable de la unidad administrativa solicitante para su revisión.

Realizar conteos de existencia de bienes en el almacén.

Personal Adscrito del Área de Almacén e Inventarios, deberá:

Recibir y revisar la documentación recibida del proveedor y sellar la remisión original.

Elaborar el vale de entrada de los bienes entregados por el proveedor.

Recibir la documentación de la unidad administrativa que realizará el retiro de los bienes, verificando que éstos le correspondan, solicitando copia de la requisición de compra/solicitud de insumos, copia de la credencial oficial expedida por el Ayuntamiento y su sello de recibido.

Elaborar el vale de salida con el nombre de la unidad administrativa y fecha; nombre y número de empleado de la persona que retira los bienes, verificando que esté adscrito al área solicitante.

Integrar la documentación y archivar en el expediente respectivo.

Registrar y actualizar los movimientos de entrada y salida de los bienes e informar al responsable del Área.

Enlace Administrativo de la Dependencia solicitante deberá:

Presentar la requisición de compra y/o la solicitud de insumos al Almacén General, así como la credencial oficial expedida por el Ayuntamiento y su sello de recibido.

Recibir, revisar y firmar de conformidad los bienes recibidos por parte del personal de almacén.

Proveedor y/o prestador de servicios deberán:

Entregar los bienes y servicios cumpliendo con las especificaciones técnicas convenidas y al Almacén.

VI. Insumos.

Vale de entradas y Vale de salidas de bienes.

Requisición de compra.

Orden de compra.

Contrato.

Remisión del proveedor.

Solicitud de insumos.

Sello de recibido.

Copia de la credencial oficial expedida por el Ayuntamiento.

VII. Resultados.

Vale de Entradas y Vale de Salidas en Almacén General.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimiento inherente a la Gestión para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios de la Oficialía Mayor.

Procedimiento inherente a la Integración de Expedientes de Contratación de Adquisición de Bienes o Prestación de Servicios para Solicitud de Pago ante la Tesorería Municipal.

IX. Políticas.

Bajo ningún concepto se recibirán en el Almacén General, bienes muebles adquiridos por la Subdirección, que no cumplan con las especificaciones pactadas en los contratos y/o pedidos y/o requisiciones correspondientes.

No se recibirán bienes sin la documentación completa.

Los bienes y materiales entregado por los proveedores, serán recibidos en días hábiles en el Almacén General correspondiente, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Los bienes y materiales solicitados por las Unidades Administrativas, serán entregados en días hábiles en el Almacén General correspondiente, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

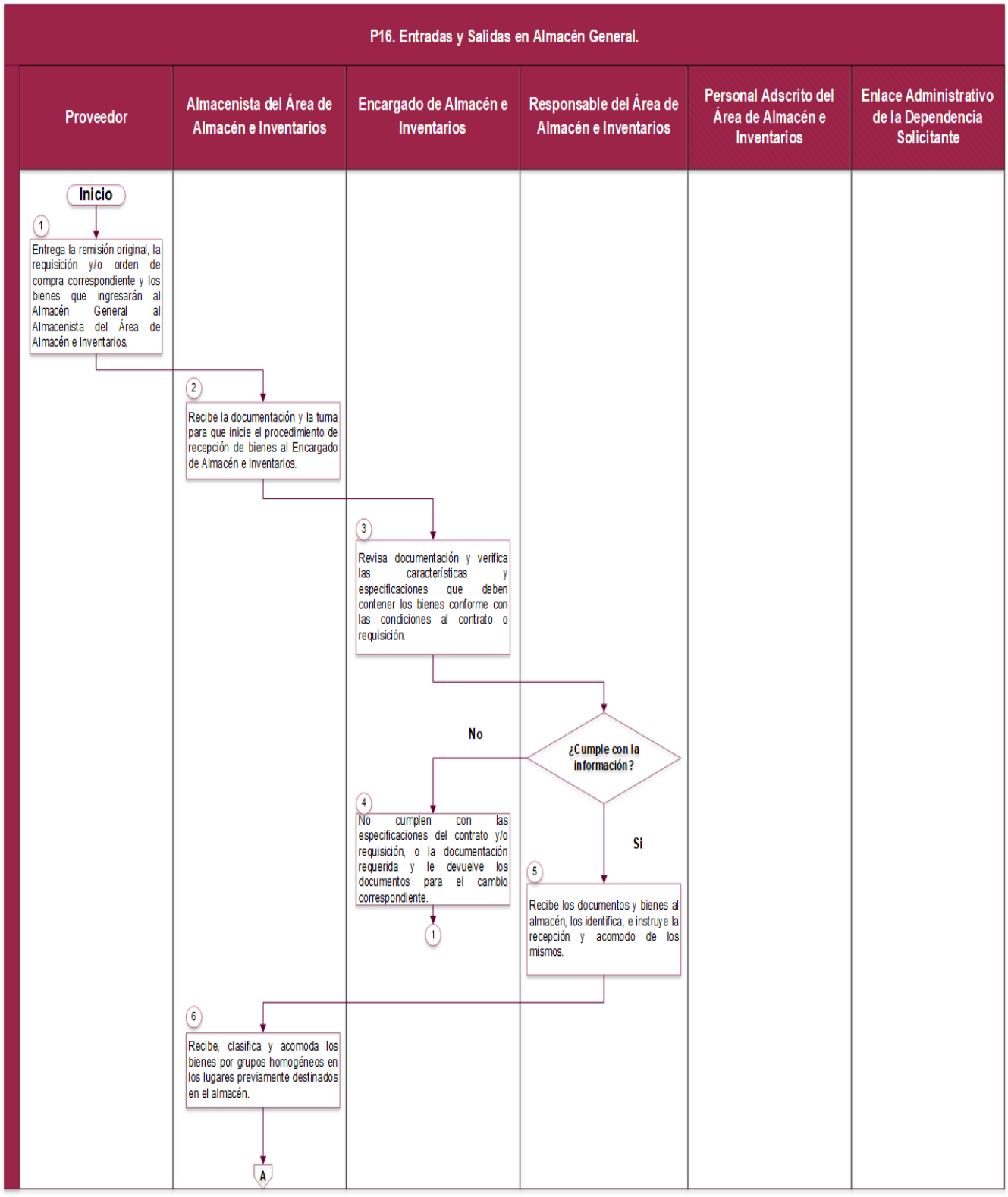
Se entregarán los bienes únicamente cuando el área solicitante presente su solicitud de insumos y/o requisición de compra, firme y selle debidamente el formato “Vale de Salida”.

X. Desarrollo del Procedimiento.

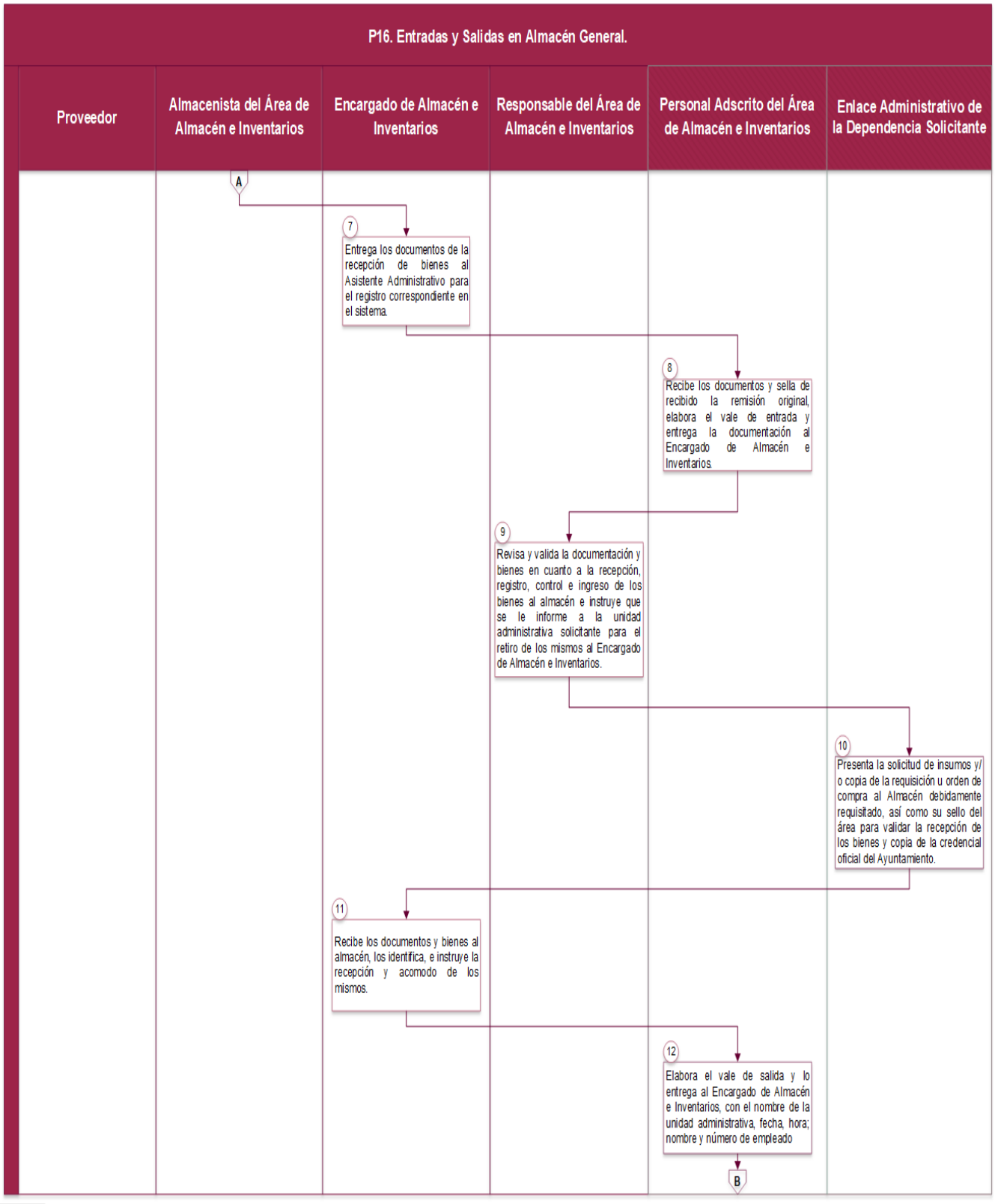
P16. Entradas y Salidas en Almacén General.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
Inicio		
1	Proveedor	Entrega la remisión original, la requisición y/o orden de compra correspondiente y los bienes que ingresarán al Almacén General al Almacenista del Área de Almacén e Inventarios.
2	Almacenista del Área 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.

P16. Entradas y Salidas en Almacén General.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
3	Encargado de Almacén e Inventarios	Revisa documentación y verifica las características y especificaciones que deben contener los bienes conforme con las condiciones al contrato o requisición.
		¿Cumple con la información?
4	Responsable del Área de Almacén e Inventarios	**No:** Le informa al proveedor que los bienes no cumplen con las especificaciones del contrato y/o requisición, o la documentación requerida y le devuelve los documentos para el cambio correspondiente. (actividad 1)
5	Responsable del Área de Almacén e Inventarios	**Si:** Recibe los documentos y bienes al almacén, los identifica, e instruye la recepción y acomodo de los mismos.
6	Almacenista del Área	Recibe, clasifica y acomoda los bienes por grupos homogéneos en los lugares previamente destinados en el almacén.
7	Encargado de Almacén e Inventarios	Entrega los documentos de la recepción de bienes al Asistente Administrativo para el registro correspondiente en el sistema.
8	Personal Adscrito del Área de Almacén e Inventarios	Recibe los documentos y sella de recibido la remisión original, elabora el vale de entrada y entrega la documentación al Encargado de Almacén e Inventarios.
9	Responsable del Área de Almacén e Inventarios	Revisa y valida 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.
10	Enlace Administrativo de la Dependencia Solicitante	Presenta la solicitud de insumos y/o copia de la requisición u orden de compra al Almacén debidamente requisitado, así como su sello del área para validar la recepción de los bienes y copia de la credencial oficial del Ayuntamiento al Encargado de Almacén e Inventarios.
11	Encargado de Almacén e Inventarios	Recibe los documentos debidamente requisitados y solicita al Asistente Administrativo del Área de Almacén e Inventarios elabore el vale de salida para proceder a la entrega de los bienes.
12	Personal Adscrito del Área de Almacén e Inventarios	Elabora el vale de salida y lo entrega al Encargado de Almacén e Inventarios, con el nombre de la unidad administrativa, fecha, hora; nombre y número de empleado de quien hace el retiro de los bienes, verificando que el personal esté adscrito al área solicitante.
13	Encargado de Almacén e Inventarios	Recibe vale de salida y solicita al Almacenista del Área haga entrega de los bienes requeridos al Enlace de la unidad administrativa.
14	Almacenista del Área	Entrega los bienes al Enlace responsable de la unidad administrativa solicitante para su revisión.
15	Enlace Administrativo de la Dependencia Solicitante	Recibe los bienes, revisa los mismos, firma y sella el vale de salida, sella de recibido, anexando copia de la credencial oficial emitida por el Ayuntamiento y entrega los acuses al Encargado del Área.
16	Encargado de Almacén e Inventarios	Recibe y entrega los acuses al Auxiliar Administrativo del Área de Almacén e Inventarios, para su registro.
17	Personal Adscrito del Área de Almacén e Inventarios	Recibe y registra los movimientos de existencias e integra al expediente del área solicitante informando al Responsable del Área de Almacén e Inventarios para su revisión.
18	Responsable del Área de Almacén e Inventarios	Valida los movimientos con su rúbrica y entrega el original respectivo al Auxiliar Administrativo del Área de Almacén e Inventarios.
19	Personal Adscrito del Área de Almacén e Inventarios	Recibe e integra la documentación y archiva en el expediente de las unidades administrativas solicitantes.
Fin		

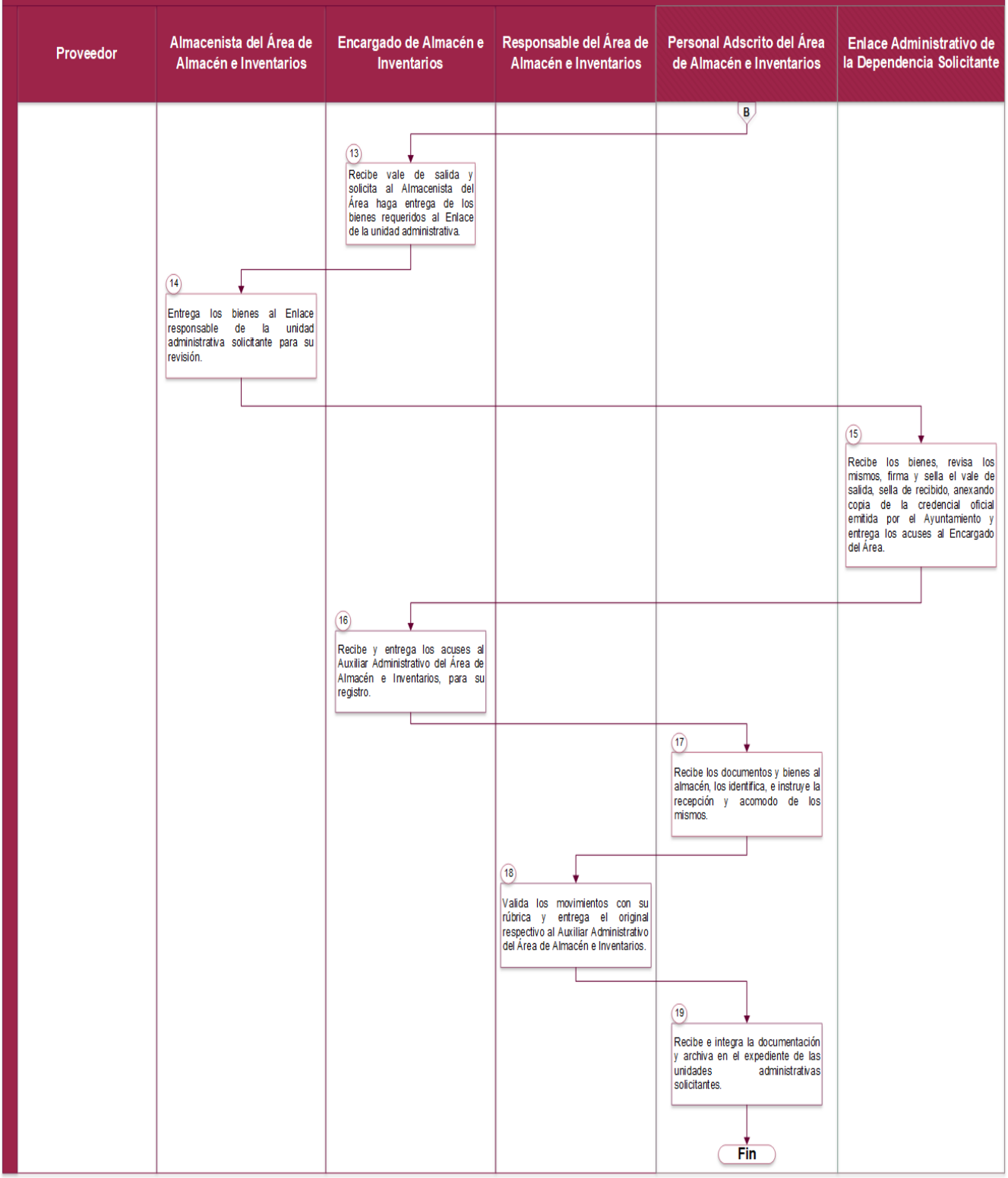
XI. Diagramación.



P16. Entradas y Salidas en Almacén General.



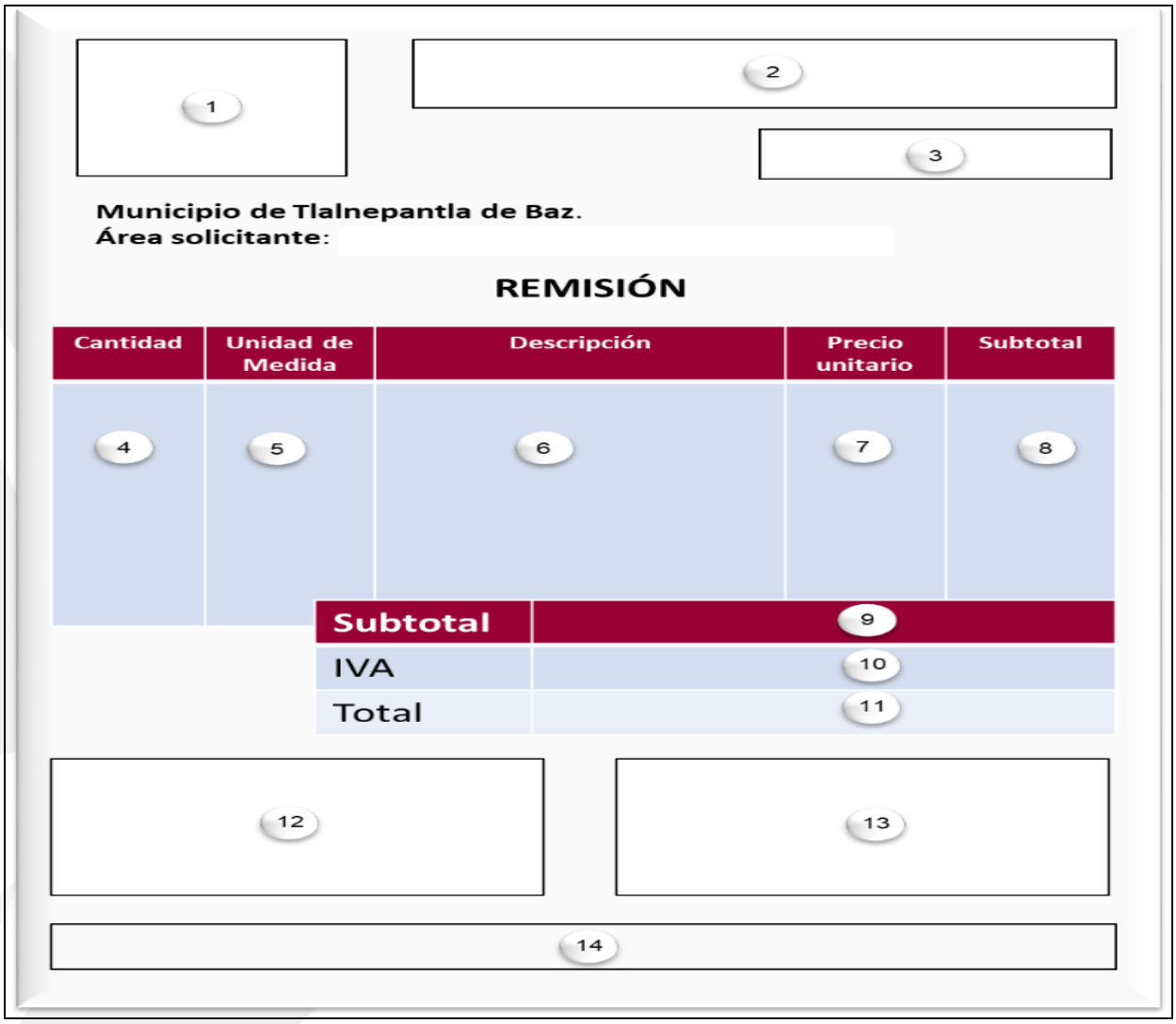
P16. Entradas y Salidas en Almacén General.



XII. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Registro de Entradas en el almacén general	Mide el porcentaje de registro de entradas en el almacén general	$\left[\frac{\text{Número de entradas solicitadas de bienes del almacén general}}{\text{Número de vale entradas realizados de bienes al almacén general}}\right]$ X 100	Trimestral
Registro de Salidas en el almacén general	Mide el porcentaje de registro de salidas en el almacén general	$\left[\frac{\text{Número de solicitudes de salidas de bienes del almacén general}}{\text{Número de vale de salidas realizadas de bienes al almacén general}}\right]$ X 100	Trimestral

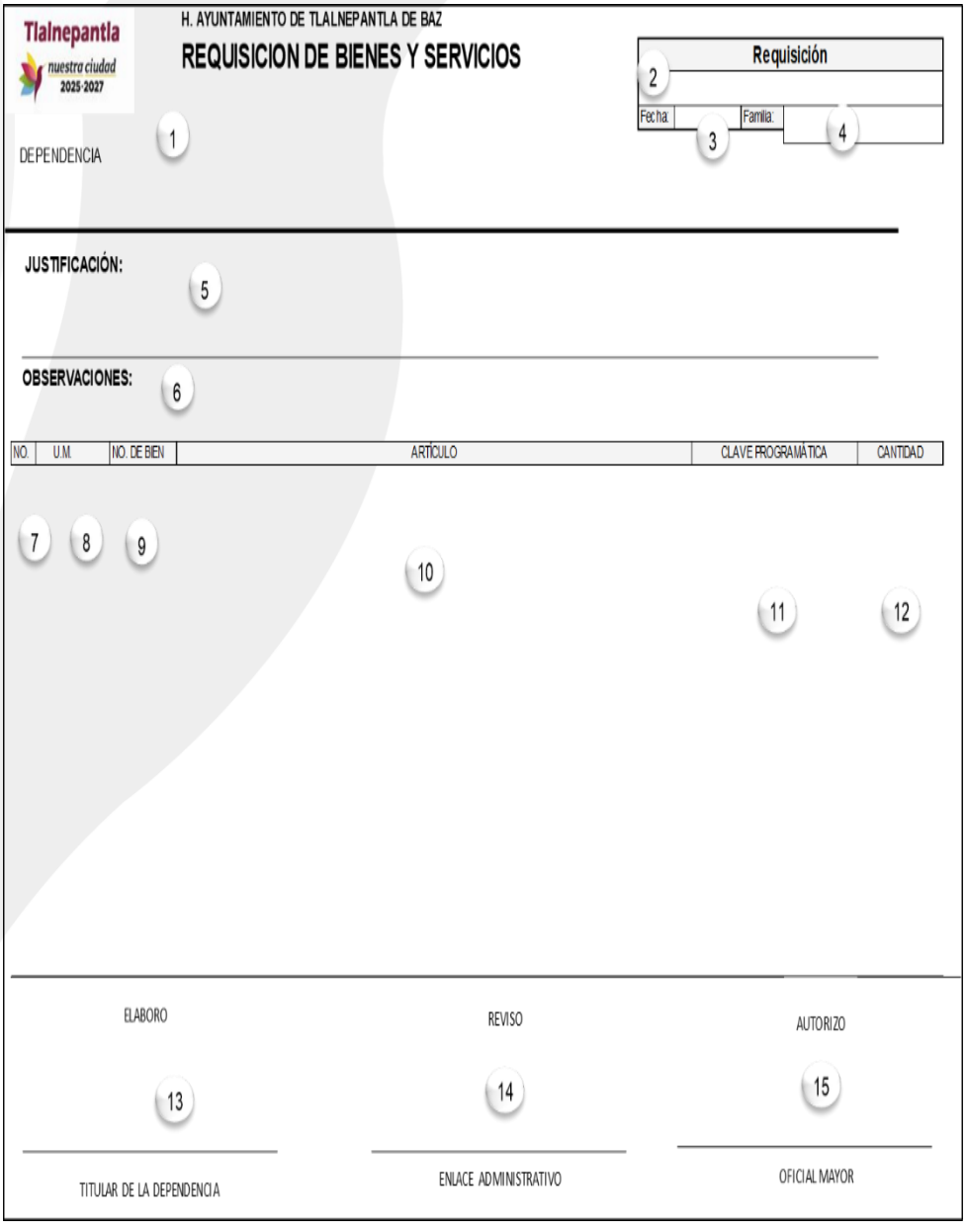
XIII. Formatos e Instructivos.



No. de Requerimiento	Instrucciones
1.	Se pondrá el logo de la empresa o proveedor.
2.	Se pondrá el nombre o razón social completo del proveedor.
3.	Se pondrá el número de folio de la remisión de los bienes.
4.	Se pondrá el total de bienes entregados en número.
5.	Se pondrá la unidad de medida del bien entregado (caja, pieza, kg, metro, etcétera)
6.	Se pondrá la descripción de cada uno de los artículos entregados al almacén.
7.	Se pondrá el precio unitario por cada artículo.
8.	Se pondrá el subtotal de la cantidad por el precio unitario.
9.	Se pondrá el subtotal de todos los artículos entregados en almacén.
10.	Se pondrá el impuesto al valor agregado correspondiente.

11.	Se pondrá la sumatoria del Subtotal 2 y el IVA.
12.	Se pondrá el nombre completo del Servidor Público que recibe el bien, fecha y su firma.
13.	Se pondrá el nombre completo del proveedor que entrega los bienes, fecha y su firma.
14.	Se pondrá los datos generales del proveedor, dirección, teléfono, correo electrónico, R.F.C., etc.

El formato de la Remisión tiene como objetivo contar con un documento entregado por el proveedor para acreditar o dejar constancia de la entrega de un pedido, mediante un comprobante de que los artículos han sido recibidos por el Área de Almacén e Inventarios.



No. de Requerimiento	Instrucciones
1.	Se anotará el nombre de la dependencia.
2.	Se anotará la clave de la requisición
3.	Se anotará la fecha de elaboración de la requisición.
4.	Se anotará la descripción de acuerdo al catálogo de bienes y servicios
5.	Se anotará la descripción de las razones que tiene el solicitante para la adquisición de un bien o servicio, dada su conveniencia institucional, su correspondencia con un proyecto específico, con el presupuesto aprobado, así como los motivos de solicitud del bien.
6.	Se anotará la descripción detallada de cada uno de los bienes o servicios solicitados con sus características específicas.
7.	Se anotará el número consecutivo de acuerdo a la relación de los bienes solicitados.
8.	Se anotará la cantidad estandarizada de una determinada magnitud física (ejemplo: piezas, cajas, etc).
9.	Se anotará la clave asignada al bien o servicio de acuerdo al catálogo.
10.	Se anotará la descripción del artículo solicitado con sus características técnicas.
11.	Se anotará el número de clave programática correspondiente a dicho bien de acuerdo con el catálogo.
12.	Se anotará la cantidad total que se requiera por cada bien solicitado.
13.	Se anotará el nombre del Titular de la Unidad responsable solicitante, así como su firma.
14.	Se anotará el nombre del Enlace de la Unidad responsable del trámite, así como su firma.
15.	Se anotará el nombre del Titular de la Oficialía Mayor quien autoriza, así como su firma.



SOLICITUD DE INSUMOS DE PAPELERÍA

2

DEPENDENCIA

FECHA: 1

FOLIO 3

Pag. 1 de 1

CÓDIGO	UNIDAD DE MEDIDA	ARTÍCULO	CANTIDAD	PENDIENTE DE ENTREGA	SOLICITADO ANUAL

4

5

Coordinación Técnica Administrativa

No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Fecha de la solicitud
2	Número de folio emitido por la Coordinación Técnica Administrativa
3	Nombre de la unidad administrativa solicitante.
4	Descripción del material solicitado, unidad de medida y cantidad.
5	Firma y sello de autorización

El formato de solicitud de insumos tiene como objetivo contar con el documento que acredite la solicitud de material irreductible, que será entregado por el Almacén General a las unidades administrativas requirentes.

VALE DE ENTRADA AL ALMACEN

FECHA: (1)

HORA:

PROVEEDOR (2)

NÚMERO DE CONTRATO: (3)

(4) (5)

PARTIDA	CONCEPTO / DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	U. MEDIDA
	(6)		

RECIBE ALMACÉN

(7)

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE:

NÚMERO DE EMPLEADO:

ENTREGA

(8)

FIRMA DEL PROVEEDOR

NOMBRE:

Vo. Bo. RESPONSABLE DEL ÁREA DE ALMACÉN GENERAL

(9)

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE:

NÚMERO DE EMPLEADO:

* Adjuntar copia de identificación oficial por ambos lados en escala 150% - anverso y reverso en la misma cara de la hoja, de quienes firman.

No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Se pondrá la fecha en que se reciben los bienes.
2	Se pondrá la hora que se están recibiendo los bienes.
3	Se pondrá la razón social del proveedor que está entregando los bienes.
4	En caso de contar con número de contrato se pondrá en este apartado.
5	Se pondrá el número de la remisión del proveedor que entrega los bienes.
6	Descripción de los bienes recibidos, cantidad, unidad de medida y número de partida.
7	Se pondrá nombre y número de empleado que está recibiendo el material, así como su firma.
8	Se pondrá el nombre del proveedor, así como la firma de la persona que está entregando el material.
9	Se pondrá el nombre del Responsable del Área, su número de empleado, firma y sello.

El formato de vale de entrada tiene como objetivo que el Área de Almacén e Inventarios cuente con la documentación que respalde el ingreso de los bienes.

VALE DE SALIDA DEL ALMACEN

FECHA: (1) MIÉRCOLES 09 DE ABRIL DE 2025

HORA: (2) 09:41

ÁREA REQUIRENTE: (3) SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

NÚMERO DE CONTRATO: (4)

PARTIDA	CONCEPTO / DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	U. MEDIDA
	(5)		

ENTREGA ALMACÉN

(6)

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE:

NÚMERO DE EMPLEADO:

RECIBE ÁREA REQUIRENTE

(7)

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE:

NÚMERO DE EMPLEADO:

Vo. Bo. RESPONSABLE DEL ÁREA DE ALMACÉN GENERAL

(8)

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE:

NÚMERO DE EMPLEADO:

* Adjuntar copia de identificación oficial por ambos lados en escala 150% - anverso y reverso en la misma cara de la hoja, de quienes firman.

