MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

© Cuarta edición: Ayuntamiento de Tultitlán, 2025.

D.R. © Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México.

Plaza Hidalgo No. 1, Colonia Centro.

Tultitlán, Estado de México.

INDICE

PRESENTACIÓN 26

I. **PROCEDIMIENTOS** 27

1. PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, TECNOLÓGICOS Y CONSUMIBLES 27

1.1. OBJETIVO 27
1.2. REFERENCIAS 27
1.3. DEFINICIONES 28
1.4. INSUMOS 29
1.5. RESULTADOS 29
1.6. POLÍTICAS 30
1.7. DESARROLLO 31
1.8. DIAGRAMACIÓN 32
1.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 33
1.10. SIMBOLOGÍA 34

2. SUPERVISIÓN Y CONTROL FÍSICO DE LOS VEHÍCULOS AL SERVICIO DEL MUNICIPIO 34

2.1. OBJETIVO 34
2.2. REFERENCIAS 34
2.3. DEFINICIONES 34
2.4. INSUMOS 35
2.5. RESULTADOS 35
2.6. POLÍTICAS 36
2.7. DESARROLLO 37
2.8. DIAGRAMACIÓN 38
2.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 39
2.10. SIMBOLOGÍA 41

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

3. SUMINISTRAR COMBUSTIBLE A LAS DIFERENTES UNIDADES QUE CONFORMAN EL PARQUE VEHICULAR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 42
3.1. OBJETIVO 42
3.2. REFERENCIAS 42
3.3. DEFINICIONES 42
3.4. INSUMOS 43
3.5. RESULTADOS 43
3.6. POLÍTICAS 43
3.7. DESARROLLO 44
3.8. DIAGRAMACIÓN 46
3.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 47
3.10. SIMBOLOGÍA 52
4. PROCESO ADMINISTRATIVO PARA EL ASEGURAMIENTO DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN EL PARQUE VEHICULAR 53
4.1. OBJETIVO 53
4.2. REFERENCIAS 53
4.3. DEFINICIONES 53
4.4. INSUMOS 54
4.5. RESULTADOS 54
4.6. POLÍTICAS 54
4.7. DESARROLLO 55
4.8. DIAGRAMACIÓN 56
4.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 57
4.10. SIMBOLOGÍA 57

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

5. PROCESO ADMINISTRATIVO DERIVADO DE ROBO O SINIESTROS OCASIONADOS A LAS UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR....58
5.1. OBJETIVO....58
5.2. REFERENCIAS....58
5.3. DEFINICIONES....58
5.4. INSUMOS....59
5.5. RESULTADOS....59
5.6. POLÍTICAS....59
5.7. DESARROLLO....60
5.8. DIAGRAMACIÓN....61
5.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS....62
5.10. SIMBOLOGÍA....62
6. PROCESO ADMINISTRATIVO DERIVADO DE SINIESTROS OCACIONADOS A LAS UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR....63
6.1. OBJETIVO....63
6.2. REFERENCIAS....63
6.3. DEFINICIONES....63
6.4. INSUMOS....64
6.5. RESULTADOS....64
6.6. POLÍTICAS....64
6.7. DESARROLLO....65
6.8. DIAGRAMACIÓN....66
6.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS....67
6.10. SIMBOLOGÍA....67
7. PROCESO ADMINISTRATIVO DE PAGO DE DERECHOS DE CONTROL VEHICULAR "TENENCIA"....68
7.1. OBJETIVO....68
7.2. REFERENCIAS....68

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

7.3. DEFINICIONES 68
7.4. INSUMOS 69
7.5. RESULTADOS 69
7.6. POLÍTICAS 69
7.7. DESARROLLO 70
7.8. DIAGRAMACIÓN 71
7.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 72
7.10. SIMBOLOGÍA 72
8. PROCESO ADMINISTRATIVO DE PAGO DE DERECHOS DE CONTROL VEHICULAR "VERIFICACIÓN" 73
8.1. OBJETIVO 73
8.2. REFERENCIAS 73
8.3. DEFINICIONES 73
8.4. INSUMOS 74
8.5. RESULTADOS 74
8.6. POLÍTICAS 74
8.7. DESARROLLO 75
8.8. DIAGRAMACIÓN 76
8.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 77
8.10. SIMBOLOGÍA 77
9. PROCESO ADMINISTRATIVO DE PAGO DE DERECHOS DE CONTROL VEHICULAR "EMPLACAMIENTO" 78
9.1. OBJETIVO 78
9.2. REFERENCIAS 78
9.3. DEFINICIONES 78
9.4. INSUMOS 79
9.5. RESULTADOS 79
9.6. POLÍTICAS 79

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

9.7. DESARROLLO 80
9.8. DIAGRAMACIÓN 81
9.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 82
9.10. SIMBOLOGÍA 82
10. MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL MUNICIPIO 83
10.1. OBJETIVO 83
10.2. REFERENCIAS 83
10.3. DEFINICIONES 83
10.4. INSUMOS 84
10.5. RESULTADOS 84
10.6. POLÍTICAS 84
10.7. DESARROLLO 85
10.8. DIAGRAMACIÓN 86
10.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 87
10.10. SIMBOLOGÍA 89
11. MANTENIMIENTO CORRECTVO AL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL MUNICIPIO 90
11.1. OBJETIVO 90
11.2. REFERENCIAS 90
11.3. DEFINICIONES 90
11.4. INSUMOS 91
11.5. RESULTADOS 91
11.6. POLÍTICAS 91
11.7. DESARROLLO 92
11.8. DIAGRAMACIÓN 93
11.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 94
11.10. SIMBOLOGÍA 100

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

12. VEHICULOS QUE PROCEDEN A BAJA DEL PATRIMINIO MUNICIPAL, POR ENCONTRARSE EN MAL ESTADO OPERATIVO. 101
12.1. OBJETIVO 101
12.2. REFERENCIAS 101
12.3. DEFINICIONES 101
12.4. INSUMOS 101
12.5. RESULTADOS 102
12.6. POLÍTICAS 102
12.7. DESARROLLO 103
12.8. DIAGRAMACIÓN 104
12.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 105
12.10. SIMBOLOGÍA 106
13. PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL 107
13.1. OBJETIVO 107
13.2. REFERENCIAS 107
13.3. DEFINICIONES 107
13.4. INSUMOS 108
13.5. RESULTADOS 108
13.6. POLÍTICAS 108
13.7. DESARROLLO 109
13.8. DIAGRAMACIÓN 111
13.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 112
13.10. SIMBOLOGÍA 116
14. PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN DE PERSONAL 117
14.1. OBJETIVO 117
14.2. REFERENCIAS 117
14.3. DEFINICIONES 117

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

14.4. INSUMOS 117
14.5. RESULTADOS 118
14.6. POLÍTICAS 118
14.7. DESARROLLO 119
14.8. DIAGRAMACIÓN 120
14.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 121
14.10. SIMBOLOGÍA 123
15. PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y DETECCIÓN DE NECESIDADES Y CAPACITACIÓN 124
15.1. OBJETIVO 124
15.2. REFERENCIAS 124
15.3. DEFINICIONES 124
15.4. INSUMOS 124
15.5. RESULTADOS 125
15.6. POLÍTICAS 125
15.7. DESARROLLO 126
15.8. DIAGRAMACIÓN 127
15.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 128
15.10. SIMBOLOGÍA 135
16. PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE BAJA Y TRÁMITE DE FINIQUITO 136
16.1. OBJETIVO 136
16.2. REFERENCIAS 136
16.3. DEFINICIONES 136
16.4. INSUMOS 137
16.5. RESULTADOS 137
16.6. POLÍTICAS 137
16.7. DESARROLLO 138

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

16.8. DIAGRAMACIÓN 141
16.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 142
16.10. SIMBOLOGÍA 144
17. PROCEDIMIENTO: SEGURO DE VIDA 145
17.1. OBJETIVO 145
17.2. REFERENCIAS 145
17.3. DEFINICIONES 145
17.4. INSUM 145
17.5. RESULTADOS 145
17.6. POLÍTICAS 146
17.7. DESARROLLO 146
17.8. DIAGRAMACIÓN 147
17.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 148
17.10. SIMBOLOGÍA 150
18. PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INCIDENCIAS 151
18.1. OBJETIVO 151
18.2. REFERENCIAS 151
18.3. DEFINICIONES 151
18.4. INSUMOS 152
18.5. RESULTADOS 152
18.6. POLÍTICAS 152
18.7. DESARROLLO 153
18.8. DIAGRAMACIÓN 154
18.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 155
18.10. SIMBOLOGÍA 156
19. PROCEDIMIENTO: REGISTRO ISSEMYM (PRISMA) 157

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

19.1. OBJETIVO 157
19.2. REFERENCIAS 157
19.3. DEFINICIONES 157
19.4. INSUMOS 158
19.5. RESULTADOS 158
19.6. POLÍTICAS 158
19.7. DESARROLLO 159
19.8. DIAGRAMACIÓN 160
19.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 161
19.10. SIMBOLOGÍA 163
20. PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LA PARTIDA 1000 164
20.1. OBJETIVO 164
20.2. REFERENCIAS 164
20.3. DEFINICIONES 164
20.4. INSUMOS 165
20.5. RESULTADOS 165
20.6. POLÍTICAS 165
20.7. DESARROLLO 166
20.8. DIAGRAMACIÓN 167
20.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 168
20.10. SIMBOLOGÍA 169
21. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NOMINA 170
21.1. OBJETIVO 170
21.2. REFERENCIAS 170
21.3. DEFINICIONES 170
21.4. INSUMOS 171

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

21.5. RESULTADOS 171
21.6. POLÍTICAS 171
21.7. DESARROLLO 172
21.8. DIAGRAMACIÓN 173
21.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 174
21.10. SIMBOLOGÍA 175
22. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LISTAS DE ASISTENCIA 176
22.1. OBJETIVO 176
22.2. REFERENCIAS 176
22.3. DEFINICIONES 176
22.4. INSUMOS 176
22.5. RESULTADOS 176
22.6. POLÍTICAS 177
22.7. DESARROLLO 177
22.8. DIAGRAMACIÓN 178
22.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 179
22.10. SIMBOLOGÍA 180
23. PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE REQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS 181
23.1. OBJETIVO 181
23.2. REFERENCIAS 181
23.3. DEFINICIONES 182
23.4. INSUMOS 182
23.5. RESULTADOS 182
23.6. POLÍTICAS 182
23.7. DESARROLLO 183
23.8. DIAGRAMACIÓN 184

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

23.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 185
23.10. SIMBOLOGÍA....187
24. PROCEDIMIENTO: REGISTRO EN EL CÁTALOGO DE PROOVEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS EN EL MUICIPIO DE TULTTILÁN 188
24.1. OBJETIVO 188
24.2. REFERENCIAS 188
24.3. DEFINICIONES....189
24.4. INSUMOS....189
24.5. RESULTADOS 189
24.6. POLÍTICAS 189
24.7. DESARROLLO 190
24.8. DIAGRAMACIÓN....191
24.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 192
24.10. SIMBOLOGÍA....193
25. PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTO.... 194
25.1. OBJETIVO 194
25.2. REFERENCIAS 194
25.3. DEFINICIONES....195
25.4. INSUMOS....196
25.5. RESULTADOS 196
25.6. POLÍTICAS 197
25.7. DESARROLLO 198
25.8. DIAGRAMACIÓN....200
25.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 201
25.10. SIMBOLOGÍA....210

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

26. PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA 211
26.1. OBJETIVO 211
26.2. REFERENCIAS 211
26.3. DEFINICIONES 212
26.4. INSUMOS 212
26.5. RESULTADOS 213
26.6. POLÍTICAS 213
26.7. DESARROLLO 214
26.8. DIAGRAMACIÓN 215
26.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 216
26.10. SIMBOLOGÍA 221
27. PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN RESTRINGIDA 222
27.1. OBJETIVO 222
27.2. REFERENCIAS 222
27.3. DEFINICIONES 223
27.4. INSUMOS 223
27.5. RESULTADOS 224
27.6. POLÍTICAS 224
27.7. DESARROLLO 224
27.8. DIAGRAMACIÓN 226
27.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 227
27.10. SIMBOLOGÍA 231
28. PROCEDIMIENTOADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL .. 232
28.1. OBJETIVO 232
28.2. REFERENCIAS 232

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

28.3. DEFINICIONES 233
28.4. INSUMOS 233
28.5. RESULTADOS 234
28.6. POLÍTICAS 234
28.7. DESARROLLO 235
28.8. DIAGRAMACIÓN 236
28.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 237
28.10. SIMBOLOGÍA 242
29. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y CONTROL DE VALES DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES 243
29.1. OBJETIVO 243
29.2. REFERENCIAS 243
29.3. DEFINICIONES 244
29.4. INSUMOS 245
29.5. RESULTADOS 245
29.6. POLÍTICAS 245
29.7. DESARROLLO 246
29.8. DIAGRAMACIÓN 248
29.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 250
29.10. SIMBOLOGÍA 254
30. PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE PROVEEDORES 255
30.1. OBJETIVO 255
30.2. REFERENCIAS 255
30.3. DEFINICIONES 255
30.4. INSUMOS 256
30.5. RESULTADOS 256
30.6. POLÍTICAS 256

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

30.7. DESARROLLO 257
30.8. DIAGRAMACIÓN 258
30.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 259
30.10. SIMBOLOGÍA 260
31. PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA LOS INFORMES TRIMESTRALES 261
31.1. OBJETIVO 261
31.2. REFERENCIAS 261
31.3. DEFINICIONES 262
31.4. INSUMOS 262
31.5. RESULTADOS 262
31.6. POLÍTICAS 262
31.7. DESARROLLO 263
31.8. DIAGRAMACIÓN 264
31.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 265
31.10. SIMBOLOGÍA 265
32. PROCEDIMIENTO: RESPONDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE PLATAFORMA SAIIMEX E IPOMEX 266
32.1. OBJETIVO 266
32.2. REFERENCIAS 266
32.3. DEFINICIONES 266
32.4. INSUMOS 267
32.5. RESULTADOS 267
32.6. POLÍTICAS 267
32.7. DESARROLLO 268
32.8. DIAGRAMACIÓN 269
32.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 270
32.10. SIMBOLOGÍA 270

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

33. PROCEDIMIENTO: REVISAR Y RESGUARDAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS 271
33.1. OBJETIVO 271
33.2. REFERENCIAS 271
33.3. DEFINICIONES 271
33.4. INSUMOS 272
33.5. RESULTADOS 272
33.6. POLÍTICAS 272
33.7. DESARROLLO 273
33.8. DIAGRAMACIÓN 274
33.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 275
33.10. SIMBOLOGÍA 277
34. PROCEDIMIENTO: FUNCIONES DE INTENDENCIA 278
34.1. OBJETIVO 278
34.2. REFERENCIAS 278
34.3. DEFINICIONES 278
34.4. INSUMOS 279
34.5. RESULTADOS 279
34.6. POLÍTICAS 279
34.7. DESARROLLO 280
34.8. DIAGRAMACIÓN 281
34.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 282
34.10. SIMBOLOGÍA 284
35. PROCEDIMIENTO: FUNCIONES DE MANTENIMIENTO 285
35.1. OBJETIVO 285
35.2. REFERENCIAS 285
35.3. DEFINICIONES 285

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

35.4. INSUMOS 286
35.5. RESULTADOS 286
35.6. POLÍTICAS 286
35.7. DESARROLLO 287
35.8. DIAGRAMACIÓN 289
35.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 290
35.10. SIMBOLOGÍA 295
36. PROCEDIMIENTO: REALIZAR EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A BIENES MUEBLES E INMUEBLES PERTENECIENTES A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 296
36.1. OBJETIVO 296
36.2. REFERENCIAS 296
36.3. DEFINICIONES 296
36.4. INSUMOS 297
36.5. RESULTADOS 297
36.6. POLÍTICAS 297
36.7. DESARROLLO 298
36.8. DIAGRAMACIÓN 299
36.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 300
36.10. SIMBOLOGÍA 301
37. PROCEDIMIENTO: CONTROLDE CONSUMIBLE 302
37.1. OBJETIVO 302
37.2. REFERENCIAS 302
37.3. DEFINICIONES 302
37.4. INSUMOS 302
37.5. RESULTADOS 303
37.6. POLÍTICAS 303

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

37.7. DESARROLLO 304
37.8. DIAGRAMACIÓN 305
37.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 306
37.10. SIMBOLOGÍA 308
38. PROCEDIMIENTO: CONTROL DE CONSUMIBLE Y HERRAMIENTAS 309
38.1. OBJETIVO 309
38.2. REFERENCIAS 309
38.3. DEFINICIONES 309
38.4. INSUMOS 309
38.5. RESULTADOS 310
38.6. POLÍTICAS 310
38.7. DESARROLLO 311
38.8. DIAGRAMACIÓN 312
38.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 313
38.10. SIMBOLOGÍA 316
39. PROCEDIMIENTO: FUNCIONES DE LOGÍSTICA 317
39.1. OBJETIVO 317
39.2. REFERENCIAS 317
39.3. DEFINICIONES 317
39.4. INSUMOS 318
39.5. RESULTADOS 318
39.6. POLÍTICAS 318
39.7. DESARROLLO 319
39.8. DIAGRAMACIÓN 320
39.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 321
39.10. SIMBOLOGÍA 324

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

40. PROCEDIMIENTO: FUNCIONES DE RÓTULOS 325
40.1. OBJETIVO 325
40.2. REFERENCIAS 325
40.3. DEFINICIONES 325
40.4. INSUMOS 326
40.5. RESULTADOS 326
40.6. POLÍTICAS 326
40.7. DESARROLLO 327
40.8. DIAGRAMACIÓN 328
40.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 329
40.10. SIMBOLOGÍA 332
41. PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DEL AUDITORIO MUNICIPAL: MARIANO ESCOBEDO 333
41.1. OBJETIVO 333
41.2. REFERENCIAS 333
41.3. DEFINICIONES 333
41.4. INSUMOS 333
41.5. RESULTADOS 334
41.6. POLÍTICAS 334
41.7. DESARROLLO 335
41.8. DIAGRAMACIÓN 336
41.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 337
41.10. SIMBOLOGÍA 338
42. PROCEDIMIENTO: ESTUDIOS TÉCNICOS DE FUNCIONAMIENTO U OBSOLESCENCIA DE LOS BIENES MUEBLES 339
42.1. OBJETIVO 339
42.2. REFERENCIAS 339
42.3. DEFINICIONES 339

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

42.4. INSUMOS 339
42.5. RESULTADOS 340
42.6. POLÍTICAS 340
42.7. DESARROLLO 341
42.8. DIAGRAMACIÓN 342
42.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 343
42.10. SIMBOLOGÍA 344
43. PROCEDIMIENTO: CÓMITE INTERNO DE GOBIERNO DIGITAL 345
43.1. OBJETIVO 345
43.2. REFERENCIAS 345
43.3. DEFINICIONES 346
43.4. INSUMOS 347
43.5. RESULTADOS 347
43.6. POLÍTICAS 348
43.7. DESARROLLO 349
43.8. DIAGRAMACIÓN 351
43.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 352
43.10. SIMBOLOGÍA 354
44. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA SECTORIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 355
44.1. OBJETIVO 355
44.2. REFERENCIAS 355
44.3. DEFINICIONES 356
44.4. INSUMOS 357
44.5. RESULTADOS 357
44.6. POLÍTICAS 358

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

44.7. DESARROLLO 359
44.8. DIAGRAMACIÓN 361
44.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 363
44.10. SIMBOLOGÍA 364
45. PROCEDIMIENTO: SOPORTE TÉCNICO A EQUIPOS ELECTRÓNICOS, INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES 365
45.1. OBJETIVO 365
45.2. REFERENCIAS 365
45.3. DEFINICIONES 366
45.4. INSUMOS 367
45.5. RESULTADOS 368
45.6. POLÍTICAS 369
45.7. DESARROLLO 370
45.8. DIAGRAMACIÓN 371
45.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 372
45.10. SIMBOLOGÍA 376
46. PROCEDIMIENTO: GESTIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE SERVICIO DE TELEFONÍA (VOZ Y DATOS) 377
46.1. OBJETIVO 377
46.2. REFERENCIAS 377
46.3. DEFINICIONES 377
46.4. INSUMOS 378
46.5. RESULTADOS 379
46.6. POLÍTICAS 379
46.7. DESARROLLO 380
46.8. DIAGRAMACIÓN 381
46.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 382
46.10. SIMBOLOGÍA 384

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

47. PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO 385
47.1. OBJETIVO 385
47.2. REFERENCIAS 385
47.3. DEFINICIONES 385
47.4. INSUMOS 386
47.5. RESULTADOS 386
47.6. POLÍTICAS 387
47.7. DESARROLLO 388
47.8. DIAGRAMACIÓN 389
47.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 390
47.10. SIMBOLOGÍA 391
48. PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE DIGITALIZACIONES REALIZADAS 392
48.1. OBJETIVO 392
48.2. REFERENCIAS 392
48.3. DEFINICIONES 392
48.4. INSUMOS 393
48.5. RESULTADOS 393
48.6. POLÍTICAS 394
48.7. DESARROLLO 395
48.8. DIAGRAMACIÓN 396
48.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 397
48.10. SIMBOLOGÍA 398
49. PROCEDIMIENTO: CONTROL Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO 399
49.1. OBJETIVO 399
49.2. REFERENCIAS 399
49.3. DEFINICIONES 399

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

49.4. INSUMOS 400
49.5. RESULTADOS 401
49.6. POLÍTICAS 401
49.7. DESARROLLO 402
49.8. DIAGRAMACIÓN 403
49.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 404
49.10. SIMBOLOGÍA 406
50. PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESORIOS DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y CONSUMIBLES 407
50.1. OBJETIVO 407
50.2. REFERENCIAS 407
50.3. DEFINICIONES 407
50.4. INSUMOS 408
50.5. RESULTADOS 408
50.6. POLÍTICAS 409
50.7. DESARROLLO 410
50.8. DIAGRAMACIÓN 411
50.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 412
50.10. SIMBOLOGÍA 416
51. PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE ESTUDIO TÉCNICO SOBRE FUNCIONAMIENTO U OBSOLESCENCIA DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIÓN 417
51.1. OBJETIVO 417
51.2. REFERENCIAS 417
51.3. DEFINICIONES 417
51.4. INSUMOS 418
51.5. RESULTADOS 418
51.6. POLÍTICAS 418

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

51.7. DESARROLLO 419
51.8. DIAGRAMACIÓN 420
51.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 421
51.10. SIMBOLOGÍA 422
II. DIRECTORIO 423
III. VALIDACIÓN 425
IV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 426

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración tiene como propósito establecer y documentar las actividades, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que conforman esta Dirección, asegurando con ello la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión de los recursos públicos.