No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Se pondrá la fecha en que se entregan los bienes
2	Se pondrá la hora que se están entregando los bienes
3	Se pondrá el nombre del área o unidad administrativa solicitante.
4	En caso de contar con número de contrato se pondrá en este apartado.
5	Descripción de los bienes entregados, cantidad, unidades y número de partida.
6	Nombre y número de empleado que está entregando el material, así como su firma.
7	Nombre del empleado que retira material, número de empleado, firma, y sello de recibido.
8	Nombre del responsable del área, su número de empleado, firma y sello.

El formato de vale de salida tiene como objetivo que el Área de Almacén e Inventarios cuente con el documento que acredite la entrega de los bienes a las unidades administrativas.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Sandra Montiel Vázquez Responsable del Área de Almacén e Inventarios	**Mtra. Ma Arlette Romero Chávez** Titular de la Subdirección de Recursos Materiales	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Titular de la Oficialía Mayor

De la Subdirección de Servicios Generales.

I. Nombre del Procedimiento.

P17. Mantenimiento Preventivo y Correctivo a las Instalaciones Municipales.

II. Objetivo.

Proveer de mantenimiento preventivo y correctivo de manera oportuna a las Instalaciones del Palacio Municipal, empleando métodos y técnicas de trabajo adecuados para lograr una reparación segura y funcional.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 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. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México 10,14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01, del 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz de Estado de México, Gaceta Municipal Número 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

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

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

Oficio de Petición: Documento donde la unidad administrativa, solicita mantenimiento preventivo o correctivo al Área de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles.

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

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

V. Responsabilidades.

Responsable del Área de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles deberá:

Es responsable de facilitar y asegurar la aplicación del mantenimiento preventivo y correctivo, en las Instalaciones Municipal.

Personal Adscrito que funge como Administrativo del Área Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles deberá:

Es responsable de ser el enlace y proporcionar seguimiento adecuado entre las diferentes áreas de la Administración Municipal que solicitan los servicios de mantenimiento y el Área de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles.

Personal Adscrito que funge como Operativo del Área Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles deberá:

Efectuar los trabajos necesarios para dar mantenimiento a las dependencias, así como al patrimonio Municipal.

Personal Adscrito a la Dependencia solicitante deberá:

Inicia el trámite con oficio para solicitar el servicio.

VI. Insumos.

Oficio de petición de Mantenimiento o llamada telefónica.

Valoración.

Reporte de Mantenimiento.

Herramientas de Trabajo empleadas por el Personal Operativo.

VII. Resultados.

Reporte de Mantenimiento para evaluar el servicio realizado.

Instalaciones municipales en buen estado para ser utilizadas.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimiento inherente a la Limpieza de las Instalaciones Municipales:

IX. Políticas.

Se recibirán los oficios de petición en un horario de 9:00 am a 18:00 horas de lunes a viernes.

Únicamente serán admitidos los oficios de petición que contengan fecha, nombre del peticionario, teléfono o extensión de contacto, descripción del servicio a realizar y lugar donde han de llevarse a cabo las acciones de mantenimiento.

El costo de material empleado en la reparación, deberá considerarse en el presupuesto autorizado por el área peticionaria.

Personal del Área de Servicios Generales no realiza reparaciones especiales, por ejemplo: aire acondicionado, bombas de calor, bombas de achique, desbrozadoras, ring de boxeo, bocinas de audio, micrófonos, aparatos de perifoneo.

No se brinda servicio de cerrajería.

Los servicios de mantenimiento que se brindan son: conexiones eléctricas, carpintería, plomería, herrería o pintura.

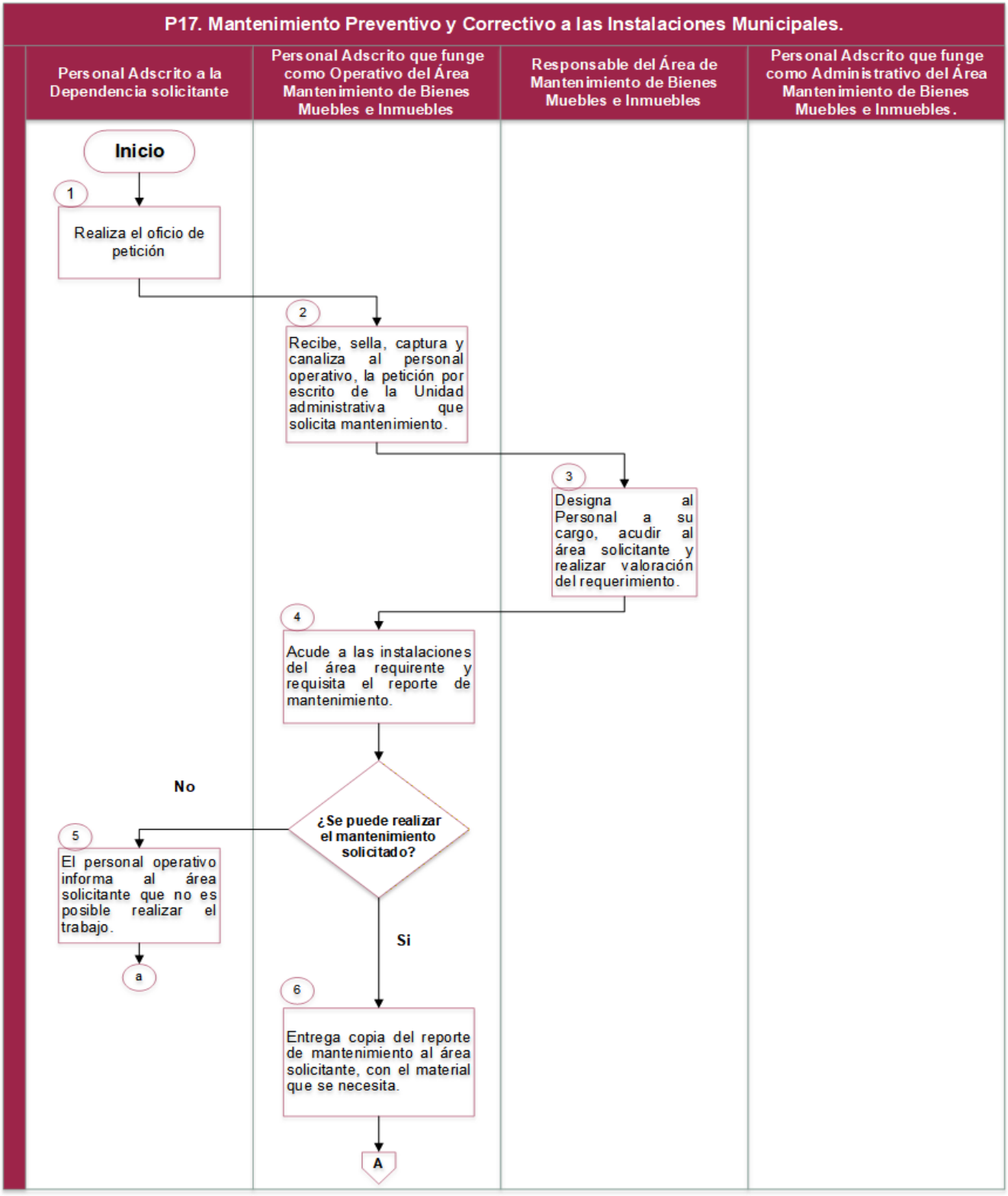
El tiempo de atención dependerá de la demanda de los servicios, así como de la entrega del material necesario por parte del área solicitante.

X. Desarrollo del Procedimiento.

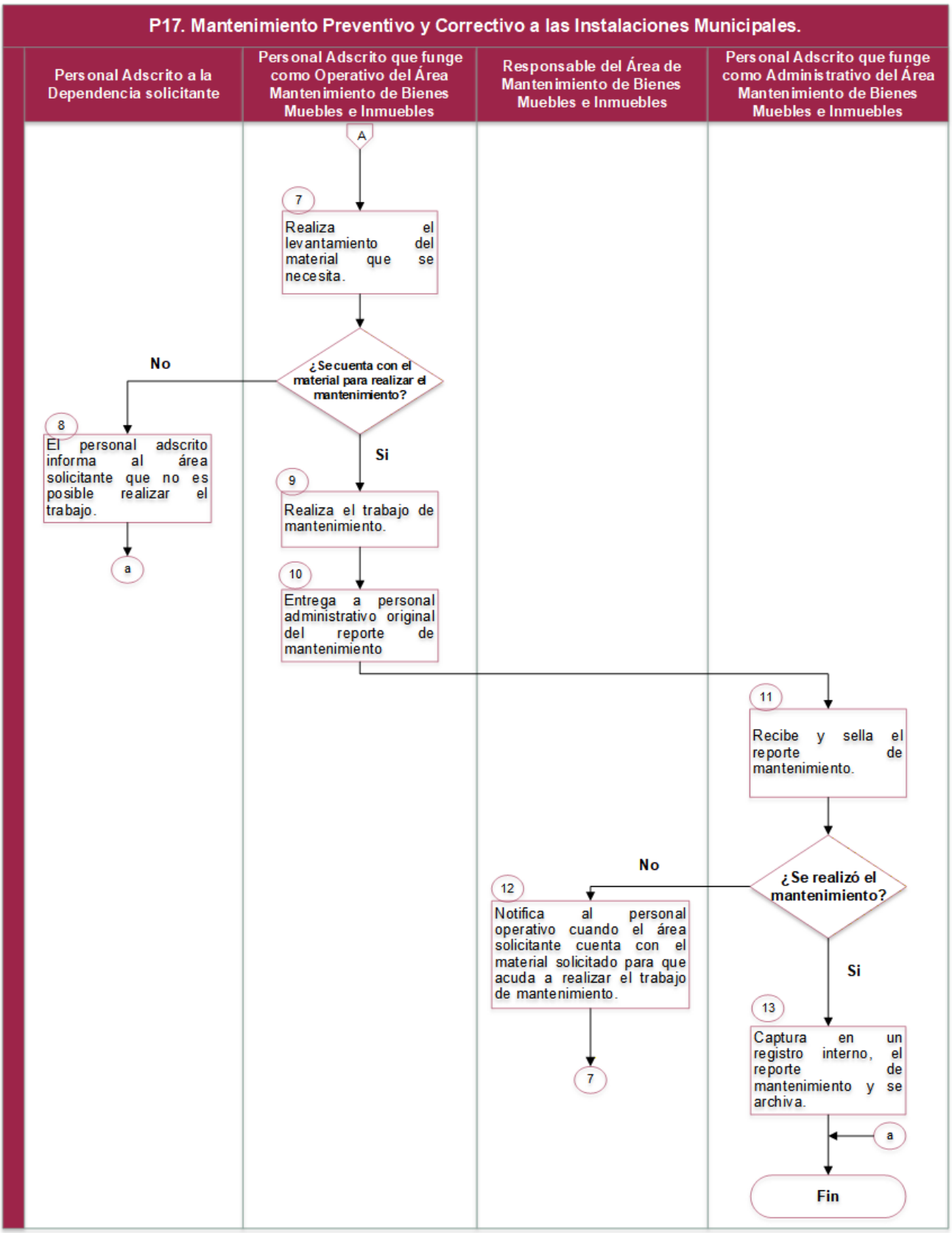
P17. Mantenimiento Preventivo y Correctivo a las Instalaciones Municipales.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar.**
	Inicio	
1	Personal Adscrito a la Dependencia solicitante	Realiza el oficio de petición.
2	Personal Adscrito que funge como Operativo del Área Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Recibe, sella, captura y canaliza al personal operativo, la petición por escrito de la Unidad administrativa que solicita mantenimiento.
3	Responsable del Área de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles.	Designa al Personal a su cargo, acudir al área solicitante y realizar valoración del requerimiento.
4	Personal Adscrito que funge como Operativo del Área Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Acude a las instalaciones del área requirente y requisita el reporte de mantenimiento.
		¿Se puede realizar el mantenimiento solicitado?
5	Personal Adscrito que funge como Operativo del Área Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	**NO:** El personal operativo informa al área solicitante que no es posible realizar el trabajo. (Fin)
6	Personal Adscrito que funge como Operativo del Área Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	**SI:** Entrega copia del reporte de mantenimiento al área solicitante, con el material que se necesita.

P17. Mantenimiento Preventivo y Correctivo a las Instalaciones Municipales.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar.**
7	Personal Adscrito que funge como Operativo del Área Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Realiza el levantamiento del material que se necesita.
		¿Se cuenta con el material para realizar el mantenimiento?
8	Personal Adscrito que funge como Operativo del Área Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	**NO:** El personal operativo informa al área solicitante que es necesario adquirir los materiales para realizar el mantenimiento e informar al Área de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles cuando se adquieran, para realizar los trabajos correspondientes. (Fin)
9	Personal Adscrito que funge como Operativo del Área Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	**SI:** Realiza el trabajo de mantenimiento.
10	Personal Adscrito que funge como Operativo del Área Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Entrega a personal administrativo original del reporte de mantenimiento.
11	Personal Adscrito que funge como Administrativo del Área Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Recibe y sella el reporte de mantenimiento.
		¿Se realizó el mantenimiento?
12	Personal Adscrito que funge como Administrativo del Área Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	**No:** Notifica al personal operativo cuando el área solicitante cuenta con el material solicitado para que acuda a realizar el trabajo de mantenimiento. (Actividad 7)
13	Personal Adscrito que funge como Administrativo del Área Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	**Sí:** Captura en un registro interno, el reporte de mantenimiento y se archiva.
Fin		

XI. Diagramación.



P17. Mantenimiento Preventivo y Correctivo a las Instalaciones Municipales.



XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Mantenimientos preventivos y/o correctivos Atendidos	Mide el porcentaje del cumplimiento en la atención de Mantenimientos preventivos y/o correctivos	$\left[\frac{\text{No. de Mantenimientos Solicitados}}{\text{No. de Mantenimientos Realizados}}\right] X100$	TRIMESTRAL

XIII. Formatos e Instructivos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2025 - 2027

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025·2027

Área de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
REPORTE DE MANTENIMIENTO

FECHA: (1)

FOLIO: (2)

FOLIO DE ALMACEN: (3)

HORA DEL REPORTE: (4)

TIPO DE SERVICIO: (5)

DESCRIPCIÓN: (6)

NOMBRE DE QUIEN REPORTA: (7)

NO. TELEFÓNICO O EXTENSIÓN: (8)

ÁREA: (9)

VERIFICO: (10)

Verificó el Solicitante o Enlace Administrativo adscrito (Nombre y Firma)

(11)

BRINDA EL SERVICIO (Nombre y Firma)



OBSERVACIONES, LEVANTAMIENTO Y/O LISTADO DE MATERIAL: (12)

(13) El Servicio que se realizó fue:			
Malo	Regular	Bueno	Excelente
OBSERVACIONES DEL SERVICIO:			
(14)			

No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Se registra el día, mes y año en el que se realizó el servicio.
2	Se nota la nomenclatura del tipo de servicio a realizar.
3	Se agrega el número de vale de salida de material del almacén.
4	Se registra la hora en que se toma conocimiento del Reporte de Mantenimiento.
5	Se registra el tipo de servicio a realizar: electricidad, carpintería, pintura, plomería o herrería.
6	Se pondrán las actividades a realizar.
7	Nombre del servidor público o enlace administrativo que solicita el mantenimiento.
8	Se registra el número celular o número de extensión donde pueda localizarse al servidor público o enlace administrativo que solicita el mantenimiento.
9	Unidad Administrativa a la que pertenece el servidor público o enlace administrativo que solicita el mantenimiento.
10	Se agrega el nombre y firma o rúbrica del servidor público o enlace administrativo que solicita el mantenimiento.
11	Nombre completo y firma del servidor público adscrito al Área de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles encargado de realizar el servicio de mantenimiento.

No. de Requerimiento	Instrucciones
12	Se integra el análisis y descripción de la inspección ocular que realiza el servidor público adscrito al Área de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles encargado de realizar el servicio de mantenimiento, y en su caso se anota el listado de material necesario para las reparaciones correspondientes.
13	El servidor público o enlace administrativo que solicita el mantenimiento evalúa el trabajo realizado y marca con una “X” alguna de las opciones: Malo, Regular, Bueno o Excelente.
14	El servidor público o enlace administrativo que solicita el mantenimiento anota algún comentario acerca del servicio brindado.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Guillermo Filiberto García Galán Responsable del Área de Mantenimiento de Bienes Muebles	**Lic. Sergio Reyes Nuñez** Titular de la Subdirección de Servicios Generales	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Titular de la Oficialía Mayor

I. Nombre del Procedimiento:

P18. Limpieza de las Instalaciones Municipales.

II. Objetivo.

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

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 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. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México 10,14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01, del 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz de Estado de México, Gaceta Municipal Número 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

Instalaciones Municipal: Todas aquellas áreas dentro del Palacio Municipal que brindan servicios a la ciudadanía, dependientes de la Administración pública municipal.

Mobiliario: Es el conjunto de muebles que sirven para facilitar los usos y actividades habituales en las oficinas.

Oficinas Periféricas: Todas aquellas áreas fuera del Palacio Municipal.

Oficio de Petición: Documento donde se solicita al Área de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles, asistencia de personal operativo de intendencia a que realice la limpieza del área administrativa.

Personal Operativo de Intendencia: Servidor Público que realiza la limpieza en general.

V. Responsabilidades.

Responsable del Área de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles, deberá:

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

Personal Adscrito que funge como Administrativo del Área Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles deberá:

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

Personal Adscrito que funge como Operativo del Área Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles deberá:

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

Personal Adscrito a la Dependencia solicitante deberá:

Inicia el trámite con oficio para solicitar el servicio.

VI. Insumos.

Oficio de Petición o llamada telefónica.

Reporte Diario de Limpieza.

VII. Resultados.

Reporte Diario de Limpieza para evaluar el servicio realizado.

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

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimiento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a las Instalaciones Municipal

IX. Políticas.

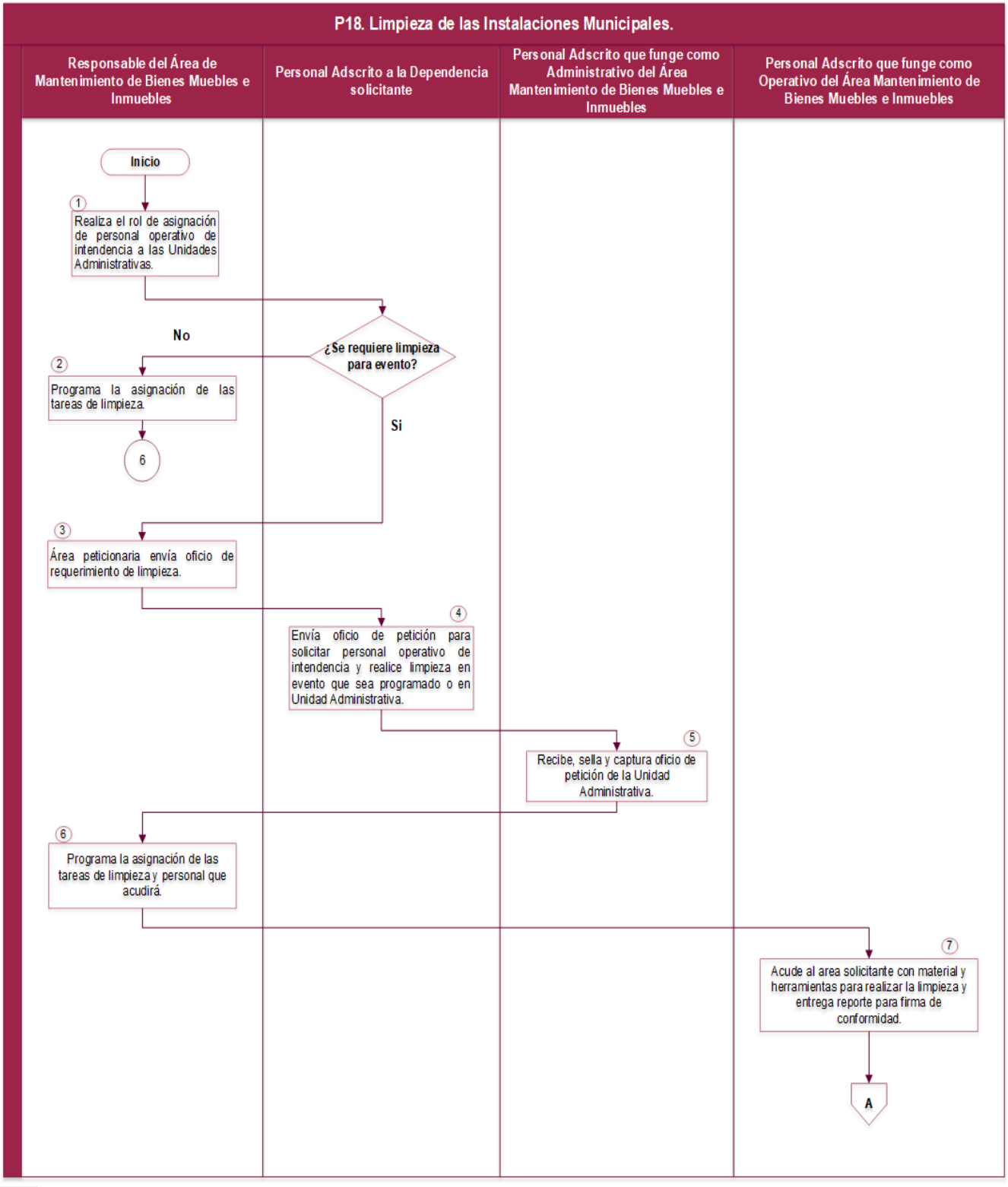
La limpieza se realizará de lunes a viernes en un horario de 7:00 a 15:00 horas, y los sábados de 8:00 a 13:00 horas.

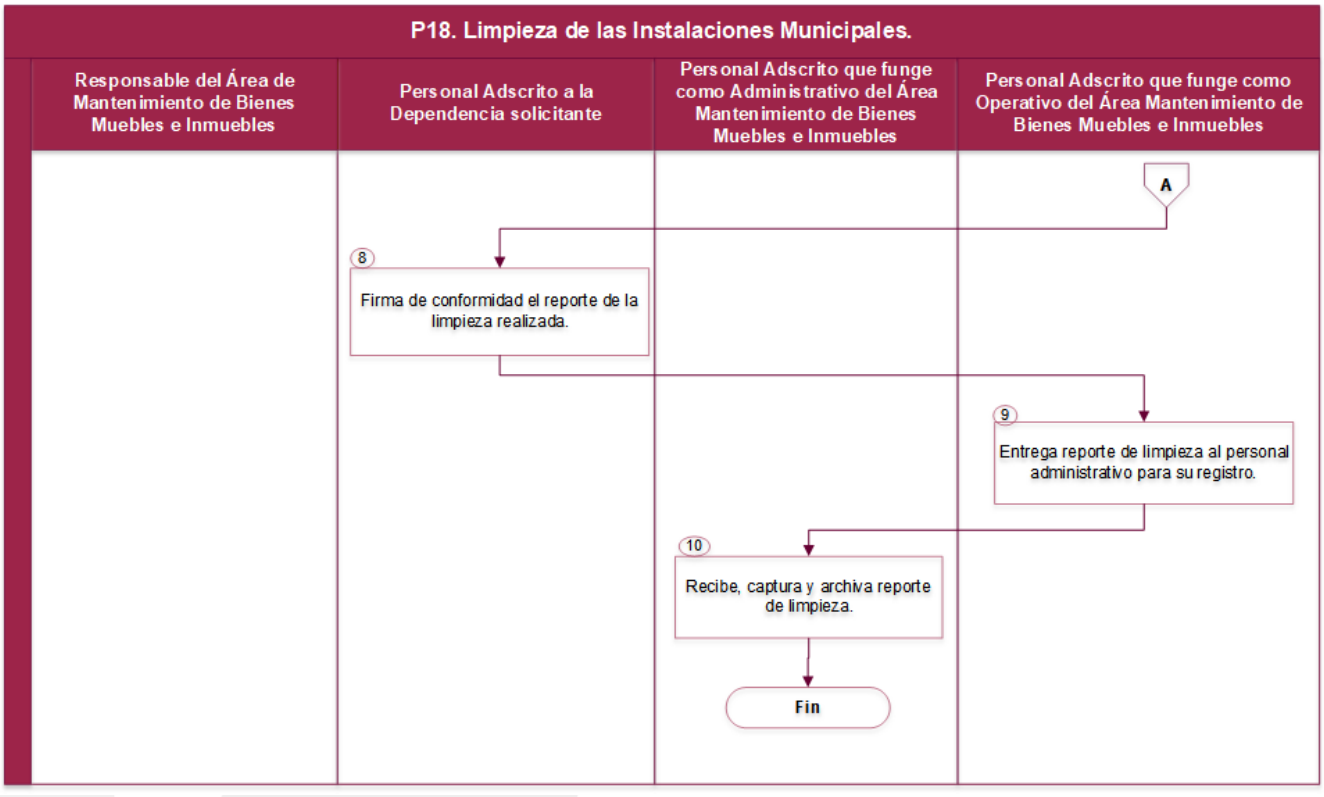
Únicamente serán admitidos los oficios de petición que contengan fecha, nombre del peticionario, teléfono o extensión de contacto, descripción del servicio a realizar y lugar donde se requiera la limpieza.

X. Desarrollo del Procedimiento.

P18. Limpieza de las Instalaciones Municipales.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
	Inicio	
1	Responsable del Área de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles.	Realiza el rol de asignación de personal operativo de intendencia a las Unidades Administrativas.
		¿Se requiere limpieza para evento?
2	Responsable del Área de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles.	**No:** Responsable del Área de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles programa la asignación de las tareas de limpiezas. (actividad 6)
3	Responsable del Área de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles.	**Sí:** Dependencia solicitante envía oficio de requerimiento de limpieza.
4	Personal Adscrito a la Dependencia solicitante	Envía oficio de petición al Área de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles para solicitar personal operativo de intendencia para que realice la limpieza, en evento que sea programado y requieran personal de intendencia, o en alguna unidad administrativa del Palacio Municipal., o en oficinas periféricas.
5	Personal Adscrito que funge como Administrativo del Área Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Recibe, sella y captura oficio de petición por parte de la unidad administrativa que solicita el servicio de limpieza.
6	Responsable del Área de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles.	Programa la asignación de las tareas de limpieza, así como del personal que acudirá a cada una de las áreas en las distintas Instalaciones Municipal.es, o en actividades de limpieza para evento.
7	Personal Adscrito que funge como Operativo del Área Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Acude al área solicitante con material y herramientas para realizar la limpieza y entrega al área peticionaria reporte de limpieza para firma de conformidad.
8	Personal Adscrito a la Dependencia solicitante	Firma de conformidad el reporte de la limpieza realizada.
9	Personal Adscrito que funge como Operativo del Área Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Entrega reporte de limpieza al personal administrativo del Área de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles, para su registro.
10	Personal Adscrito que funge como Administrativo del Área Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Recibe, captura y archiva reporte de limpieza.
	Fin	

XI. Diagramación.

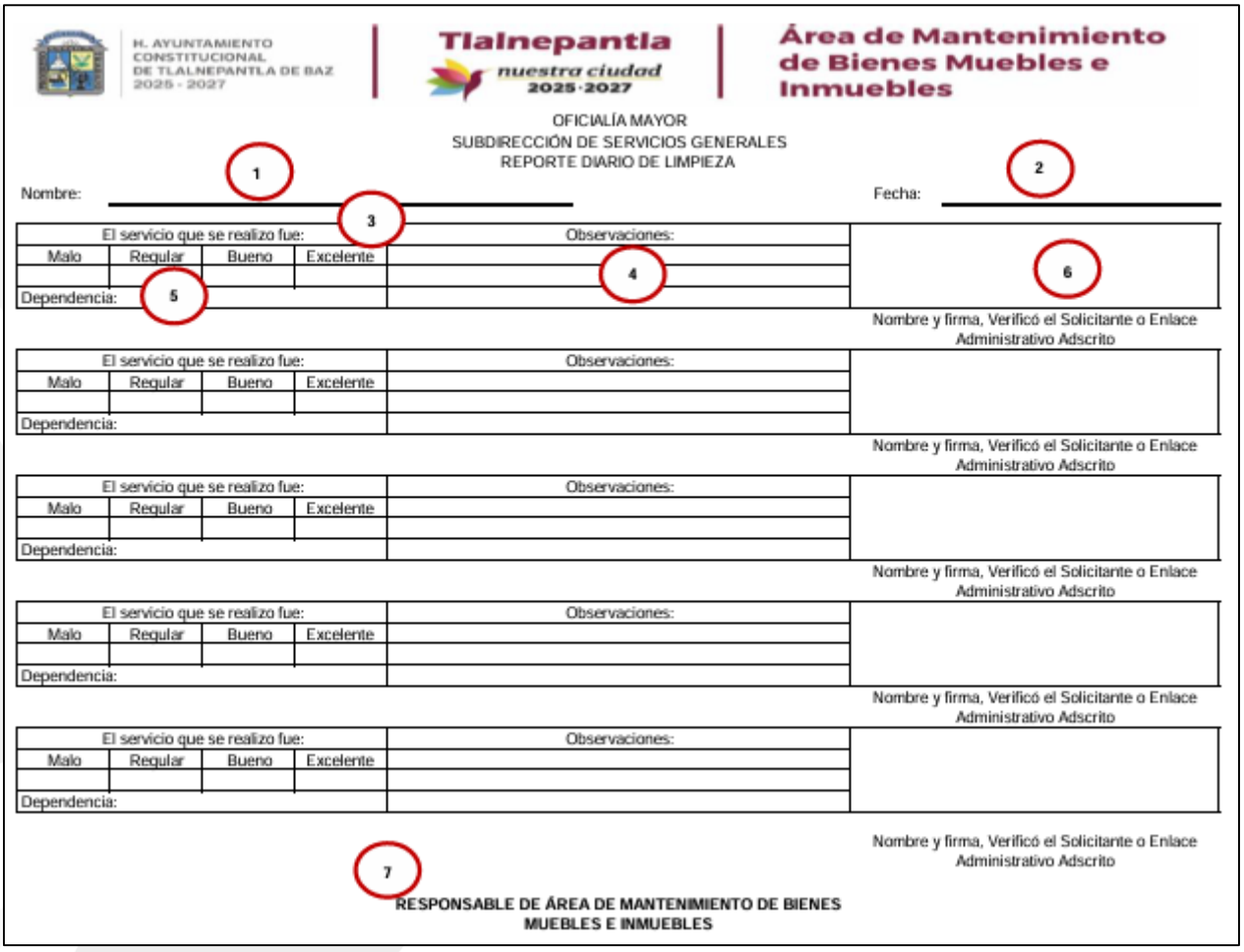




XII. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Servicios de limpieza Atendidos	Mide el porcentaje de cumplimiento en la atención de Mantenimientos	$\left[\frac{\text{Número de Áreas donde se realizó la limpieza}}{\text{Número de Áreas donde se solicito realizar la limpieza}}\right]$ X100	Trimestral

XIII. Formatos e Instructivos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2025 - 2027

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025·2027

Área de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
REPORTE DIARIO DE LIMPIEZA

Nombre: (1) _____ Fecha: (2) _____

El servicio que se realizo fue: (3)				Observaciones: (4)	(6)
Malo	Regular	Bueno	Excelente		
Dependencia: (5)					

Nombre y firma, Verificó el Solicitante o Enlace Administrativo Adscrito

El servicio que se realizo fue:				Observaciones:	
Malo	Regular	Bueno	Excelente		
Dependencia:					

Nombre y firma, Verificó el Solicitante o Enlace Administrativo Adscrito

El servicio que se realizo fue:				Observaciones:	
Malo	Regular	Bueno	Excelente		
Dependencia:					

Nombre y firma, Verificó el Solicitante o Enlace Administrativo Adscrito

El servicio que se realizo fue:				Observaciones:	
Malo	Regular	Bueno	Excelente		
Dependencia:					

Nombre y firma, Verificó el Solicitante o Enlace Administrativo Adscrito

El servicio que se realizo fue:				Observaciones:	
Malo	Regular	Bueno	Excelente		
Dependencia:					

Nombre y firma, Verificó el Solicitante o Enlace Administrativo Adscrito

(7) RESPONSABLE DE ÁREA DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Anotar el nombre del servidor público habilitado quien realiza el servicio de limpieza.
2	Registrar día, mes y año en el que se realizaron las actividades de limpieza.
3	Anotar el servidor público o enlace administrativo adscrito, que solicitó el servicio evalúa el trabajo realizado y marca con una “X” alguna de las siguientes opciones: Malo, Regular, Bueno o Excelente.
4	Anotar alguna observación o sugerencia el Servidor Público o Enlace Administrativo adscrito que solicitó el servicio respecto del trabajo realizado.
5	Anotar la unidad administrativa donde se realizó el servicio de limpieza.
6	Anotar el nombre y firma del servidor público o enlace administrativo adscrito, que solicitó el servicio de intendencia.
7	Anotar el nombre y firma del responsable del área de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Guillermo Filiberto García Galán Responsable del Área de Mantenimiento de Bienes Muebles	**Lic. Sergio Reyes Nuñez** Titular de la Subdirección de Servicios Generales	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Titular de la Oficialía Mayor

I. Nombre del procedimiento.

P19. Provisión de Infraestructura Básica para Eventos Municipales.

II. Objetivo.

Proporcionar los diferentes materiales (sillas, lonas, templetes, proscenios, tablones, mamparas, sonido y pantallas) para los eventos cívicos, culturales y giras del Presidente Municipal, para que se desarrollen en apego a lo planeado.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 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. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México 10,14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01, del 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.

- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz de Estado de México, Gaceta Municipal Número 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

Evento Cívico: Ceremonia oficial donde varias personas se reúnen, con el propósito de conmemorar, celebrar y recordar un acontecimiento o un hecho histórico, o una fecha nacional importante.

Gira: Evento Cívico o Cultural del Presidente Municipal.

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

Oficio de solicitud: Documento donde la unidad administrativa, solicita el servicio de limpieza al Área de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles.

V. Responsabilidades.

Responsable del Área de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles, deberá:

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

Personal Adscrito que funge como Administrativo del Área Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles deberá:

Ser el enlace y proporcionar seguimiento adecuado entre las diferentes áreas de la Administración Municipal que solicitan el servicio de apoyo a eventos y el Área de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles.

Personal Adscrito que funge como Operativo del Área Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles deberá:

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

Personal Adscrito a la Dependencia solicitante deberá:

Inicia el trámite con oficio para solicitar el servicio.

VI. Insumos.

Oficio de solicitud.

Reporte Diario de Trabajo.

VII. Resultados.

Reporte Diario de Trabajo para evaluar el servicio realizado.

Instalación de materiales (sillas, lonas, templetes, proscenios, tablones, mamparas, sonido y pantallas) para los eventos cívicos, culturales y giras del Presidente Municipal.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimiento Mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones municipales.

Procedimiento de la Limpieza de las instalaciones municipales.

IX. Políticas.

La instalación de lonas, templetes, sonido, pantallas, proscenios, sillas y carpas deberá estar 1 hora antes del evento.

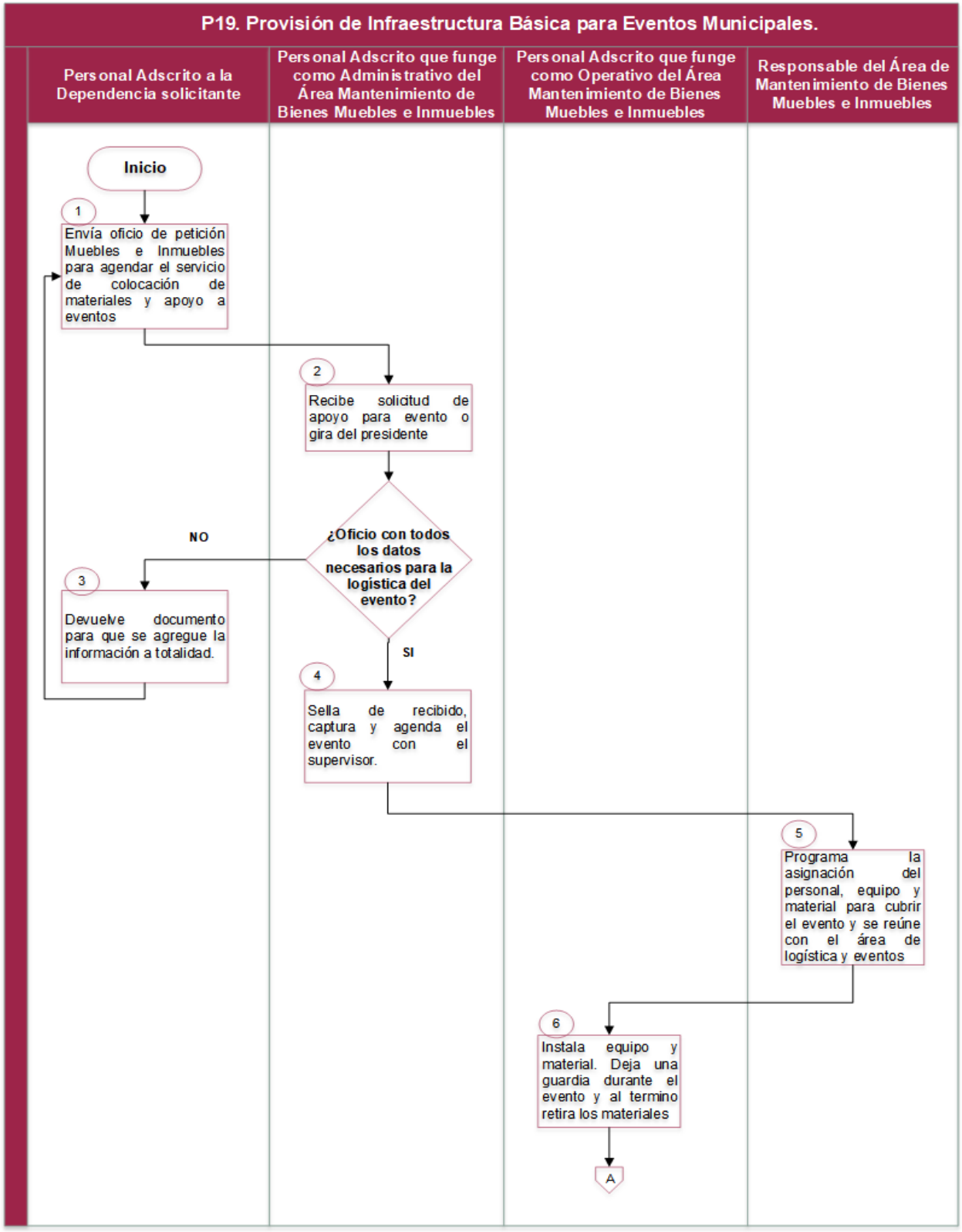
Se solicitará a la Comisaría General de Seguridad Pública el apoyo para que supervisen el equipo y material instalado, a fin de que no sea sustraído o dañado por personal ajeno.

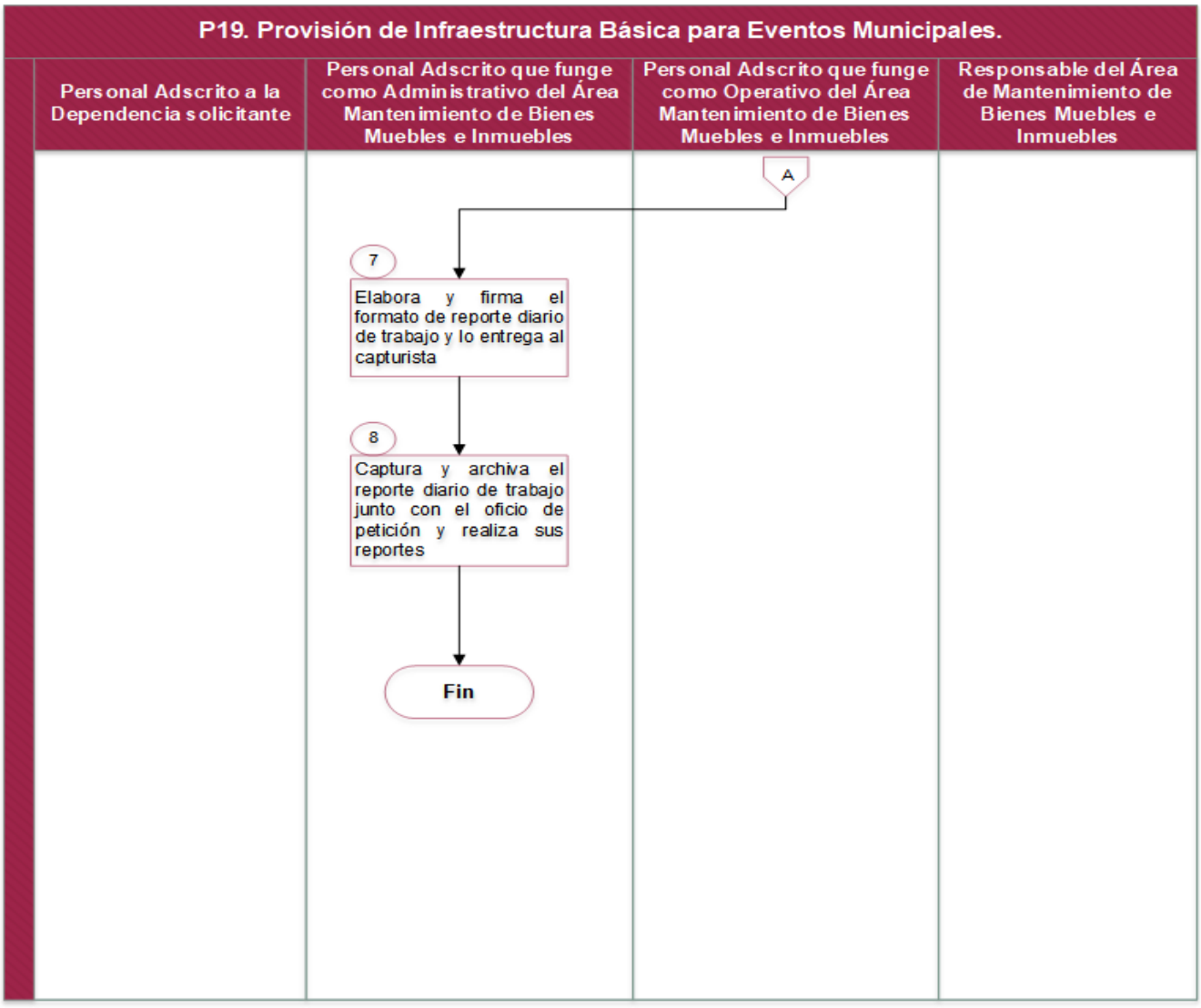
Las peticiones no podrán realizarse vía telefónica, únicamente se considerarán las solicitadas vía oficio, con un mínimo de 3 días de anticipación y deberán contener: fecha y horario (inicio y término del evento), domicilio completo, nombre del responsable que recibe y entrega el material para que firme el vale respectivo, número de teléfono móvil o fijo para contacto, ubicación de colocación y cantidad específicas del material.

X. Desarrollo del Procedimiento.

P19. Provisión de Infraestructura Básica para Eventos Municipales.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar.**
	Inicio	
1	Personal Adscrito a la Dependencia solicitante	Envía oficio de petición al Área de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles para agendar el servicio de colocación de materiales y apoyo a eventos.
2	Personal Adscrito que funge como Administrativo del Área Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Recibe solicitud de apoyo para evento o gira del Presidente Municipal.
		¿Oficio con todos los datos necesarios para la logística del evento?
3	Personal Adscrito que funge como Administrativo del Área Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	**No:** Devuelve el documento para que se agregue la información a totalidad, sobre el evento a realizar. (actividad 1)
4	Personal Adscrito que funge como Administrativo del Área Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	**Sí:** Sella de recibido, captura y agenda el evento con el supervisor.
5	Responsable del Área Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Programa la asignación de personal, equipo y material para cubrirlo y se reúne con el Área de Giras y Eventos de la Presidencia Municipal para afinar detalles del evento.
6	Personal Adscrito que funge como Operativo del Área Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Instala equipo y material, deja una guardia durante el evento y al término retira los materiales y lo resguarda en la bodega.
7	Personal Adscrito que funge como Administrativo del Área Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Elabora y firma el formato de Reporte Diario de Trabajo y lo entrega al capturista.
8	Personal Adscrito que funge como Administrativo del Área Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Captura y archiva el Reporte Diario de Trabajo junto con el oficio de petición y realiza sus reportes.
	Fin	

XI. Diagramación.

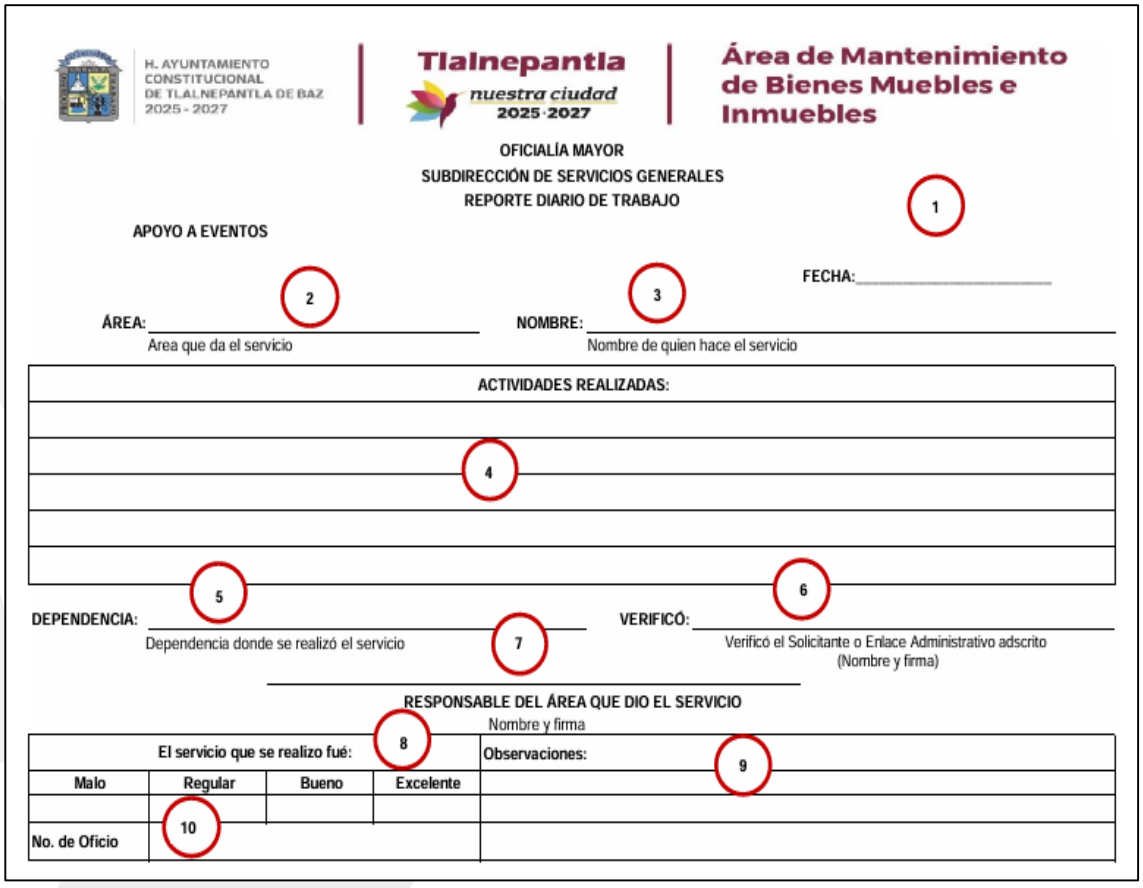




XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Eventos Atendidos	Mide el porcentaje del cumplimiento de los apoyos a eventos oficiales	$\left[\frac{\text{Número de Eventos oficiales realizados}}{\text{Número de Eventos oficiales solicitados}}\right]$ X100	Trimestral

XIII. Formatos e Instructivos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2025 - 2027

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025·2027

Área de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles

OFICIALÍA MAYOR

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

REPORTE DIARIO DE TRABAJO

1

APOYO A EVENTOS

FECHA:_____

ÁREA: _____ (2) Área que da el servicio

NOMBRE: _____ (3) Nombre de quien hace el servicio

ACTIVIDADES REALIZADAS:
(4)

DEPENDENCIA: _____ (5) Dependencia donde se realizó el servicio

VERIFICÓ: _____ (6) Verificó el Solicitante o Enlace Administrativo adscrito (Nombre y firma)

(7)

RESPONSABLE DEL ÁREA QUE DIO EL SERVICIO

Nombre y firma

El servicio que se realizo fué: (8)				Observaciones: (9)
Malo	Regular	Bueno	Excelente	
No. de Oficio	(10)			

No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Se registra día, mes y año en el que se realizó el servicio.
2	Se anota el Área dentro de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles que brinda el servicio (Puede ser: Leyendas, Templetes o Audio).
3	Se anota el nombre del Servidor Público adscrito al Área de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles habilitado, quien coloca los insumos para el evento solicitado.
4	Se describe la cantidad y material colocado como sillas, templete, lona, carpa, proscenio, leyenda, audio o micrófonos. Así también, se debe especificar el lugar exacto o colonia a donde se colocó el material.
5	Unidad Administrativa o Bien Inmueble donde se realizó la colocación de material para el evento.
6	Se anota el nombre del Servidor Público o Enlace Administrativo adscrito, que solicitó el material para el evento.
7	Se anota el nombre y firma del Responsable del Área de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles.

No. de Requerimiento	Instrucciones
8	El Servidor Público o Enlace Administrativo adscrito, que solicitó el servicio de apoyo a eventos, evalúa el trabajo realizado y marca con una “X” alguna de las siguientes opciones: Malo, Regular, Bueno o Excelente.
9	El Servidor Público o Enlace Administrativo adscrito, que solicitó el servicio de apoyo a eventos, hace alguna observación o sugerencia respecto del trabajo realizado.
10	Personal adscrito al Área de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles que colocó el material, deberá anotar el No. de oficio de la petición.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Guillermo Filiberto García Galán Responsable del Área de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles.	**Lic. Sergio Reyes Nuñez** Titular de la Subdirección de Servicios Generales	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Titular de la Oficialía Mayor

I. Nombre del Procedimiento.

P20. Control del Padrón Vehicular.

II. Objetivo.

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

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales. Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México 10,14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 7 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01, del 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz de Estado de México, Gaceta Municipal Número 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

IV. 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 de las diferentes dependencias.

Reposición de tarjeta de circulación: Es la gestión administrativa realizada ante el Gobierno del Estado de México, para obtener un duplicado de tarjeta de circulación.

Revista Vehicular: Revisión física que se realiza de manera periódica para conocer el estado físico, mecánico y administrativo de cada unidad.

V. Responsabilidades.

Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible deberá:

Es el área administrativa responsable de actualizar y mantener el control del Parque Vehicular propio y arrendado, en cuanto a su operatividad, funcionalidad, así como a todo lo relacionado a trámites administrativos.

Titular de la Segunda Sindicatura deberá:

Participar en la Revista Vehicular.

Titular del Órgano Interno de Control Municipal deberá:

Participar en la Revista Vehicular.

Titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal deberá:

Participar en la Revista Vehicular.

Enlaces Administrativos de las Dependencias, deberán:

Coordinarse con los resguardatarios para la presentación de los vehículos adscritos a su dependencia a la Revista Vehicular de acuerdo con el calendario.

Persona Resguardataria de Vehículo deberá:

Informar el estado que guarda la unidad bajo su resguardo al Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible y de atender a los llamados para la Revista Vehicular.

VI. Insumos.

Formato de Revista Vehicular.

Padrón Vehicular.

VII. Resultados.

Padrón Vehicular actualizado en los aspectos fiscales, administrativos y físicos.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Valoración Técnica del Padrón Vehicular para Solicitud de Desincorporación, Desafectación y Baja.

Mantenimiento Preventivo y Correctivo Vehicular.

Abastecimiento de Combustible al Parque Vehicular Municipal.

Gestión de Tramites Vehiculares, Pago de Impuestos y Derechos de Control Vehicular.

IX. Políticas.

Es obligatorio que los Enlaces Administrativos de las Dependencias mantengan actualizados los Formatos de Resguardo del Parque Vehicular asignado a su dependencia.

Es obligatorio portar licencia de conducir vigente y acorde a la unidad vehicular asignada.

Los Titulares de las Dependencias se apegarán a la programación de la Revista Vehicular emitida por el Área de Control Vehicular y Suministro de Combustibles.

Sí el resguardatario no acude a la Revista Vehicular se le restringe el suministro de combustibles hasta presentar la unidad vehicular.

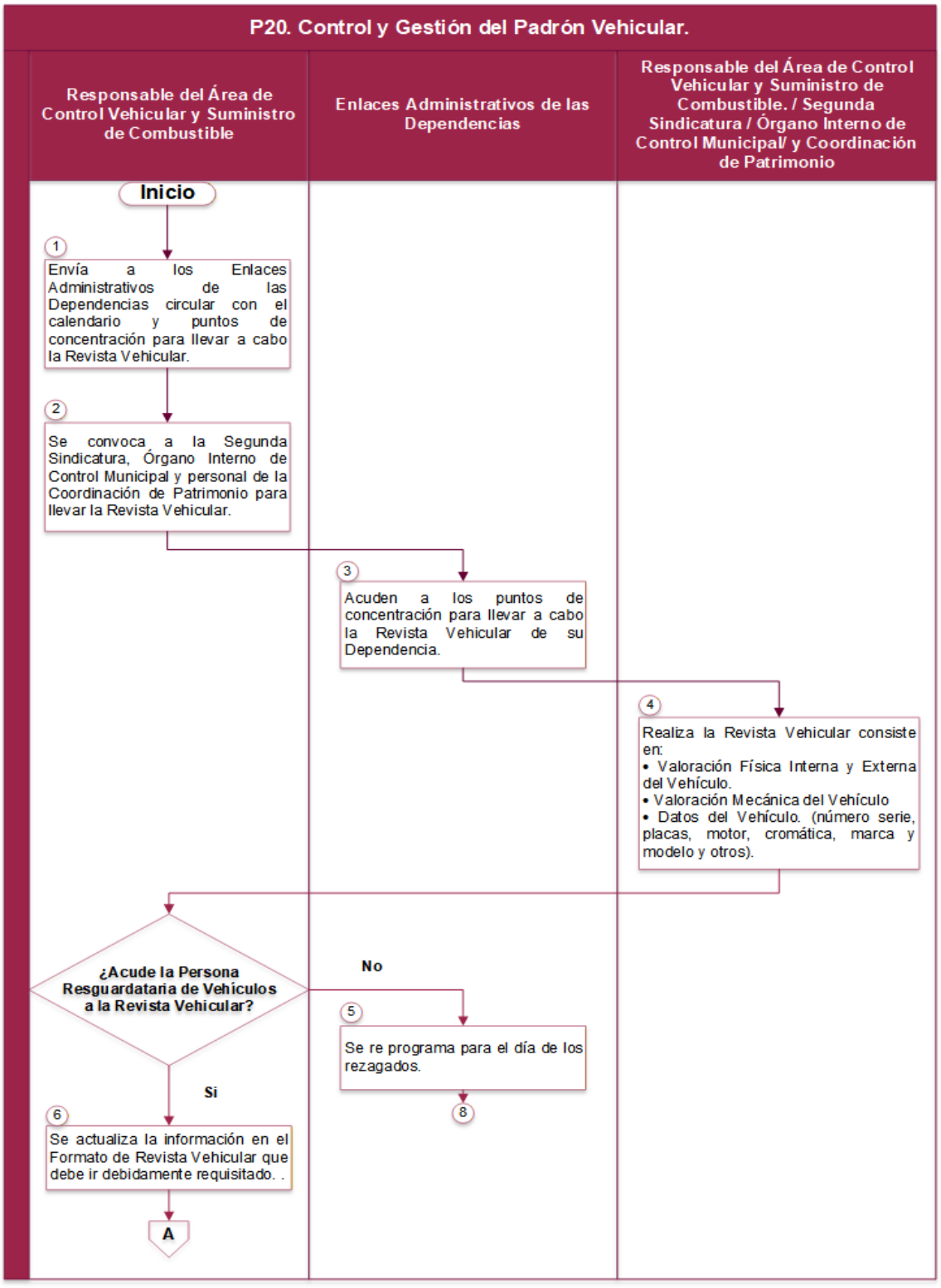
Cuando no acuda el resguardatario tendrá que enviar copia de la licencia vigente y copia de la credencial de trabajo de la persona servidora pública.

X. Desarrollo del Procedimiento.

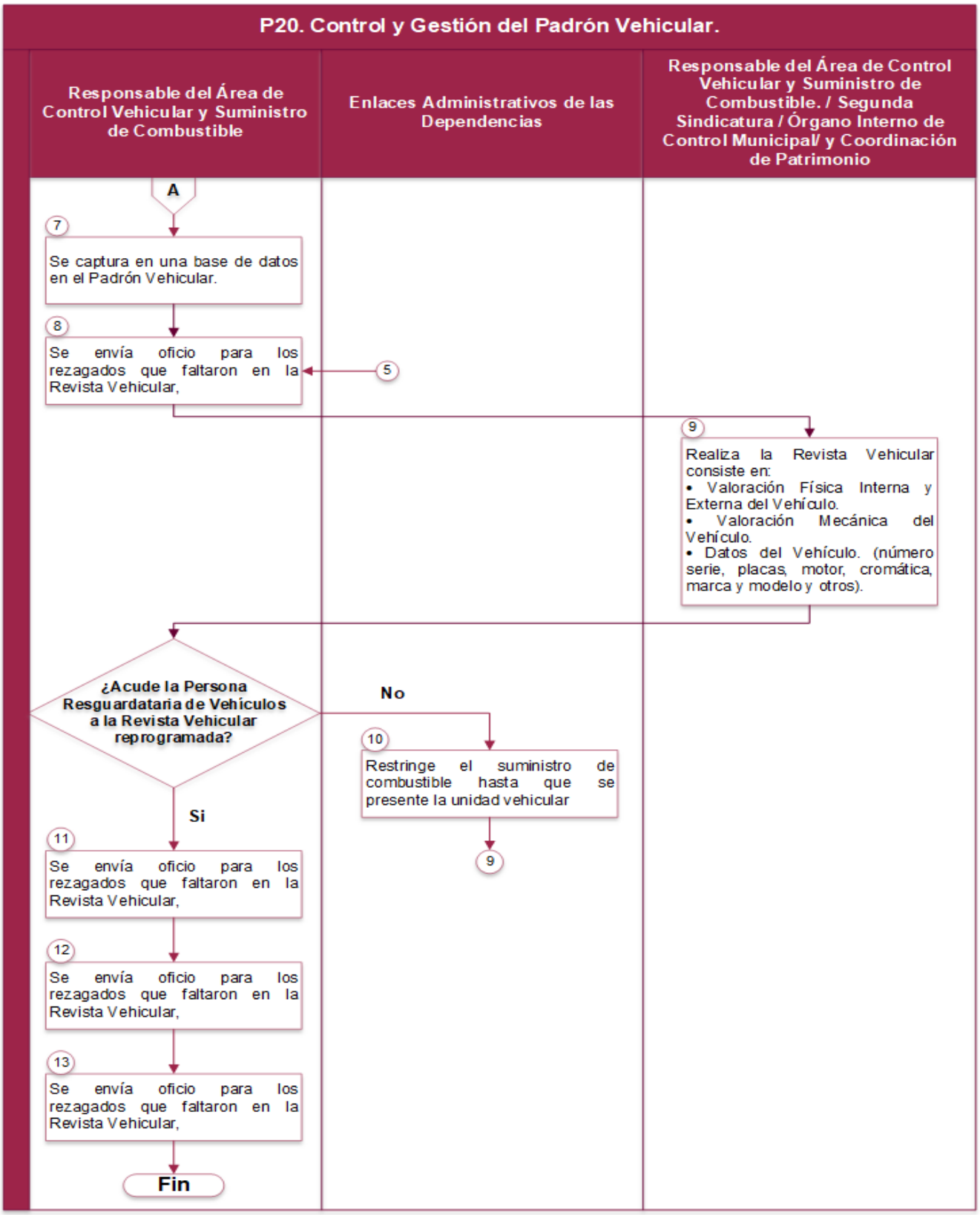
P20. Control y Gestión del Padrón Vehicular.		
No.	**Puesto Administrativo.**	**Actividad a Realizar.**
Inicio		
1	Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible.	Envía a los Enlaces Administrativos de las Dependencias circular con el calendario y puntos de concentración para llevar a cabo la Revista Vehicular.
2	Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible.	Se convoca a la Segunda Sindicatura, Órgano Interno de Control Municipal y personal de la Coordinación de Patrimonio para llevar la Revista Vehicular.
3	Enlaces Administrativos de las Dependencias	Acuden a los puntos de concentración para llevar a cabo la Revista Vehicular de su Dependencia.
4	Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible. / Segunda Sindicatura / Órgano Interno de Control Municipal/ y Coordinación de Patrimonio	Realiza la Revista Vehicular consiste en: • Valoración Física Interna y Externa del Vehículo. • Valoración Mecánica del Vehículo • Datos del Vehículo. (número serie, placas, motor, cromática, marca y modelo y otros).