Este documento proporciona una descripción detallada de cada una de las subdirecciones y sus respectivos departamentos, permitiendo una mejor comprensión de sus funciones y responsabilidades. La Subdirección de Recursos Humanos, la Subdirección de Recursos Materiales, la Subdirección de Servicios Generales y la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación han sido integradas de manera estructurada, destacando las jefaturas y coordinaciones creadas recientemente para fortalecer la organización interna y mejorar la gestión administrativa.

En atención a los cambios y transformaciones recientes dentro de la estructura organizacional de la Dirección de Administración, y particularmente en la Subdirección de Recursos Materiales, donde se han implementado nuevos procesos y procedimientos que optimizan el uso de los recursos disponibles. Además, se ha incorporado la Coordinación Administrativa dentro de la Dirección de Administración, con la finalidad de garantizar un mayor control y supervisión de las operaciones administrativas.

Este manual constituye una herramienta de consulta indispensable para los servidores públicos adscritos a la Dirección de Administración, al proporcionar directrices claras para la realización de sus actividades cotidianas y garantizar la correcta aplicación de los procedimientos establecidos.

La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, tiene como objetivo diseñar y establecer planes, políticas, normas y programas, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones respecto al diseño, desarrollo, distribución, implantación, seguridad, operación y mantenimiento de sistemas informáticos y de telecomunicaciones; así como de equipos tecnológicos, redes y equipos de cómputo que permitan a las diversas áreas del Poder Judicial del Estado, operar de manera eficiente y oportuna, con el propósito de que se cumpla con la misión, valores, planes, objetivos, y metas institucionales.

El contenido del manual está alineado con las normativas vigentes y responde a la necesidad de adaptación y mejora continua en la administración municipal, promoviendo la rendición de cuentas, la transparencia y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

TULTITLÁN
2025 - 2027
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

I. PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** VERIFICACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, TECNOLÓGICOS Y CONSUMIBLES.

1.1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos necesarios para supervisar los recursos materiales, tecnológicos y consumibles de todas las áreas que integran la Dirección de Administración, supervisando su correcto uso y destino.

1.2. REFERENCIAS

- **Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México**. - Artículo 195 fracción VI.
- **Bando del Municipio de Tultitlán 2025-2027, Estado de México Vigente** - Artículo 59.

1.3. DEFINICIONES

- **Consumibles:** Materiales de uso frecuente que se agotan con el tiempo y requieren reposición periódica para el desarrollo de las actividades, como papel, tinta, bolígrafos, entre otros.
- **Supervisión:** Vigilar la realización del trabajo para garantizar el cumplimiento de los procedimientos, normativas y calidad en la ejecución de las tareas.
- **Control:** Registro sistemático de las entradas y salidas de material consumible, asegurando su disponibilidad y uso adecuado para el desempeño de las tareas asignadas.
- **Recursos Materiales:** Bienes físicos necesarios para la operación de la entidad, incluyendo mobiliario, papelería, herramientas y otros elementos esenciales para el desarrollo de actividades.
- **Recursos Tecnológicos:** Equipos y sistemas informáticos utilizados para la gestión y operación de la entidad, tales como computadoras, impresoras, software y redes de comunicación.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- ❑ **Áreas de la Dirección de Administración:** Departamentos o unidades administrativas responsables de la gestión, control y supervisión de los recursos materiales, tecnológicos y consumibles dentro de la Dirección de Administración.
- ❑ **Resguardos de Bienes:** Documentos oficiales que acreditan la asignación de bienes muebles y tecnológicos a un responsable, garantizando su correcto uso, conservación y devolución en caso necesario.

1.4. INSUMOS

- **Resguardos** – Documento oficial

- **Control de Entradas Salidas de Insumos** – Documento o sistema que registra de manera detallada el movimiento de insumos dentro del almacén o área de resguardo. Permite llevar un seguimiento del uso, reposición y disponibilidad de los materiales consumibles, tecnológicos y demás recursos.

- **Ordenes de Servicio** – Documento emitido para solicitar la adquisición, mantenimiento o reposición de recursos materiales y tecnológicos. Contiene información detallada sobre el tipo de servicio requerido, la descripción del bien o insumo y los responsables de su ejecución.

- **Informe del Sistema de Control de Inventario** – Reporte generado periódicamente para documentar el estado y disponibilidad de los recursos materiales, tecnológicos y consumibles. Este informe permite evaluar el cumplimiento del control de inventarios y detectar necesidades de reposición o irregularidades en la gestión.

- **Acta circunstanciada de hallazgos** – Documento oficial que registra cualquier anomalía, daño, pérdida o inconsistencia detectada durante la verificación de los recursos. Debe incluir detalles del hallazgo, responsables involucrados y acciones correctivas o preventivas a implementar.

1.5. RESULTADOS

Entregar un informe detallado a la Directora de Administración o el Director de Administración sobre los hallazgos de las áreas supervisadas.

1.6. POLÍTICAS

- Coordinarse con un enlace que determine el titular del área.
- Documentación de Registro de Pérdidas y Desgastes
- Presentar la documentación que acredite los procedimientos de baja o en su caso cambio de resguardatario.

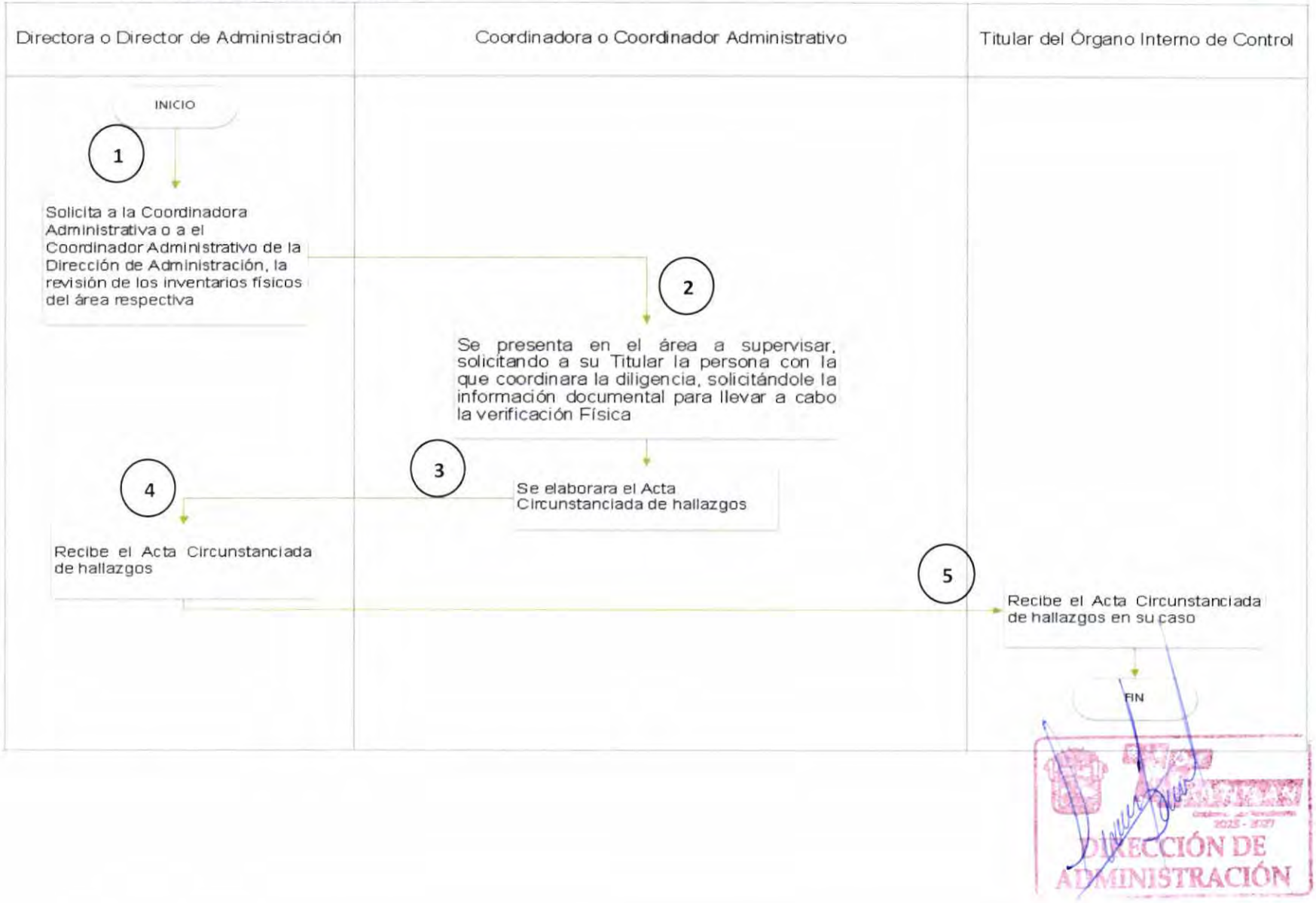
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1.7. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	La Directora o el Director de Administración	Solicita a la Coordinadora Administrativa de la dirección de Administración la revisión de los inventarios físicos al área respectiva.
2	La Coordinadora Administrativa o Coordinador Administrativo	Se presenta en el área a supervisar, solicitando a su titular la persona con la que coordinara la diligencia, solicitándole la información documental para llevar a cabo la verificación física. Una vez realizada la verificación, procederá a la elaboración del acta circunstanciada de hallazgos.
3	La Directora o Director de Administración.	Recibe el acta circunstanciada de hallazgos.
4	La Titular o el Titular del Órgano Interno de Control	Recibe el acta circunstanciada de hallazgos en su caso.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1.8. DIAGRAMACIÓN.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Acta Circunstanciada de hallazgos

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HALLAZGOS

En el Municipio de Tultitlán, Estado de México, siendo las _____horas con _____ minutos del día____ del mes de _____del año _____, la_____ en carácter de _____adscrita a la Dirección de Administración con número de nómina _____, por instrucción de _____, en su carácter de **TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO**, y con fundamento en lo establecido por el artículo 59 del Bando del Municipio de Tultitlán 2025-2027, Estado de México y artículo 192 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tultitlán, Estado de México, que estando constituido en: _____

Se hace constar, lo siguiente

Por lo que no habiendo más que agregar, se da por concluida la presente acta siendo las _____ horas con _____minutos del día de su inicio firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo, para su debida constancia legal.

NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

TESTIGOS

NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1.10. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
FIN	Determina el final del procedimiento
.....	Actividad
	Línea de flujo
1	Número de proceso

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

SUPERVISIÓN Y CONTROL FÍSICO DE LOS VEHÍCULOS AL SERVICIO DEL MUNICIPIO.

JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE

2.1. OBJETIVO.

Realizar la revisión periódica de las condiciones del parque vehicular al servicio del Municipio, así como llevar el control físico de los vehículos.

2.2. REFERENCIAS.

- **Bando del Municipio de Tultitlán 2025-2027, Estado de México**, Artículo 59
- **Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán.** Artículo 195 Ter, fracciones III, IV y X

2.3. DEFINICIONES.

- **MUNICIPIO.** - El Municipio de Tultitlán, México;
- **PRESIDENCIA.** – La Presidencia del H. Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán, México;
- **DEPENDENCIAS.** - Los órganos administrativos que integran la Administración Pública centralizada del municipio, denominadas secretarías, direcciones, unidades de apoyo o con cualquier otra denominación en términos del reglamento orgánico de la Administración Pública del municipio de Tultitlan, Estado de México;
- **EXPEDIENTE.** - El registro pormenorizado de los vehículos propiedad del Municipio o que tenga bajo su resguardo o custodia, y que está destinado al servicio de éste;
- **PARQUE VEHICULAR.** - La totalidad de los vehículos automotores propiedad del Municipio, que tenga bajo su resguardo o custodia, destinados al servicio de este;

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- **RESGUARDO. -** El documento en el que se consignan los datos del vehículo, la dependencia a la que se asigna y del usuario responsable de su manejo;

- **REVISTA. -** La descripción pormenorizada de cada uno de los vehículos, señalando sus especificaciones para determinar la vida útil de los mismos;

- **TITULAR. -** El Servidor Público que tenga a su cargo alguna de las Dependencias que integran la Administración Pública Centralizada del Municipio;

- **USUARIO. -** El servidor público o trabajador del Municipio, encargado y responsable de la conducción de algún vehículo, propiedad del Municipio o que se encuentre bajo su resguardo o custodia;

- **VEHÍCULO. -** La unidad vehicular automotor propiedad del Municipio, o bien, que tenga bajo su resguardo o custodia y que está destinada al servicio del mismo.

2.4. INSUMOS.

- Oficio de programación para la revista vehicular.
- Formatos:
- Revista vehicular de resguardo
- Inspección Vehicular
- Carta responsiva.

2.5. RESULTADOS.

Registro preciso de los vehículos de las Dependencias Municipales, así como la integración correcta de los expedientes.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2.6. POLÍTICAS.

- La solicitud de la revista será en los días y horas hábiles programados por la Jefatura de Control Vehicular con el visto bueno de la Dirección de Administración.
- Los operadores deberán presentar su credencial que lo acredita como servidores públicos, su licencia para conducir vigente
- En caso de que el vehículo presente alguna falla mecánica deberá ser canalizado al taller municipal de manera inmediata.
- En caso de que la unidad reporte un daño no reportado a Control Vehicular se dará la vista a Contraloría.

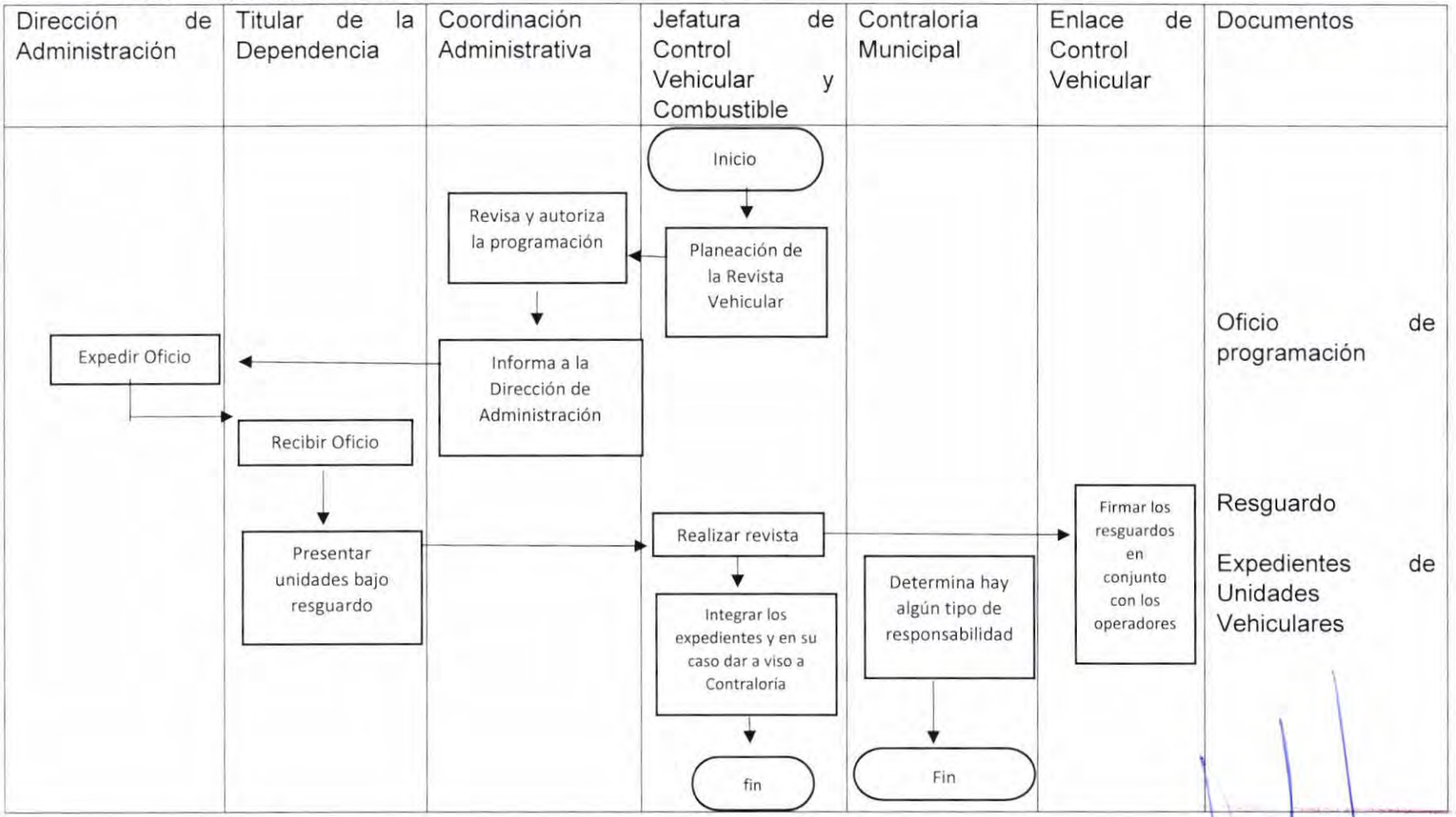
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2.7. DESARROLLO.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	EL JEFE O JEFA DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE	Programación en conjunto con el Taller Municipal la programación de la Revista Vehicular.	1 día hábil
2	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Revisa y autoriza la Programación realizada e informa a la Dirección de Administración	2 días hábiles
3	DIRECTORA O DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	Expide el oficio de programación dirigido al titular de la Dependencia.	5 días hábiles
4	TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Recibe y canaliza el oficio para presentar sus Unidades en el punto solicitado	3 días hábiles
5	JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR	Lleva a cabo la revista vehicular en conjunto con Taller Vehicular	20 días hábiles
6	ENLACE VEHICULAR	El Enlace de Control Vehicular firmara los resguardos en conjunto con los operadores de las unidades.	5 días hábiles
6	JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR	Integrar los expedientes con las revistas y dar vista a la Contraloría Municipal si alguna unidad presenta algún daño no reportado.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 31 días hábiles			

TULTITLÁN
DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

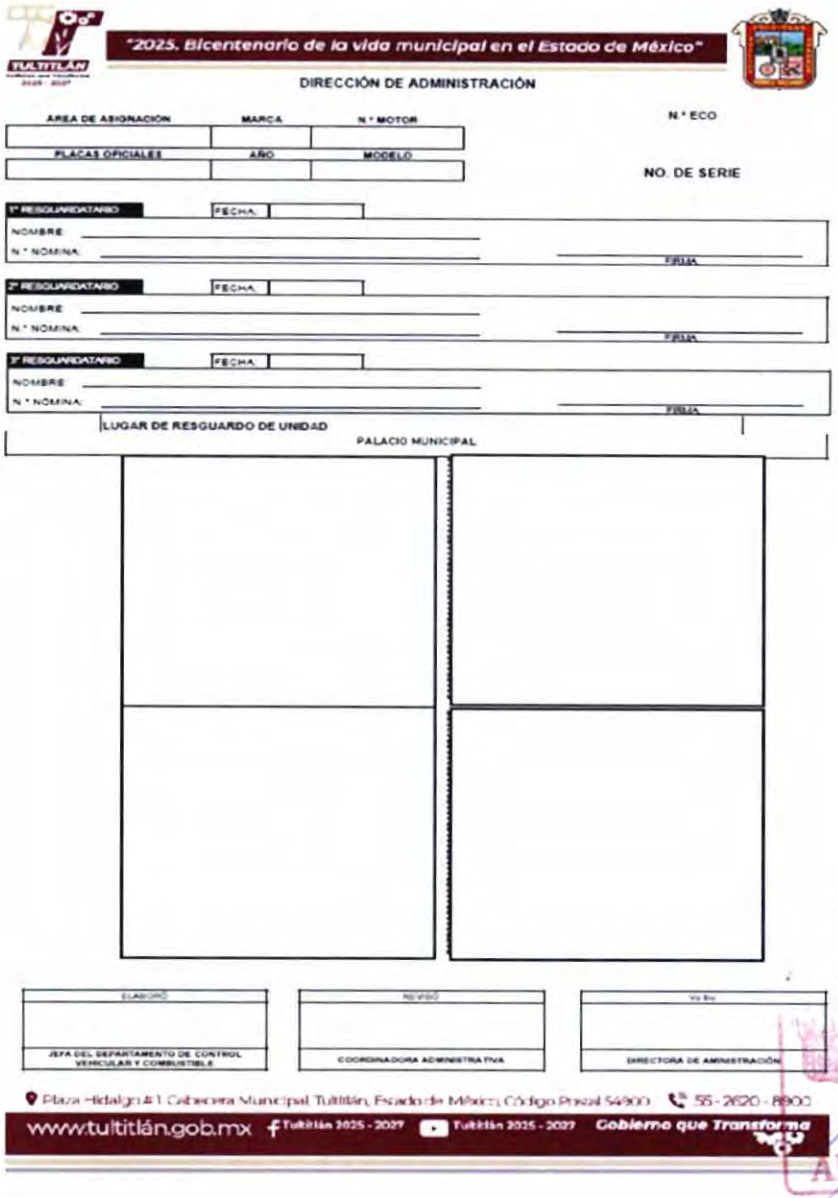
2.8. DIAGRAMACIÓN.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

- Formato de resguardo
- Carta responsiva
- Formato de inspección vehicular



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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ÁREA DE ASIGNACIÓN | MARCA | N.° MOTOR | N.° ECO

PLACAS OFICIALES | AÑO | MODELO | NO. DE SERIE

1° RESGUARDATARIO — FECHA:
NOMBRE:
N.° NÓMINA: FIRMA:

2° RESGUARDATARIO — FECHA:
NOMBRE:
N.° NÓMINA: FIRMA:

3° RESGUARDATARIO — FECHA:
NOMBRE:
N.° NÓMINA: FIRMA:

LUGAR DE RESGUARDO DE UNIDAD
PALACIO MUNICIPAL

ELABORÓ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE

REVISÓ
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

Vo Bo
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

Plaza Hidalgo #1 Cabecera Municipal Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900 55 - 2620 - 8900
www.tultitlán.gob.mx Tultitlán 2025 - 2027 Tultitlán 2025 - 2027 Gobierno que Transforma

2025 - 2027
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

CARTA RESPONSIVA USO DE VEHÍCULOS OFICIALES

Me comprometo a utilizar el vehículo que se me asigna, exclusivamente para el desempeño de las funciones inherentes al puesto que ocupo en la Administración Pública Municipal 2025-2027 dentro de los horarios y turnos laborables, acepto estar enterado de que NO se permite el uso de unidades oficiales para asuntos o actividades personales o de cualquier otra índole al requerido por la Dependencia a la que estoy adscrito.