P20. Control y Gestión del Padrón Vehicular.		
No.	**Puesto Administrativo.**	**Actividad a Realizar.**
		¿Acude la Persona Resguardataria de Vehículos a la Revista Vehicular?
5	Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible.	**No:** Se re programa para el día de los rezagados. (actividad 8)
6	Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible.	**Si:** Se actualiza la información en el Formato de Revista Vehicular que debe ir debidamente requisitado.
7	Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible.	Se captura en una base de datos en el Padrón Vehicular.
8	Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible.	Se envía oficio para los rezagados que faltaron en la Revista Vehicular,
9	Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible. / Segunda Sindicatura / Órgano Interno de Control Municipal/ y Coordinación de Patrimonio	Realiza la Revista Vehicular consiste en: • Valoración Física Interna y Externa del Vehículo. • Valoración Mecánica del Vehículo. • Datos del Vehículo. (número serie, placas, motor, cromática, marca y modelo y otros)
		¿Acude la Persona Resguardataria de Vehículos a la Revista Vehicular reprogramada?
10	Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible.	**No:** Restringe el suministro de combustible hasta que se presente la unidad vehicular. (actividad 9)
11	Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible.	**Si:** actualiza la información en el Formato de Revista Vehicular que debe ir debidamente requisitado.
12	Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible.	Captura en una base de datos en el Padrón Vehicular.
13	Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible.	Actualiza el Padrón Vehicular
Fin		

XI. Diagramación.



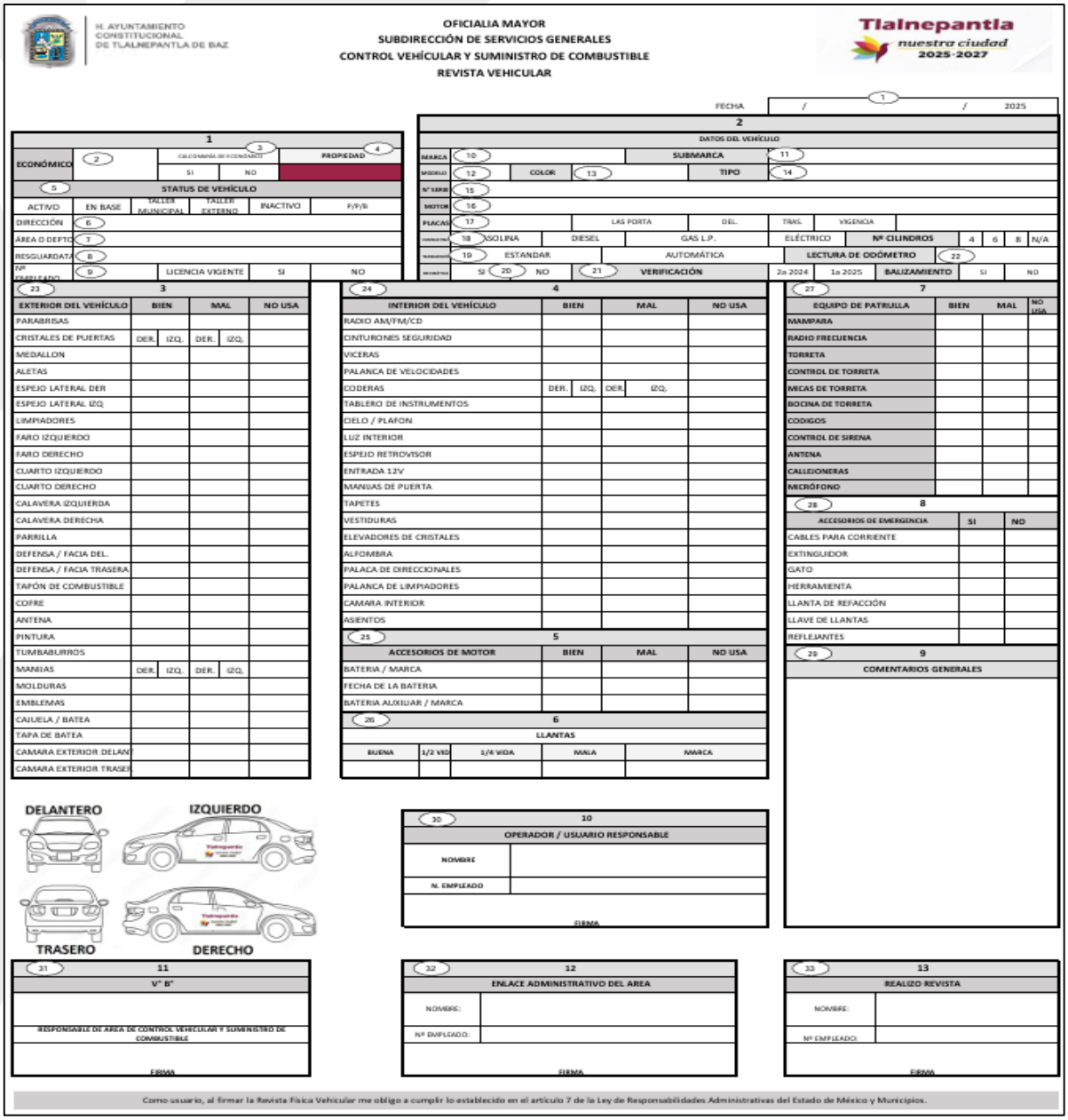
P20. Control y Gestión del Padrón Vehicular.



XII. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Actualización del Padrón Vehicular	Mide el porcentaje Actualización del Padrón Vehicular	$\left[\frac{\text{Número de Revistas Vehiculares realizadas}}{\text{Numero de Revistas Vehiculares programadas}}\right]$ X100	Semestral.

XIII. Formatos e instructivos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ

OFICIALIA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
CONTROL VEHÍCULAR Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE
REVISTA VEHICULAR

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

FECHA / / 2025

1 — ECONÓMICO | CALCOMANÍA DE ECOMÁNDO (SI / NO) | PROPIEDAD

STATUS DE VEHÍCULO: ACTIVO | EN BASE | TALLER MUNICIPAL | TALLER EXTERNO | INACTIVO | P/P/B

DIRECCIÓN | ÁREA O DEPTO. | RESGUARDATARIO | Nº EMPLEADO | LICENCIA VIGENTE | SI | NO

2 — DATOS DEL VEHÍCULO: MARCA | SUBMARCA | MODELO | COLOR | TIPO | Nº SERIE | MOTOR | PLACAS | LAS PORTA | DEL. | TRAS. | VIGENCIA | COMBUSTIBLE: GASOLINA | DIESEL | GAS L.P. | ELÉCTRICO | Nº CILINDROS: 4 6 8 N/A | TRANSMISIÓN: ESTANDAR | AUTOMÁTICA | LECTURA DE ODÓMETRO | ¿ACCESORIOS ELÉCTRICOS?: SI NO | VERIFICACIÓN: 2a 2024 | 1a 2025 | BALIZAMIENTO: SI NO

3 — EXTERIOR DEL VEHÍCULO

EXTERIOR DEL VEHÍCULO	BIEN	MAL	NO USA
PARABRISAS			
CRISTALES DE PUERTAS	DER. IZQ.	DER. IZQ.	
MEDALLON			
ALETAS			
ESPEJO LATERAL DER			
ESPEJO LATERAL IZQ.			
LIMPIADORES			
FARO IZQUIERDO			
FARO DERECHO			
CUARTO IZQUIERDO			
CUARTO DERECHO			
CALAVERA IZQUIERDA			
CALAVERA DERECHA			
PARRILLA			
DEFENSA / FACIA DEL.			
DEFENSA / FACIA TRASERA			
TAPÓN DE COMBUSTIBLE			
COFRE			
ANTENA			
PINTURA			
TUMBABURROS			
MANIJAS	DER. IZQ.	DER. IZQ.	
MOLDURAS			
EMBLEMAS			
CAJUELA / BATEA			
TAPA DE BATEA			
CAMARA EXTERIOR DELAN			
CAMARA EXTERIOR TRASE			

4 — INTERIOR DEL VEHÍCULO

INTERIOR DEL VEHÍCULO	BIEN	MAL	NO USA
RADIO AM/FM/CD			
CINTURONES SEGURIDAD			
VISERAS			
PALANCA DE VELOCIDADES			
CODERAS	DER. IZQ.	DER. IZQ.	
TABLERO DE INSTRUMENTOS			
CIELO / PLAFON			
LUZ INTERIOR			
ESPEJO RETROVISOR			
ENTRADA 12V			
MANIJAS DE PUERTA			
TAPETES			
VESTIDURAS			
ELEVADORES DE CRISTALES			
ALFOMBRA			
PALACA DE DIRECCIONALES			
PALANCA DE LIMPIADORES			
CAMARA INTERIOR			
ASIENTOS			

5 — ACCESORIOS DE MOTOR

ACCESORIOS DE MOTOR	BIEN	MAL	NO USA
BATERIA / MARCA			
FECHA DE LA BATERIA			
BATERIA AUXILIAR / MARCA			

6 — LLANTAS

BUENA	1/2 VIDA	1/4 VIDA	MALA	MARCA

7 — EQUIPO DE PATRULLA

EQUIPO DE PATRULLA	BIEN	MAL	NO USA
MAMPARA			
RADIO FRECUENCIA			
TORRETA			
CONTROL DE TORRETA			
MICAS DE TORRETA			
BOCINA DE TORRETA			
CODIGOS			
CONTROL DE SIRENA			
ANTENA			
CALLEJONERAS			
MICRÓFONO			

8 — ACCESORIOS DE EMERGENCIA

ACCESORIOS DE EMERGENCIA	SI	NO
CABLES PARA CORRIENTE		
EXTINGUIDOR		
GATO		
HERRAMIENTA		
LLANTA DE REFACCIÓN		
LLAVE DE LLANTAS		
REFLEJANTES		

9 — COMENTARIOS GENERALES

DELANTERO | IZQUIERDO | TRASERO | DERECHO

10 — OPERADOR / USUARIO RESPONSABLE: NOMBRE | N. EMPLEADO | FIRMA

11 — V° B°: RESPONSABLE DE AREA DE CONTROL VEHICULAR Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE | FIRMA

12 — ENLACE ADMINISTRATIVO DEL AREA: NOMBRE: | Nº EMPLEADO: | FIRMA

13 — REALIZO REVISTA: NOMBRE: | Nº EMPLEADO: | FIRMA

Como usuario, al firmar la Revista Física Vehicular me obligo a cumplir lo establecido en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Día, mes y año en que se realiza la elaboración del formato
2	Nomenclatura de identificación del vehículo
3	Calcomanía del vehículo en caso que el vehículo cuente con rótulos
4	Si el vehículo es propiedad municipal o arrendado
5	Estatus del vehículo.
6	Domicilio al que está adscrito el vehículo
7	Área a la que se encuentra adscrito el vehículo
8	Quien tiene bajo su resguardo el vehículo
9	Número de empleado de la persona que lleva el vehículo
10	Se coloca la marca del vehículo
11	Se coloca la submarca del vehículo
12	Se coloca el modelo del vehículo
13	Se coloca el color del vehículo
14	Se coloca el tipo del vehículo
15	Se coloca la serie del vehículo
16	Se coloca el motor del vehículo
17	Se coloca el número de placa del vehículo
18	Se coloca el tipo de combustible
19	Se coloca la transmisión del vehículo
20	Se coloca si la unidad cuenta con cromática
21	Se coloca si la unidad cuenta con verificación
22	Se coloca el kilometraje de la unidad
23	Se marca el estado del exterior del vehículo bueno malo o regular parabrisas cristales medallón aletas etc.
24	Se marca el estado del interior del vehículo bueno malo o regular radio viseras coderas tapetes vestiduras etc.
25	Se marcan los accesorios del motor batería marca fecha batería auxiliar
26	Se marca la vida y el estado de las llantas
27	Se maraca el equipo extra en caso de patrulla
28	Se marca si la unidad cuenta con accesorios extinguidor, gato, herramienta etc.
29	Se marca si la unidad tiene alguna observación extra
30	Nombre y firma del usuario que llevo la unidad a revista vehicular
31	Firma de visto bueno del responsable del área de control vehicular y suministro de combustible
32	Firma, nombre y número de empleado del enlace administrativo del área que es revistado
33	Firma, nombre y número de empleado de la persona encargada de realizar la revista vehicular

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. José Luis Jiménez Rosas Responsable de Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible	**Lic. Sergio Reyes Nuñez** Titular de la Subdirección de Servicios Generales	**Mtra. América Estudiante Negrete** Titular de la Oficialía Mayor

I. Nombre del Procedimiento.

P21. Valoración Técnica del Padrón Vehicular para Solicitud de Desincorporación, Desafectación y Baja.

II. Objetivo.

Realizar revisión técnica del estado físico, mecánico y costos de reparación de las unidades vehiculares adscritas a las Dependencias de la Administración Pública Municipal que son dictaminados por el Taller Municipal para la integración del expediente de la solicitud de desincorporación, desafectación y baja.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales. Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 19 de diciembre de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio. Diario Oficial de la Federación, 11 de diciembre de 2023, y sus reformas y adiciones.
- Lista de valores mínimos para los desechos de bienes muebles que generan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Conceptos: aceite quemado, acero inoxidable, acumuladores, cámara de hule, llantas, radiadores automotrices y residuos de catalizador. Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Políticas, Bases y Lineamientos para la Venta de Bienes Muebles, Inmuebles, activos financieros y Empresas en Administración y/o sus bienes que realice el Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado. Capítulo Primero, numeral primero; Capítulo Segundo, Sección I, numeral quinto. Diario Oficial de la Federación, 27 de enero de 2017, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México 10,14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01, del 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.

- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz de Estado de México, Gaceta Municipal Número 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

Estado físico del vehículo: Se refiere a las condiciones en las que se encuentra el vehículo para garantizar su uso y seguridad.

Estado mecánico del vehículo: Se refiere a las condiciones de los componentes mecánicos del vehículo como el motor, la dirección, los frenos, las llantas, la suspensión entre otros.

V. Responsabilidades.

Titular de la Oficialía Mayor, deberá:

Aprobar el Formato de Valoración Técnica

Titular de la Subdirección de Servicios Generales, deberá:

Dar Visto Bueno al Formato de Valoración Técnica.

Personal Adscrito del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible deberá:

Revisar el vehículo.

Firmar el Formato de Valoración.

Titular de la Coordinación Técnica Administrativa deberá:

Hacer las gestiones para que brinde el servicio Perito Evaluador Certificado.

Perito Evaluador Certificado deberá:

Realizar el evaluó correspondiente.

Enlace Administrativo deberá:

Elaborar el oficio e iniciar los trámites correspondientes para la solicitud de desincorporación.

Tesorería Municipal deberá:

Remitir las facturas certificadas, registros contables de la cuenta patrimonial con el valor histórico de los vehículos propuestos para baja, para la integración de cada de expedientes.

VI. Insumos.

Formato de Diagnostico Mecánico.

Oficio de petición del Enlace Administrativo de la Dependencia solicitante.

VII. Resultados.

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

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Control del Padrón Vehicular.

Mantenimiento Preventivo y Correctivo Vehicular.

Abastecimiento de Combustible al Parque Vehicular Municipal.

Gestión de Tramites Vehiculares, Pago de Impuestos y Derechos de Control Vehicular.

IX. Políticas.

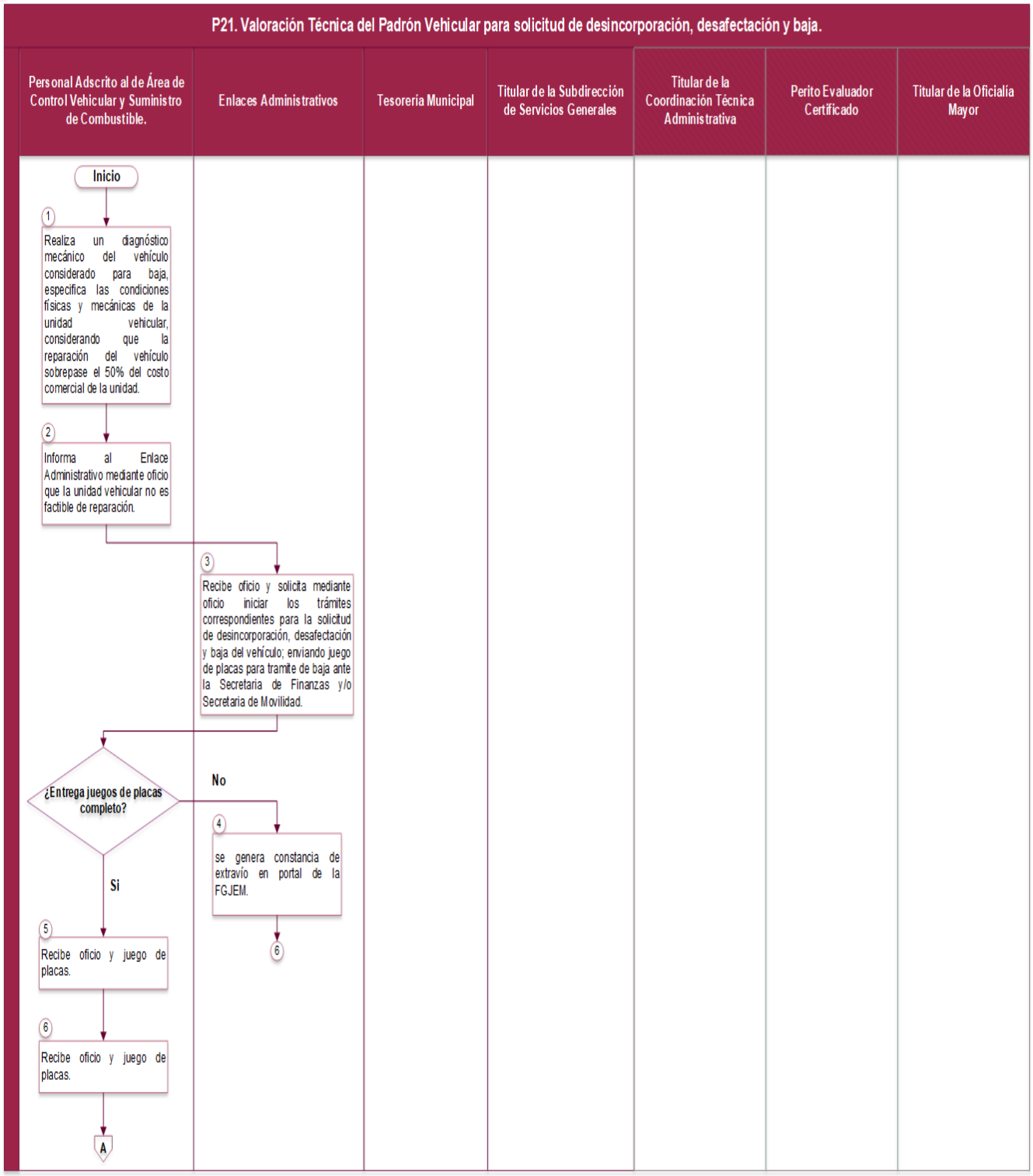
Es de carácter obligatorio a los enlaces administrativos y resguardatarios presentar las unidades asignadas a la valoración técnica en tiempo y forma para la revisión del estado físico y mecánico de los vehículos.

X. Desarrollo del Procedimiento.

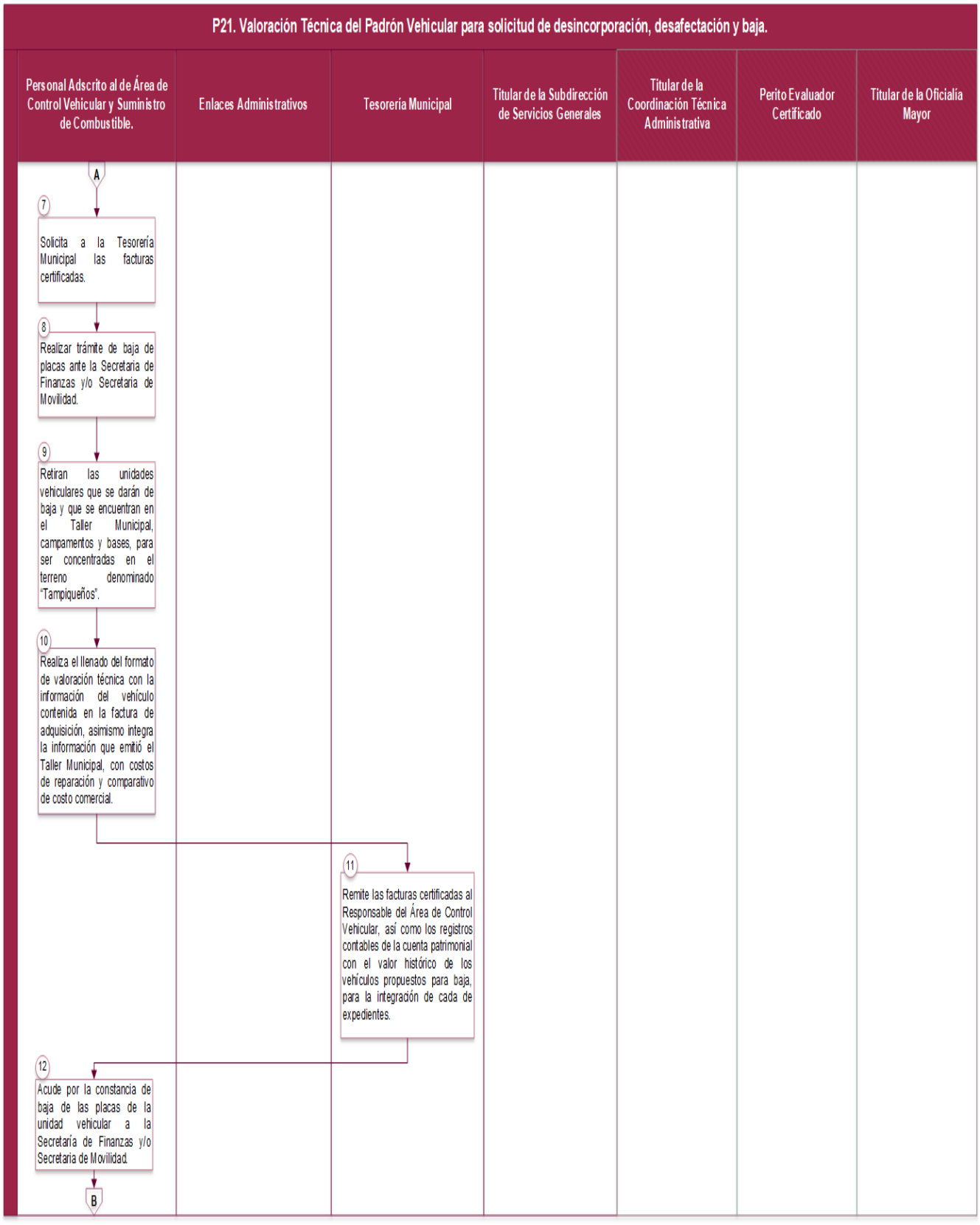
P21. Valoración Técnica del Padrón Vehicular para solicitud de desincorporación, desafectación y baja.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
		Inicio
1	Personal Adscrito del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible	Realiza un diagnóstico mecánico del vehículo considerado para baja, especifica las condiciones físicas y mecánicas de la unidad vehicular, considerando que la reparación del vehículo sobrepase el 50% del costo comercial de la unidad.
2	Personal Adscrito del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible	Informa al Enlace Administrativo mediante oficio que la unidad vehicular no es factible de reparación.
3	Enlace Administrativo	Recibe oficio y solicita mediante oficio iniciar los trámites correspondientes para la solicitud de desincorporación, desafectación y baja del vehículo; enviando juego de placas para tramite de baja ante la Secretaria de Finanzas y/o Secretaria de Movilidad.
		¿Entrega juegos de placas completo?
4	Personal Adscrito del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible	**No:** se genera constancia de extravío en portal de la FGJEM. (Actividad 6)

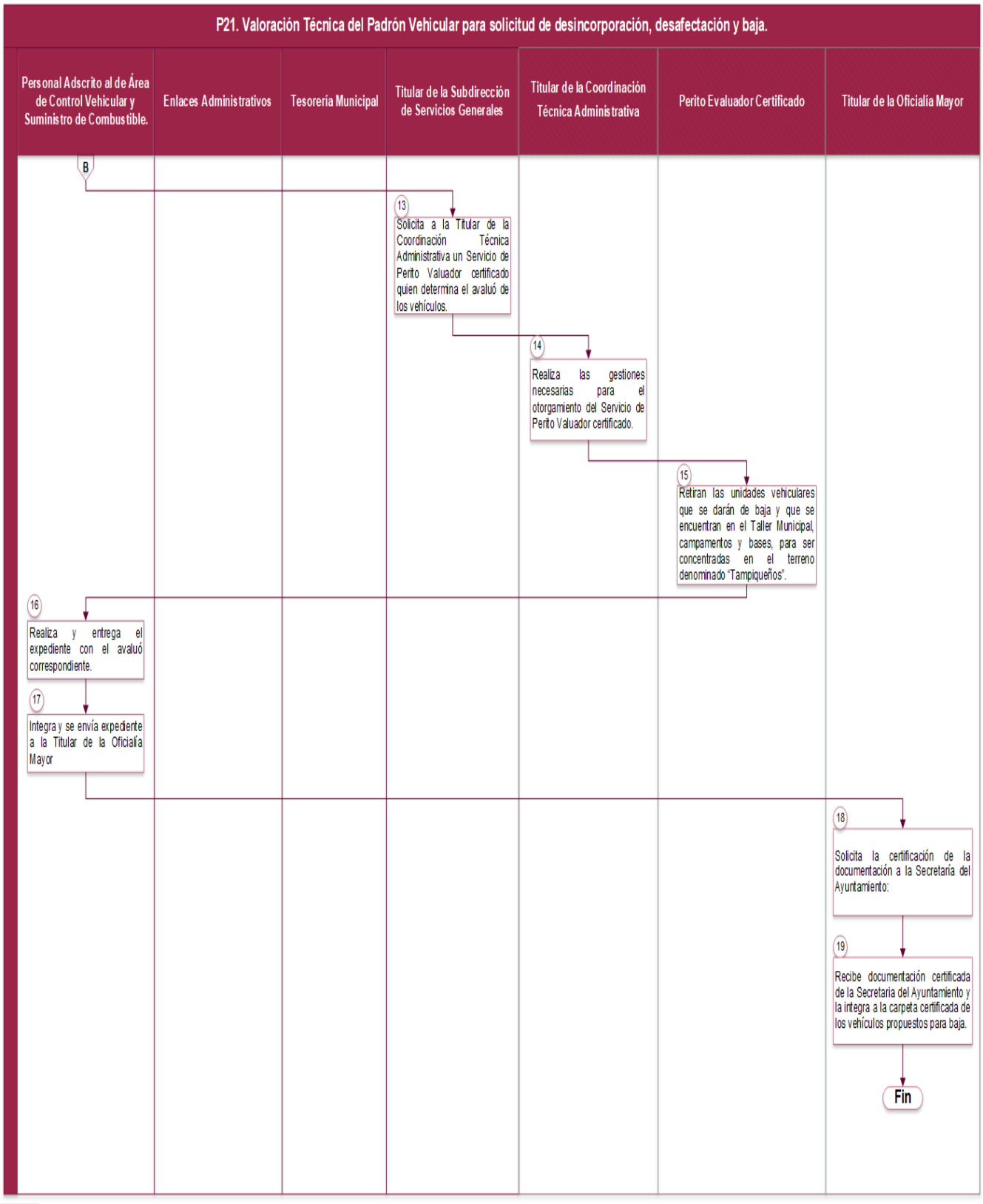
P21. Valoración Técnica del Padrón Vehicular para solicitud de desincorporación, desafectación y baja.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
5	Personal Adscrito del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible	**Sí:** Recibe oficio y juego de placas.
6	Personal Adscrito del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible	Inicia la Integración del expediente del vehículo que se dará de baja.
7	Personal Adscrito del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible	Solicita a la Tesorería Municipal las facturas certificadas.
8	Personal Adscrito del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible	Realizar trámite de baja de placas ante la Secretaria de Finanzas y/o Secretaria de Movilidad.
9	Personal Adscrito del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible	Retiran las unidades vehiculares que se darán de baja y que se encuentran en el Taller Municipal, campamentos y bases, para ser concentradas en el terreno denominado “Tampiqueños”.
10	Personal Adscrito del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible	Realiza el llenado del formato de valoración técnica con la información del vehículo contenida en la factura de adquisición, asimismo integra la información que emitió el Taller Municipal, con costos de reparación y comparativo de costo comercial.
11	Tesorería Municipal.	Remite las facturas certificadas al Responsable del Área de Control Vehicular, así como los registros contables de la cuenta patrimonial con el valor histórico de los vehículos propuestos para baja, para la integración de cada de expedientes.
12	Personal Adscrito del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible	Acude por la constancia de baja de las placas de la unidad vehicular a la Secretaría de Finanzas y/o Secretaria de Movilidad.
13	Titular de la Subdirección de Servicios Generales	Solicita a la Titular de la Coordinación Técnica Administrativa un Servicio de Perito Valuador certificado quien determina el avaluó de los vehículos.
14	Titular de la Coordinación Técnica Administrativa	Realiza las gestiones necesarias para el otorgamiento del Servicio de Perito Valuador certificado.
15	Perito Evaluador Certificado.	Realiza y entrega el expediente con el avaluó correspondiente.
16	Personal Adscrito del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible	Reciben expediente con el avaluó del Perito Certificado
17	Personal Adscrito del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible	Integra y se envía expediente a la Titular de la Oficialía Mayor
18	Titular de la Oficialía Mayor	Solicita la certificación de la documentación a la Secretaría del Ayuntamiento: Cuadro fotográfico de la unidad de sus cuatro lados. Valoración Mecánica del Taller Municipal. Valoración Técnica realizada por el Área de Combustible y Control Vehicular. Copia de la factura de adquisición del vehículo o formato de donación Avaluó individual de cada uno de los Vehículos. Constancia de baja de placas.
19	Titular de la Oficialía Mayor	Recibe documentación certificada de la Secretaria del Ayuntamiento y la integra a la carpeta certificada de los vehículos propuestos para baja.
Fin		

XI. Diagramación.



P21. Valoración Técnica del Padrón Vehicular para solicitud de desincorporación, desafectación y baja.

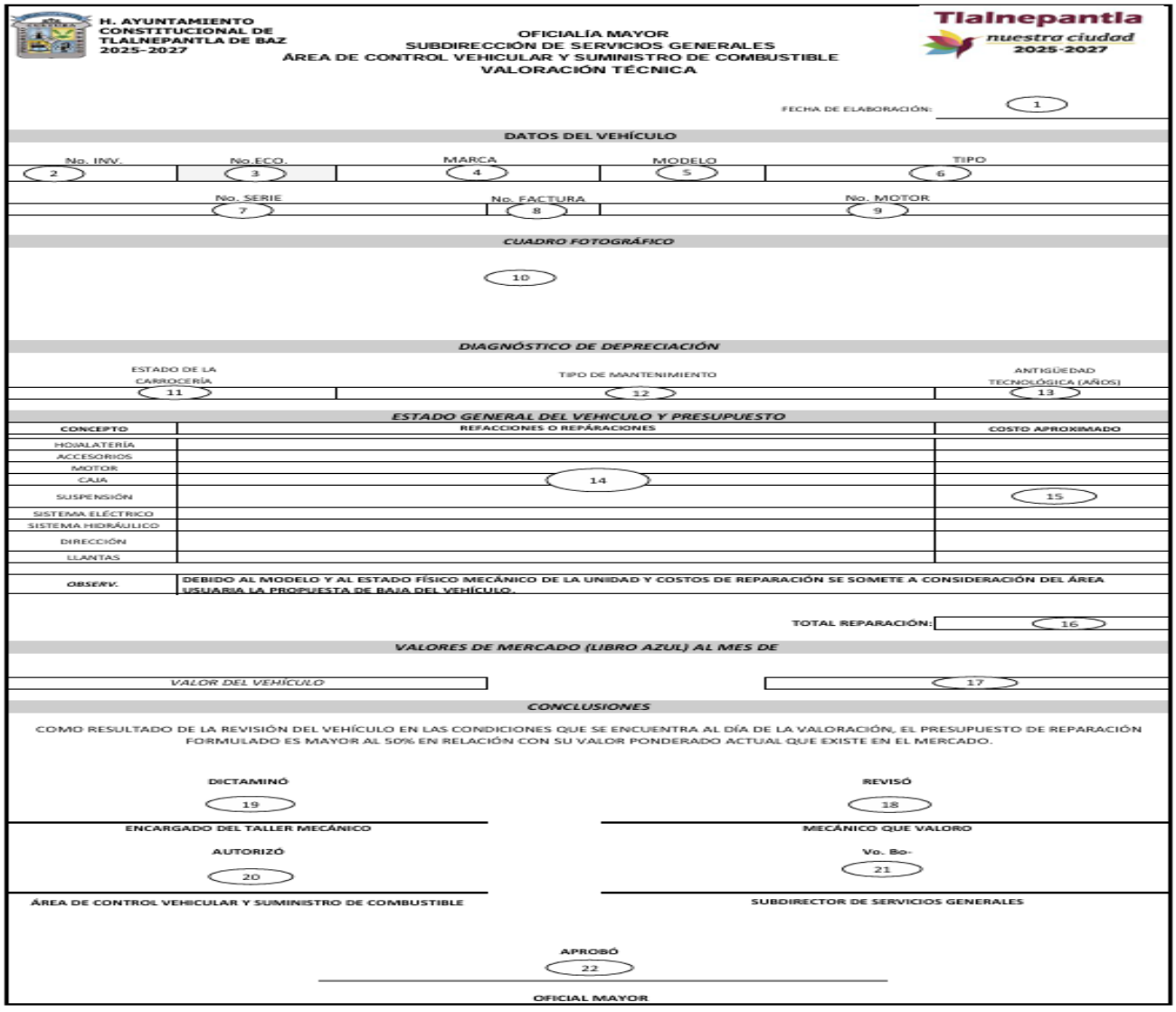



P21. Valoración Técnica del Padrón Vehicular para solicitud de desincorporación, desafectación y baja.
Personal Adscrito al de Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible.
Enlaces Administrativos
Tesorería Municipal
Titular de la Subdirección de Servicios Generales
Titular de la Coordinación Técnica Administrativa
Perito Evaluador Certificado
Titular de la Oficialía Mayor
B
13
Solicita a la Titular de la Coordinación Técnica Administrativa un Servicio de Perito Valuador certificado quien determina el avaluó de los vehículos.
14
Realiza las gestiones necesarias para el otorgamiento del Servicio de Perito Valuador certificado.
15
Retiran las unidades vehiculares que se darán de baja y que se encuentran en el Taller Municipal, campamentos y bases, para ser concentradas en el terreno denominado "Tampiqueños".
16
Realiza y entrega el expediente con el avaluó correspondiente.
17
Integra y se envía expediente a la Titular de la Oficialía Mayor
18
Solicita la certificación de la documentación a la Secretaría del Ayuntamiento:
19
Recibe documentación certificada de la Secretaria del Ayuntamiento y la integra a la carpeta certificada de los vehículos propuestos para baja.
Fin

XII. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Valoración Técnica	Mide el porcentaje de unidades vehiculares revisadas mediante valoración técnica del taller municipal.	$\frac{\text{Número de valoraciones técnicas realizadas.}}{\text{Numero de valoraciones técnicas programadas}} \times 100$	Mensual

XIII. Formatos e Instructivo.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2025-2027

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
ÁREA DE CONTROL VEHICULAR Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE
VALORACIÓN TÉCNICA

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

FECHA DE ELABORACIÓN: (1)

DATOS DEL VEHÍCULO

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

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

CUADRO FOTOGRÁFICO

(10)

DIAGNÓSTICO DE DEPRECIACIÓN

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

ESTADO GENERAL DEL VEHICULO Y PRESUPUESTO

CONCEPTO	REFACCIONES O REPARACIONES	COSTO APROXIMADO
HOJALATERÍA		
ACCESORIOS		
MOTOR		
CAJA	(14)	
SUSPENSIÓN		(15)
SISTEMA ELÉCTRICO		
SISTEMA HIDRÁULICO		
DIRECCIÓN		
LLANTAS		
OBSERV.	DEBIDO AL MODELO Y AL ESTADO FÍSICO MECÁNICO DE LA UNIDAD Y COSTOS DE REPARACIÓN SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL ÁREA USUARIA LA PROPUESTA DE BAJA DEL VEHÍCULO.	

TOTAL REPARACIÓN: (16)

VALORES DE MERCADO (LIBRO AZUL) AL MES DE

VALOR DEL VEHÍCULO (17)

CONCLUSIONES

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

DICTAMINÓ	REVISÓ
(19)	(18)
ENCARGADO DEL TALLER MECÁNICO	MECÁNICO QUE VALORO
AUTORIZÓ	Vo. Bo.
(20)	(21)
ÁREA DE CONTROL VEHICULAR Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

APROBÓ
(22)
OFICIAL MAYOR

No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Día/Mes/Año en que se realiza la elaboración del formato.
2	Número de inventario por parte de patrimonio municipal.
3	Número económico por parte del departamento.
4	Marca del vehículo.
5	Modelo o año en que fue hecho el vehículo.
6	Tipo de carrocería del vehículo.
7	Número de serie del vehículo.
8	Número de factura del vehículo.
9	Número del motor o donde fue armado.
10	Se integran 2 fotografías del vehículo.
11	En qué estado físico se encuentra la carrocería.
12	Qué tipo de mantenimiento se le dio a la unidad.
13	Cuantos años tiene la unidad activa en el municipio.
14	Estado físico del vehículo en partes de motor, caja, suspensión, sistema eléctrico, sistema hidráulico, llantas y hojalatería.
15	Costo de la reparación en refacciones y mano de obra del vehículo.
16	Total de la reparación de la unidad en costos.
17	Costo del vehículo en el mercado (libro azul) valor mensual y anual.
18	Firma del mecánico que revisó o valoro la unidad.
19	Firma del encargado del taller municipal.
20	Firma del encargado del área de control vehicular y suministro de combustible.
21	Firma de Visto Bueno del subdirector de servicios generales.
22	Firma de aprobó del oficial mayor.

Cuadro Fotográfico.



No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Anotar el número económico de la unidad vehicular
2	Anotar el número de inventario de la unidad vehicular
3	Anotar el número de serie de la unidad vehicular
4	Anotar la marca de la unidad vehicular
5	Anotar el tipo de la unidad vehicular
6	Anotar el modelo de la unidad vehicular
7	Integrar cuatro fotografías de la unidad vehicular

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. José Luis Jiménez Rosas Titular de Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible	**Lic. Sergio Reyes Nuñez** Subdirección de Servicios Generales	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Titular de la Oficialía Mayor

I. Nombre del Procedimiento.

P22. Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular.

II. Objetivo.

Mantener en óptimas condiciones el Parque Vehicular Oficial de la Administración Pública Municipal a través de un diagnóstico preventivo y correctivo de las unidades vehiculares.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales. Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México 10,14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01, del 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz de Estado de México, Gaceta Municipal Número 20, volumen 1. 15 de mayo de 2025, y sus reformas y adiciones.

IV. Definiciones.

Ampliación de servicio: se refiere a la cobertura de más puntos de atención mecánica que pueden considerarse especializados o corresponden a más áreas de la unidad vehicular.

Estado físico del vehículo: Se refiere a las condiciones en las que se encuentra el vehículo para garantizar su uso y seguridad.

Estado mecánico del vehículo: Se refiere a las condiciones de los componentes mecánicos del vehículo como el motor, la dirección, los frenos, las llantas, la suspensión entre otros.

Mantenimiento Correctivo: Aquel que corrige los defectos observados en los Vehículos, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos.

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

Reparación en taller: Es la acción de arreglar o restaurar un vehículo que se encuentra con algún daño o avería en alguna en el motor, los frenos, los neumáticos, la suspensión, sistema eléctrico, entre otros.

Reparación en talleres externos: Es el trabajo realizado de mantenimiento o reparación a un vehículo fuera del taller del municipio para mantener en funcionamiento la unidad.

Servicio express: Es el mantenimiento o reparación realizada de vehículos en un tiempo aproximado acorde sin contratiempos.

Suministro de llantas: es lo relacionado a la entrega y cambio de neumáticos para garantizar la seguridad de las unidades vehiculares.

Valoraciones: Es el análisis del estado de los componentes y sistemas de un vehículo para detectar averías.

V. Responsabilidades.

Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible deberá:

Coordinar el proceso de mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Vehicular Oficial de Propiedad Municipal a través del Taller Municipal y de Talleres Externos.

Personal adscrito al Taller Municipal deberá:

Asignar a un mecánico para revisión mecánica en general para su diagnóstico y reparación exprés de entrada por salida (niveles de aceite, líquido de frenos y dirección,) necesario.

Diagnosticar el cambio de neumáticos por desgaste físico, (llanta delantera derecha e izquierda, llanta trasera izquierda o derecha o ambas) y remitir la unidad a la llantera para la alineación y balanceo y cambio de estas.

Entregar el resultado del diagnóstico de la Unidad al Jefe de Mecánicos, quien informa al encargado del Taller Municipal que tipo de reparación deberá realizar, preventiva o correctiva.

Dictaminar y autorizar la entrega al responsable del Taller externo asignado, genera y entrega el formato de valoración para la reparación al usuario.

Informar de la reparación de mantenimiento correctivo al Enlace Administrativo el resultado del Diagnóstico para programar el ingreso de la unidad y sea reparada.

Notificar que la unidad se encuentra reparada y lista para su uso recabando firma contra entrega en la orden de salida, al Enlace Administrativo.

Integrar el expediente correspondiente.

Enlaces Administrativos de las Dependencias deberán:

Remitir el oficio solicitando la reparación correctiva y fecha de ingreso del vehículo al Taller Municipal., al Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible para iniciar el trámite correspondiente de reparación en Taller Municipal o en su defecto asignar el Taller Externo.

Personas Resguardatarias de vehículos deberán:

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

Taller Externo deberá:

Recibir vehículo para realizar las reparaciones pertinentes y entregar al Taller Municipal.

VI. Insumos.

Oficio de petición del Enlace Administrativo de la Dependencia solicitante.

Formato de Diagnostico Mecánico

Formato de Orden de Reparación

Formato de Orden de Salida

VII. Resultados.

Unidades Vehiculares con Mantenimiento preventivo y correctivo realizado.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Control del Padrón Vehicular.

Valoración Técnica del Padrón Vehicular para Solicitud de Desincorporación, Desafectación y Baja.

Abastecimiento de Combustible al Parque Vehicular Municipal.

Gestión de Tramites Vehiculares, Pago de Impuestos y Derechos de Control Vehicular.

IX. Políticas.

La recepción de Vehículos para mantenimiento preventivo y correctivo será en el Taller Municipal., de lunes a viernes, en un horario de 9 a 18 horas y sábados de 9 a 13 horas.

Es responsabilidad del resguardatario presentar el vehículo cuando se requiera para la realización de mantenimiento preventivo.

Es de carácter obligatorio, reportar al Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible, 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.

Es obligatorio para el resguardatario del vehículo presentar copias de licencia de conducir vigente y credencial de trabajo, para el ingreso y salida del vehículo.

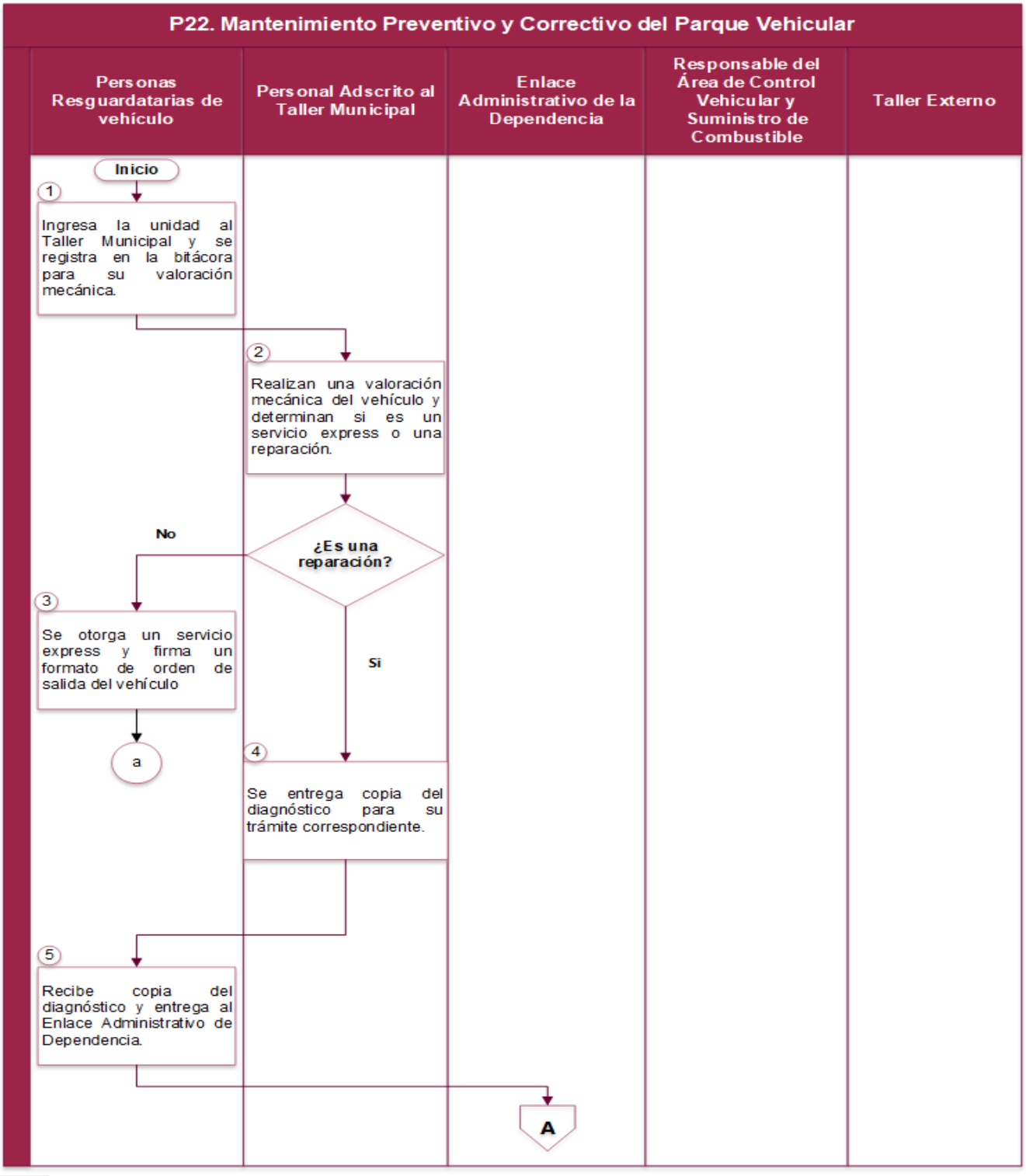
El ingreso de las unidades al Taller Municipal, debe ser sin objetos personales y/o accesorios adicionales.

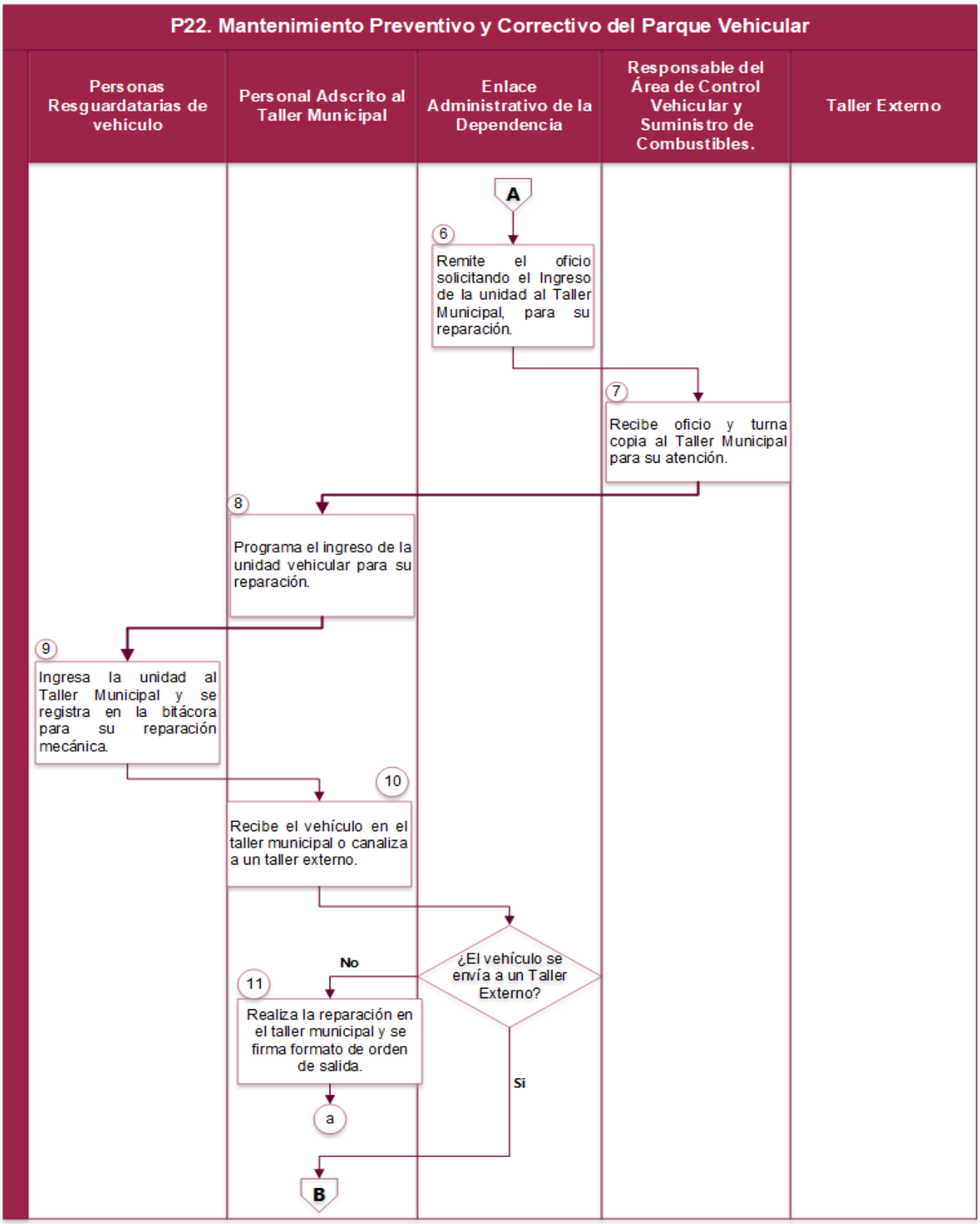
X. Desarrollo del Procedimiento.

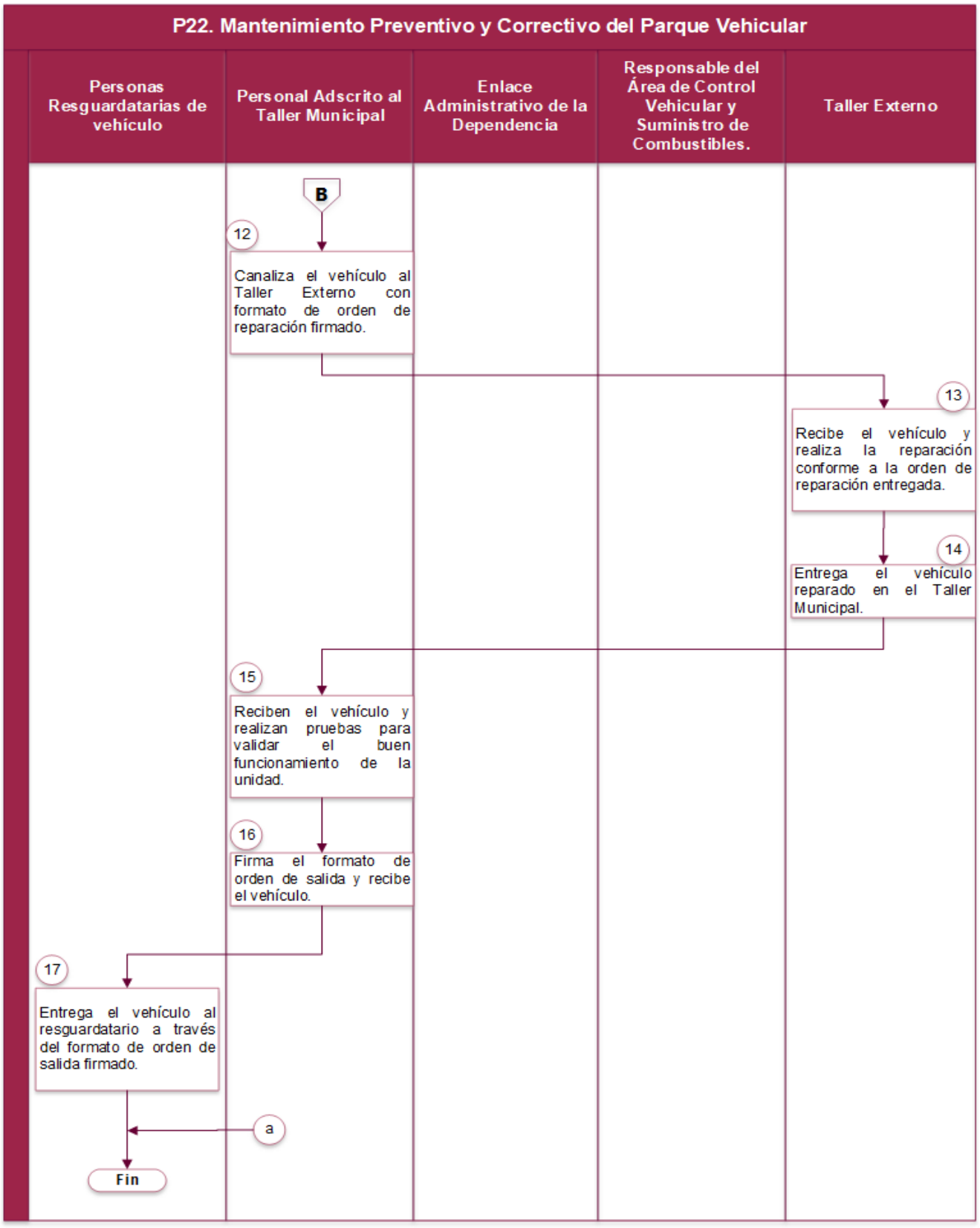
P22. Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
		Inicio
1	Personas Resguardatarias de vehículo	Ingresa la unidad al Taller Municipal y se registra en la bitácora para su valoración mecánica.
2	Personal Adscrito al Taller Municipal	Realizan una valoración mecánica del vehículo y determinan si es un servicio express o una reparación.
		¿Es una reparación?
3	Personal Adscrito al Taller Municipal	**No:** Se otorga un servicio express y firma un formato de orden de salida del vehículo (Fin)
4	Personal Adscrito al Taller Municipal	**Si:** Se entrega copia del diagnóstico para su trámite correspondiente.
5	Personas Resguardatarias de vehículo	Recibe copia del diagnóstico y entrega al Enlace Administrativo de Dependencia.
6	Enlaces Administrativos de la Dependencias	Remite el oficio solicitando el Ingreso de la unidad al Taller Municipal, para su reparación. .
7	Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible	Recibe oficio y turna copia al Taller Municipal para su atención.
8	Personal Adscrito al Taller Municipal	Programa el ingreso de la unidad vehicular para su reparación.
9	Personas Resguardatarias de vehículo	Ingresa la unidad al Taller Municipal y se registra en la bitácora para su reparación mecánica.
10	Personal Adscrito al Taller Municipal	Recibe el vehículo en el taller municipal o canaliza a un taller externo.
		¿El vehículo se envía a un Taller Externo?
11	Personal Adscrito al Taller Municipal	**No:** Realiza la reparación en el taller municipal y se firma formato de orden de salida. (Fin)
12	Personal Adscrito al Taller Municipal	**Si**: Canaliza el vehículo al Taller Externo con formato de orden de reparación firmado.
13	Taller Externo	Recibe el vehículo y realiza la reparación conforme a la orden de reparación entregada.
14	Taller Externo	Entrega el vehículo reparado en el Taller Municipal.

P22. Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
15	Personal Adscrito al Taller Municipal	Reciben el vehículo y realizan pruebas para validar el buen funcionamiento de la unidad.
16	Personal Adscrito al Taller Municipal	Entrega el vehículo al resguardatario a través del formato de orden de salida firmado.
17	Personas Resguardatarias de vehículo	Firma el formato de orden de salida y recibe el vehículo.
Fin		

XI. Diagramación.




P22. Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular
Personas Resguardatarias de vehículo
Personal Adscrito al Taller Municipal
Enlace Administrativo de la Dependencia
Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustibles.
Taller Externo
A
6
Remite el oficio solicitando el Ingreso de la unidad al Taller Municipal, para su reparación.
7
Recibe oficio y turna copia al Taller Municipal para su atención.
8
Programa el ingreso de la unidad vehicular para su reparación.
9
Ingresa la unidad al Taller Municipal y se registra en la bitácora para su reparación mecánica.
10
Recibe el vehículo en el taller municipal o canaliza a un taller externo.
¿El vehículo se envía a un Taller Externo?
No
11
Realiza la reparación en el taller municipal y se firma formato de orden de salida.
a
Si
B


P22. Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular
Personas Resguardatarias de vehículo
Personal Adscrito al Taller Municipal
Enlace Administrativo de la Dependencia
Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustibles.
Taller Externo
B
12
Canaliza el vehículo al Taller Externo con formato de orden de reparación firmado.
13
Recibe el vehículo y realiza la reparación conforme a la orden de reparación entregada.
14
Entrega el vehículo reparado en el Taller Municipal.
15
Reciben el vehículo y realizan pruebas para validar el buen funcionamiento de la unidad.
16
Firma el formato de orden de salida y recibe el vehículo.
17
Entrega el vehículo al resguardatario a través del formato de orden de salida firmado.
a
Fin

XII. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo otorgados al Parque Vehicular Municipal	Mide el porcentaje de los servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	$\frac{\text{Número de servicios mecánicos realizados}}{\text{Número de servicios mecánicos programados}} \times 100$	Trimestral

XIII. Formatos e Instructivos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2025 - 2027

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
ÁREA DE CONTROL VEHICULAR Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025·2027

(1)

DIAGNOSTICO MECÁNICO FECHA:

ESTATUS DEL VEHICULO	OPERATIVA		PARADO EN BASE (2)		PROPUESTO BAJA	

DATOS DEL SOLICITANTE

DEPENDENCIA	(3)		
ÁREA ASIGNADA	(4)		
NOMBRE	(5)	NUM. EMP.	(6)

DOCUMENTACIÓN DEL VEHÍCULO

TARJETA DE CIRCULACIÓN	(7)	SI	NO		ORIGINAL		COPIA		
POLIZA DE SEGURO	(8)	SI	NO	INCISO		VENCIMIENTO			
VERIFICACIÓN	(9)	SI	NO	2024	2025	MULTA	SI	NO	NO APLICA (10)

DATOS DEL VEHICULO

No. Eco.	(11)	MARCA	(15)		
TIPO	(12)	MODELO	(16)		
KM.	(13)	PLACAS	(17)		
COLOR	(14)	CILINDROS	(18)		
CLASIFICACIÓN	(19)				
TRANSMISIÓN	(20)	GRUA	(21)		
COMBUSTIBLE	(22)				
No. DE SERIE	(23)				
No. DE MOTOR	(24)				
CROMATICA	BALIZAMIENTO	(25)			

DIAGNOSTICO DE REPARACIÓN (26)

OPERADOR (27)	ELABORÓ DIAGNOSTICO (28)	Vo. Bo. (29)
NOMBRE, No. EMPLEADO Y FIRMA	NOMBRE, No. EMPLEADO Y FIRMA	NOMBRE, No. EMPLEADO Y FIRMA

OBSERVACIONES (30)

No. FOLIO	(31)
No. FOLIO SEGUIMIENTO	(32)

CLAUSULAS DE CUMPLIMIENTO

1. Una vez que el taller externo haya realizado la compostura mecánica del vehículo, la unidad deberá de ser entregada al Taller Municipal.
2. No se realizarán pagos por ampliaciones diagnosticadas

NOTA: Al recibir esta hoja de valoración mecánica, queda invalidado cualquier diagnostico anterior al día de la fecha, de igual manera es obligación del operador hacer llegar este documento a su Enlace Administrativo y/o similar.

No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Día, mes y año en que se realiza la elaboración del formato
2	Marcar con una "x", el estatus operativo, parado en base o propuesto baja
3	Colocar el nombre de la dependencia solicitante.
4	Colocar el nombre de la unidad administrativa en donde se encuentra adscrita la unidad
5	Colocar el nombre del operador
6	Colocar el número de empleado del operador
7	Marcar con una "x", si, no, original o copia tarjeta de circulación
8	Marcar con una "x", si, no, el inciso y el vencimiento de póliza de seguro
9	Marcar con una "x", si, no, 2024, 2025, en multa si, no ó no aplica verificación
10	Colocar si el vehículo se encuentra con multa si, no, o no aplica
11	Colocar el Numero económico del vehículo
12	Colocar el tipo de vehículo
13	Colocar el kilometraje del vehículo
14	Colocar el color del vehículo
15	Colocar la marca del vehículo
16	Colocar el modelo del vehículo
17	Colocar la matrícula de placas del vehículo
18	Colocar el número de cilindros del vehículo
19	Colocar la clasificación del vehículo
20	Colocar el tipo de transmisión del vehículo
21	Colocar si el vehículo llego en grúa
22	Colocar el tipo de combustible del vehículo
23	Colocar el número de serie del vehículo
24	Colocar el número de motor del vehículo
25	Indicar si cuenta con cromática y balizamiento el vehículo
26	Se enlistan una o varios tipos de diagnóstico de mantenimiento (Servicio express, Reparación en taller, Valoraciones, Reparación en talleres externos, Suministro de llantas, Unidad de baja y Ampliación de servicio).
27	Colocar el nombre, numero de empleado y firma del operador
28	Colocar el nombre, numero de empleado y firma de quien elaboró el diagnostico
29	Colocar el nombre, numero de empleado y firma de quien da el Visto Bueno
30	Describir observaciones correspondientes
31	Indicar el número de folio
32	Indicar el número de folio seguimiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2025 - 2027

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
ÁREA DE CONTROL VEHICULAR Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025·2027

ORDEN DE SALIDA

No. FOLIO (1)

No. FOLIO SEGUIMIENTO (2)

DATOS DEL VEHICULO			
NO ECO	(3)	MARCA	(6)
TIPO	(4)	MODELO	(7)
NO DE SERIE	(5)		

FECHA DE ENTRADA:	(8)
FECHA DE SALIDA:	(9)

DEPENDENCIA:	(10)		
NOMBRE:	(11)	No. EMP.	(12)
FIRMA:	(13)		

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

PROGRAMO Y REVISO (14)	AUTORIZO (15)
ENCARGADO DE TALLER MUNICIPAL	RESPONSABLE DE AREA DE CONTROL VEHICULAR Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Indicar el número de folio
2	Indicar el número de folio de seguimiento
3	Colocar el número económico del vehículo
4	Colocar el tipo de vehículo
5	Colocar el número de serie del vehículo
6	Colocar la marca de vehículo
7	Colocar el modelo de vehículo
8	Día, mes y año en que ingresa el vehículo a reparación
9	Día, mes y año en que sale el vehículo de reparación
10	Colocar el nombre de la dependencia solicitante
11	Colocar el nombre del operador
12	Colocar el número de empleado del operador
13	Este apartado únicamente el operado coloca su firma
14	Colocar el nombre del encargado del taller municipal
15	Colocar el nombre del responsable de área de control vehicular y suministro de combustible

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2025 - 2027

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
ÁREA DE CONTROL VEHICULAR Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025·2027

No. FOLIO (1)

No. FOLIO SEGUIMIENTO (2)

ORDEN DE REPARACION VEHICULAR

TALLER	MUNICIPAL (3)	EXTERNO

NOMBRE DEL TALLER	(4)

DATOS DEL SOLICITANTE			
DEPENDENCIA	(5)		
NOMBRE	(6)	No. EMP.	(7)

FECHA DE INGRESO
(8)

COTIZACIONES

DATOS DEL VEHICULO			
N° ECO	(9)	MARCA	(12)
TIPO	(10)	MODELO	(13)
N° DE SERIE	(11)		

CODIGO	(14) DESCRIPCION	CANTIDAD

PROGRAMO Y REVISO (15)	AUTORIZO (16)
ENCARGADO DE TALLER MUNICIPAL	RESPONSABLE DE AREA DE CONTROL VEHICULAR Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Indicar el numero folio
2	Indicar el no. folio seguimiento
3	Marcar con una "x" el taller municipal o externo.
4	Indicar el nombre del taller.
5	Colocar el nombre de la dependencia solicitante.
6	Colocar el nombre del operador.
7	Colocar el número de empleado del operador.
8	Indicar la fecha de ingreso al taller.
9	Colocar el número económico del vehículo.
10	Colocar el tipo de vehículo.
11	Colocar el no. de serie del vehiculo.
12	Colocar la marca de vehiculo.
13	Colocar el modelo de vehiculo.
14	Enlistar el código, la descripción y la cantidad de las reparaciones.
15	Colocar el nombre del encargado del taller municipal
16	Colocar el nombre del responsable de área de control vehicular y suministro de combustible

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. José Luis Jiménez Rosas Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible	**Lic. Sergio Reyes Nuñez** Titular de la Subdirección de Servicios Generales	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Titular de la Oficialía Mayor

I. Nombre del Procedimiento.

P23. Abastecimiento de Combustible al Parque Vehicular Municipal.