Me comprometo a cuidar y conservar el vehículo asignado, checando niveles de aceite y anticongelante con toda la diligencia y cuidado; en consecuencia realizaré todos los actos que sean necesarios o convenientes, a fin de que éste se encuentre siempre en adecuadas condiciones de funcionamiento y apariencia (limpieza), para ello tendré especial cuidado en: llevar oportunamente el vehículo a los talleres aprobados por la Dirección de Administración para la realización de todos los servicios de reparación o mantenimiento que sen necesarios para tal finalidad.

Cumpliré con todo cuidado las disposiciones del Reglamento de Tránsito Vialidad vigente, y siendo por mi cuenta el importe de cualquier multa que se me llegare a imponer por infringir tales disposiciones.

No permitiré que ninguna persona no autorizada por el Titular de mi Dependencia conduzca el Vehículo, salvo choferes de estacionamiento publico o de talleres de servicio de reparación.

Manifiesto que he leído detenidamente la póliza de seguro y por ende estoy plenamente consciente de las obligaciones a mi cargo que de ella se derivan. Y en caso de siniestro notificare de inmediato a la jefatura de Control Vehicular y Combustible.

Permitiré y facilitaré que las personas facultadas realicen las inspecciones o pruebas que a su juicio fueren conducentes en el vehículo que me confían.

Haré inmediato conocimiento del Titular de mi Dependencia, de cualquier hecho en virtud del cual se me prive o pretenda privar de la posesión del vehículo a fin de que el Municipio conserve intactos y expeditos los derechos y acciones que conforme la ley le asisten como propietario, en la inteligencia de que sin perjuicio de este aviso, realizaré ante todo tipo de autoridades los trámites o gestiones necesarios para evitar que los derechos o acciones se perjudiquen.

Manifiesto que he sido enterado de que los daños ocasionados a las unidades oficiales en horarios no autorizados en el resguardo, serán cubiertos en su totalidad por mi cuenta cuando, se compruebe mi responsabilidad.

Los vales de combustible son "INTRANSFERIBLES" y solo los utilizaré en el vehículo descrito en los mismos.

NOMBRE:

CARGO: NO. NOMINA:

ADSCRIPCIÓN:

FECHA: UNIDAD:

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

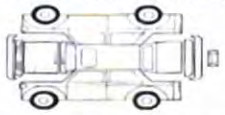
INTERIORES									EXTERIORES							
CONCEPTO	M	R	B	CONCEPTO	M	R	B		CONCEPTO	M	R	B	CONCEPTO	M	R	B
Unidad de luces				Visores					Cuartos de luces				Alarma			
Intermitentes				Tapones					Antena				Bisel es			
Calefacción				Cabeceras					Espejo lateral (1)				Cálaveras			
Elevadores				Tapete Cajuela					Parabrisas				Hules limpiadores			
Radio				Manijas					Medallón				Brazos limpiadores			
Reloj				Tablero					Emblemas				Defensas			
Encendedor				Guantera					Llantas (4)				Salpicaderas			
Espejo retrovisor				Cinturones					Tapones para rueda s (4)				Cofre			
Cenicero				Clavos					Molduras				Toldo			
ACCESORIOS									Tapón de gasolina				Cajuela			
CONCEPTO	M	R	B	CONCEPTO	M	R	B		COMPONENTES MECÁNICOS							
Gato				Desarmadores planos					CONCEPTO	M	R	B	CONCEPTO	M	R	B
Maneral de gato				Desarmadores de cruz					Tapón de aceite				Batería			
Extensor				Pinzas					Tapón de radiador				Depósito de liq. de frenos			
Cables para corriente				Llaves españolas					Varilla de aceite				Depósito de liq. de anticongelante			
Llave de tuercas				Triángulos de seguridad					PLACA DELANTERA							
Llave de ruedas				Llanta de refacción c / ms					PLACA TRASERA							

M= MALO R= REGULAR B= BUENO

DOCUMENTACIÓN					
CONCEPTO	NO	SI	CONCEPTO	NO	SI
Póliza de seguro			Porta documentos		
Tarjeta de circulación			Manual de uso		
Verificación vehicular			Permiso de circulación (en su caso)		

Nota: Cuide de los documentos antes señalados

ESQUEMA PARA SEÑALAR POSIBLES DAÑOS EN EL EXTERIOR DE LA UNIDAD:



OBSERVACIONES

DATOS DEL RESGUARDATARIO

ME COMPROMETO A CUMPLIR CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 50 Y 51 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, Y EN LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO, NUMERAL NOVENO, FRACCIÓN XI, DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIO Y LA CONCILIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO, SE DEBERÁ NOTIFICAR A LA JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL ASÍ COMO A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE CUALQUIER FALTANTE O ANOMALÍA QUE SUFRA LA PLACA DEL BIEN MUEBLE A MI RESGUARDO.

NOTA: ABSTENERSE DE REPARAR EL VEHÍCULO POR SI MISMO, DE DESPRENDER, SUSTITUIR CUALQUIER PARTE INTEGRANTE DEL AUTOMÓVIL, MODIFICAR SU ESTRUCTURA, COLOCAR IMÁGENES QUE NO SEA LA CROMÁTICA OFICIAL DENTRO Y FUERA DE LA UNIDAD.

NOMBRE:
CARGO:
ADSCRIPCIÓN:

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

TULTITLÁN 2025 - 2027 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2.10. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
FIN	Determina el final del procedimiento
.....	Actividad
→	Línea de flujo
1	Número de proceso

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

SUMINISTRAR Y CONTROLAR EL COMBUSTIBLE DEL PARQUE VEHICULAR Y/O MAQUINARIA DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

3.1. OBJETIVO.

Llevar un puntual registro de control de combustible suministrado a las unidades del parque vehicular del Municipio, mediante la integración de la documentación comprobatoria del uso y destino del mismo, con la supervisión de la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales.

3.2. REFERENCIAS.

- Bando del Municipio de Tultitlán 2025-2027, Estado de México. Artículo 59
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán. Artículo 195 Ter, fracciones XI, XII Y XIII

3.3. DEFINICIONES.

- **MUNICIPIO.** - El Municipio de Tultitlán, México;
- **DEPENDENCIAS.** - Los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada del Municipio, denominadas Secretarías, Direcciones, Unidades de Apoyo o con cualquier otra denominación en términos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México;
- **DIRECCIÓN.** - La Dirección de Administración;
- **PARQUE VEHICULAR.** - La totalidad de los vehículos automotores propiedad del municipio, que tenga bajo su resguardo o custodia, destinados al servicio de este;
- **TITULAR.** - El Servidor Público que tenga a su cargo alguna de las dependencias que integran la administración pública centralizada del municipio;
- **USUARIO.** - El Servidor Público o trabajador del municipio, encargado y responsable de la conducción de algún vehículo, propiedad del municipio o que se encuentre bajo su resguardo o custodia;
- **VEHÍCULO.** - La unidad vehicular automotor propiedad del municipio, o bien, que tenga bajo su resguardo o custodia y que está destinada al servicio del mismo.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- ❑ **VALE DE COMBUSTIBLE.** – Documento el cual contiene el número de la unidad, fecha, folio, concepto, nombre, firma y litros para abastecer combustible. Uso exclusivo para unidades del municipio;
- ❑ **BITÁCORA.** – El registro desglosado del consumo de combustible por unidad y/o maquinaria del municipio;
- ❑ **ENLACE ADMINISTRATIVO.** - El Servidor Público o trabajador del municipio asignado de cada Unidad Administrativa, responsable y encargado de revisar y firmar las bitácoras de combustible;
- ❑ **CFDI.-** Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- ❑ **PROVEEDOR.** – La empresa responsable de proveer los servicios de combustible.

3.4. INSUMOS.

- Oficio de designación de enlace administrativo.
- Oficio de solicitud para el suministro de combustible.
- Vales de combustible.
- Acta de Entrega de vales
- Bitácora de combustible de vehículos y maquinaria.
- Bitácora de entrega de vales de combustible
- Oficio y solicitud de pago.

3.5. RESULTADOS.

Abastecimiento eficiente y óptimo de todas las unidades del Municipio solicitadas y un preciso registro en la integración de la documentación comprobatoria.

TULTITLÁN 2025 - 2027 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

3.6. POLÍTICAS.

- Todas las solicitudes tendrán que venir debidamente requisitadas y firmadas por la directora o el director del área, además de contener su programación comprensible para su correcta ejecución.
- El usuario tendrá que abastecer en los horarios asignados por la Dirección de Administración.
- El usuario tendrá que llenar con sus datos de manera correcta el ticket de combustible.
- Los vales que sean alterados quedarán cancelados de manera inmediata.
- En caso de no utilizar un vale de combustible el día asignado, este será cancelado al día siguiente de manera inmediata.
- Los vales de combustible son intransferibles, por lo que son única y exclusivamente de la unidad asignada en el mismo.

3.7. DESARROLLO.

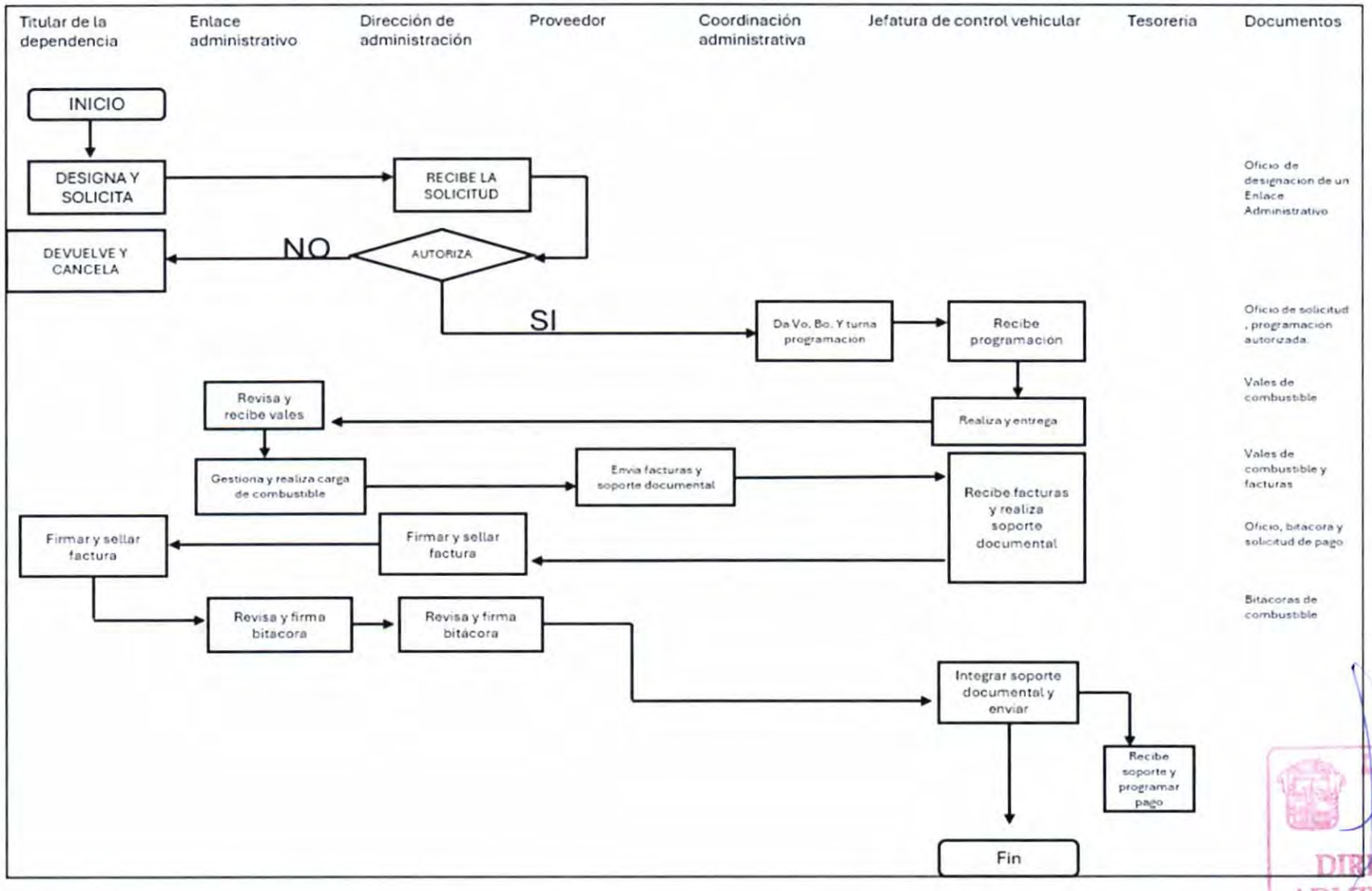
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Expide un oficio para designar un enlace administrativo el cual se hará responsable de verificar y validar las bitácoras con su firma.	1 día hábil
2	TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Expide un oficio de solicitud de vales a la Dirección de Administración especificando unidad y/o maquinaria-litros solicitados de acuerdo a su presupuesto y líneas de acción.	1 día hábil
3	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Revisa la solicitud y dirige la autorización de ser el caso a la Coordinación Administrativa.	1 día hábil
4	COORDINACIÓN ADMINSITRATIVA	Envía la solicitud a la Jefatura de Control Vehicular y combustible para proveer de vales a la dependencia solicitante.	1 día hábil

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE.	Realiza los vales de acuerdo a la solicitud por oficio y a su vez genera una base de datos en la cual se concentra el control de los vales realizados en la jefatura, posteriormente realizar su respectiva acta de entrega para la dependencia solicitante.	1 día hábil
6	ENLACE DE CONTROL VEHICULAR DE CADA ÁREA	Recaba los vales autorizados en la Jefatura de Control Vehicular y Combustible firmando de conformidad el Acta de entrega de vales y el formato interno.	1 día hábil
7	JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR	Concilia los vales efectivamente ejercidos en la estación de combustible para generar las facturas correspondientes.	1 día hábil
8	PROVEEDOR	Envía los CFDI impresos de acuerdo al periodo consumido para su comprobación a la Jefatura de Control Vehicular.	1 día hábil
9	JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR	Realiza la integración del soporte documental del consumo de Combustible validado por las firmas de los Enlaces de Control Vehicular de cada área y se manda a la Coordinación Administrativa.	1 día hábil
10	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Autoriza mediante oficio el soporte documental para enviar a la Dirección de Administración y Subdirección de Recursos Materiales para proceder al pago.	1 día hábil
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 7 días hábiles			

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

3.8. DIAGRAMACIÓN.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓ

3.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

- Vales de combustible para vehículos y maquinaria
- Bitácora de combustible para vehículos y maquinaria
- Formato de entrega de Vales

VALE DE COMBUSTIBLE

Fecha _____ Folio A _____

Concepto ◯ Diesel ◯ Gasolina

Área _____

Nombre _____

Firma

Número Económico

Número de Litros

Nombre y Firma
de la persona que autorizo

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

DIRECCION:

DEPARTAMENTO: SUBDIRECCIÓN: FECHA:

NO. ECONÓMICO	MARCA	TIPO	MODELO	NO. SERIE	NO. MOTOR	TIPO DE COMBUSTIBLE	CILINDROS

DÍA	LITROS	KILÓMETRAJE INICIAL	KILÓMETRAJE FINAL	HORARIO INICIAL	DOMICILIO Y DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	HORARIO FINAL	NOMBRE DE QUIEN REPORTO	FIRMA
L								
M								
M								
J								
V								
S								
D								

OPERADOR

NOMBRE Y FIRMA

JEFE INMEDIATO

NOMBRE Y FIRMA

V°. B°. DIRECTOR

NOMBRE Y FIRMA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Bitácora de Combustible Maquinaria

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

DIRECCION

DEPARTAMENTO			SUBDIRECCIÓN			FECHA	
NO. ECONÓMICO	MARCA	TIPO	MODELO	NO. SERIE	NO. MOTOR	TIPO DE COMBUSTIBLE	COLORES

L U N E S	LITROS		FIRMA DE OPERADOR	FIRMA JEFE DE MAQUINARIA
	LITROS			
M A R T E S	LITROS		FIRMA DE OPERADOR	FIRMA JEFE DE MAQUINARIA
	LITROS			
M I E R C O L E S	LITROS		FIRMA DE OPERADOR	FIRMA JEFE DE MAQUINARIA
	LITROS			
J U E V E S	LITROS		FIRMA DE OPERADOR	FIRMA JEFE DE MAQUINARIA
	LITROS			
V I E R N E S	LITROS		FIRMA DE OPERADOR	FIRMA JEFE DE MAQUINARIA
	LITROS			

OPERADOR	JEFE INMEDIATO	V° B° DIRECTOR
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE.
BITACORA INTERNA DE RELACIÓN, PARA ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIIBLE A DEPENDENCIAS.

#	FECHA DE ENTREGA	FOLIO INICIO	FOLIO FIN	NOMBRE COMPLETO	N° DE NÓMINA	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE
ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE

ACTA DE ENTREGA DE VALES

En el Municipio de Tultitlán, Estado de México, siendo las ____ horas del día _____, estando en las oficinas de la Jefatura de Control Vehicular y Combustible perteneciente a la Dirección de Administración ubicada en Avenida Seis s/n, Col. Parque Industrial, Tultitlán de Mariano Escobedo, Estado de México, con el fin de llevar a cabo la entrega de vales de combustibles pertenecientes a la dirección de Dirección de _____, **con los folios que a continuación se enlistan, los cuales se quedan a custodia y responsabilidad del Enlace de Control Vehicular del Área, con fundamento en el artículo 50 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.**

FECHA	UNIDAD	ESTACIÓN	LITROS	FOLIO	OBSERVACIONES

----------**CIERRE DEL ACTA**----------

Sin otro asunto que tratar, se da por concluido, siendo las _____ horas del día de su apertura firmando los asistentes al margen y al calce. ----------

ENTREGA **RECIBE**

JEFE DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE **RESPONSABLE**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

3.10. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
FIN	Determina el final del procedimiento
.....	Actividad
→	Línea de flujo
1 ↓	Número de Actividad

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO ADMINISTRATIVO PARA EL ASEGURAMIENTO DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN EL PARQUE VEHICULAR.

4.1. OBJETIVO.

Asegurar a las unidades del parque vehicular propiedad del Municipio.

4.2. REFERENCIAS

- Bando del Municipio de Tultitlán 2025-2027, Estado de México. Artículo 59.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán. Artículo 195 Ter, fracción XV

4.3. DEFINICIONES.

- **MUNICIPIO.** - El Municipio de Tultitlán, México;
- **PRESIDENCIA.** – La Presidencia del H. Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán, México;
- **DEPENDENCIAS.** - Los Órganos Administrativos que integran La Administración Pública Centralizada de Municipio, en términos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México;
- **DIRECCIÓN.** - La Dirección de Administración;
- **EXPEDIENTE.** - El registro pormenorizado de los vehículos propiedad del municipio o que tenga bajo su resguardo o custodia, y que está destinado al servicio de éste;
- **PARQUE VEHICULAR.** - La totalidad de los vehículos automotores propiedad del municipio, que tenga bajo su resguardo o custodia, destinados al servicio de este;
- **TITULAR.** - El servidor público que tenga a su cargo alguna de las dependencias que integran la administración pública centralizada del municipio;

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

4.4. INSUMOS.

- Pólizas de las unidades aseguradas.