II. Objetivo.

Abastecer de combustibles al parque vehicular del municipio para la realización de actividades de la Administración Pública Municipal.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales. Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México 10,14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01, del 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz de Estado de México, Gaceta Municipal Número 20, volumen 1. 15 de mayo de 2025, y sus reformas y adiciones.

IV. Definiciones.

Combustible: Sustancia o materia que al combinarse con oxígeno es capaz de reaccionar desprendiendo calor, especialmente las que se aprovechan para producir calor, el cual puede ser gasolina, diésel, gas L.P.

Bitácora de Consumo de Gasolina, Diesel y Gas L.P. (Anexo 3): Formato que es utilizado por Área de Control Vehicular y Suministro de Combustibles donde se registra la carga de los combustibles; para dar trámite a la comprobación ante la Tesorería Municipal.

Listado para abastecimiento de combustibles: relación de los vehículos adscritos a cada unidad administrativa, considerando el número económico de la unidad, número de serie, número de placas, tipo de unidad, marca, número de inventario, tipo de combustible, kilometraje de la unidad, número de litros autorizados de carga, monto en pesos y firma del servidor público, para ser suministrado el combustible en los días y horarios de carga que corresponda.

V. Responsabilidades.

Titular de la Oficialía Mayor deberá:

Supervisa el pago del combustible a través del Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustibles

Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustibles deberá:

Controlar y administrar el suministro de combustibles al Parque Vehicular de las dependencias de la Administración pública municipal.

Enlaces Administrativos, deberán:

Elabora y entrega oficio de solicitud de combustibles.

Personal adscrito al Área de Control Vehicular y Suministro de Combustibles deberá:

Recibir los oficios de las diversas dependencias solicitando carga de combustibles diversos.

Elaborar los oficios dirigidos a las áreas solicitantes de carga de combustibles, informando de las cargas autorizadas.

Elaborar los listados con relación a los vehículos del parque vehicular.

Elaborar los listados con relación a los Vehículos adscritos a cada dependencia, considerando el número económico de la unidad, número de serie, número de placas, tipo de unidad, marca, número de inventario, tipo de combustible, kilometraje de la unidad, número de litros autorizados de carga, monto en pesos y firma del servidor público, para ser suministrado el combustible en los días y horarios de carga que corresponda, establecidos por el Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible.

Recibir y remitir el expediente a la Tesorería anexando las bitácoras, así como la solicitud de pago y suficiencia presupuestal, todo ello para la programación del pago.

Entregar listados para dotación de combustibles autorizada.

Recibir y entregar los listados con los datos de la unidad y carga solicitada para que sean verificados en las unidades de servicio cuando los vehículos se presenten para la carga asignada.

Supervisar las Estaciones de servicio de Combustibles, verificando que la dotación autorizada sea la que realmente suministró la estación.

Revisar que los listados de combustibles, que contengan el importe, litros y firmas de recibido del combustible.

Solicitar a proveedor la emisión de facturas para pago de acuerdo con los listados.

Integrar el expediente para pago al proveedor y entrega al titular del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible.

Capturar los listados para elaboración de las bitácoras (Anexo 3) de dotación de combustible del día.

Proveedor deberá:

Emite facturas y envía al Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible

VI. Insumos

Oficios de solicitud de combustibles.

Listado para abastecimiento de combustibles.

Bitácora de registro de abastecimiento de combustibles para comprobación.

VII. Resultados

Expediente de comprobación del servicio de suministro de combustibles.

VIII. Interacción con otros procedimientos

Control del Padrón Vehicular.

IX. Políticas.

Sólo se suministrará combustible al vehículo que se encuentre autorizado en listado para abastecimiento de combustibles.

El personal resguardatario del vehículo Propiedad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, que lleve a cargar combustibles deberá contar con su licencia de conducir vigente acorde al vehículo y credencial de trabajo.

Se abastecerá combustibles única y exclusivamente al vehículo que cuente con las cromáticas oficiales en ambas puertas, así como su número económico y placas de circulación según sea el caso.

El suministro de combustible es exclusivo a las unidades vehiculares del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

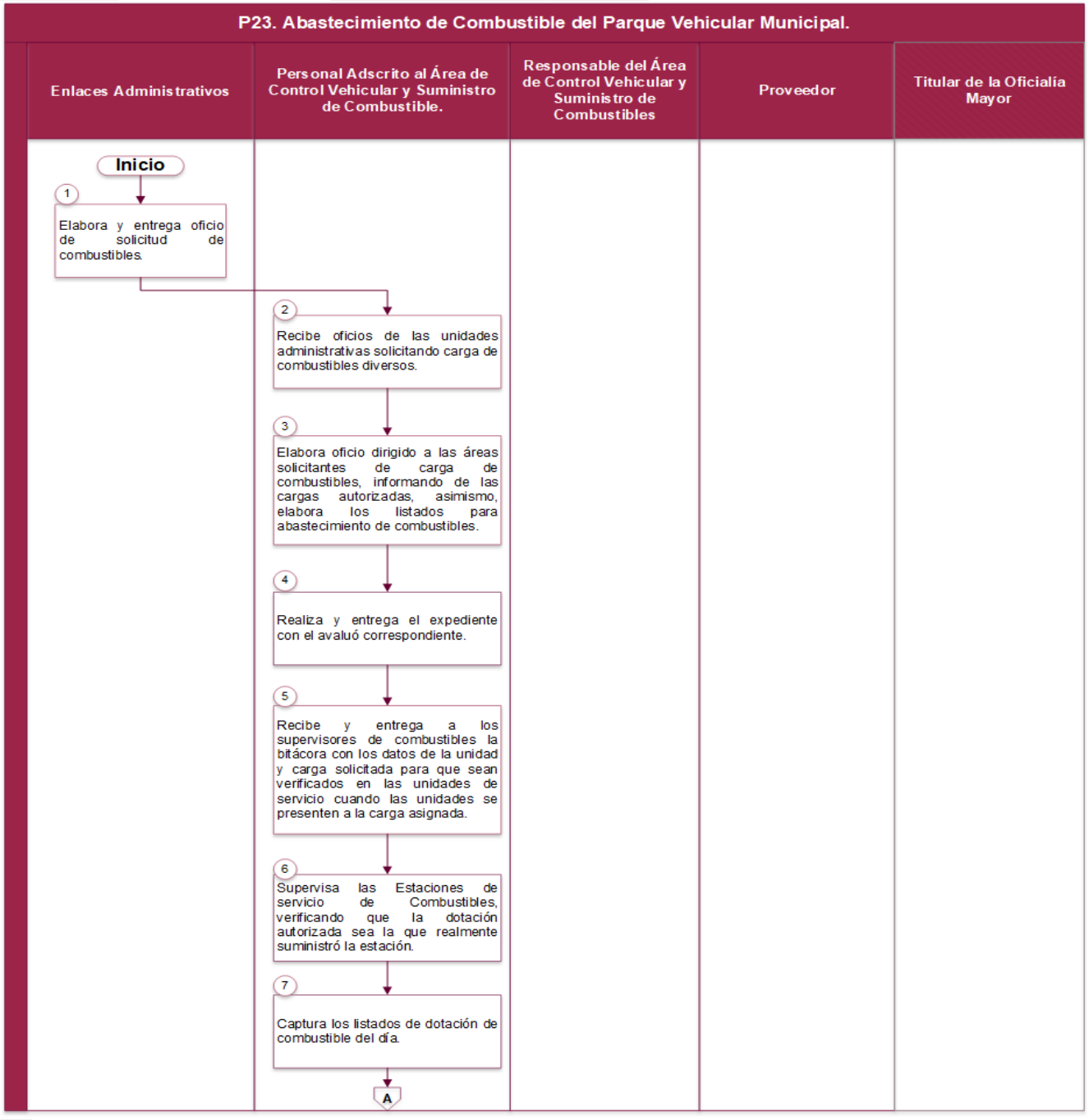
El suministro de combustible se realizará con previa autorización en el horario y día indicado.

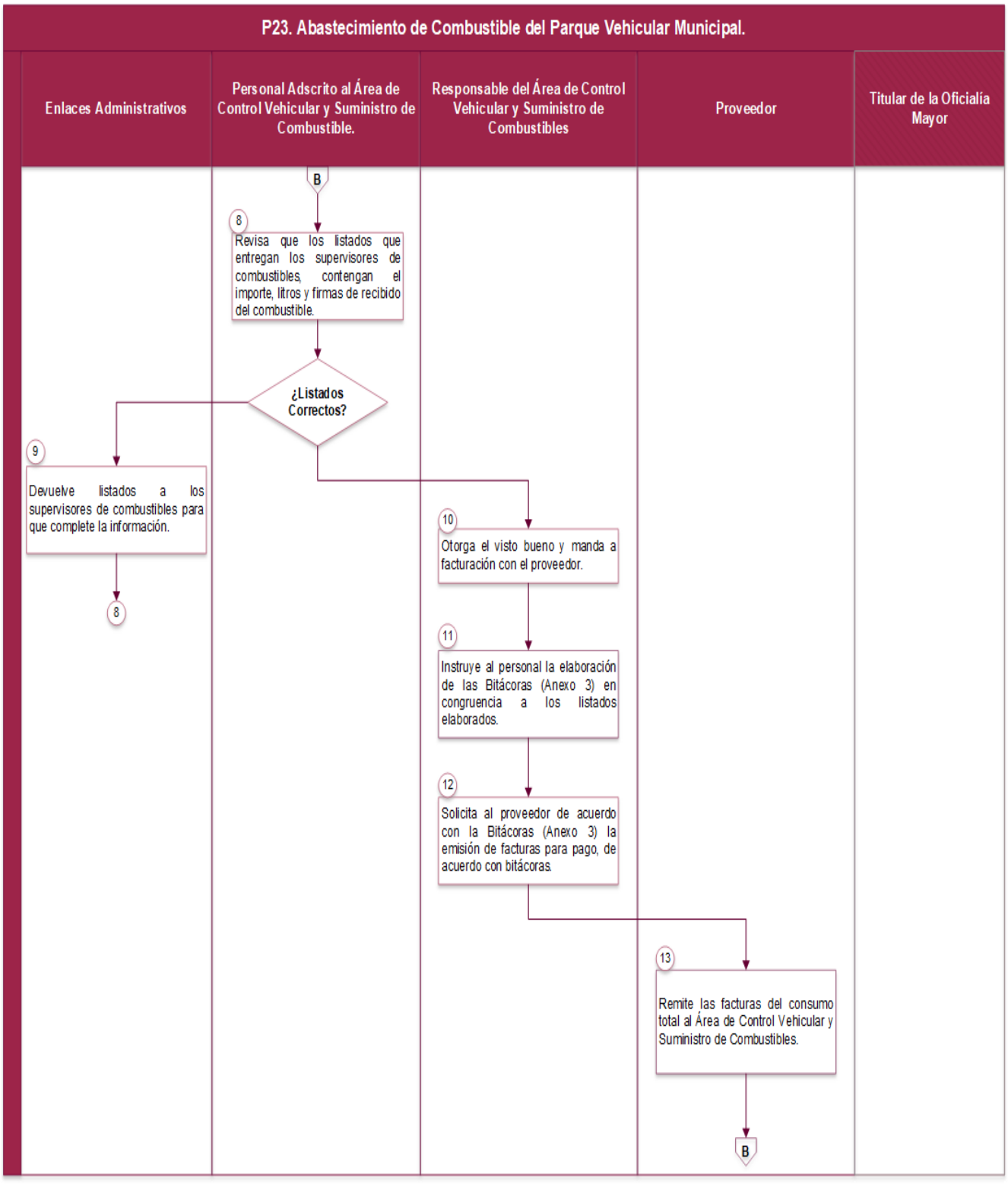
X. Desarrollo del Procedimiento.

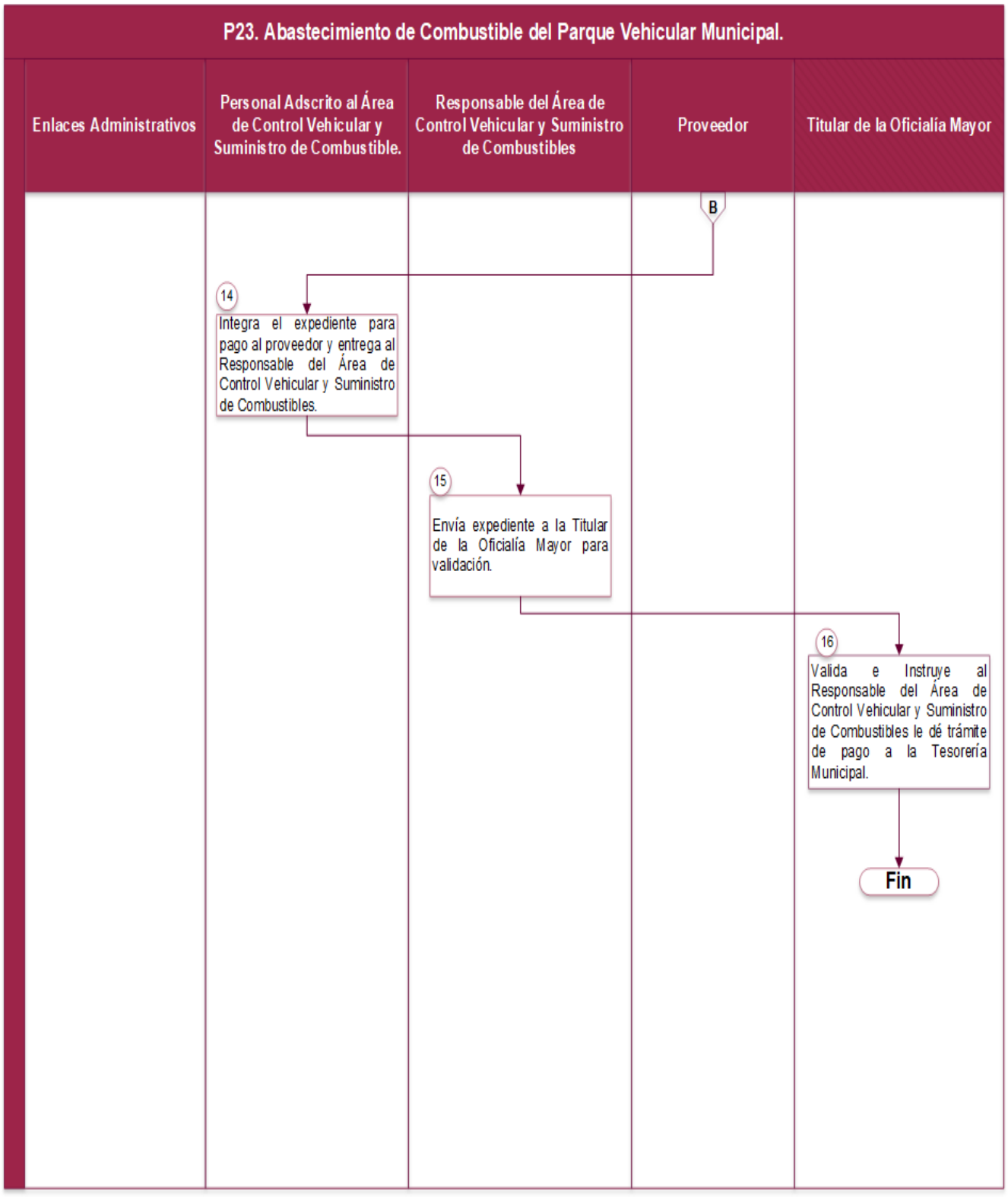
P23. Abastecimiento de Combustible del Parque Vehicular Municipal.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
	Inicio	
1	Enlaces Administrativos.	Elabora y entrega oficio de solicitud de combustibles.
2	Personal Adscrito al Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible.	Recibe oficios de las unidades administrativas solicitando carga de combustibles diversos.
3	Personal Adscrito al Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible.	Elabora oficio dirigido a las áreas solicitantes de carga de combustibles, informando de las cargas autorizadas, asimismo, elabora los listados para abastecimiento de combustibles.
4	Personal Adscrito al Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible.	Entrega de listados al Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible para dotación de carga autorizada.
5	Personal Adscrito al Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible.	Recibe y entrega a los supervisores de combustibles la bitácora con los datos de la unidad y carga solicitada para que sean verificados en las unidades de servicio cuando las unidades se presenten a la carga asignada.
6	Personal Adscrito al Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible.	Supervisa las Estaciones de servicio de Combustibles, verificando que la dotación autorizada sea la que realmente suministró la estación.
7	Personal Adscrito al Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible.	Captura los listados de dotación de combustible del día.
8	Personal Adscrito al Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible.	Revisa que los listados que entregan los supervisores de combustibles, contengan el importe, litros y firmas de recibido del combustible.
		¿Los Listados son Correctos?
9	Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustibles.	**No:** Devuelve listados a los supervisores de combustibles para que complete la información. (Actividad 8)
10	Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustibles.	**Sí:** Otorga el visto bueno y manda a facturación con el proveedor.
11	Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustibles.	Instruye al personal la elaboración de las Bitácoras (Anexo 3) en congruencia a los listados elaborados.
12	Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustibles.	Solicita al proveedor de acuerdo con la Bitácoras (Anexo 3) la emisión de facturas para pago, de acuerdo con bitácoras.
13	Proveedor	Remite las facturas del consumo total al Área de Control Vehicular y Suministro de Combustibles.
14	Personal Adscrito al Área de Control Vehicular y Suministro de Combustibles.	Integra el expediente para pago al proveedor y entrega al Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustibles.
15	Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustibles.	Envía expediente a la Titular de la Oficialía Mayor para validación.

P23. Abastecimiento de Combustible del Parque Vehicular Municipal.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
16	Titular de la Oficialía Mayor	Valida e Instruye al Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustibles le dé trámite de pago a la Tesorería Municipal.
Fin		

XI. Diagramación.




P23. Abastecimiento de Combustible del Parque Vehicular Municipal.
Enlaces Administrativos
Personal Adscrito al Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible.
Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustibles
Proveedor
Titular de la Oficialía Mayor
B
8
Revisa que los listados que entregan los supervisores de combustibles, contengan el importe, litros y firmas de recibido del combustible.
¿Listados Correctos?
9
Devuelve listados a los supervisores de combustibles para que complete la información.
8
10
Otorga el visto bueno y manda a facturación con el proveedor.
11
Instruye al personal la elaboración de las Bitácoras (Anexo 3) en congruencia a los listados elaborados.
12
Solicita al proveedor de acuerdo con la Bitácoras (Anexo 3) la emisión de facturas para pago, de acuerdo con bitácoras.
13
Remite las facturas del consumo total al Área de Control Vehicular y Suministro de Combustibles.
B


P23. Abastecimiento de Combustible del Parque Vehicular Municipal.
Enlaces Administrativos
Personal Adscrito al Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible.
Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustibles
Proveedor
Titular de la Oficialía Mayor
B
14
Integra el expediente para pago al proveedor y entrega al Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustibles.
15
Envía expediente a la Titular de la Oficialía Mayor para validación.
16
Valida e Instruye al Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustibles le dé trámite de pago a la Tesorería Municipal.
Fin

XII. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Abastecimiento de Combustibles al Parque Vehicular	Mide el porcentaje de Abastecimiento de Combustibles al Parque Vehicular	$\frac{\text{Número de Vehículos abastecidos de Combustibles}}{\text{Número de Vehículos programados para abastecer}} \times 100$	Mensual

XIII. Formatos e Instructivos.

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

BITÁCORA DE CONSUMO DE GASOLINA, DIESEL Y GAS L.P.

ENTIDAD: (1)
PERIODO: (2)

CARACTERISTICAS DE LA UNIDAD (3)

UNIDAD: MARCA: MODELO:
PLACAS: TIPO: INVENTARIO No.:
SERIE No.: COLOR: TIPO DE COMBUSTIBLE: (4)
ÁREA (5) ODOMETRO (6)

PROVEEDOR	NÚMERO DE			COSTO TOTAL	No. DE LITROS	KILOMETRAJE		No. DE KM. POR LITRO	COSTO POR KM. RECORRIDO	OBSERVACIONES	
	VALE SEMANAL	VALE DIARIO	FACTURA			RECORRIDO	ACUMULADO			FECHA	PRECIO POR LITRO
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)							
TOTAL					-						

RESPONSABLE (12)

AUTORIZÓ (13)

No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Anotar el nombre del municipio
2	Día o semana en la que cargo combustible.
3	Se describe: Unidad, Marca, Modelo, Placas, Tipo, Numero de inventario, Serie y color.
4	Se anota el tipo de combustible (Gasolina, diésel o gas LP).
5	Área a la que se encuentra adscrita la unidad.
6	Se hace la anotación, SI funciona ó NO funciona
7	Nombre de la empresa con la que se tiene contratado el servicio de suministro de combustible
8	Número de vale del consumo concentrado semanalmente
9	Número de vale del consumo diario
10	Número de Factura expedida por el proveedor que suministra el combustible
11	Concentrado de información del periodo de dotación de combustible: total de litros por día, costo por litro, total de kilometraje recorrido.
12	Nombre y firma del personal responsable del suministro de combustible a cargo del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible
13	Nombre y firma del responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. José Luis Jiménez Rosas Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible	**Lic. Sergio Reyes Nuñez** Titular de la Subdirección de Servicios Generales	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Titular de la Oficialía Mayor

I. Nombre del Procedimiento.

P24. Atención a Siniestros del Parque Vehicular.

II. Objetivo.

Atender de manera oportuna los eventos por siniestros del parque vehicular del Municipio de Tlalnepantla de Baz, a través del servicio de la aseguradora para la reparación de daños, asistencia vial, asesoría y apoyo legal, pago de indemnizaciones y cobertura de daños a terceros.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas. Diario Oficial de la Federación, 4 de abril del 2013, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México 10,14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01, del 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz de Estado de México, Gaceta Municipal Número 20, volumen 1. 15 de mayo de 2025, y sus reformas y adiciones.

IV. Definiciones.

Enajenación: Acto que realizan las entidades fiscalizables para trasmitir la Propiedad y el dominio de sus bienes muebles e inmuebles, a título oneroso.

Guía EBC o Libro Azul: Guía vigente del mercado automovilístico mexicano, que constituye un instrumento que sirve de referente, orientación y apoyo para obtener los valores de compra y venta de Vehículos.

MP: Ministerio Público.

Pago de garantías: Pago monetario de la fianza.

Pago ex-gratia: Se da este nombre al pago que efectúa la Compañía Aseguradora sin tener responsabilidad legal alguna de indemnizar una pérdida. Generalmente se trata de pérdidas relativamente pequeñas, que no afectan mayormente al "fondo común" formado por aportaciones que representen las primas.

Siniestro: Percance en el que la magnitud puede ser desde una colisión simple hasta la pérdida total del vehículo.

V. Responsabilidades.

Titular de la Oficialía Mayor deberá:

Solicitar al Órgano de Control Interno Municipal determine la responsabilidad de la persona servidora pública.

Se recibe comprobante de SPEI emitido por la compañía de seguros, solicitando mediante oficio comprobante de pago a la Tesorería Municipal.

Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible deberá:

Recibe y entrega las pólizas de seguros a los enlaces administrativos, además de tener un duplicado de respaldo como soporte de estas proporcionado por la empresa aseguradora y de llevar a cabo los procedimientos para tener un control de los vehículos con siniestros, supervisando la actividad de ajustadores y abogados para la pronta liberación de los vehículos.

Brindar acompañamiento al apoderado legal del Municipio para el trámite y seguimiento necesario para la liberación de la unidad ante el Ministerio Público en turno; y en coordinación con la asistencia legal de la aseguradora, realizar los pagos de daños a terceros en caso de resultar responsable la unidad del Municipio y en caso de resultar afectados se recibe la orden de pago o reparación de daño al apoderado legal del Municipio.

Supervisar que las empresas arrendadoras gestionen el trámite de las unidades arrendadas para su atención y seguimiento.

Remite el expediente del vehículo siniestrado al Órgano Interno de Control Municipal.

Informar a la compañía de seguros cuando esté liberado el vehículo, solo en caso de que sea requerido el arrastre y maniobras.

Revisar la reparación de la unidad en caso de falla y exigir la garantía.

Debe de integrar y entregar el expediente de pérdida total del vehículo para el cobro de indemnización.

Dependencias del Municipio de Tlalnepantla de Baz deberán:

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

Titular del Órgano Interno de Control Municipal deberá:

Recibir e integrar el expediente del vehículo siniestrado.

Remitir al Enlace Administrativo, al usuario y a la Oficialía Mayor, el acuerdo de conclusión y archivo requisito indispensable para la desincorporación, desafectación y baja por siniestro.

Enlaces Administrativos deberán:

Remitir la documentación en original y dos copias certificadas por la Secretaria del Ayuntamiento para ser enviadas al Órgano Interno de Control Municipal, con los datos del siniestro.

Remitir la documentación ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, para seguimiento de desincorporación, desafectación, baja y enajenación de los vehículos por siniestro, ante el Órgano Interno de Control Municipal en caso de faltar acuerdo de terminación dará seguimiento a efecto de no continuar el bien como faltante, ya que es indispensable cumplir los requisitos.

Agencia de seguros deberá:

Recibir la documentación para su revisión y una vez autorizado emite el pago de finiquito por concepto de indemnización conforme a la Guía EBC, o valor factura según sea el caso.

Garantizar el pago a través de una fianza, y se libera al conductor, el cual seguirá su procedimiento ante las autoridades judiciales representado por el defensor de seguros hasta la sentencia.

Acudir para la segunda atención para que sea cubierto el arrastre y maniobras.

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

Personas servidora pública deberá:

Es la responsable del vehículo asignado, reportar de un siniestro de manera inmediata al Enlace Administrativo de su Dependencia.

VI. Insumos.

Reporte del siniestro vehicular.

Documentación vehicular.

Documentación del conductor

Póliza de seguro vehicular.

VII. Resultados.

La reparación o indemnización del vehículo.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimiento de Control del Padrón Vehicular.

Procedimiento Gestión de Tramites Vehiculares, pago de impuestos y derechos de Control Vehicular.

IX. Políticas.

Atender de manera inmediata y con estricto apego a las normas, las situaciones de siniestro de vehículo de Propiedad Municipal y arrendados.

Es de carácter obligatorio del resguardatario del vehículo, informar las situaciones de siniestro al Área de Control Vehicular, así como llamar al agente de seguros y abstenerse de cualquier arreglo fuera de la normatividad aplicable.

No está facultado el personal de ninguna dependencia para desistirse por siniestro.

En caso de siniestro y si el valor factura del vehículo sobrepasa los $650,000.00, (Seiscientos Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N) el usuario será sujeto a investigación por parte de la compañía de seguros.

En caso de siniestro con deducible y el usuario solicite por oficio el pago de este, el área gestionará la línea de captura para el pago ante la aseguradora, en caso de pérdida total, el Enlace Administrativo gestionará la línea de captura para el pago por daño patrimonial a las arcas ante la Tesorería Municipal.

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

En caso de vehículos arrendados que se encuentren algún depósito y sean liberados la empresa arrendadora deberá cubrir los gastos que se generen.

El pago ex-gratia será en caso de:

El siniestro se ha declarado improcedente.

Para excedente de grúas, maniobras o unidades cargadas y 5 deducibles.

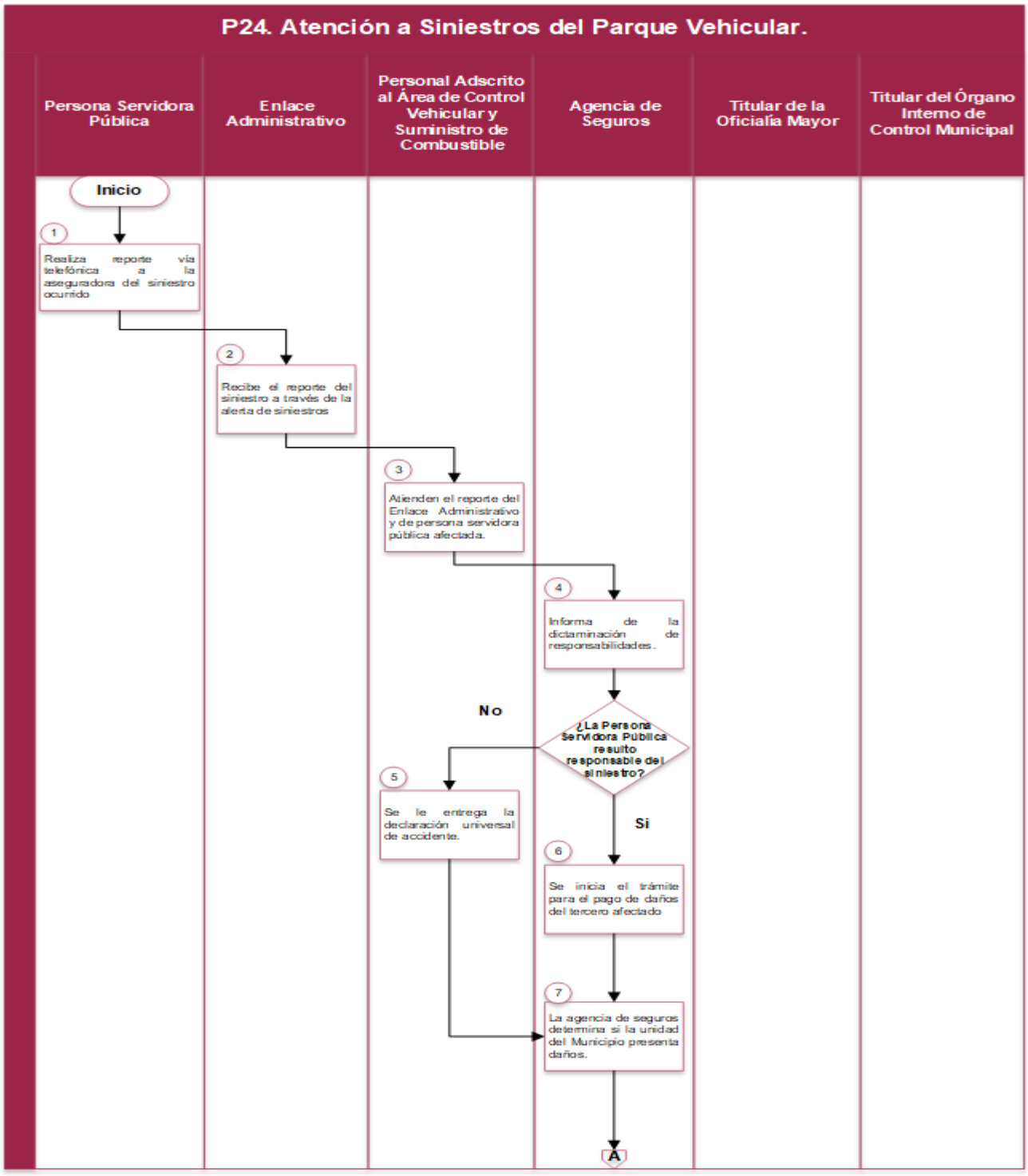
En caso de que la unidad sea puesta a disposición del MP se solicita asistencia legal del municipio y la agencia de seguros

X. Desarrollo del Procedimiento.

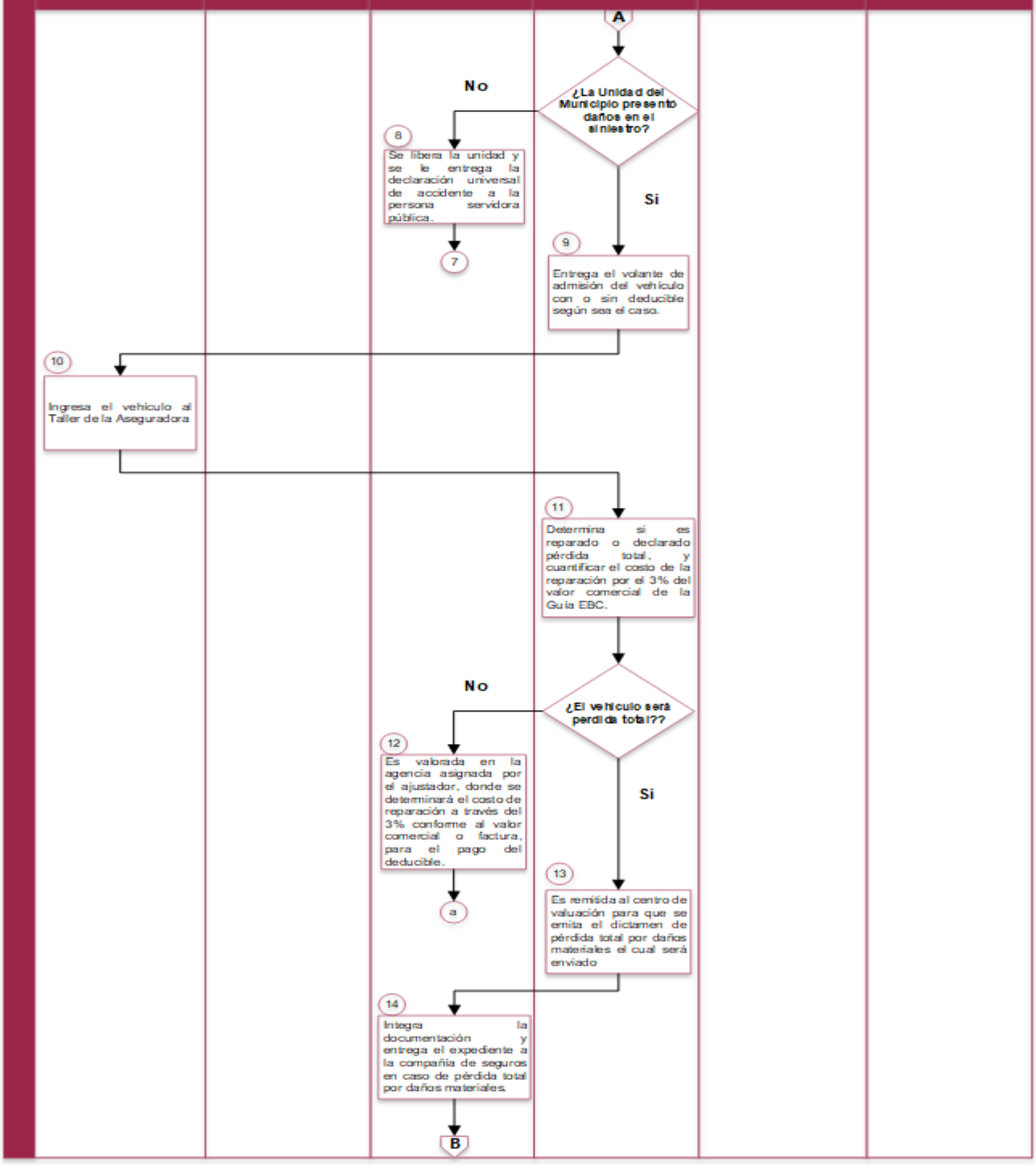
P24. Atención a Siniestros del Parque Vehicular.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
		Inicio
1	Persona Servidora Pública	Realiza reporte vía telefónica a la aseguradora del siniestro ocurrido y da aviso al Enlace Administrativo de la Dependencia.
2	Enlace Administrativo	Avisa al Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible.
3	Personal Adscrito al Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible	Atienden el reporte del Enlace Administrativo y de persona servidora pública afectada.
4	Agencia de Seguros	Informa al Personal Adscrito al Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible, la dictaminación de responsabilidades.
		¿La Persona Servidora Pública resulto responsable del siniestro?
5	Agencia de Seguros	**No:** Se le entrega la declaración universal de accidente. (Actividad 7)
6	Agencia de Seguros	**Si:** Se inicia el trámite para el pago de daños del tercero afectado.
7	Agencia de Seguros	La agencia de seguros determina si la unidad del Municipio presenta daños.
		¿La Unidad del Municipio presentó daños en el siniestro?
8	Agencia de Seguros	**No:** Se libera la unidad y se le entrega la declaración universal de accidente a la persona servidora pública. (Actividad 7)
9	Agencia de Seguros	**Sí:** entrega el volante de admisión del vehículo con o sin deducible según sea el caso.
10	Persona Servidora Pública	Ingresa el vehículo al Taller de la Aseguradora.
11	Agencia de Seguros	El centro de valuación de la Agencia de Seguros, determina si es reparado o declarado pérdida total, y cuantificar el costo de la reparación por el 3% del valor comercial de la Guía EBC.
		¿El vehículo será pérdida total?
12	Agencia de Seguros	**No:** Es valorada en la agencia asignada por el ajustador, donde se determinará el costo de reparación a través del 3% conforme al valor comercial o factura, para el pago del deducible. (Fin)
13	Agencia de Seguros	**Sí:** Es remitida al centro de valuación para que se emita el dictamen de pérdida total por daños materiales el cual será enviado al personal adscrito del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible.
14	Personal Adscrito al Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible	Integra la documentación (tenencias, oficio de exención de derechos de control vehicular, baja, llaves, factura endosada, comprobante de domicilio, cedula fiscal y verificación) y entrega el expediente a la compañía de seguros en caso de pérdida total por daños materiales.
15	Agencia de Seguros.	Recibe la documentación para su revisión y una vez autorizado emite el pago de finiquito por concepto de indemnización conforme a la Guía EBC, o valor factura según sea el caso.
16	Titular de la Oficialía Mayor.	Recibe el comprobante emitido por la compañía de seguros, para que, mediante oficio, se solicite comprobante de depósito a la Tesorería Municipal, la cual remitirá un recibo por la cantidad depositada en sus arcas.

P24. Atención a Siniestros del Parque Vehicular.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
17	Personal Adscrito al Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible	Recibe el expediente con acta circunstanciada, identificación del H. Ayuntamiento, licencia de conducir, póliza, copia de factura, dictamen de pérdida total, certificado por duplicado y envía al Órgano Interno de Control Municipal.
18	Personal Adscrito al Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible	Integran el comprobante de pago por concepto de indemnización por parte de la Agencia de Seguros y envía Órgano Interno de Control Municipal.
19	Titular del Órgano Interno de Control Municipal.	Remite el acuerdo de conclusión y archivo del bien mueble que es declarado pérdida total por siniestro, al Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible y al Enlace Administrativo de la Dependencia afectada, a efecto de cumplir con los requisitos para la desincorporación, desafectación, baja de los vehículos por siniestro.
20	Personal Adscrito al Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible	Envía documentación certificada a la Secretaría de Ayuntamiento para presentarse al Comité de Bienes e Inmuebles para la solicitud desincorporación, desafectación, baja de los vehículos por siniestro.
Fin		

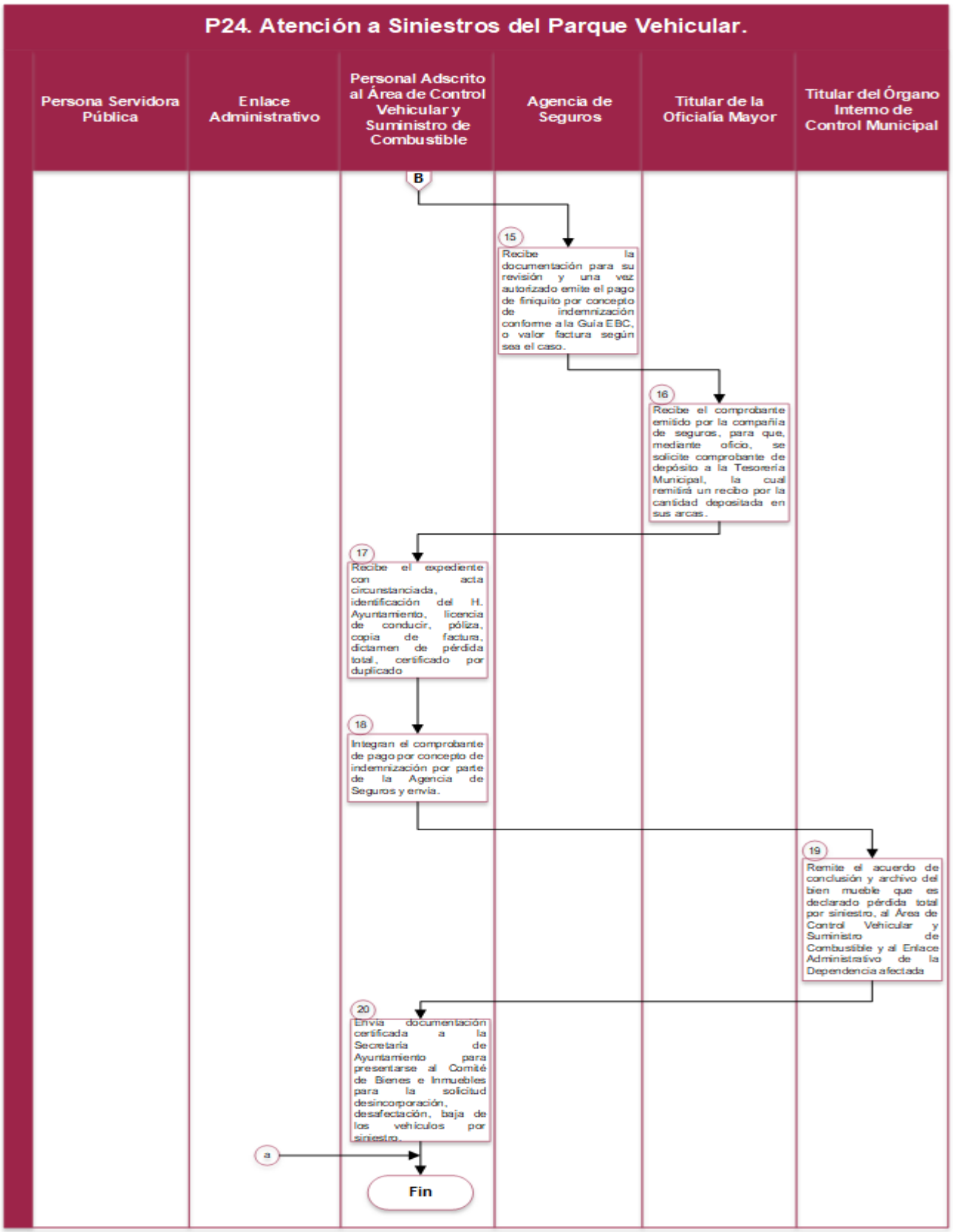
XI. Diagramación.



P24. Atención a Siniestros del Parque Vehicular.



P24. Atención a Siniestros del Parque Vehicular.



XII. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Atención a Siniestro del Parque Vehicular	Mide el porcentaje de los reportes de las Atenciones a Siniestros del Parque Vehicular	$\frac{\text{Número. de reportes atendidos con aseguradoras por siniestro}}{\text{Número de reportes solicitados con aseguradoras por siniestro}} \times 100$	Mensual

XIII. Formatos e Instructivos.

No aplica.

XIV. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. José Luis Jiménez Rosas Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible	**Lic. Sergio Reyes Nuñez** Titular de la Subdirección de Servicios Generales	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Oficial Mayor

I. Nombre del Procedimiento.

P25. Atención por Robo de Unidades del Parque Vehicular Municipal.

II. Objetivo.

Mantener el servicio de la compañía aseguradora para la cobertura por robo y la indemnización de las unidades vehiculares propiedad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Nacional de Procedimientos Penales. Diario Oficial de la Federación, 5 de marzo del 2014, y sus reformas y adicciones.
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas. Diario Oficial de la Federación, 4 de abril del 2013, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México 10,14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01, del 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz de Estado de México, Gaceta Municipal Número 20, volumen 1. 15 de mayo de 2025, y sus reformas y adiciones.

IV. Definiciones.

Enajenación: Acto que realizan las entidades fiscalizables para trasmitir la Propiedad y el dominio de sus bienes muebles e inmuebles, a título oneroso.

Guía EBC o Libro Azul: Guía vigente del mercado automovilístico mexicano, que constituye un instrumento que sirve de referente, orientación y apoyo para obtener los valores de compra y venta de Vehículos.

MP: Ministerio Público.

Pago de garantías: Pago monetario de la fianza.

Robo: Delito que consiste en apoderarse de bienes ajenos con fuerza, violencia, intimidación o sin la presencia del propietario o usuario.

V. Responsabilidades.

Titular de la Oficialía Mayor deberá:

Solicitar al Órgano de Control Interno Municipal determine la responsabilidad de la persona servidora pública.

Se recibe comprobante de SPEI emitido por la compañía de seguros, solicitando mediante oficio comprobante de pago a la Tesorería Municipal.

Integra y remite expediente a Secretaría del Ayuntamiento para la solicitud de desincorporación, desafectación y baja del bien.

Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible deberá:

Es responsable de recibir y entregar las pólizas de seguros a los Enlaces Administrativos de la Dependencia, además de tener un duplicado de respaldo como soporte de estas proporcionado por la empresa aseguradora y de llevar a cabo los procedimientos para tener un mejor control de los Vehículos robados, supervisando la actividad de ajustadores y abogados.

Gestionar la liberación de la unidad ante el Ministerio Público en caso de recuperación de unidad.

Integrar el expediente con acta circunstanciada, identificación del Municipio, licencia de conducir, póliza, copia de factura, finiquito de pago, para certificarse por duplicado y enviar al Órgano Interno de Control Municipal para concluir el trámite.

Informar a la compañía de seguros en caso de recuperación de unidad.

Dependencias del Municipio de Tlalnepantla de Baz, deberán:

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

Titular del Órgano Interno de Control Municipal deberá:

Deben determinar el grado de responsabilidad de la persona servidora pública.

Remitir al Enlace Administrativo, el acuerdo de conclusión y archivo, requisito indispensable para la desincorporación, desafectación y baja por robo el cual es enviado al Enlace Administrativo para seguimiento, informando a la Oficialía Mayor.

Dirección Jurídica deberá:

Colaborar con el Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible, para acreditar la Propiedad y obtener el oficio de liberación, en caso de que el vehículo sea detenido por las autoridades de la FGJEM.

Acudir personal de la Dirección jurídica en coordinación con el Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible y ajustador, para acreditar la Propiedad en el depósito vehicular.

Realizar la acreditación de Propiedad y obtener el oficio de Cancelación de robo en el lugar donde se encuentra localizado el vehículo, en caso de recuperación de vehículo deberá reportar al LOCATEL.

Coordinar con personal del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible, para acreditar la Propiedad en la agencia FGJEM correspondiente, en caso de que transcurran los 30 días y no se localiza el vehículo.

Titulares de los Enlaces Administrativos de las dependencias, deberán

Remitir la documentación en original y dos copias certificadas por la Secretaria del Ayuntamiento para ser enviadas al Órgano Interno de Control Municipal., con los datos del robo.

Remitir la documentación al Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible, para seguimiento de desincorporación, desafectación, baja y enajenación de los vehículos por robo, ante el Órgano Interno de Control Municipal en caso de faltar acuerdo de terminación dará seguimiento a efecto de no continuar el bien como faltante, ya que es indispensable cumplir los requisitos.

Agencia de seguros deberá:

Recibir la documentación para su revisión y una vez autorizado, emite el pago de finiquito por concepto de indemnización conforme a la Guía EBC, o valor factura según sea el caso.

Acudir para la segunda atención para que sea cubierto el arrastre y maniobras.

Personas servidora pública deberá:

Es la responsable del vehículo asignado, reportar de un siniestro de manera inmediata al Enlace Administrativo de su Dependencia.

VI. Insumos.

- Reporte telefónico del Siniestro por Robo de la unidad vehicular.

Documentación vehicular.

Documentación del conductor.

Póliza de seguro vehicular.

VII. Resultados.

La recuperación o indemnización del vehículo.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Control del Padrón Vehicular.

Gestión de Trámites Vehiculares, Pago de Impuestos y Derechos de Control Vehicular.

IX. Políticas.

Atender de manera inmediata y con estricto apego a las normas, las situaciones de robo de vehículo de Propiedad Municipal y arrendados.

Es de carácter obligatorio del resguardatario del vehículo, informar las situaciones de robo al Área de Control Vehicular, así como llamar al agente de seguros y abstenerse de cualquier arreglo fuera de la normatividad aplicable.

No está facultado el personal de ninguna dependencia para desistirse por robo.

En caso de robo el usuario tiene un plazo de 5 días para informar a la compañía de seguros, después de ese plazo, será sujeto a investigación por parte de la compañía de Seguros.

Se emitirá dictamen de pérdida total por robo después de los 30 días naturales.

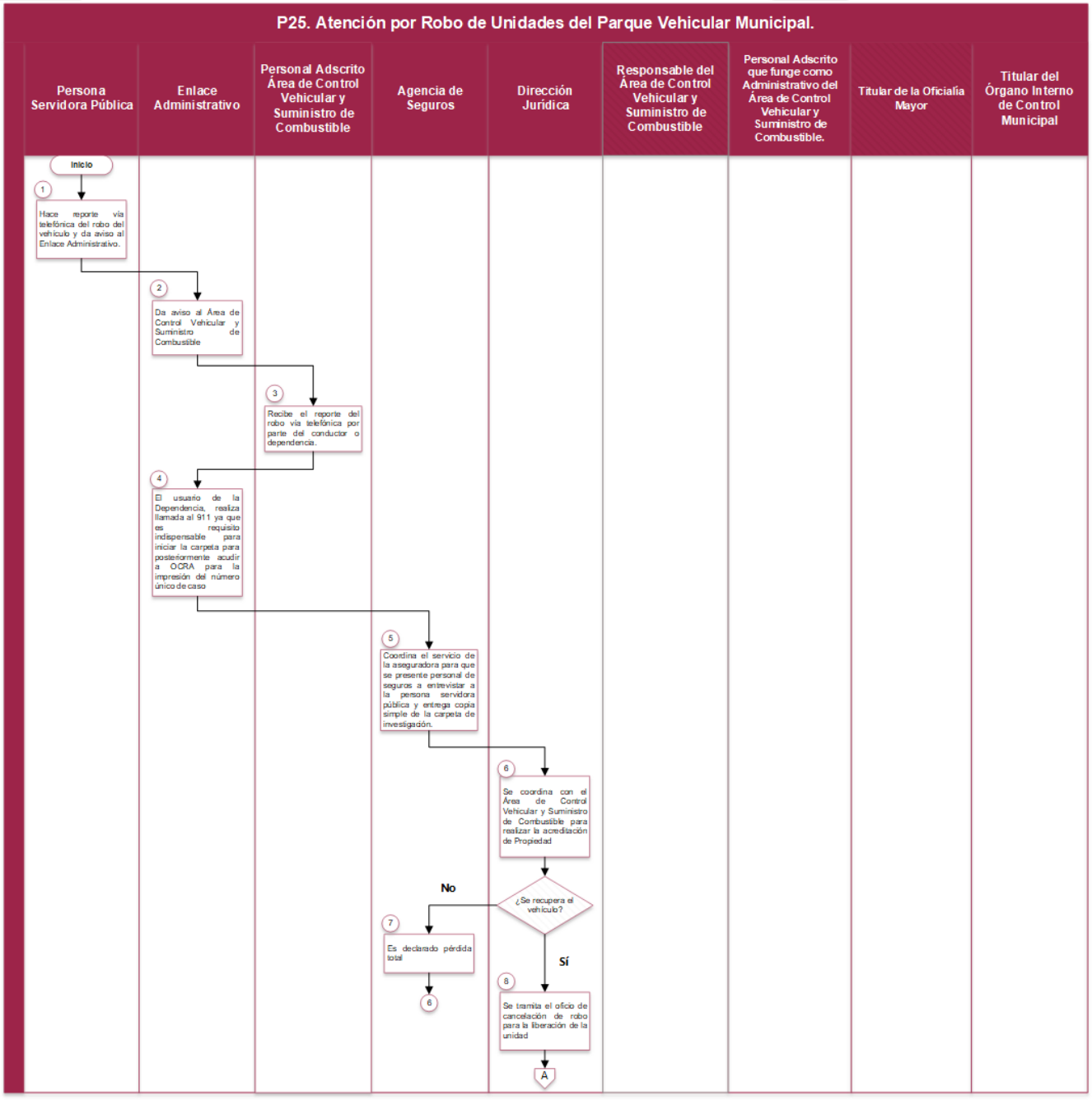
X. Desarrollo del Procedimiento.

P25. Atención por Robo de Unidades del Parque Vehicular Municipal.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
Inicio		
1	Persona Servidora Pública	Hace reporte vía telefónica del robo del vehículo y da aviso al Enlace Administrativo.
2	Enlace Administrativo	Da aviso al Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible.
3	Personal Adscrito del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible	Recibe el reporte del robo vía telefónica por parte del conductor o dependencia.
4	Enlace Administrativo	El usuario de la Dependencia, realiza llamada al 911 ya que es requisito indispensable para iniciar la carpeta para posteriormente acudir a OCRA para la impresión del número único de caso

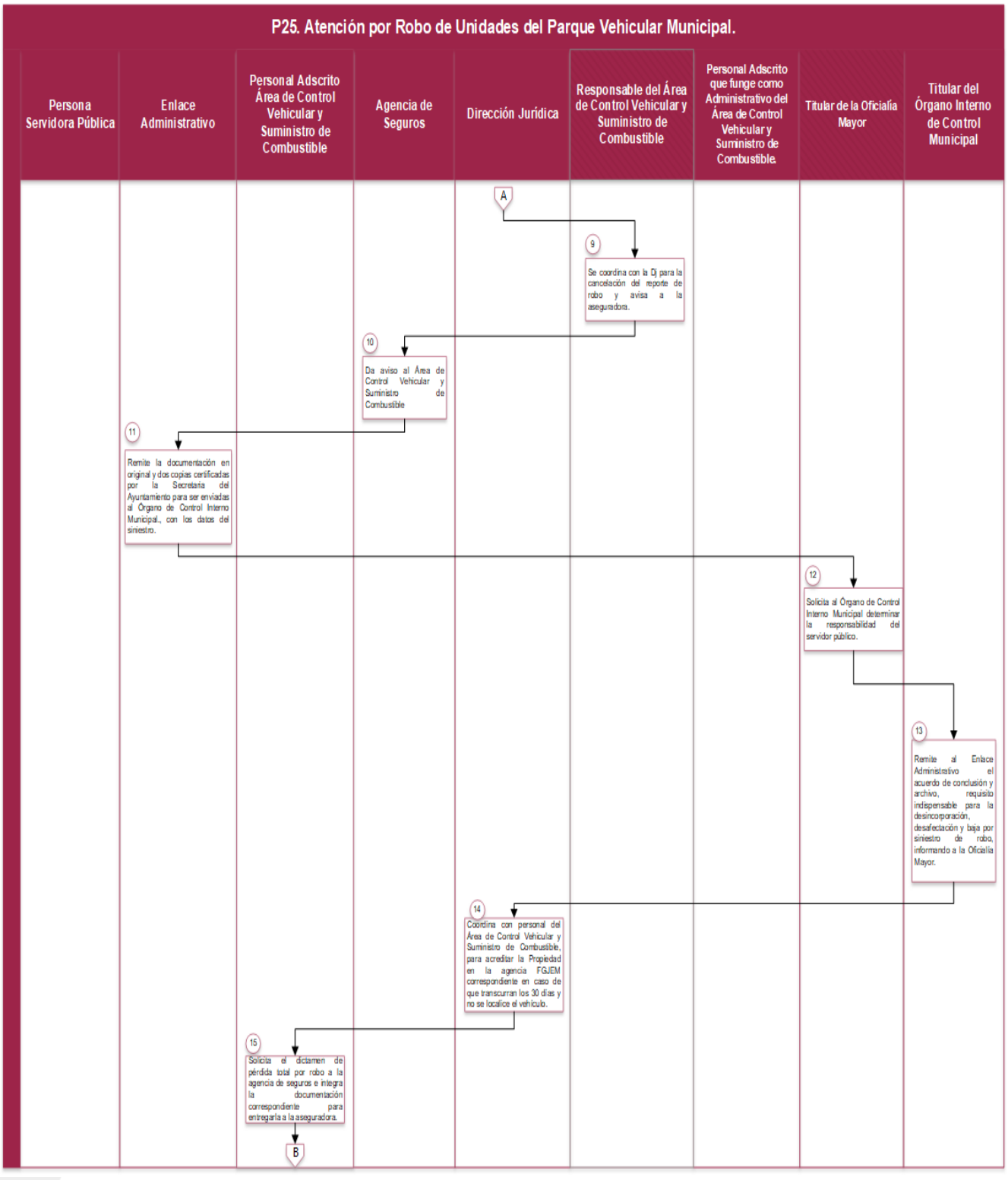
P25. Atención por Robo de Unidades del Parque Vehicular Municipal.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
5	Agencia de Seguros	Coordina el servicio de la aseguradora para que se presente personal de seguros a entrevistar a la persona servidora pública y entrega copia simple de la carpeta de investigación.
6	Dirección Jurídica.	Se coordina con el Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible para realizar la acreditación de Propiedad
		¿Se recupera el vehículo?
7	Dirección Jurídica.	No: es declarado pérdida total (actividad 6)
8	Dirección Jurídica.	Si: Se tramita el oficio de cancelación de robo para la liberación de la unidad
9	Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible	Se coordina con la Dirección Jurídica para la cancelación del reporte de robo y avisa a la aseguradora.
10	Agencia de Seguros	Se coordina con el ajustador una vez liberado el vehículo, en caso de daños será ingresado el vehículo al taller o agencia de la compañía de seguros con deducible.
11	Enlace administrativo	Remite la documentación en original y dos copias certificadas por la Secretaria del Ayuntamiento para ser enviadas al Órgano de Control Interno Municipal., con los datos del siniestro.
12	Titular de la Oficialía Mayor	Solicita al Órgano de Control Interno Municipal determinar la responsabilidad del servidor público.
13	Titular del Órgano Interno de Control Municipal.	Remite al Enlace Administrativo el acuerdo de conclusión y archivo, requisito indispensable para la desincorporación, desafectación y baja por siniestro de robo, informando a la Oficialía Mayor.
14	Dirección Jurídica.	Coordina con personal del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible, para acreditar la Propiedad en la agencia FGJEM correspondiente en caso de que transcurran los 30 días y no se localice el vehículo.
15	Personal Adscrito que funge como Administrativo del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible.	Solicita el dictamen de pérdida total por robo a la agencia de seguros e integra la documentación (tenencias, baja, llaves, factura endosada comprobante de domicilio, cedula fiscal y verificación) correspondiente para entregarla a la aseguradora.
16	Agencia de Seguros	Recibe la documentación para su revisión y una vez autorizado emitir el pago de finiquito por concepto de indemnización por robo, y el comprobante de pago SPEI enviarlo a Oficialía Mayor.
17	Titular de la Oficialía Mayor	Solicita comprobante de ingreso a la Tesorería Municipal, la cual remitirá un recibo por la cantidad depositada a sus arcas.
18	Personal Adscrito que funge como Administrativo del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible.	Integra el expediente con acta circunstanciada, identificación del Municipio, licencia de conducir, póliza, factura, dictamen de pérdida total, recibo de la Tesorería Municipal., finiquito de pago, en caso de pérdida total por robo, para concluir el trámite.
19	Titular de la Oficialía Mayor	Envía documentación certificada del expediente a la Secretaria del Ayuntamiento para la solicitud desincorporación, desafectación y baja por siniestro de robo ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

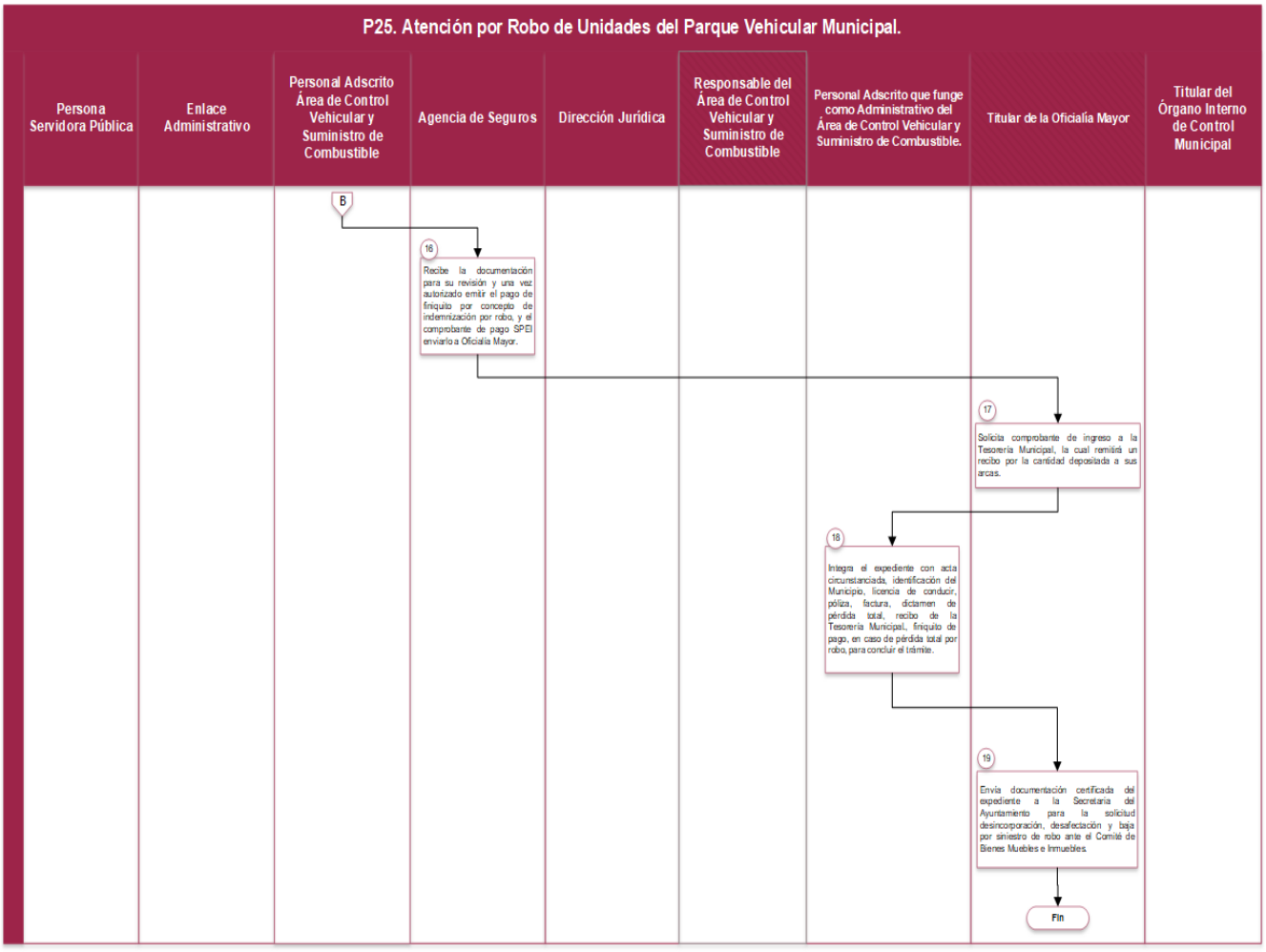
P25. Atención por Robo de Unidades del Parque Vehicular Municipal.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
	Fin	

XI. Diagramación.



P25. Atención por Robo de Unidades del Parque Vehicular Municipal.