4.5. RESULTADOS.

Aseguramiento de los vehículos que conforman el parque vehicular.

4.6. POLÍTICAS.

- Los operadores deberán portar la copia de la póliza de seguro.
- Los operadores deberán presentar su credencial que lo acredita como servidores públicos, su licencia para conducir vigente.
- Los operadores por ningún motivo deberán de presentar aliento alcohólico.
- En caso de que el vehículo presente alguna falla mecánica podrá ser canalizado al taller municipal de manera inmediata.

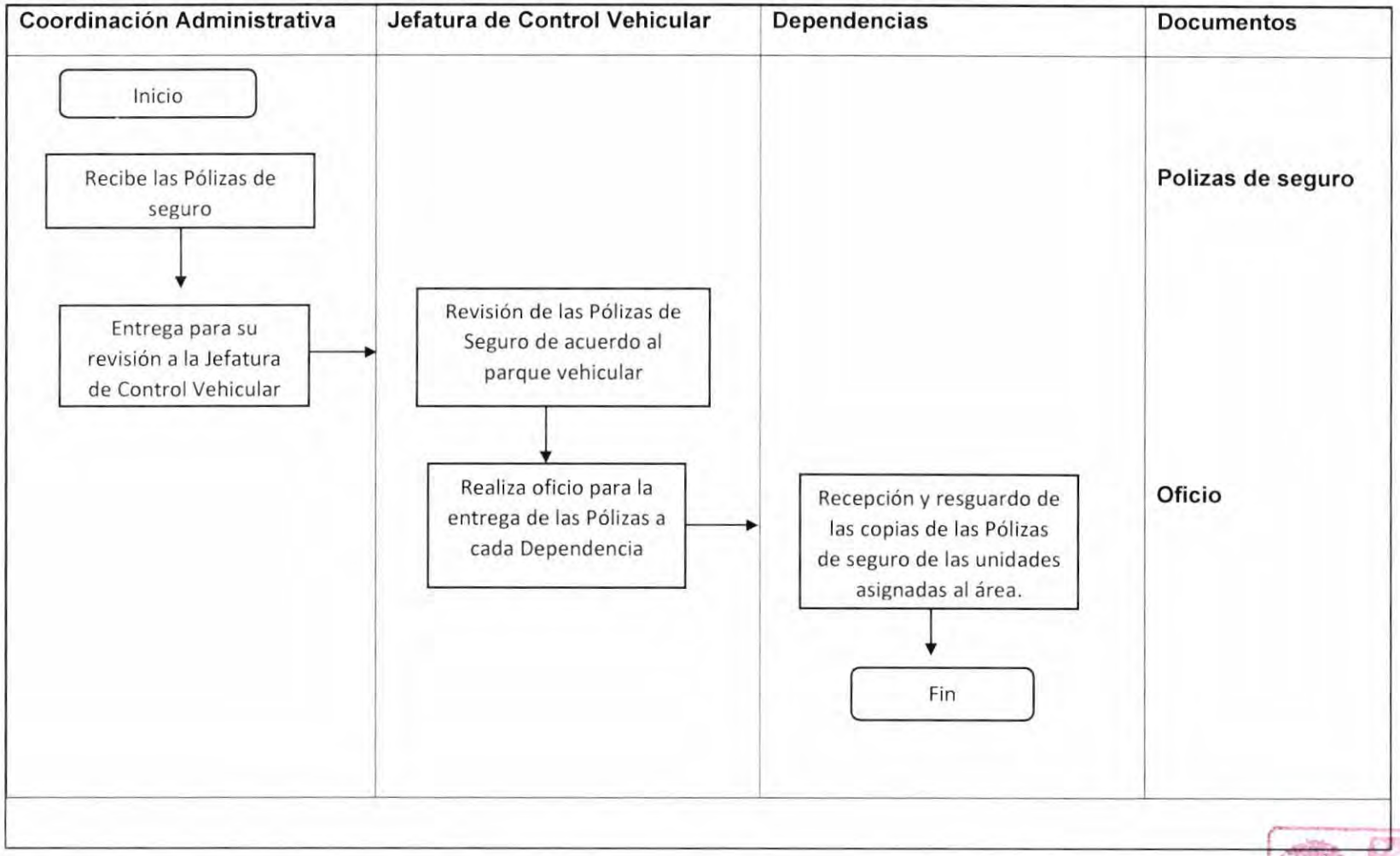
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

4.7. DESARROLLO.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe las Pólizas de Seguro entregadas por el Área de Subdirección de Recursos Materiales	1 día Hábil
2	JEFA O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE	Revisa las pólizas de las unidades vehiculares aseguradas de acuerdo al parque vehicular.	3 días hábiles
3	JEFA O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE	Entregar mediante oficio las pólizas de las unidades vehiculares aseguradas a las diferentes dependencias de la administración.	3 días hábiles
4	DEPENDENCIAS	Recibe las pólizas de las unidades vehiculares aseguradas y resguarda la copia en cada unidad vehicular.	2 días hábiles
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 9 días hábiles			

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

4.8. DIAGRAMACIÓN.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

4.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

N/A

4.10. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
FIN	Determina el final del procedimiento
.....	Actividad
→	Línea de flujo
1 ↓	Número de Actividad

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

5. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO ADMINISTRATIVO DERIVADO DE ROBO DE LAS UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR.

5.1. OBJETIVO

Atender de manera oportuna los robos de las unidades del parque vehicular propiedad del Municipio.

5.2. REFERENCIAS

- **Bando del Municipio de Tultitlán 2025-2027**, Estado de México. Artículo 59
- **Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán.** Artículo 195 Ter, fracción XV

5.3. ODEFINICIONES

- **MUNICIPIO.** - El Municipio de Tultitlán, México;
- **PRESIDENCIA.** – La Presidencia del H. Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán, México;
- **DEPENDENCIAS.** - Los Órganos Administrativos que integran La Administración Pública Centralizada Del Municipio, denominadas Secretarías, Direcciones, Unidades de apoyo o con cualquier otra denominación en términos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México;
- **DIRECCIÓN.** - La Dirección de Administración;
- **EXPEDIENTE.** - El registro pormenorizado de los vehículos propiedad del municipio o que tenga bajo su resguardo o custodia, y que está destinado al servicio de éste;
- **PARQUE VEHICULAR.** - La totalidad de los vehículos automotores propiedad del municipio, que tenga bajo su resguardo o custodia, destinados al servicio de este;
- **TITULAR.** - El servidor público que tenga a su cargo alguna de las dependencias que integran la administración pública centralizada del municipio;
- **USUARIO.** - El servidor público o trabajador del municipio, encargado y responsable de la conducción de algún vehículo, propiedad del municipio o que se encuentre bajo su resguardo o custodia; y
- **VEHÍCULO.** - La unidad vehicular automotor propiedad del municipio, o bien, que tenga bajo su resguardo o custodia y que está destinada al servicio del mismo.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

5.4. INSUMOS.

- Pólizas de las unidades aseguradas.
- Oficio de pago deducible

5.5. RESULTADOS.

Correcto proceso administrativo en caso de Robo de alguna unidad que conforma el parque vehicular de las unidades administrativas.

5.6. POLÍTICAS.

- Los operadores deberán portar la copia de la póliza de seguro.
- Los operadores deberán presentar su credencial que lo acredita como servidores públicos, su licencia para conducir vigente.
- Los operadores por ningún motivo deberán de presentar aliento alcohólico.
- En caso de que el vehículo presente alguna falla mecánica podrá ser canalizado al taller municipal de manera inmediata.

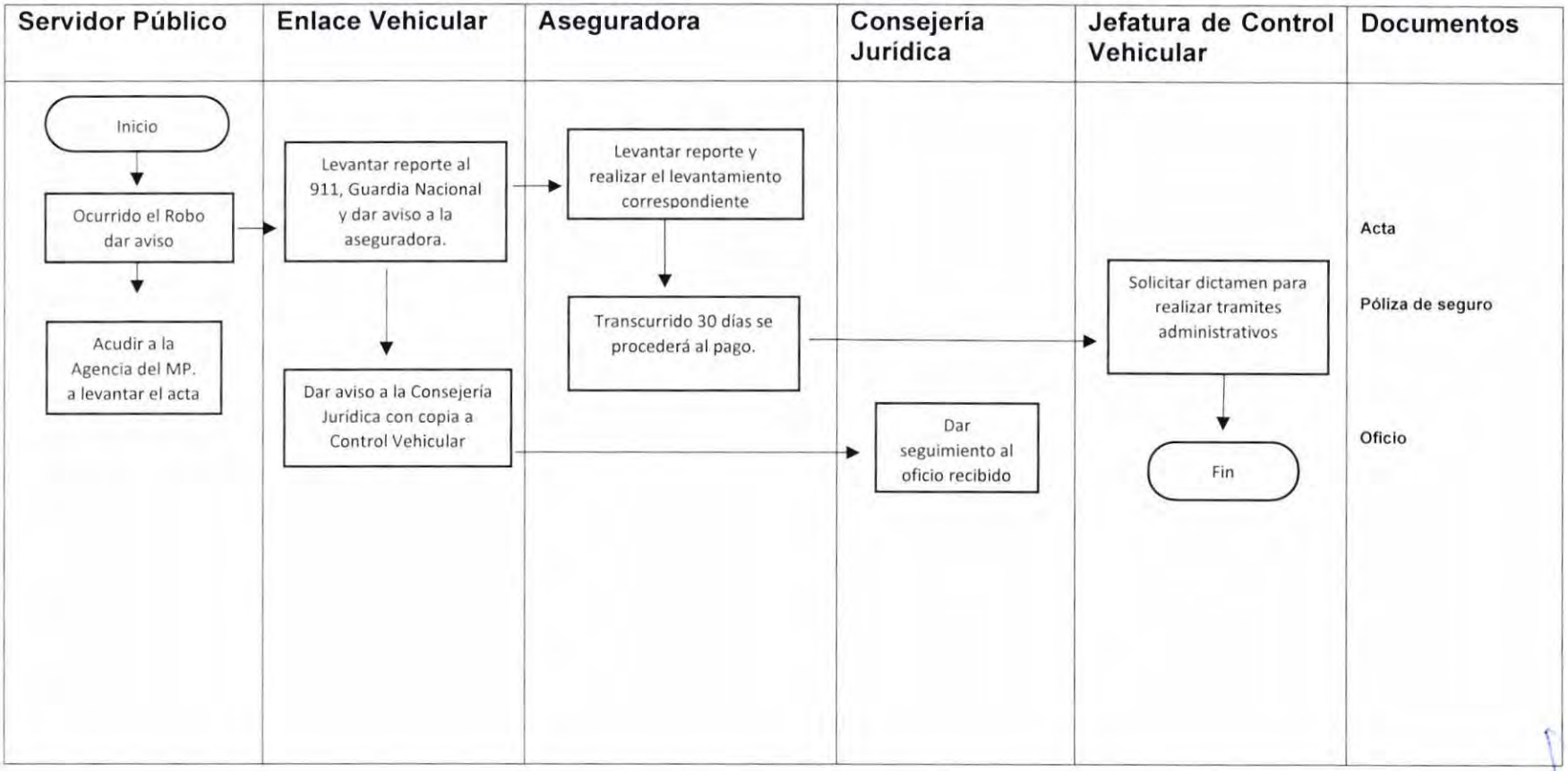
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

5.7. DESARROLLO.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO	Ocurrido el robo, el usuario que conduzca deberá dar aviso al Enlace de Control Vehicular.	1 día hábil
2	ENLACE DE CONTROL VEHICULAR	Deberá levantar un reporte de Robo al 911 y a la Guardia Nacional posteriormente solicitar la intervención de la Aseguradora.	1 día hábil
3	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO	Deberá levantar el acta correspondiente debiendo acudir ante la Agencia de Ministerio Público.	2 días hábiles
4	ENLACE DE CONTROL VEHICULAR	Dar aviso mediante oficio a la Consejería Jurídica con copia a Control Vehicular del siniestro.	5 días hábiles
5	INSTITUCIÓN DE SEGUROS	Se encargará de hacer el levantamiento correspondiente para efectos del reporte del robo (30 días naturales) una vez transcurrido ese tiempo y no se encuentre la unidad se procesara al pago.	30 días naturales
6	ENLACE DE CONTROL VEHICULAR	Emitir oficio a Control Vehicular sobre el dictamen de la aseguradora para que se realicen los tramites administrativos.	
7	JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR	Solicita el dictamen o resolución de la compañía de seguros contratada para determinar el trámite administrativo correspondiente.	5 días hábiles
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

5.8. DIAGRAMACIÓN.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

5.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

N/A

5.10. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
FIN	Determina el final del procedimiento
.....	Actividad
→	Línea de flujo
1 ↓	Número de Actividad

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

6. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO ADMINISTRATIVO DERIVADO DE SINIESTROS OCASIONADOS A LAS UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR.

6.1. OBJETIVO.

Atender de manera oportuna los siniestros ocasionados a las unidades del parque vehicular propiedad del Municipio.

6.2. REFERENCIAS.

- Bando del Municipio de Tultitlán 2025-2027, Estado de México. Artículo 59
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán. Artículo 195 Ter, fracción XV

6.3. DEFINICIONES.

- **MUNICIPIO.** - El Municipio de Tultitlán, México;
- **PRESIDENCIA.** – La Presidencia del H. Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán, México;
- **DEPENDENCIAS.** - Los Órganos Administrativos que integran La Administración Pública Centralizada Del Municipio, denominadas Secretarías, Direcciones, Unidades de Apoyo o con cualquier otra denominación en términos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México;
- **DIRECCIÓN.** - La Dirección de Administración;
- **PARQUE VEHICULAR.** - La totalidad de los vehículos automotores propiedad del municipio, que tenga bajo su resguardo o custodia, destinados al servicio de este;
- **TITULAR.** - El servidor público que tenga a su cargo alguna de las dependencias que integran la administración pública centralizada del municipio;
- **USUARIO.** - El servidor público o trabajador del municipio, encargado y responsable de la conducción de algún vehículo, propiedad del municipio o que se encuentre bajo su resguardo o custodia; y
- **VEHÍCULO.** - La unidad vehicular automotor propiedad del municipio, o bien, que tenga bajo su resguardo o custodia y que está destinada al servicio del mismo.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

6.4. INSUMOS.

- Pólizas de las unidades aseguradas.
- Oficio de pago deducible

6.5. RESULTADOS.

Correcto proceso administrativo en caso de Siniestro de alguna unidad que conforma el parque vehicular de las unidades administrativas.

6.6. POLÍTICAS.

- Los operadores deberán portar la copia de la póliza de seguro.
- Los operadores deberán presentar su credencial que lo acredita como servidores públicos, su licencia para conducir vigente.
- Los operadores por ningún motivo deberán de presentar aliento alcohólico.
- En caso de que el vehículo presente alguna falla mecánica podrá ser canalizado al taller municipal de manera inmediata.

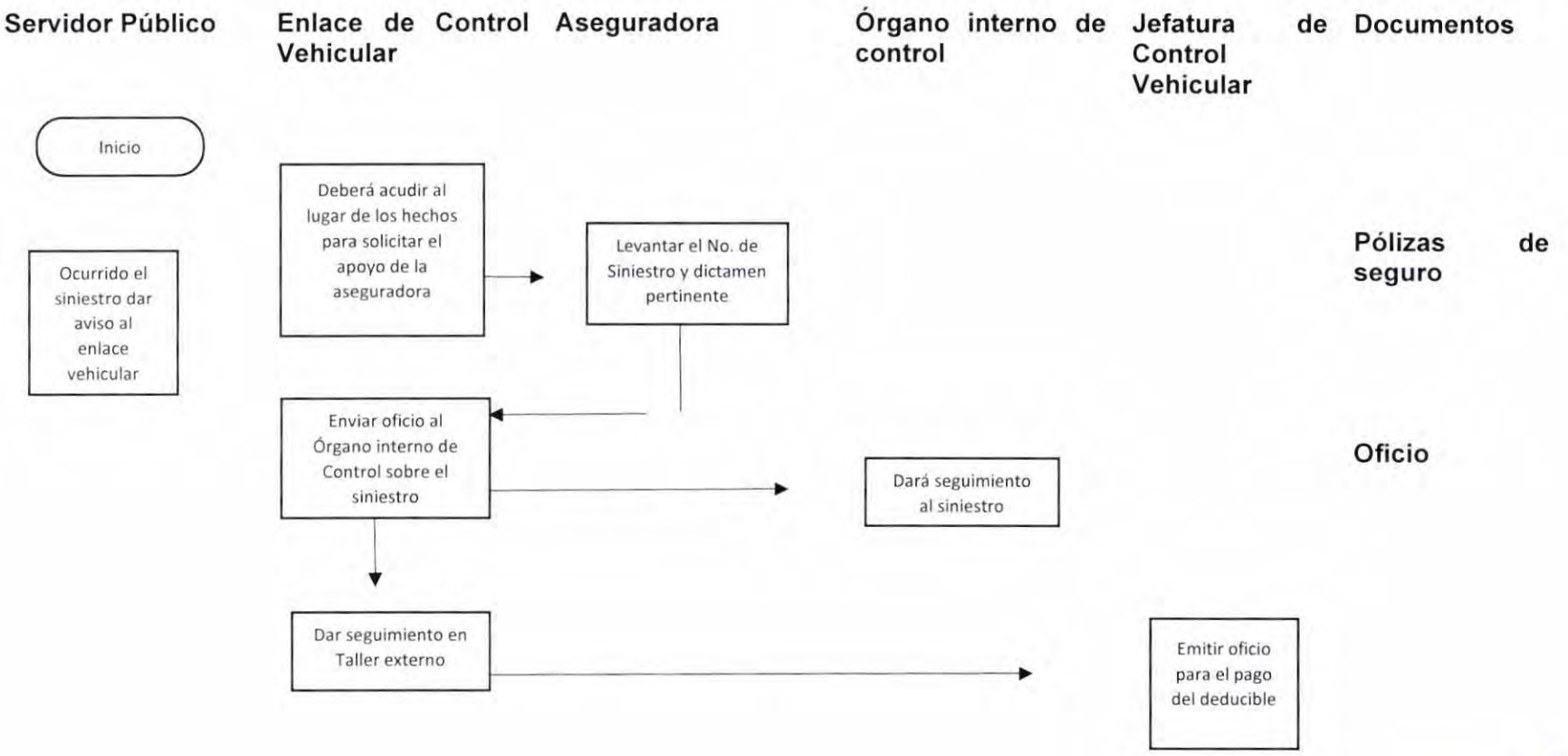
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

6.7. DESARROLLO.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO	Ocurrido el siniestro, el usuario que conduzca deberá dar aviso al Enlace de Control Vehicular.	1 día hábil
2	ENLACE DE CONTROL VEHICULAR	Deberá solicitar la intervención de la Aseguradora acudiendo al lugar de los hechos.	1 día hábil
3	INSTITUCIÓN DE SEGUROS	Se encargará de levantar el No. de Siniestro y realizar el dictamen pertinente, enviando toda la información al Enlace Vehicular.	1 día hábil
4	ENLACE DE CONTROL VEHICULAR	Dar aviso mediante oficio al Órgano Interno de Control con copia a Control Vehicular del siniestro.	2 días hábiles
5	INSTITUCIÓN DE SEGUROS	Se encargará de asignar un Taller Externo para la reparación de la Unidad dando seguimiento en conjunto con el Enlace Vehicular.	
8	JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR	Emitir oficio para proceder al pago del deducible.	2 días hábiles
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

6.8. DIAGRAMACIÓN.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

6.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

N/A

6.10. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
FIN	Determina el final del procedimiento
.....	Actividad
→	Línea de flujo
1	Número de Actividad

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

7. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO ADMINISTRATIVO DE PAGO DE DERECHOS DE CONTROL VEHICULAR "TENENCIA".

7.1. OBJETIVO.

Realizar el pago de las obligaciones fiscales del parque vehicular propiedad del Municipio y tener la toda la documentación oficial necesaria para circular (tenencias).

7.2. REFERENCIAS.

- Bando del Municipio de Tultitlán 2025-2027, Estado de México. Artículo 59
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán. Artículo 195 Ter, fracción VI
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Artículo DÉCIMO PRIMERO, fracción XIV.

7.3. DEFINICIONES.

- **MUNICIPIO.** - El Municipio del Tultitlán, México;
- **PRESIDENCIA.** – La Presidencia del H. Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán, México;
- **DEPENDENCIAS.** - Los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada Del Municipio, denominadas Secretarías, Direcciones, Unidades De Apoyo o con cualquier otra denominación en términos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Del Municipio De Tultitlan, Estado de México;
- **DIRECCIÓN.** - La Dirección de Administración;
- **EXPEDIENTE.** - El registro pormenorizado de los vehículos propiedad del municipio o que tenga bajo su resguardo o custodia, y que está destinado al servicio de éste;
- **PARQUE VEHICULAR.** - La totalidad de los vehículos automotores propiedad del municipio, que tenga bajo su resguardo o custodia, destinados al servicio de este;
- **RESGUARDO.** - El documento en el que se consignan los datos del vehículo, la dependencia a la que se asigna y del usuario responsable de su manejo;
- **TITULAR.** - El Servidor Público que tenga a su cargo alguna de las dependencias que integran la administración pública centralizada del municipio;

- **USUARIO.** - El Servidor Público o Trabajador del Municipio, encargado y responsable de la conducción de algún vehículo, propiedad del Municipio o que se encuentre bajo su resguardo o custodia;
- **VEHÍCULO.** - La unidad vehicular automotor propiedad del municipio, o bien, que tenga bajo su resguardo o custodia y que está destinada al servicio del mismo.
- **TENENCIA.** – Impuesto de estado que se grava cuando un individuo posee un vehículo.

7.4. INSUMOS.

- Líneas de captura.
- Oficio de solicitud
- Comprobante de pago

7.5. RESULTADOS.

Cumplimiento del pago de impuestos del parque vehicular propiedad del Municipio.

7.6. POLÍTICAS.

- Los operadores deberán asistir a la verificación vehicular.
- Los operadores verificaran la colocación del engomado que acredita el cumplimiento de la verificación vehicular.
- En caso de que el vehículo presente alguna falla mecánica podrá ser canalizado al taller municipal de manera inmediata para garantizar que se cumplan con los estándares establecidos para la obtención del holograma de verificación.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

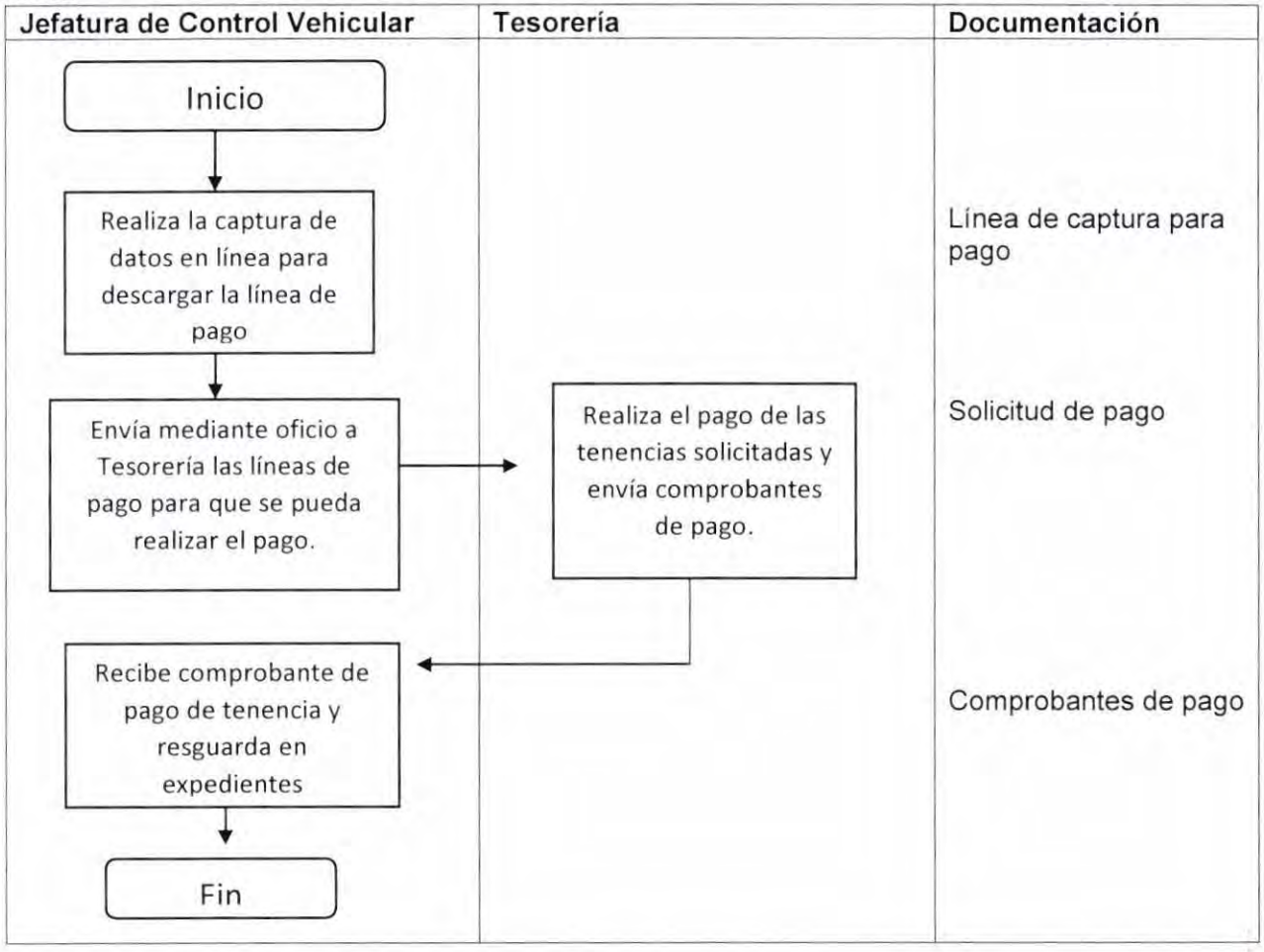
7.7. DESARROLLO.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	JEFA O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE	**Pago de tenencia,** realizar la captura de los datos en línea e imprime el formato de pago.	90 días naturales
2	JEFA O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE	Envía a tesorería la línea de captura para que efectué el pago correspondiente.	3 días hábiles
3	TESORERIA	Genera el pago de las líneas de captura y envía comprobantes a Control Vehicular	
4	JEFA O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE	Resguarda el comprobante de pago en el expediente correspondiente	
Tiempo aproximado de ejecución: días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: días hábiles			

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

7.8. DIAGRAMACIÓN.

Tenencia



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

7.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

N/A

7.10. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
FIN	Determina el final del procedimiento
.....	Actividad
→	Línea de flujo
1 ↓	Número de Actividad

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

8. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO ADMINISTRATIVO DE PAGO DE DERECHOS DE CONTROL VEHICULAR "VERIFICACIÓN".

8.1. OBJETIVO.

Realizar el pago de las obligaciones fiscales del parque vehicular propiedad del Municipio y tener la toda la documentación oficial necesaria para circular (verificaciones).

8.2. REFERENCIAS.

- Bando del Municipio de Tultitlán 2025-2027, Estado de México, Artículo 59
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Artículo 195 Ter, fracción VI y,
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, Artículo DÉCIMO PRIMERO, fracción XIV.

8.3. DEFINICIONES.

- **MUNICIPIO.** - El Municipio del Tultitlán, México;
- **PRESIDENCIA.** – La Presidencia del H. Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán, México;
- **DEPENDENCIAS.** - Los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada Del Municipio, denominadas Secretarías, Direcciones, Unidades De Apoyo o con cualquier otra denominación en términos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Del Municipio De Tultitlan, Estado de México;
- **DIRECCIÓN.** - La Dirección de Administración;
- **EXPEDIENTE.** - El registro pormenorizado de los vehículos propiedad del municipio o que tenga bajo su resguardo o custodia, y que está destinado al servicio de éste;
- **PARQUE VEHICULAR.** - La totalidad de los vehículos automotores propiedad del municipio, que tenga bajo su resguardo o custodia, destinados al servicio de este;
- **RESGUARDO.** - El documento en el que se consignan los datos del vehículo, la dependencia a la que se asigna y del usuario responsable de su manejo;
- **TITULAR.** - El Servidor Público que tenga a su cargo alguna de las dependencias que integran la administración pública centralizada del municipio;
- **USUARIO.** - El Servidor Público o Trabajador del Municipio, encargado y responsable de la conducción de algún vehículo, propiedad del Municipio o que se encuentre bajo su resguardo o custodia;

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- ❑ **VEHÍCULO.** - La unidad vehicular automotor propiedad del municipio, o bien, que tenga bajo su resguardo o custodia y que está destinada al servicio del mismo.
- ❑ **TENENCIA.** – Impuesto de estado que se grava cuando un individuo posee un vehículo.
- ❑ **VERIFICACIÓN VEHICULAR.** - La verificación vehicular es un proceso que busca reducir las emisiones contaminantes de los vehículos motorizados, sobre todo en áreas urbanas y con altos índices de contaminación atmosférica, y se cumple con dicho requisito pagando un monto de derechos y presentando a evaluación la unidad vehicular.

8.4. INSUMOS.

- Oficio de solicitud
- Comprobante de pago

8.5. RESULTADOS.

Cumplimiento del pago de impuestos del parque vehicular propiedad del Municipio.

8.6. POLÍTICAS.

- Los operadores deberán asistir a la verificación vehicular.
- Los operadores verificaran la colocación del engomado que acredita el cumplimiento de la verificación vehicular.
- En caso de que el vehículo presente alguna falla mecánica podrá ser canalizado al taller municipal de manera inmediata para garantizar que se cumplan con los estándares establecidos para la obtención del holograma de verificación.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

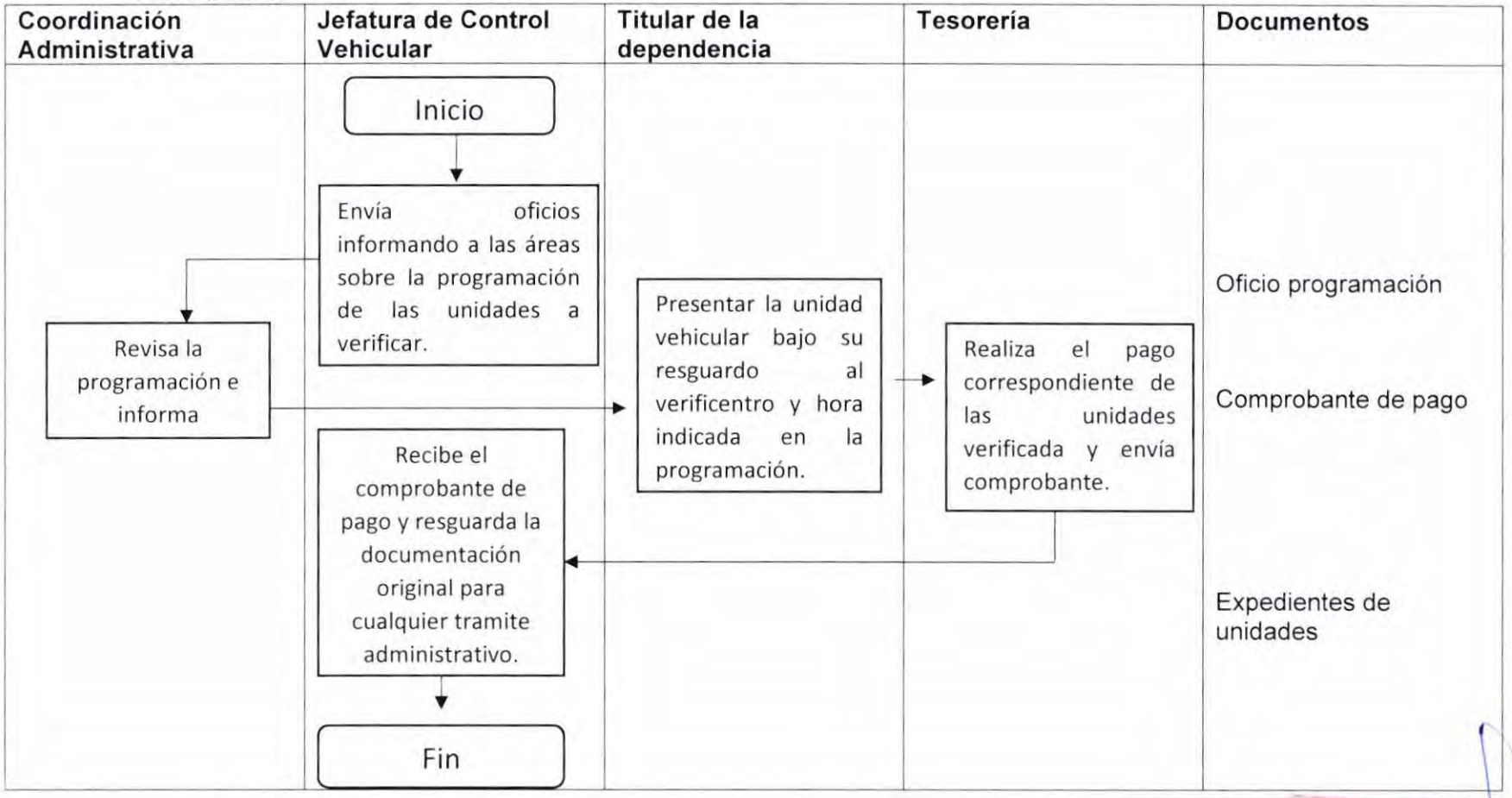
8.7. DESARROLLO.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE	**Verificación vehicular** el departamento de control vehicular y combustible informa a las áreas sobre el día y la hora que deberán presentar las unidades vehiculares al verificentro.	1 día hábil
2	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Revisa la programación de las Unidades e informa a las Unidades Administrativas	2 días hábiles
3	SERVIDORA PÚBLICA O SERVIDOR PÚBLICO	Presenta la unidad vehicular bajo su resguardo al verificentro en la fecha y hora señalada para cumplir con dicha verificación.	1 día hábil
4	TESORERIA	Realiza el pago de las Tenencias del Parque Vehicular y envía comprobantes de pago a Control Vehicular	5 días hábiles
5	JEFA O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE	Recibe comprobante de la verificación vehicular y resguarda la documentación original para cualquier trámite administrativo.	1 día hábil
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

8.8. DIAGRAMACIÓN.

Verificación



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

8.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

N/A

8.10. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
FIN	Determina el final del procedimiento
.....	Actividad
→	Línea de flujo
1	Número de Actividad

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

9. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO ADMINISTRATIVO DE PAGO DE DERECHOS DE CONTROL VEHICULAR "EMPLACAMIENTO".

9.1. OBJETIVO.

Realizar el pago de las obligaciones fiscales del parque vehicular propiedad del Municipio y tener la toda la documentación oficial necesaria para circular (EMPLACAMIENTO Y REEMPLACAMIENTO).

9.2. REFERENCIAS.

- Bando del Municipio de Tultitlán 2025-2027, Estado de México Artículo 59
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán Artículo 195 Ter, fracción VI y
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Artículo DÉCIMO PRIMERO, fracción XIV.

9.3. DEFINICIONES.

- **MUNICIPIO. -** El Municipio del Tultitlán, México;
- **PRESIDENCIA.** – La Presidencia del H. Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán, México;
- **DEPENDENCIAS. -** Los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada Del Municipio, denominadas Secretarías, Direcciones, Unidades De Apoyo o con cualquier otra denominación en términos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Del Municipio De Tultitlan, Estado de México;
- **DIRECCIÓN. -** La Dirección de Administración;
- **EXPEDIENTE. -** El registro pormenorizado de los vehículos propiedad del municipio o que tenga bajo su resguardo o custodia, y que está destinado al servicio de éste;
- **PARQUE VEHICULAR. -** La totalidad de los vehículos automotores propiedad del municipio, que tenga bajo su resguardo o custodia, destinados al servicio de este;
- **TITULAR. -** El Servidor Público que tenga a su cargo alguna de las dependencias que integran la administración pública centralizada del municipio;
- **VEHÍCULO. -** La unidad vehicular automotor propiedad del municipio, o bien, que tenga bajo su resguardo o custodia y que está destinada al servicio del mismo.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

9.4. INSUMOS.

- Líneas de captura.
- Oficio de solicitud
- Comprobante de pago

9.5. RESULTADOS.

Cumplimiento del pago de impuestos del parque vehicular propiedad del Municipio.

9.6. POLÍTICAS.

- Los operadores deberán asistir a la verificación vehicular.
- Los operadores verificaran la colocación del engomado que acredita el cumplimiento de la verificación vehicular.
- En caso de que el vehículo presente alguna falla mecánica podrá ser canalizado al taller municipal de manera inmediata para garantizar que se cumplan con los estándares establecidos para la obtención del holograma de verificación.

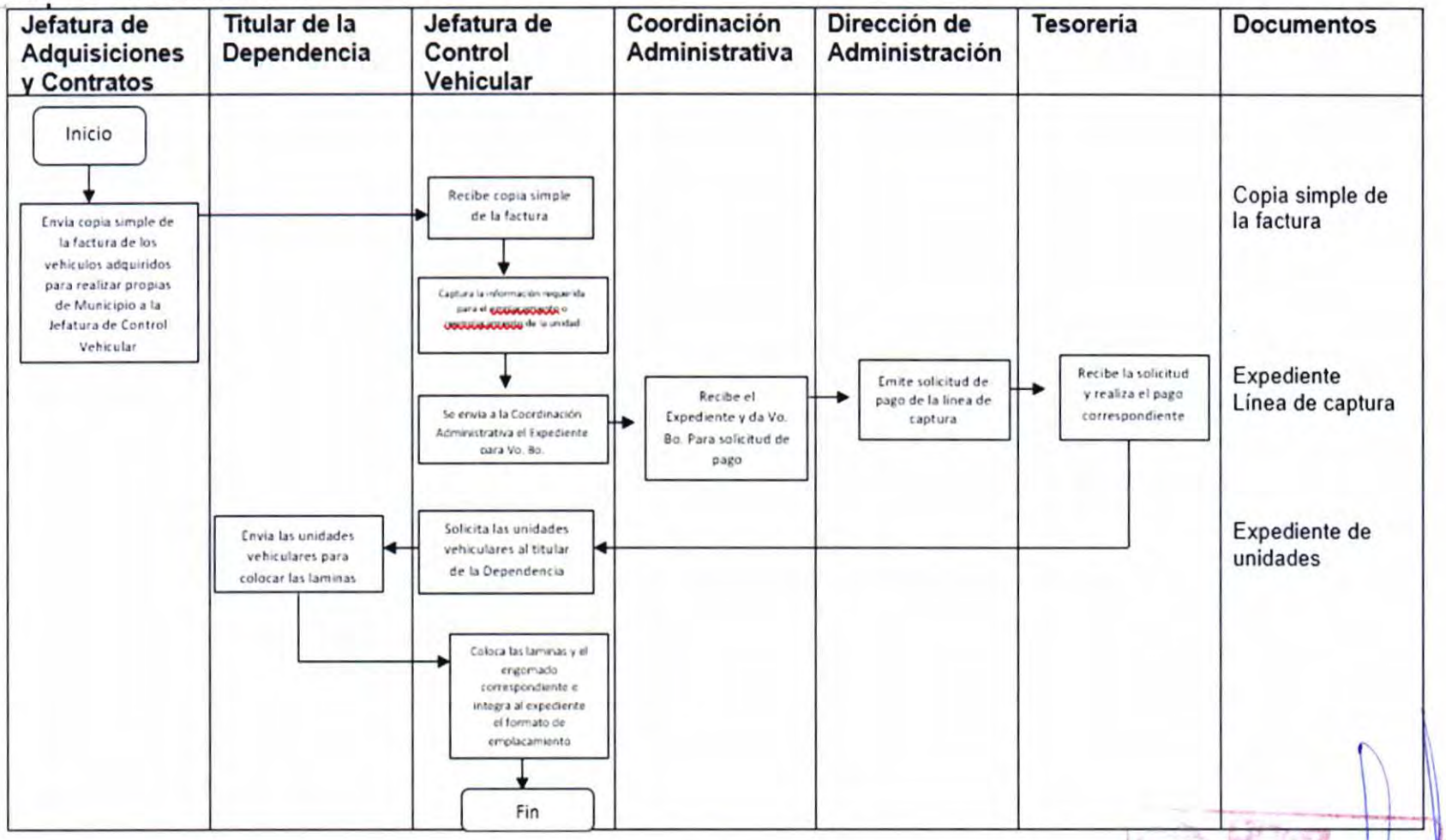
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

9.7. DESARROLLO.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefa o Jefe Del Departamento de Adquisiciones y Contratos	**Emplacamiento vehicular.** El Departamento de adquisiciones y contratos envía copia simple de la factura de los vehículos automotores adquiridos para realizar actividades propias del Municipio.	
2	Jefa o Jefe Del Departamento de Adquisiciones y Contratos	Inicia el procedimiento requerido para el emplacamiento de la unidad vehicular.	30 días hábiles
3	Jefa o Jefe Del Departamento de Adquisiciones y Contratos	En caso de aplicar el pago de derechos envía a Tesorería la solicitud del pago correspondiente.	
4	Jefa o Jefe Del Departamento de Adquisiciones y Contratos	Recoge e instala las placas correspondientes en la unidad vehicular.	
5	Jefa o Jefe Del Departamento de Adquisiciones y Contratos	En caso de reemplcamiento de unidades vehiculares, se captura la información de cada unidad y se genera la línea de captura y envía información de pago a Tesorería.	
6	Tesoreria	Realiza el pago del remmeplacamiento del Parque Vehicular y envía comprobantes de pago a Control Vehicular	5 días hábiles
7	Jefa o Jefe Del Departamento de Adquisiciones y Contratos	Recibe comprobante de pago y resguarda la documentación original para cualquier trámite administrativo y cita a las unidades para la colocación de los metales.	1 día hábil
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

9.8. DIAGRAMACIÓN.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

9.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

N/A

9.10. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
FIN	Determina el final del procedimiento
.....	Actividad
→	Línea de flujo
1 ↓	Número de Actividad

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

10. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.