XII. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Atención por Robo de Unidades del Parque Vehicular Municipal	Mide el porcentaje de reportes por Robo de Unidades del Parque Vehicular Municipal	$\frac{\text{Número de reportes atendidos con aseguradoras por robo}}{\text{Numero de reportes solicitados con aseguradoras por robo}} \times 100$	mensual

XIII. Formatos e Instructivos.

No aplica.

XIV. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. José Luis Jiménez Rosas Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible	**Lic. Sergio Reyes Nuñez** Subdirector de Servicios Generales	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Oficial Mayor

I. Nombre del Procedimiento.

P26. Gestión de Trámites Vehiculares, Pago de Impuestos y Derechos de Control Vehicular.

II. Objetivo.

Realizar las gestiones para el pago de impuestos y derechos de control vehicular, integrando la documentación necesaria para su circulación, mediante la exención emitida por la Dirección Jurídica Consultiva del Gobierno del Estado de México, en beneficio del Parque Vehicular del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, necesaria para la expedición de placas y control de sus emisiones contaminantes, de acorde al color de engomado.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01, del 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz de Estado de México, Gaceta Municipal Número 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

Emplacamiento: Es la Gestión Administrativa realizada ante el Gobierno del Estado de México, para la obtención de placas necesarias para la circulación de los Vehículos.

Tenencia: Es el pago de impuestos ante el Gobierno del Estado de México sobre la posesión de los Vehículos del Municipio.

Refrendo: Es el pago de derechos por la renta de las placas ante el Gobierno de Estado

Verificación vehicular: Es la medición de emisiones contaminantes de acuerdo con las normas ambientales emitidas por el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México en los Vehículos del Municipio.

Unidades Administrativas: unidades vehiculares para el personal administrativo.

Unidades Operativas: unidades vehiculares para el servicio de la comunidad, transporte de pasajeros, vehículos de limpia y vehículos de emergencias.

V. Responsabilidades.

Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible deberá:

Gestionar la expedición y renovación de placas para circular, así como la verificación vehicular de cada uno de los Vehículos Propiedad del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Detectar las unidades con irregularidades con base al Padrón Vehicular.

Determinar que unidades están por vencer la vigencia por verificar, así como por tramitar su alta y/o baja de placas, cambio de propietario, reposición de tarjeta de circulación, certificación de pago de tenencia y reemplacamiento.

Enviar petición a través del Titular de la Presidencia Municipal para generar oficio a la Dirección General de Recaudación del Gobierno del Estado de México, solicitando la exención del pago de tenencias y derechos de control vehicular de las unidades administrativas y operativas según corresponda.

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

Relacionar por la línea de captura las unidades Administrativas que están sujetas al pago por concepto de tenencias y solicita la remuneración correspondiente

Recibir cheque y procede a efectuar el pago de las tenencias que corresponden a las unidades administrativas, entregando comprobantes de la misma.

Realizar los trámites vehiculares necesarios, (Alta y/o baja de placas, cambio de propietario, reposición de tarjeta de circulación, certificación por tenencias, reemplacamiento), según sea el caso, ante el Centro de Servicios Fiscales del Gobierno del Estado y la Dirección del Registro de Transporte Público ante la Secretaria de Movilidad del Gobierno del Estado de México

Recibir tarjetas de circulación por reemplacamiento y ordena las mismas conforme al color y envía listado a los Enlaces Administrativos de cada una de las dependencias, indicando la fecha de Verificación (para

que se presente el operador asignado a verificar la unidad) conforme a la terminación de las placas y color del engomado que porta la unidad.

Solicitar la verificación extemporánea en caso de que la unidad se encuentre en taller externo por reparación de motor o siniestro.

Titular de la Coordinación Técnica Administrativa deberá:

Tramitar el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal, de las tenencias según corresponda a las unidades administrativas.

Enlaces Administrativos de las Dependencias, deberán:

Son responsables de llevar los vehículos a la verificación de los vehículos asignados a su dependencia.

Personas Resguardatarias de la Unidad Vehicular deberá:

Llevar a verificar el vehículo asignado.

VI. Insumos.

Copia de oficio de habilitación e identificación de la persona servidora pública habilitada

Oficio de verificación extemporánea.

Oficio de solicitud de exención de pagos de derechos.

Padrón de Control Vehicular.

VII. Resultados.

Expediente actualizado de los trámites vehiculares, pago de impuestos y derechos de Control Vehicular.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimiento de Control del Padrón Vehicular.

IX. Políticas.

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

Las placas expedidas por la Secretaria de Movilidad tienen una vigencia de 10 años.

Las personas resguardatarias de las unidades vehiculares se les notificará a través del Enlace Administrativo mediante oficio el calendario de verificaciones que se apegaran en la fecha establecida.

Cumplir en tiempo y forma con las verificaciones del Parque Vehicular Municipal para el control de sus emisiones contaminantes.

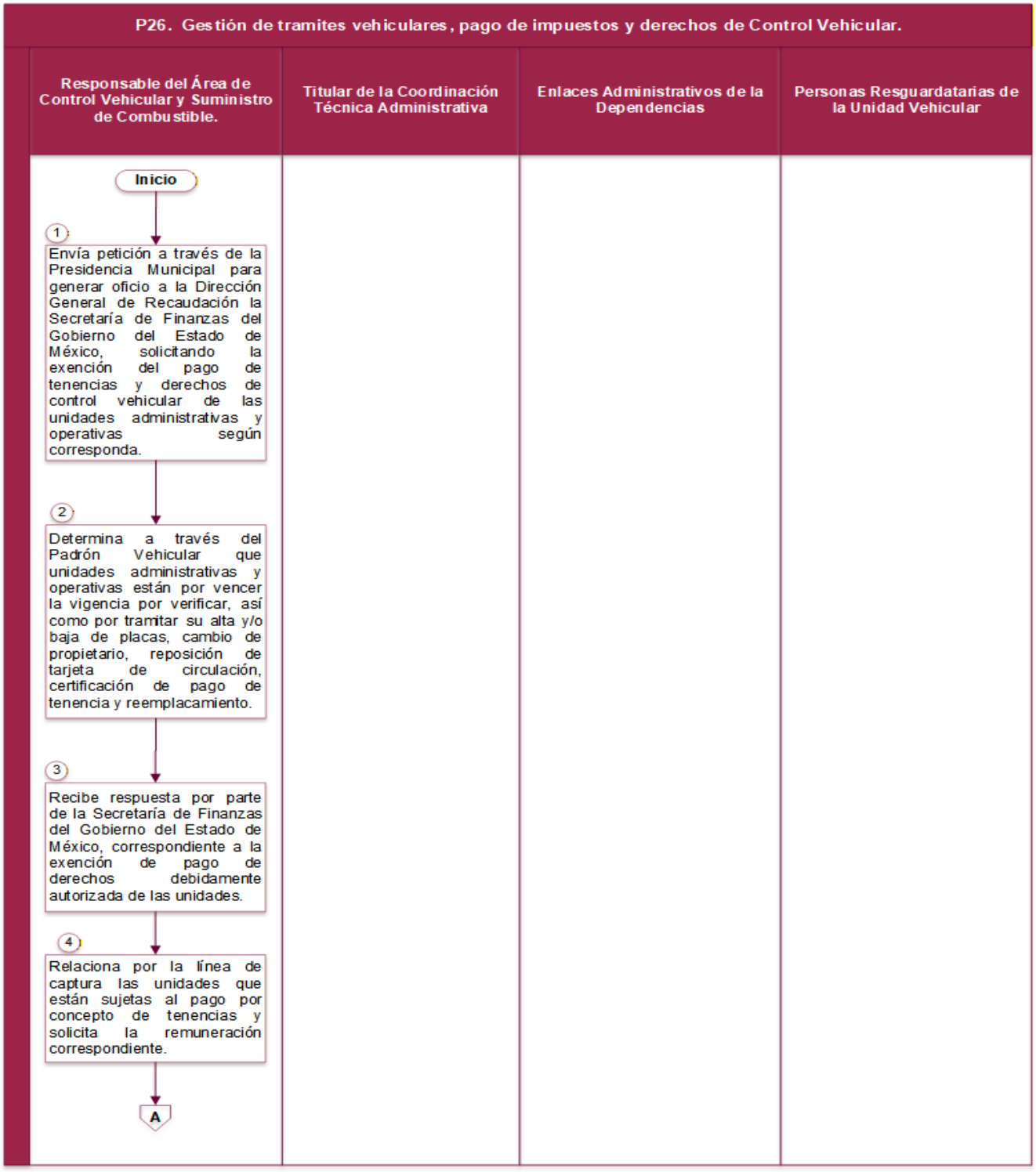
Para la verificación extemporánea solo aplica en caso de que la unidad se encuentre en taller externo por reparación de motor o siniestro.

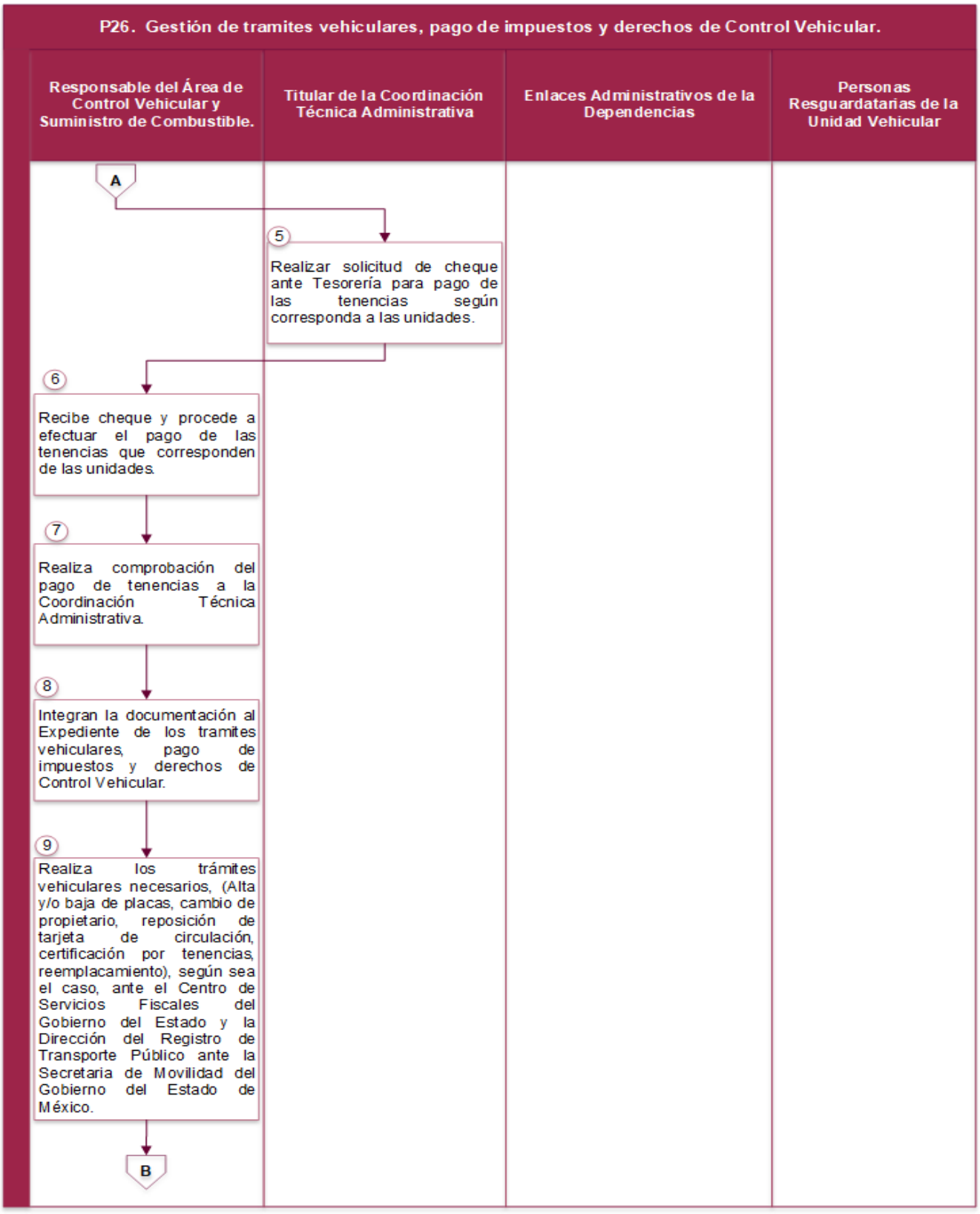
X. Desarrollo del Procedimiento.

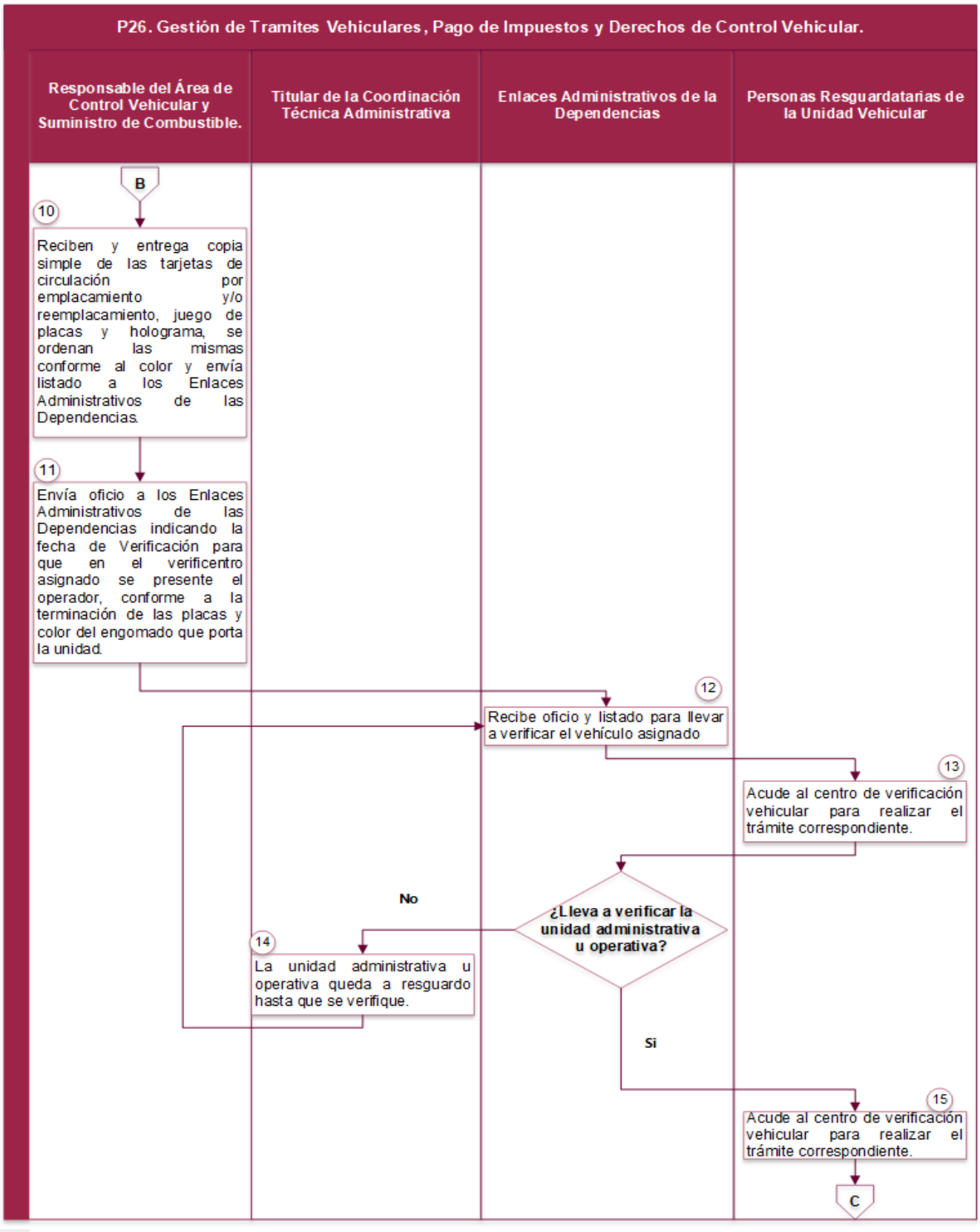
P26. Gestión de trámites vehiculares, pago de impuestos y derechos de Control Vehicular.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
Inicio		
1	Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible	Envía petición a través de la Presidencia Municipal para generar oficio a la Dirección General de Recaudación la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, solicitando la exención del pago de tenencias y derechos de control vehicular de las unidades administrativas y operativas según corresponda.
2	Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible	Determina a través del Padrón Vehicular que unidades administrativas y operativas están por vencer la vigencia por verificar, así como por tramitar su alta y/o baja de placas, cambio de propietario, reposición de tarjeta de circulación, certificación de pago de tenencia y reemplacamiento.
3	Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible	Recibe respuesta por parte de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, correspondiente a la exención de pago de derechos debidamente autorizada de las unidades.
4	Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible	Relaciona por la línea de captura las unidades que están sujetas al pago por concepto de tenencias y solicita la remuneración correspondiente.
5	Titular de la Coordinación Técnica Administrativa.	Realizar solicitud de cheque ante Tesorería para pago de las tenencias según corresponda a las unidades.
6	Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible	Recibe cheque y procede a efectuar el pago de las tenencias que corresponden de las unidades.
7	Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible	Realiza comprobación del pago de tenencias a la Coordinación Técnica Administrativa.
8	Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible	Integran la documentación al Expediente de los tramites vehiculares, pago de impuestos y derechos de Control Vehicular.
9	Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible	Realiza los trámites vehiculares necesarios, (Alta y/o baja de placas, cambio de propietario, reposición de tarjeta de circulación, certificación por tenencias, reemplacamiento), según sea el caso, ante el Centro de Servicios Fiscales del Gobierno del Estado y la Dirección del Registro de Transporte Público ante la Secretaria de Movilidad del Gobierno del Estado de México.
10	Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible	Reciben y entrega copia simple de las tarjetas de circulación por emplacamiento y/o reemplacamiento, juego de placas y holograma, se ordenan las mismas conforme al color y envía listado a los Enlaces Administrativos de las Dependencias.
11	Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible	Envía oficio a los Enlaces Administrativos de las Dependencias indicando la fecha de Verificación para que en el Verificentro asignado se presente el operador,

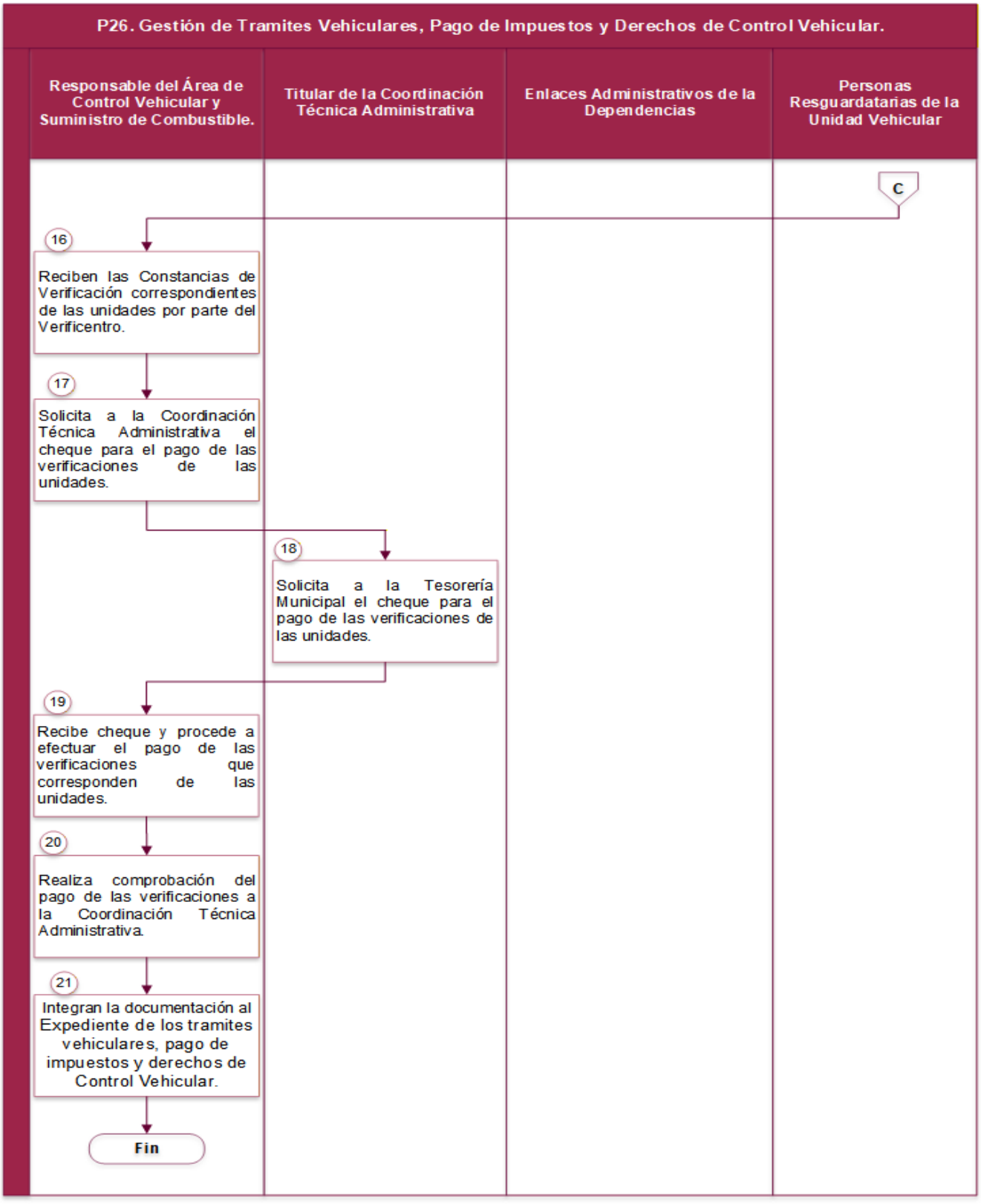
		conforme a la terminación de las placas y color del engomado que porta la unidad.
12	Enlace Administrativo de las Dependencias.	Recibe oficio y listado para llevar a verificar el vehículo asignado
13	Personas Resguardatarias de la Unidad Vehicular	Acude al centro de verificación vehicular para realizar el trámite correspondiente.
		¿Lleva a verificar la unidad administrativa u operativa?
14	Personas Resguardatarias de la Unidad Vehicular	**No:** la unidad administrativa u operativa queda a resguardo hasta que se verifique. (actividad 12)
15	Personas Resguardatarias de la Unidad Vehicular	**Sí:** Recibe verificación a la unidad administrativa u operativa
16	Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible	Reciben las Constancias de Verificación correspondientes de las unidades por parte del Verificentro.
17	Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible	Solicita a la Coordinación Técnica Administrativa el cheque para el pago de las verificaciones de las unidades
18	Titular de la Coordinación Técnica Administrativa	Solicita a la Tesorería Municipal el cheque para el pago de las verificaciones de las unidades
19	Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible	Recibe cheque y procede a efectuar el pago de las verificaciones que corresponden de las unidades.
20	Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible	Realiza comprobación del pago de las verificaciones a la Coordinación Técnica Administrativa.
21	Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible	Integran la documentación al Expediente de los tramites vehiculares, pago de impuestos y derechos de Control Vehicular.
Fin		

XI. Diagramación.




P26. Gestión de tramites vehiculares, pago de impuestos y derechos de Control Vehicular.
Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible.
Titular de la Coordinación Técnica Administrativa
Enlaces Administrativos de la Dependencias
Personas Resguardatarias de la Unidad Vehicular
A
5
Realizar solicitud de cheque ante Tesorería para pago de las tenencias según corresponda a las unidades.
6
Recibe cheque y procede a efectuar el pago de las tenencias que corresponden de las unidades.
7
Realiza comprobación del pago de tenencias a la Coordinación Técnica Administrativa.
8
Integran la documentación al Expediente de los tramites vehiculares, pago de impuestos y derechos de Control Vehicular.
9
Realiza los trámites vehiculares necesarios, (Alta y/o baja de placas, cambio de propietario, reposición de tarjeta de circulación, certificación por tenencias, reemplacamiento), según sea el caso, ante el Centro de Servicios Fiscales del Gobierno del Estado y la Dirección del Registro de Transporte Público ante la Secretaria de Movilidad del Gobierno del Estado de México.
B


P26. Gestión de Tramites Vehiculares, Pago de Impuestos y Derechos de Control Vehicular.
Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible.
Titular de la Coordinación Técnica Administrativa
Enlaces Administrativos de la Dependencias
Personas Resguardatarias de la Unidad Vehicular
B
10
Reciben y entrega copia simple de las tarjetas de circulación por emplacamiento y/o reemplacamiento, juego de placas y holograma, se ordenan las mismas conforme al color y envía listado a los Enlaces Administrativos de las Dependencias.
11
Envía oficio a los Enlaces Administrativos de las Dependencias indicando la fecha de Verificación para que en el verificentro asignado se presente el operador, conforme a la terminación de las placas y color del engomado que porta la unidad.
12
Recibe oficio y listado para llevar a verificar el vehículo asignado
13
Acude al centro de verificación vehicular para realizar el trámite correspondiente.
¿Lleva a verificar la unidad administrativa u operativa?
No
14
La unidad administrativa u operativa queda a resguardo hasta que se verifique.
Si
15
Acude al centro de verificación vehicular para realizar el trámite correspondiente.
C


P26. Gestión de Tramites Vehiculares, Pago de Impuestos y Derechos de Control Vehicular.
Responsable del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible.
Titular de la Coordinación Técnica Administrativa
Enlaces Administrativos de la Dependencias
Personas Resguardatarias de la Unidad Vehicular
C
16
Reciben las Constancias de Verificación correspondientes de las unidades por parte del Verificentro.
17
Solicita a la Coordinación Técnica Administrativa el cheque para el pago de las verificaciones de las unidades.
18
Solicita a la Tesorería Municipal el cheque para el pago de las verificaciones de las unidades.
19
Recibe cheque y procede a efectuar el pago de las verificaciones que corresponden de las unidades.
20
Realiza comprobación del pago de las verificaciones a la Coordinación Técnica Administrativa.
21
Integran la documentación al Expediente de los tramites vehiculares, pago de impuestos y derechos de Control Vehicular.
Fin

XII. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Tramites de emplacamiento, reemplacamiento, tenencias y verificación vehicular.	Mide el porcentaje de trámites de emplacamiento, reemplacamiento, tenencias y verificación vehicular.	$\frac{\text{Número de tramites atendidos.}}{\text{Numero de Tramites programadas}} \times 100$	Mensual

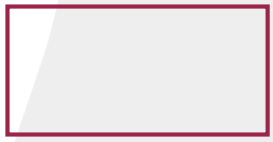
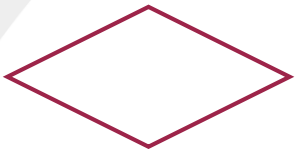
XIII. Formatos e Instructivos.

No aplica.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. José Luis Jiménez Rosas Responsable de Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible	**Lic. Sergio Reyes Nuñez** Titular de la Subdirección de Servicios Generales	**Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Titular de la Oficialía Mayor

IV. Simbología.

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra “A” para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.

V. Registro de Ediciones.

Hoja de Actualización	
Fecha	**Descripción**
Junio, 2026.	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal Número 1, volumen 1, del 01 de enero de 2026. Así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025-2027, emitidos por el Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos.

VI. Dictaminación y Créditos.

Dictaminación y Créditos
El presente Manual de Procedimientos de la Oficialía Mayor de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual el Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación dictaminó procedente para que sea implementado y publicado. **La elaboración del Manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:** **Oficialía Mayor** Mtra. Nancy América Estudiante Negrete **Titular de la Oficialía Mayor** Lic. Dulce Janet Padrón Valdovinos **Titular de la Coordinación Técnica Administrativa** Lic. Ernesto Regino Palacios **Técnico Especializado** **Órgano Interno de Control Municipal** Mtro. German Sánchez Salas **Titular del Órgano Interno de Control Municipal** Lic. Otoniel Enrique Peña Calixto **Titular de la Subcontraloría de Auditoria, Control y Evaluación** Lic. Jessica Contreras Carbajal **Responsable del Área de Auditoria Administrativa, Desempeño y Legalidad** **Dirección Jurídica** Mtra. Miriam Martínez Barrios **Directora Jurídica** Lic. Mirza Colette Cisneros Clemente **Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva** Mtro. Edgar Alejandro García Roa **Responsable del Área de Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial y Derechos Humanos** **Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación** Lic. José Francisco Mercado Alvarez **Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación** Lic. Jesús Alejandro Morales Gutiérrez **Responsable del Área de Información, Geoestadistica, Políticas Públicas y Proyectos Estratégicos** Lic. Karla María Cruz Vega **Técnico Especializado**

VII. Validación de Manual.

Validación	
Aprobó **Mtro. Raciel Pérez Cruz** Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México.	**Validó** **Mtro. German Sánchez Salas** Titular del Órgano Interno de Control Municipal.
Reviso en el Ámbito Jurídico **Mtra. Miriam Martínez Barrios** Titular de la Dirección Jurídica	**Coordinó** **Lic. José Francisco Mercado Alvarez** Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
Elaboró **Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Titular de la Oficialía Mayor	**Apoyó** **Lic. Dulce Janet Padrón Valdovinos** Titular de la Coordinación Técnica Administrativa

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Tlalnepantla

nuestra ciudad
2025·2027