10.1. OBJETIVO.

Brindar el apoyo mecánico, a todo el parque vehicular; hidrocarburo alternativo (diésel), gasolina y motocicletas propiedad del Municipio, para el mejor funcionamiento de estas, así evitaremos riesgos y gastos mayores.

10.2. REFERENCIAS.

- Bando del Municipio de Tultitlán 2025-2027, Artículo 59
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán. Artículo 195 Quater, fracción III, IV, V y VI

10.3. DEFINICIONES.

- **DEPENDENCIAS.** - Aquellas que integran la Administración Pública Municipal;
- **EXPEDIENTE.** - El registro pormenorizado de los vehículos propiedad del Municipio o que tenga bajo su resguardo o custodia, y que está destinado al servicio de éste;
- **PARQUE VEHICULAR.** - La totalidad de los vehículos automotores propiedad del municipio, que tenga bajo su resguardo o custodia, destinados al servicio de este;
- **USUARIO.** - El servidor público o trabajador del municipio, encargado y responsable de la conducción de algún vehículo, propiedad del Municipio o que se encuentre bajo su resguardo o custodia.
- **MANTENIMIENTO PREVENTIVO.** - Se refiere al mantenimiento regular y de rutina para ayudar a mantener un vehículo en funcionamiento.
- **TALLER MUNICIPAL.** –taller mecánico propiedad del Municipio.
- **REFACCIONES.** – Las refacciones son piezas que se adquieren para reemplazar los inservibles en caso de requerirlas.
- **HERRAMIENTAS.** - objetos más importantes con la que cuenta un mecánico ya que esta se encarga de facilitar la labor del hombre en las tareas automotrices.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

10.4. INSUMOS.

- Ficha de diagnostico
- Orden de salida
- Refacciones vehiculares
- Herramientas

10.5. RESULTADOS.

Funcionamiento adecuado de los vehículos propiedad del Municipio.

10.6. POLÍTICAS.

- Los operadores deberán presentar su credencial que lo acredita como servidor público y su licencia de manejo para solicitar cualquier mantenimiento o para recibir un auxilio vial al parque vehicular.
- El operador deberá verificar los niveles para el adecuado funcionamiento de la unidad y en el caso de requerir algún ajuste presentarlo al taller municipal para realizarlo.
- En caso de que el vehículo presente alguna falla mecánica podrá ser canalizado al taller municipal de manera inmediata o al taller externo.

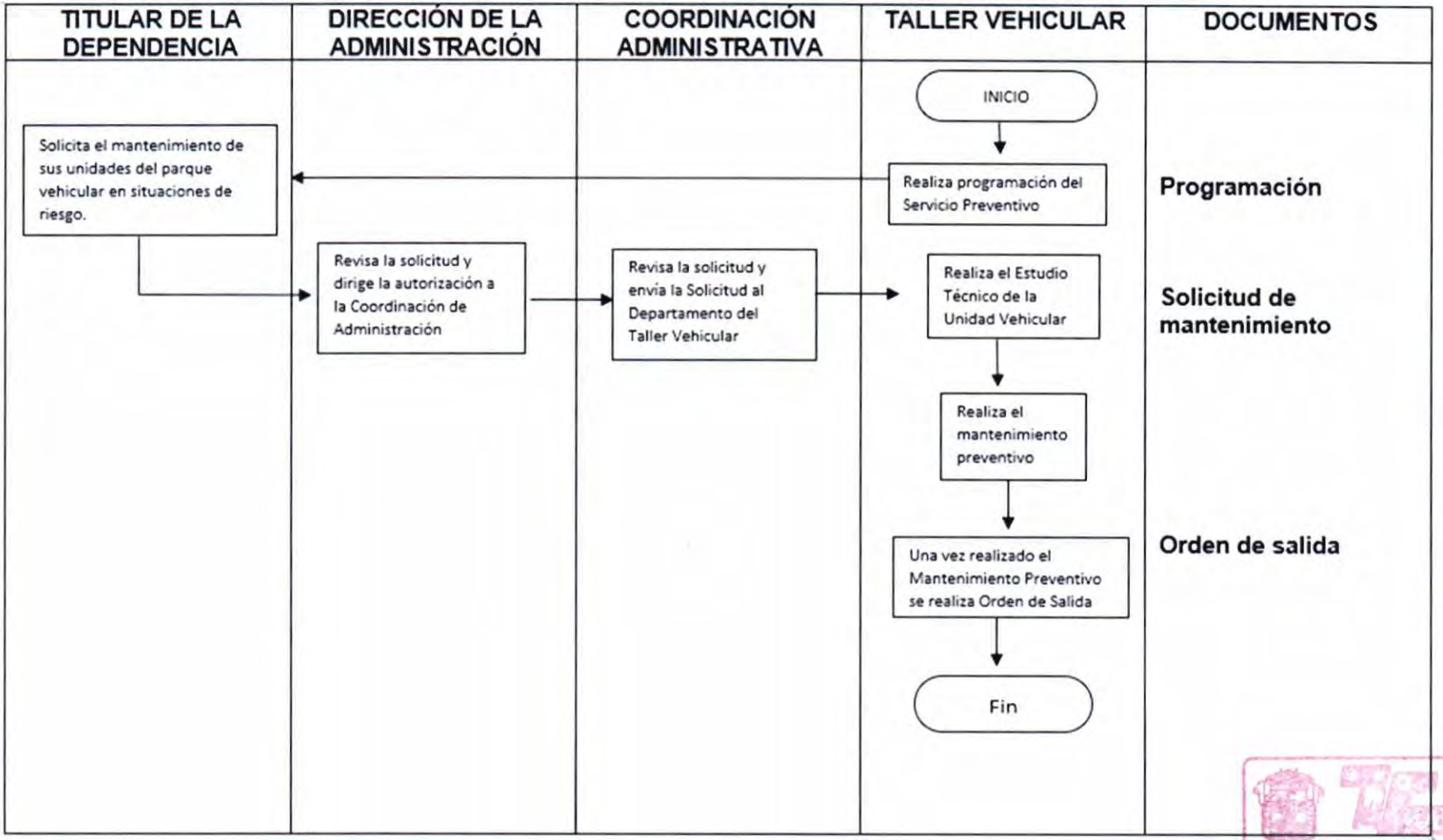
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

10.7. DESARROLLO.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	LA JEFA O JEFE DE LA UNIDAD DE TALLER MUNICIPAL	Realiza programación del Servicio Preventivo del Parque Vehicular	1 día hábil
2	TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Solicitar el mantenimiento de sus unidades del parque vehicular, en situaciones de riesgo.	1 día hábil
3	LA DIRECTORA O EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	Revisar la solicitud y dirige la autorización de ser el caso a la Coordinación de Administración.	1 día hábil
4	COORDINACION DE ADMINISTRACION	Enviar la solicitud a la Jefatura de Unidad de Taller Municipal para reparar o dar mantenimiento a las Unidades de la dependencia solicitante.	1 día hábil
5	LA JEFA O JEFE DE LA UNIDAD DE TALLER MUNICIPAL	Elaborar un estudio técnico de la unidad vehicular, para saber qué tipo de servicio se realizará, así mismo se revisa que tengamos en existencia las refacciones para poder realizar el mantenimiento preventivo o correctivo necesario para el funcionamiento de la misma.	1 día hábil
6	LA JEFA O JEFE DE LA UNIDAD DE TALLER MUNICIPAL	Deberá elaborar una orden de salida del Taller Municipal, la cual tendrá que ser firmada por la persona que representé.	1 día hábil
7	LA JEFA O JEFE DE LA UNIDAD DE TALLER MUNICIPAL	Supervisara la reparación cuando el vehículo se encuentre en un taller externo.	Los días que se encuentre en reparación.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

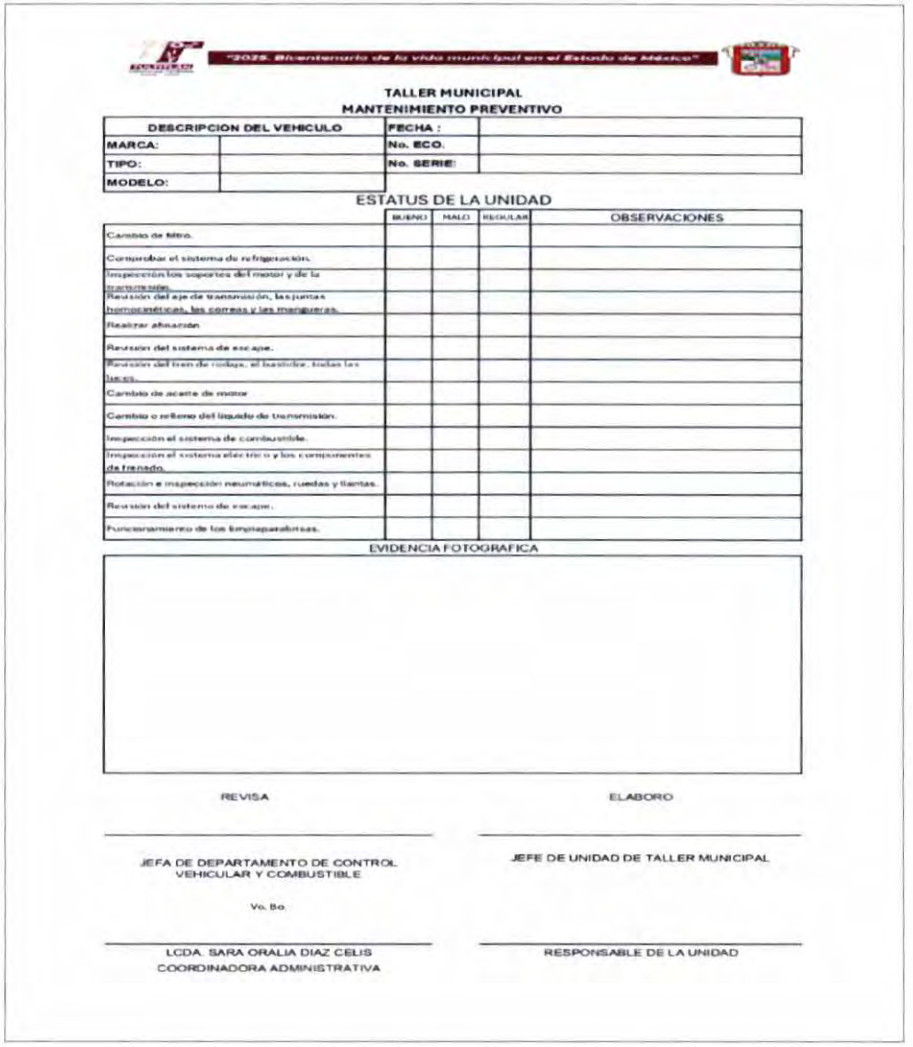
10.8. DIAGRAMACIÓN.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

10.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

- Bitácora de mantenimiento correctivo y/o preventivo
- Ficha de diagnóstico



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

TALLER MUNICIPAL
MANTENIMIENTO PREVENTIVO

DESCRIPCION DEL VEHICULO		FECHA :	
MARCA:		No. ECO.	
TIPO:		No. SERIE:	
MODELO:			

ESTATUS DE LA UNIDAD

	BUENO	MALO	REGULAR	OBSERVACIONES
Cambio de filtro.				
Comprobar el sistema de refrigeración.				
Inspección los soportes del motor y de la transmisión.				
Revisión del eje de transmisión, las juntas homocinéticas, las correas y las mangueras.				
Realizar alineación.				
Revisión del sistema de escape.				
Revisión del tren de rodaje, el bastidor, todas las luces.				
Cambio de aceite de motor.				
Cambio o relleno del líquido de transmisión.				
Inspección el sistema de combustible.				
Inspección el sistema eléctrico y los componentes de frenado.				
Rotación e inspección neumáticos, ruedas y llantas.				
Revisión del sistema de escape.				
Funcionamiento de los limpiaparabrisas.				

EVIDENCIA FOTOGRAFICA

REVISA

JEFA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE

Vo. Bo.

LCDA. SARA ORALIA DIAZ CELIS
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

ELABORO

JEFE DE UNIDAD DE TALLER MUNICIPAL

RESPONSABLE DE LA UNIDAD

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

TALLER MECANICO MUNICIPAL
ORDEN DE TRABAJO

ÁREA SOLICITANTE _____

RESPONSABLE DE LA UNIDAD _____ NO. DE NOMINA _____

FECHA DE ENTRADA _____ H. ENTRADA _____ FECHA DE SALIDA _____ H. SALIDA _____

MARCA	TIPO	MODELO	NUM. ECONÓMICO

SERVICIO SOLICITADO

TRABAJOS REALIZADOS POR EL PERSONAL DEL TALLER MECANICO MUNICIPAL

REFACCIONES PROPORCIONADAS POR EL ÁREA DEL TALLER MECÁNICO MUNICIPAL

OBSERVACIONES

NOMBRE (S) DE QUIEN (ES) REALIZO EL TRABAJO A LA UNIDAD

AUTORIZA

COORDINADORA ADMINISTRATIVA

ELABORO

JEFE DE UNIDAD DE TALLER MUNICIPAL

REVISO

JEFA A DE DEPARTAMENTO A DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE

RECIBÍ UNIDAD

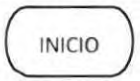
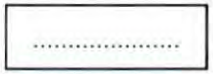
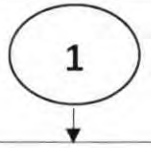
NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD
TELÉFONO:

VO. BO.

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

10.10. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Determina el final del procedimiento
	Actividad
	Línea de flujo
	Número de Actividad

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

11. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.

11.1. OBJETIVO.

Brindar el apoyo mecánico, a todo el parque vehicular; hidrocarburo alternativo (diésel), gasolina y motocicletas propiedad del Municipio, para el mejor funcionamiento, para brindar el mejor servicio a cada unidad y su vez a la comunidad.

11.2. REFERENCIAS.

- Bando del Municipio de Tultitlán 2025-2027, Artículo 59
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán. Artículo 195 Quater, fracción III, IV, V y VI

11.3. DEFINICIONES.

- **DEPENDENCIAS.** - Aquellas que integran la Administración Pública Municipal;
- **EXPEDIENTE.** - El registro pormenorizado de los vehículos propiedad del Municipio o que tenga bajo su resguardo o custodia, y que está destinado al servicio de éste;
- **PARQUE VEHICULAR.** - La totalidad de los vehículos automotores propiedad del municipio, que tenga bajo su resguardo o custodia, destinados al servicio de este;
- **USUARIO.** - El servidor público o trabajador del municipio, encargado y responsable de la conducción de algún vehículo, propiedad del Municipio o que se encuentre bajo su resguardo o custodia; y
- **MANTENIMIENTO CORRECTIVO.** – Es aquel que está orientado a encontrar y arreglar los defectos que están afectando el funcionamiento y la seguridad del vehículo que surgen de manera imprevista.
- **TALLER MUNICIPAL.** –taller mecánico propiedad del Municipio.
- **REFACCIONES.** – Las refacciones son piezas que se adquieren para reemplazar los inservibles en caso de requerirlas.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- **HERRAMIENTAS. -** objetos más importantes con la que cuenta un mecánico ya que esta se encarga de facilitar la labor del hombre en las tareas automotrices.

11.4. INSUMOS.

- Ficha de diagnostico
- Orden de salida
- Refacciones vehiculares
- Herramientas
- Ordenes de trabajo

11.5. RESULTADOS.

Funcionamiento adecuado de los vehículos propiedad del Municipio.

11.6. POLÍTICAS.

- Los operadores deberán presentar su credencial que lo acredita como servidor público y su licencia de manejo para solicitar cualquier mantenimiento o para recibir un auxilio vial al parque vehicular.
- El operador deberá verificar los niveles para el adecuado funcionamiento de la unidad y en el caso de requerir algún ajuste presentarlo al taller municipal para realizarlo.
- En caso de que el vehículo presente alguna falla mecánica podrá ser canalizado al taller municipal de manera inmediata o al taller externo.

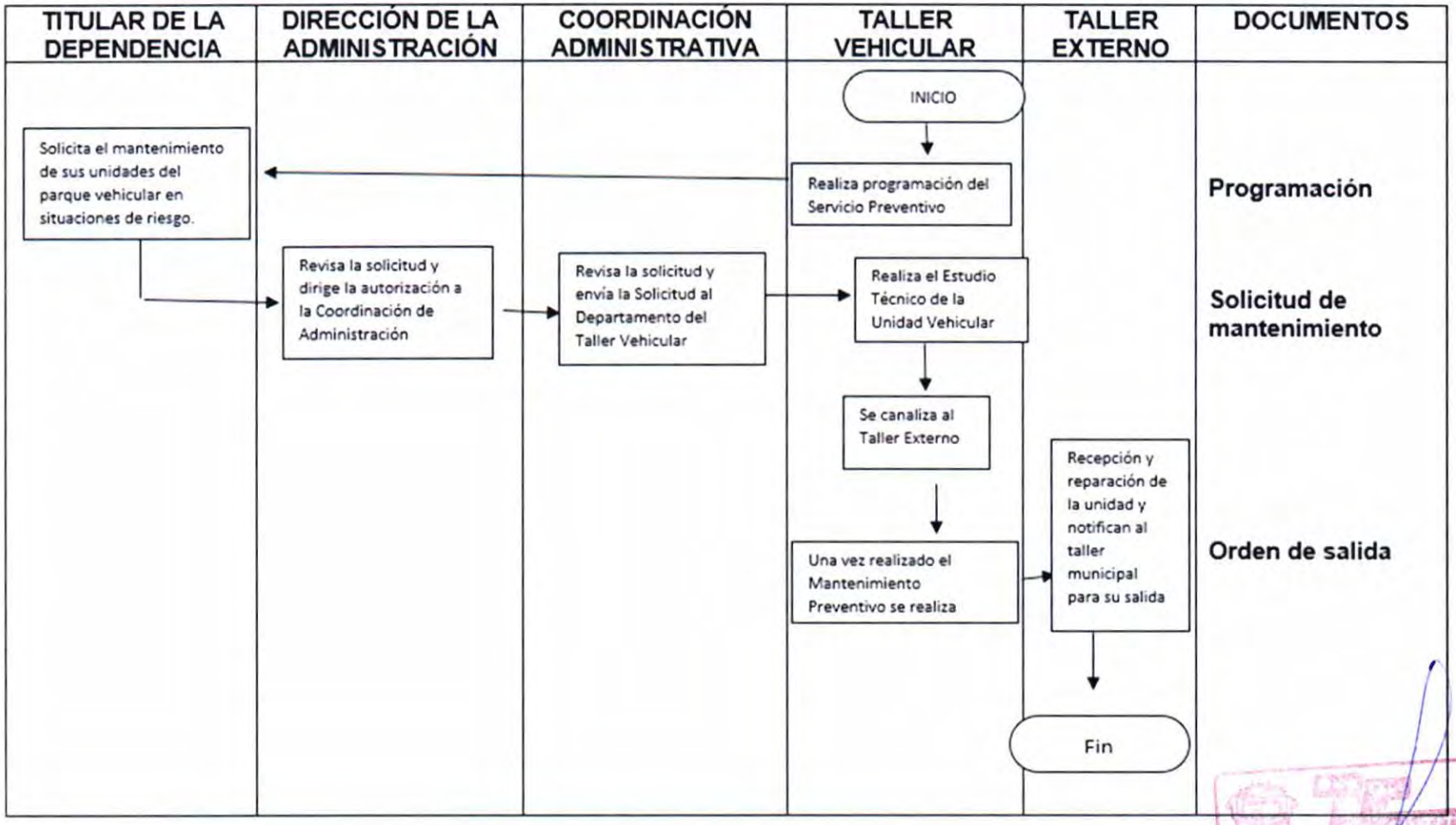
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

11.7. DESARROLLO

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	LA JEFA O JEFE DE LA UNIDAD DE TALLER MUNICIPAL	Realiza programación del Servicio Correctivo del Parque Vehicular	1 día hábil
2	TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Solicitar el mantenimiento Correctivo de sus unidades del parque vehicular, en situaciones de riesgo.	1 día hábil
3	LA DIRECTORA O EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	Revisar la solicitud y dirige la autorización de ser el caso a la Coordinación de administración.	1 día hábil
4	COORDINACION DE ADMINISTRACION	Enviar la solicitud a la Jefatura de Unidad de Taller Municipal para reparar o dar mantenimiento a las Unidades de la dependencia solicitante.	1 día hábil
5	TALLER EXTERNO	Elaborar un estudio técnico de la unidad vehicular, en caso de no contar con las herramientas o refacciones necesarias se canalizará a un taller externo.	1 día hábil
6	LA JEFA O JEFE DE LA UNIDAD DE TALLER MUNICIPAL	Deberá elaborar una orden de Entrada del Taller Externo, la cual tendrá que ser firmada por la persona que representé.	1 día hábil
7	TALLER EXTERNO	Se notifica al Taller Municipal que la unidad esta lista para que pueda ser recogida en el Taller Externo.	

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

11.8. DIAGRAMACIÓN.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

11.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

- Orden de trabajo taller interno.
- Diagnostico vehicular.
- Orden de trabajo entrada y salida taller externo motor a diésel.
- Orden de trabajo entrada y salida taller externo motor a gasolina.
- Orden de trabajo entrada y salida taller externo motocicletas.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPIO DE TULTITLAN
2022-2024

ENTRADA TALLER EXTERNO
HIDROCARBURO ALTERNATIVO / DIESEL

AREA DE ADSCRIPCIÓN:		FOLIO	
FECHA DE INGRESO			
SCRIPCIÓN DEL VEHICU		ECO.	

CARACTERISTICAS		
MARCA	TIPO	MODELO Y / O AÑO

OBSERVACIONES DEL SERVICIO

UNIDAD DE REFACCIONES

TALLER ASIGNADO:	
UBICACIÓN DEL TALLER:	

ENLACE ADMINISTRATIVO

JEFE DE UNIDAD DE TALLER MUNICIPAL

MUNICIPIO DE TULTITLAN
2022-2024

SALIDA DE TALLER EXTERNO
HIDROCARBURO ALTERNATIVO / DIESEL

AREA DE ADSCRIPCIÓN:		FOLIO	
FECHA DE SALIDA			
SCRIPCIÓN DEL VEHICU		ECO.	

CARACTERISTICAS		
MARCA	TIPO	MODELO Y / O AÑO

OBSERVACIONES DEL SERVICIO

UNIDAD DE INCLUYEN LAS SIGUIENTES REFACCIONES

TALLER ASIGNADO:	
UBICACIÓN DEL TALLER:	

ENLACE ADMINISTRATIVO

JEFE DE UNIDAD DE TALLER MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPIO DE TULTITLAN
2022-2024

ENTRADA TALLER EXTERNO
GASOLINA

AREA DE ADSCRIPCIÓN:		FOLIO	
FECHA DE INGRESO			
SCRIPCIÓN DEL VEHICU		ECO.	

CARACTERISTICAS		
MARCA	TIPO	MODELO Y / O AÑO

OBSERVACIONES DEL SERVICIO

UNIDAD DE REFACCIONES

TALLER ASIGNADO:	
UBICACIÓN DEL TALLER:	

ENLACE ADMINISTRATIVO

JEFE DE UNIDAD DE TALLER MUNICIPAL

MUNICIPIO DE TULTITLAN
2022-2024

SALIDA DE TALLER EXTERNO
GASOLINA

AREA DE ADSCRIPCIÓN:		FOLIO	
FECHA DE SALIDA			
SCRIPCIÓN DEL VEHICU		ECO.	

CARACTERISTICAS		
MARCA	TIPO	MODELO Y / O AÑO

OBSERVACIONES DEL SERVICIO

UNIDAD DE INCLUYEN LAS SIGUIENTES REFACCIONES

TALLER ASIGNADO:	
UBICACIÓN DEL TALLER:	

ENLACE ADMINISTRATIVO

JEFE DE UNIDAD DE TALLER MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPIO DE TULTITLAN
2022-2024

ENTRADA TALLER EXTERNO
MOTOCICLETAS

REA DE ADSCRIPCIÓ

FOLIO

FECHA DE INGRESO

SCRIPCIÓN DEL VEHICU

ECO.

CARACTERISTICAS		
MARCA	TIPO	MODELO Y / O AÑO

OBSERVACIONES DEL SERVICIO

UNIDAD DE REFACCIONES

TALLER ASIGNADO:

UBICACIÓN DEL TALLER:

ENLACE ADMINISTRATIVO

JEFE DE UNIDAD DE TALLER MUNICIPAL

MUNICIPIO DE TULTITLAN
2022-2024

SALIDA DE TALLER EXTERNO
MOTOCICLETAS

REA DE ADSCRIPCIÓ

FOLIO

FECHA DE SALIDA

SCRIPCIÓN DEL VEHICU

ECO.

CARACTERISTICAS		
MARCA	TIPO	MODELO Y / O AÑO

OBSERVACIONES DEL SERVICIO

UNIDAD DE INCLUYEN LAS SIGUIENTES REFACCIONES

TALLER ASIGNADO:

UBICACIÓN DEL TALLER:

ENLACE ADMINISTRATIVO

JEFE DE UNIDAD DE TALLER MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

TALLER MUNICIPAL
MANTENIMIENTO PREVENTIVO

DESCRIPCION DEL VEHICULO		FECHA :	
MARCA:		No. ECO.	
TIPO:		No. SERIE:	
MODELO:			

ESTATUS DE LA UNIDAD

	BUENO	MALO	REGULAR	OBSERVACIONES
Cambio de filtro.				
Comprobar el sistema de refrigeración.				
Inspección los soportes del motor y de la transmisión.				
Revisión del eje de transmisión, las juntas homocinéticas, las correas y las mangueras.				
Realizar alineación				
Revisión del sistema de escape.				
Revisión del tren de rodaje, el bastidor, todas las luces.				
Cambio de aceite de motor				
Cambio o relleno del líquido de transmisión.				
Inspección el sistema de combustible.				
Inspección el sistema eléctrico y los componentes de frenado.				
Rotación e inspección neumáticos, ruedas y llantas				
Revisión del sistema de escape.				
Funcionamiento de los limpiaparabrisas.				

EVIDENCIA FOTOGRAFICA

REVISA

JEFA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE

Vo. Bo.

COORDINADORA ADMINISTRATIVA

ELABORO

JEFE DE UNIDAD DE TALLER MUNICIPAL

RESPONSABLE DE LA UNIDAD

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

TALLER MECANICO MUNICIPAL
ORDEN DE TRABAJO

ÁREA SOLICITANTE _____

RESPONSABLE DE LA UNIDAD _____ NO. DE NOMINA _____

FECHA DE ENTRADA _____ H. ENTRADA _____ FECHA DE SALIDA _____ H. SALIDA _____

MARCA	TIPO	MODELO	NUM. ECONÓMICO

SERVICIO SOLICITADO

TRABAJOS REALIZADOS POR EL PERSONAL DEL TALLER MECANICO MUNICIPAL

REFACCIONES PROPORCIONADAS POR EL ÁREA DEL TALLER MECÁNICO MUNICIPAL

OBSERVACIONES

NOMBRE (S) DE QUIEN (ES) REALIZO EL TRABAJO A LA UNIDAD

AUTORIZA

LCDA. SARA ORALIA DIAZ CELIS
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

ELABORO

C. MARCELINO MARTÍNEZ MALDONADO
JEFE DE UNIDAD DE TALLER MUNICIPAL

REVISO

JEFA A DE DEPARTAMENTO A DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE

RECIBÍ UNIDAD

NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD
TELÉFONO:

VO. BO.

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

11.10. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
FIN	Determina el final del procedimiento
.....	Actividad
→	Línea de flujo
1 ↓	Número de Actividad

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

12. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

VEHICULOS QUE PROCEDEN A BAJA DEL PATRIMINIO MUNICIPAL, POR ENCONTRARSE EN MAL ESTADO OPERATIVO.

12.1. OBJETIVO

Realizar el estudio técnico a los vehículos que presentan deficiencias mecánicas y que a su vez afectan la operatividad cotidiana, de acuerdo con sus funciones y que no es costeable su reparación.

12.2. REFERENCIAS

- Bando del Municipio de Tultitlán 2025-2027, Artículo 59
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán. Artículo 195 Quater, Fracción VII.

12.3. DEFINICIONES.

- **DEPENDENCIAS.** - Aquellas que integran la Administración Pública Municipal;
- **EXPEDIENTE.** - El registro pormenorizado de los vehículos propiedad del Municipio o que tenga bajo su resguardo o custodia, y que está destinado al servicio de éste.
- **PARQUE VEHICULAR.** - La totalidad de los vehículos automotores propiedad del municipio, que tenga bajo su resguardo o custodia, destinados al servicio de este.
- **USUARIO.** - El servidor público o trabajador del municipio, encargado y responsable de la conducción de algún vehículo, propiedad del Municipio o que se encuentre bajo su resguardo o custodia; y
- **TALLER MUNICIPAL.** –taller mecánico propiedad del Municipio.

12.4. INSUMOS.

- Ficha de diagnostico

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

12.5. RESULTADOS.

- Baja de los vehículos propiedad del Municipio.

12.6. POLÍTICAS.

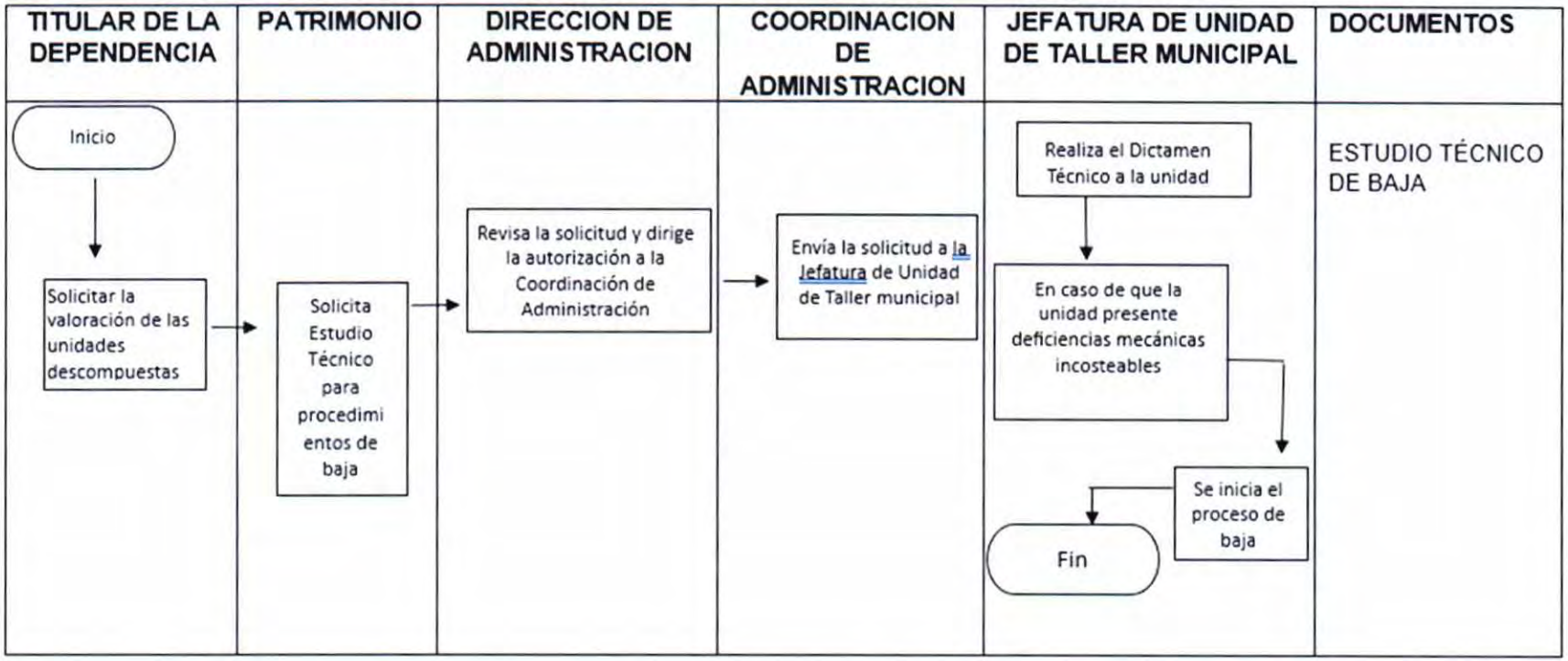
- ❑ Los operadores deberán presentar su credencial que lo acredita como servidor público y su licencia de manejo para solicitar cualquier mantenimiento o para recibir un auxilio vial al parque vehicular.
- ❑ El operador deberá verificar los niveles para el adecuado funcionamiento de la unidad y en el caso de requerir algún ajuste presentarlo al taller municipal para realizarlo.
- ❑ En caso de que el vehículo presente alguna falla mecánica podrá ser canalizado al taller municipal de manera inmediata o al taller externo.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

12.7. DESARROLLO

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Solicitar la valoración de las unidades descompuestas del parque vehicular.	1 día hábil
1	PATRIMONIO	Solicita a la Dirección de Administración que se realice un Estudio Técnico para el procedimiento de baja de las unidades.	1 día hábil
2	LA DIRECTORA O EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	Revisar la solicitud y dirige la autorización de ser el caso a la coordinación de administración.	1 día hábil
3	COORDINACION DE ADMINISTRACION	Enviar la solicitud a la Unidad Administrativa de Taller Municipal para valorar las Unidades a la dependencia solicitante.	1 día hábil
4	LA JEFA O JEFE DE LA UNIDAD DE TALLER MUNICIPAL	Elaborar un estudio técnico de la unidad vehicular, para saber qué tipo de reparación requiere la unidad y detectar si será costeable.	1 día hábil
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 7 días hábiles			

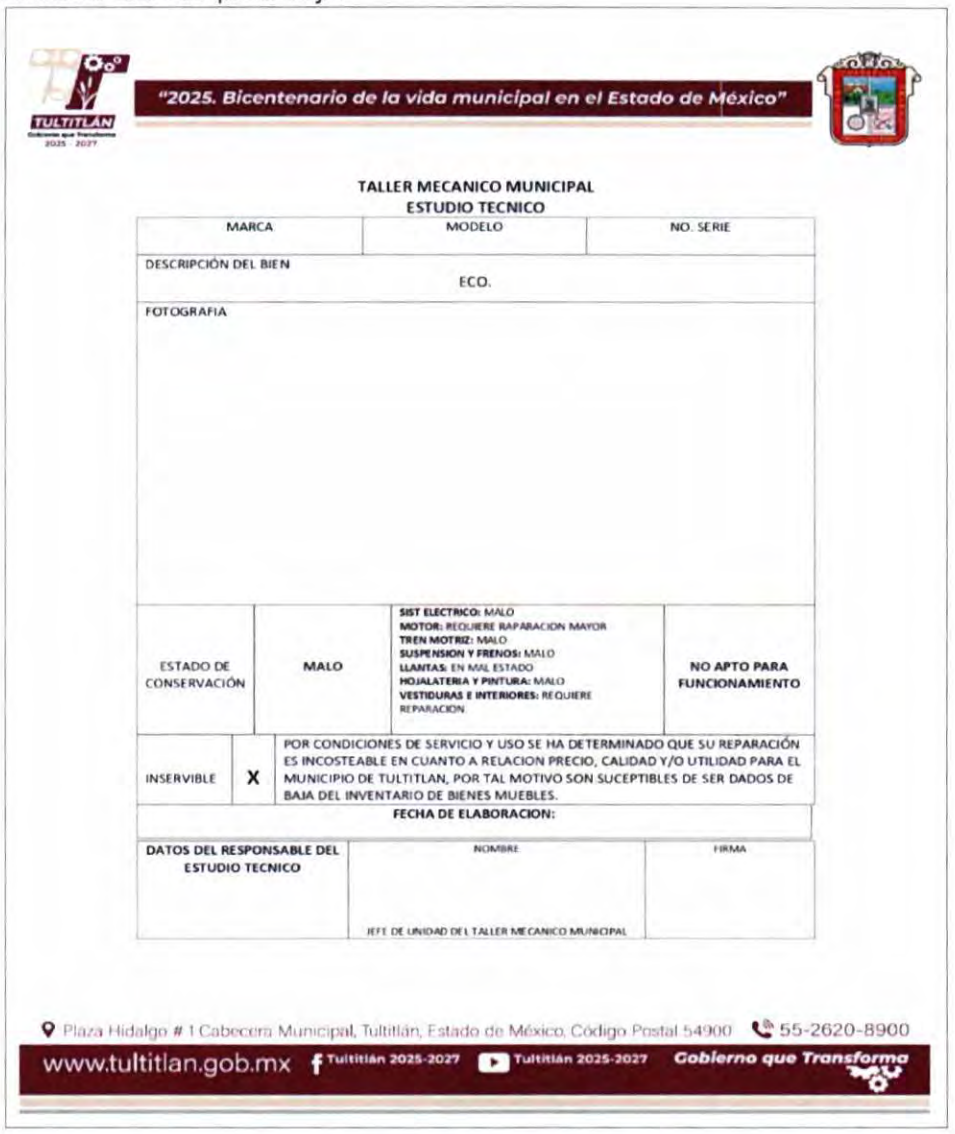
12.8. DIAGRAMACIÓN



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

12.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de estudio técnico para baja.



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

TALLER MECANICO MUNICIPAL
ESTUDIO TECNICO

MARCA	MODELO	NO. SERIE
DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ECO.	
FOTOGRAFIA		

ESTADO DE CONSERVACIÓN	MALO	**SIST ELECTRICO:** MALO **MOTOR:** REQUIERE RAPARACION MAYOR **TREN MOTRIZ:** MALO **SUSPENSION Y FRENOS:** MALO **LLANTAS:** EN MAL ESTADO **HOJALATERIA Y PINTURA:** MALO **VESTIDURAS E INTERIORES:** REQUIERE REPARACION	**NO APTO PARA FUNCIONAMIENTO**

INSERVIBLE	X	POR CONDICIONES DE SERVICIO Y USO SE HA DETERMINADO QUE SU REPARACIÓN ES INCOSTEABLE EN CUANTO A RELACION PRECIO, CALIDAD Y/O UTILIDAD PARA EL MUNICIPIO DE TULTITLAN, POR TAL MOTIVO SON SUCEPTIBLES DE SER DADOS DE BAJA DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.

FECHA DE ELABORACION:

DATOS DEL RESPONSABLE DEL ESTUDIO TECNICO	NOMBRE	FIRMA
	JEFE DE UNIDAD DEL TALLER MECANICO MUNICIPAL	

Plaza Hidalgo # 1 Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900 55-2620-8900

www.tultitlan.gob.mx Tultitlán 2025-2027 Tultitlán 2025-2027 Gobierno que Transforma

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

12.10. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
FIN	Determina el final del procedimiento
.....	Actividad
→	Línea de flujo
1 ↓	Número de Actividad

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

13. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

13.1. OBJETIVO

Cumplir con los requisitos para la contratación de las servidoras públicas y los servidores públicos en desempeño de sus funciones de acuerdo al perfil para el que son contratados.

13.2. REFERENCIAS

- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios** (artículos 1 al 19 Título Primero, artículos 45 al 53 Título Tercero)
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios** (artículo 2)
- **Bando del Municipio de Tultitlán 2025-2027, Estado de México Vigente** (artículo 59)
- **Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México** (artículo 198 fracción III, IV)

13.3. DEFINICIONES

- **Servidora o Servidor Público:** 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.
- **DECLARANET:** Sistema de declaración de Situación Patrimonial y de intereses que deben presentar todas las Servidoras Públicas y todos los Servidores Públicos al momento de ingresar al Servicio Público.
- **Nombramiento:** Documento que recibe el servidor público para acreditar su calidad de servidora o servidor público.
- **ISSEMYM:** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- **Constancia de Situación Fiscal**: Documento expedido por el SAT, en el que se verifica su situación fiscal.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

13.4. INSUMOS

- Nombramiento
- Solicitud de Empleo
- Curriculum VITAE
- Acta de Nacimiento
- CURP
- Constancia de Situación Fiscal
- Comprobante de Domicilio
- Certificado Medico
- Carta de Antecedentes NO Penales
- Certificado de deudores NO Morosos
- Cartas de Recomendación

13.5. RESULTADOS

Acreditación del alta de la servidora o servidor mediante la documentación y procedimientos correspondientes, que compruebe la relación laboral acorde a las funciones a desempeñar.

13.6. POLÍTICAS

- La entrega de los documentos para la contratación e integración del expediente laboral, no presentando inconsistencias, alteración o constancias de inhabilitación o algún otro impedimento para desempeñar el servicio público.
- En caso de falta de algún documento, se deberá aclarar mediante escrito la falta del mismo.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

13.7. DESARROLLO

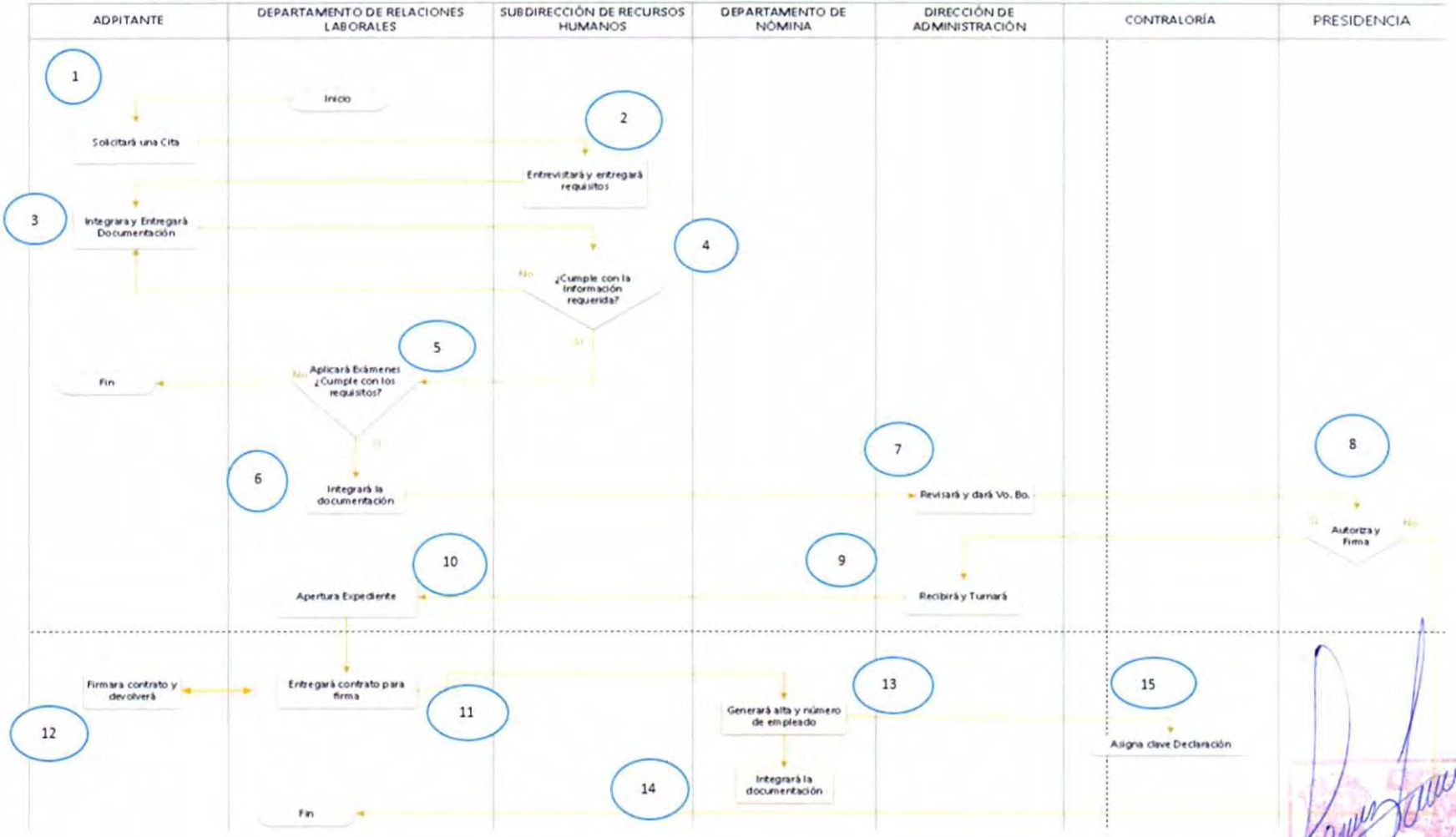
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	La Aspirante o el Aspirante	Se presenta en oficinas del palacio municipal a solicitar una cita a la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos para ocupar una vacante.
2.	La Subdirectora o El Subdirector de Recursos Humanos	Entrevista al aspirante y entrega el listado de documentos y requisitos para postularse como servidora o servidor público.
3.	La Aspirante o El Aspirante	Integra y entrega a La Jefa o El Jefe de Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, selección y Capacitación sus documentos para presentarlos a revisión de requisitos.
4.	La Subdirectora o El Subdirector de Recursos Humanos/La Subdirectora o El Subdirector de Recursos Humanos	Revisa la documentación recibida y verifica que cumpla con todos los requisitos legales para poder postularse al cargo, en caso de que no cumpla por falta de documentos se devuelve para que integre correctamente sus documentos; si cumple con la totalidad de documentos y aptitudes, se programa fecha para que se presente a continuar con el trámite.
5.	La Jefa o El Jefe de Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación	La Jefa o El Jefe de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación, realiza la entrevista y revisión minuciosa de la documentación correspondientes; en caso de no cumplir con lo mínimo aceptable, a discreción de La Jefa o El Jefe de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación, termina el proceso; de cumplir satisfactoriamente es seleccionado para continuar el proceso.
6.	La Jefa o El Jefe de Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación	La Jefa o El Jefe de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación, integra la documentación del aspirante si reúne los requisitos y cumple con el perfil.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

7.	La Directora o El Director de Administración	Revisa el nombramiento generado por La Jefa o El Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación, para dar visto bueno; en caso de presentar inconsistencias o no contar con presupuesto, termina el proceso; en caso de cumplir satisfactoriamente con cada requisito, documentos, ajustarse al tabulador y presupuesto, da Visto Bueno y pone a consideración de la Presidenta para la autorización y firma correspondiente.
8.	La Presidenta o El Presidente Municipal	En caso de no autorizar termina el proceso; si autoriza y firma, continúa el proceso.
9.	La Directora o El Director de Administración	Recibe el documento firmado de presidencia y turna a el o La Jefa del Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación, para realizar los trámites siguientes al seleccionado
10.	La Jefa o El Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación	Integra la documentación de todo el proceso descrito, para aperturar el expediente de cada servidora pública o servidor público y archiva.
11.	La Jefa o El Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación	Entrega el contrato y/o nombramiento al nuevo servidora o servidor público, quien firma y devuelve.
12.	La Aspirante o El Aspirante	Firma el contrato y/o nombramiento, y devuelve. Además de todos los formatos correspondientes.
13.	La Jefa o el Jefe de Departamento de Nómina	Genera Alta, número de empleado y movimiento de ISEMMYM, agrega sus datos al reloj checador digital, así como las listas de asistencia.
14.	La Jefa o el Jefe de Departamento de Nómina	Integra toda la documentación del aspirante para poder general el alta correctamente.
15.	Contraloría	Con la documentación del aspirante y el registro se genera la clave para presentar la Declaración.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

13.8. DIAGRAMACIÓN



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

13.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Hoja de Requisitos
- Formato de Documentación recibida
- Nombramiento
- Formato Único de Movimientos de Personal

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DOCUMENTOS PARA INTEGRAR EXPEDIENTE LABORAL

- ☐ SOLICITUD DE EMPLEO (ORIGINAL)
- ☐ CURRICULUM VITAE (ORIGINAL)
- ☐ ACTA DE NACIMIENTO (COPIA)
- ☐ CURP (COPIA)
- ☐ INE
- ☐ RFC (CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ACTUAL)
- ☐ COMPROBANTE DE DOMICILIO VIGENTE (COPIA)
- ☐ ANTECEDENTES NO PENALES (ORIGINAL)
- ☐ CERTIFICADO MEDICO VIGENTE, EXPEDIDO POR ALGUNA INSTITUCIÓN PÚBLICA (ORIGINAL) "NO ES UN REQUISITO PRESENTAR CERTIFICADO MÉDICO CON RESULTADOS DE NO GRAVIDEZ Y VIRUS DE INMUNODEFICIENCIA HUMANA (VIH) PARA EL INGRESO AL MUNICIPIO DE TULTITLÁN"
- ☐ CERTIFICADO DE ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS O CEDULA PROFESIONAL (COPIA)
- ☐ CARTILLA MILITAR (HOMBRE) (COPIA)
- ☐ CERTIFICADO EXPEDIDO POR LA UNIDAD DE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (ORIGINAL)
- ☐ 3 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL A COLOR
- ☐ 2 CARTAS DE RECOMENDACIÓN PERSONALES (ORIGINAL)
- ☐ NÚMERO DE CUENTA (BANAMEX, SANTANDER O BANORTE)

OBSERVACIONES: _____

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TULTITLÁN 2025 - 2027 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DA/I
2025-2027

NOMBRAMIENTO

Tultitlán, México, a

C.
P R E S E N T E.

A través del presente hago de su conocimiento que es un placer asignarle el cargo de _____, a partir del día __ de _____ del año 2025, de conformidad con la legislación aplicable, adscrito (a) a la _____, con el carácter de servidor (a) público (a) de confianza.

De igual forma le notifico que la remuneración que percibirá por el desempeño de sus labores será con un nivel salarial de _____, con la cantidad de $_____ (_____) brutos mensuales, pagaderos en dos exhibiciones en forma quincenal los días 15 y último de cada mes, haciendo de su conocimiento que el horario en el cual desempeñará sus funciones será de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas. Así mismo en caso de que se labore tiempo extraordinario, el mismo será previa autorización por escrito de la Presidenta Municipal.

Por lo que le exhorto para conducirse en el ejercicio de sus funciones con empeño, dedicación y profesionalismo.

Se extiende el presente con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 128 fracción VIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 5, 8, 9, 10, 45, 49 y 50 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios del Estado de México.

A T E N T A M E N T E

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

TULTITLÁN Gobierno que Transforma 2025 - 2027
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FOLIO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS FECHA

FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

DATOS GENERALES	NOMBRE			
	CURP		NUM.DE NOMINA	
	RFC		ESCOLARIDAD	
	DOMICILIO			
	MUNICIPIO		FECHA DE NACIMIENTO	
	ENTIDAD DE NACIMIENTO		ESTADO CIVIL	

TRÁMITE		X	ALTA		BAJA		LICENCIA		SUSPENSIÓN
			REINGRESO		PROMOCIÓN		CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN		

DATOS DE LA PLAZA	TIPO DE PLAZA		SINDICALIZADO	X	EVENTUAL		DE CONFIANZA
	ADSCRIPCION						
	CARGO						
	FECHA INGRESO			VIGENCIA			
	CLAVE ISSEMYM			HORARIO	09:00 a 18:00 HRS		

PERCEPCIONES	NIVEL SALARIAL	
	SUELDO BRUTO	
	DÍAS DE PAGO	15 Y ÚLTIMO
	FORMA DE PAGO	QUINCENAL

DEDUCCIONES AL SERVIDOR PÚBLICO	PENSIÓN ALIMENTICIA		% PENSION
	CREDITOS O DESCUENTOS		
	INFORMACION ADICIONAL		

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

DATOS DEL CAMBIO	TIPO DE CAMBIO		PROMOCIÓN		DEMOCIÓN	
	COMISIÓN		TEMPORAL		INDEFINIDO	

DATOS DE LA BAJA	FECHA DE BAJA		RESCISIÓN		INHABILITACIÓN MÉDICA	
	MOTIVO		JUBILACIÓN		FALLECIMIENTO	
	RENUNCIA		RESOLUCIÓN		OTROS	

LICENCIA	MOTIVO				
	CON GOCE DE SUELDO		PERIODO COMPRENDIDO	DEL	AL
	SIN GOCE DE SUELDO		ALTA	BAJA	

El presente FUMP (Formato Unico de Movimientos de Personal), se expide con fundamento en el artículo 5 de la Ley del Trabajo de los servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Ambas partes se someten expresamente a la competencia del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México, para tramitar y resolver cualquier conflicto derivado de la relación de trabajo mientras dure esta, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 184 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos aquí escritos son verídicos, y que no me encuentro desempeñando otro empleo o comisión en otra área de la Administración Pública Municipal, en apego a lo establecido en el artículo 93 fracción II, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Se extiende la presente con fundamento en lo dispuesto por los artículos 45, 48, 49, 50 y 220 K de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así mismo el artículo 48 fracción VI y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y de acuerdo con lo establecido en el Acta de Cabildo de fecha 01 de enero del 2025.

PROTESTO GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, LAS LEYES QUE DE UNA Y OTRA EMANEN, ASI COMO CUMPLIR SATISFACTORIAMENTE LOS DEBERES ENCARGADOS EN EL PUESTO O CARGO ENCOMENDADO.

SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Tultitlán, Estado de México a ____ de _____ del 202__.

A quien corresponda
P R E S E N T E.

Yo _____ en este acto hago saber y/o manifiesto bajo protesta de decir verdad y so pena de incurrir en falsedad de declaración prevista en el artículo 247 fracción I del Código Penal Federal, lo siguiente:

Primero: Soy ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de mis derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria me permite la función a desarrollar;

Segundo: No he sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso y/o por ningún otro;

Tercero: Tengo aptitud para el desempeño de mis funciones en el servicio público y/o cuento con el conocimiento para desempeñar el puesto solicitado;

Cuarto: No estoy inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni me encuentro con algún otro impedimento legal;

Quinto: Que la documentación que presento es auténtica.

Sexto: No existe alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.

Séptimo: Que no tengo familiares trabajando en este Municipio de Tultitlán y/o cualquiera de sus Organismos Descentralizados, tampoco cuento con familiares que se encuentren dentro del supuesto de nepotismo, ni conflicto de interés alguno que pueda generar perjuicio al mismo.

Octavo: Que no estoy registrado en el padrón de deudores alimentarios morosos. Y tampoco debo cantidad alguna por concepto de alimentos a mi esposa, hijos, padres o cualquier otro familiar.

Noveno: Que nunca he sido separado del cargo que hubiese desempeñado como servidor público, en relación con las causales del articulo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Décimo: No tengo instaurado juicio de ninguna naturaleza en contra de esta Institución, así como de ninguna de sus dependencias u Órganos Descentralizados de esta municipalidad.

Hago saber que en caso de que alguno de estos datos sea incorrecto y/o si quien que suscribe faltare a la verdad en la información aquí citados, acepto someterme a lo establecido por el artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; es decir, la Institución podrá rescindirme la relación laboral, sin responsabilidad alguna para la Institución Pública conforme a las fracciones que van del I al XX del artículo invocado, independientemente de la responsabilidad que también pueda generarse.

Ahora bien, en caso de que exista o surja algún un juicio a mi nombre en contra de esta Institución, a efecto de conservar mi puesto de trabajo, me comprometo a desistirme lisa y llanamente de la demanda y así evitar contratiempos a esta entidad municipal y con ello cuidar el erario público del que es administrador este Municipio.

Protesto lo necesario:

A T E N T A M E N T E

_____
Nombre, firma y huella del Servidor Público

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

13.10. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
FIN	Determina el final del procedimiento
.....	Actividad
	Línea de flujo
Si / No	Decisión
1	Número de Actividad

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

14. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
INDUCCIÓN DE PERSONAL

14.1. OBJETIVO
Capacitar a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos entrantes, en la inducción para obtener la información básica relevante que les permita familiarizarse más rápido con su entorno laboral, los lineamientos y las políticas generales de la Administración.

14.2. REFERENCIAS
- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios** (artículo 86 fracción V y artículo 88 fracción IX)
- **Ley Federal del Trabajo** (artículo 153).
- **Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México** (artículo 196 fracción XI y XII).

14.3. DEFINICIONES

- **Inducción:** Proceso, mediante el cual, se familiariza a la nueva servidora pública o nuevo servidor público con la Administración Pública. Así este puede conocer su filosofía, cultura, su historia, políticas, patrones de conducta, entre otros.
- **Servidora o servidor Público:** funcionario público o empleado público es un trabajador perteneciente al sector público, esto es, al conjunto de las instituciones, organizaciones y entidades del Estado.

14.4. INSUMOS

- Perfiles de puestos
- Tríptico de Inducción al Servidor Público
- Manual de organización

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

14.5. RESULTADOS

Servidoras o servidores públicos de nuevo ingreso capacitados en cuanto a la Administración Pública, y sus funciones a desempeñar en las diferentes Dependencias en donde se encuentren adscritas o adscritos.

14.6. POLÍTICAS

Cumplir con los lineamientos aplicables a las Servidoras y Servidores Públicos Municipales dentro del desempeño de sus funciones.

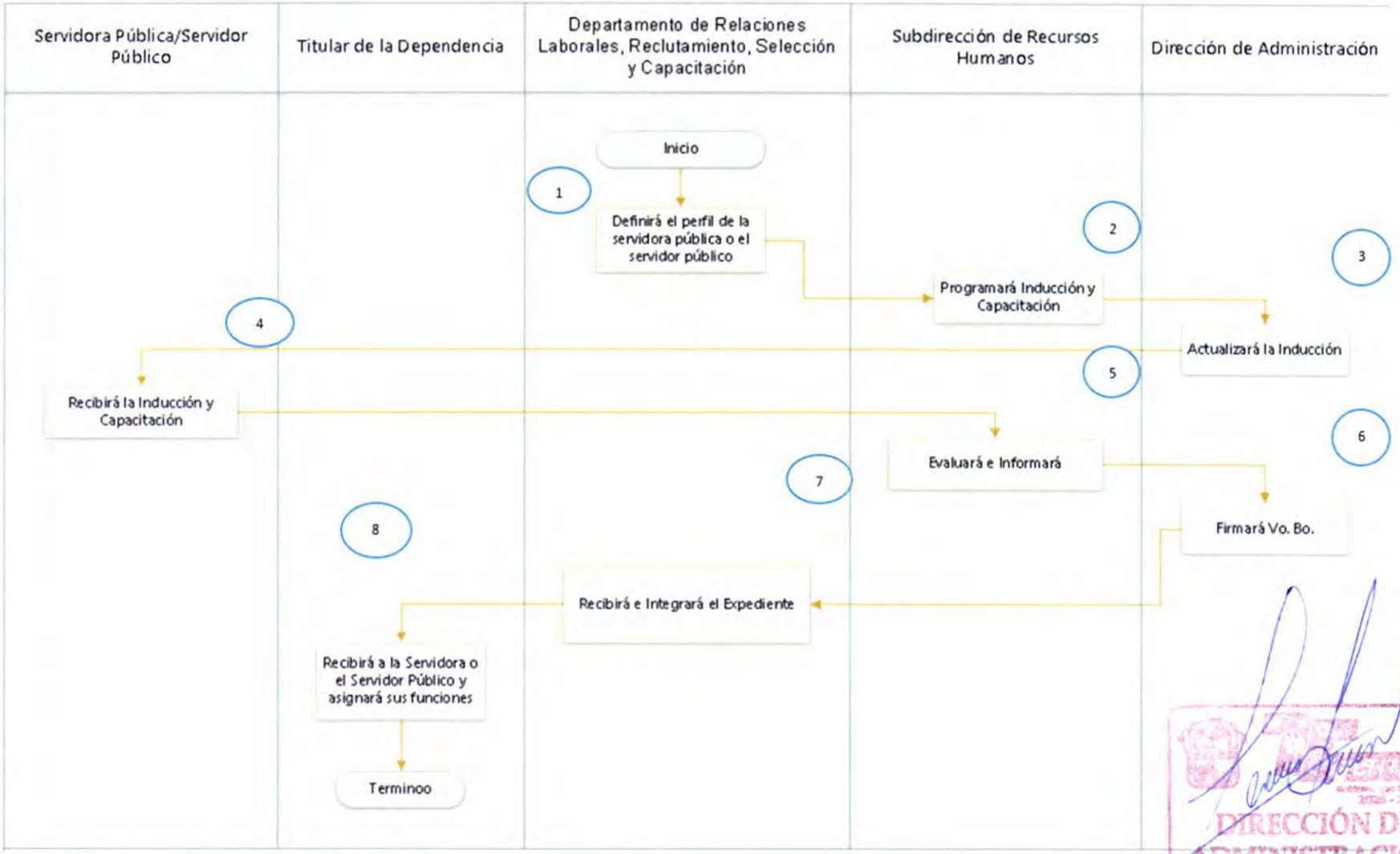
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

14.7. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	La Jefa o El Jefe de Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación	Cuenta con los perfiles de personal y es responsable de informar a la Servidora o Servidor Público entrante a sus actividades.
2.	La Subdirectora o El Subdirector de Recursos Humanos	Programa la fecha en que se citara al servidor o servidora pública para recibir su formato de inducción y remite a La Directora o El Director de Administración para su aprobación.
3.	La Directora o El Director de Administración	Revisa la inducción y proporciona las actualizaciones correspondientes conforme a la Reglamentación aplicable.
4.	Servidora o Servidor Público	Recibe su formato "INDUCCIÓN AL SERVIDOR PÚBLICO", además de redirigirlo al LINK del Manual de Procedimientos publicado en la página https://tultitlan.gob.mx/, en el cual están publicados los manuales y reglamentos de la Administración Pública Municipal, debiendo firmar el formato de evaluación de Inducción.
6.	La Subdirectora o El Subdirector de Recursos Humanos	Recaba los formatos de Inducción, mismos que envía a La Directora o El Director de Administración para su firma.
7.	La Jefa o El Jefe de Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación	Recibe Visto Bueno e integra en su expediente laboral.
8.	Titular de la Dependencia	Recibe a la Servidora o Servidor Público y de acuerdo a su nombramiento y cargo asigna funciones que le corresponden.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

14.8. DIAGRAMACIÓN



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

14.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Tríptico de Inducción a la Servidora o Servidor Público

- **DESPUÉS DE TU INGRESO, SOLICITA TU ALTA DE ISSEMYM EN EL DEPARTAMENTO DE NOMINA.**

Con fundamento a lo dispuesto por el artículo 86, Fracción II, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios "Los Servidores Públicos tendrán el derecho de gozar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios".

- **TRAMITA TU IDENTIFICACIÓN COMO SERVIDOR PÚBLICO**

Con fundamento a lo dispuesto por el artículo 88, Fracción II, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios "Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo".

PALACIO MUNICIPAL

55-26-20-89-00

@Seguiremos TransformandoTultitlán

@22_24Tultitlán

Seguiremos Transformando Tultitlán

TULTITLÁN
Gobierno que Transforma
2025 - 2027

"INDUCCIÓN AL SERVIDOR PÚBLICO"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS

OBLIGACIONES QUE TIENES AL INGRESAR COMO SERVIDOR PÚBLICO

www.tultitlan.gob.mx Tultitlán 2025-2027 Tultitlán 2025-2027 *Gobierno que Transforma*

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBLIGACIONES QUE TIENES AL INGRESAR COMO SERVIDOR PÚBLICO

- **Acudir al Departamento de Relaciones Laborales para integrar tu expediente y recibir tu nombramiento.**

Requisitos:

- **Solicitud de empleo**
- **Curriculum vitae**
- **Copia de la Acta de Nacimiento**
- **Copia de C.U.R.P**
- **Copia de la Identificación Oficial (INE)**
- **Copia de la Constancia de Situación Fiscal (R.F.C.)**
- **Copia del comprobante de domicilio**
- **Certificado de Antecedentes no penales**
- **Certificado Medico**
- **Certificado de ultimo grado de estudios**
- **Copia de la Cartilla Militar (Hombres)**
- **Certificado expedido por la Unidad de Registro de Deudores Alimentarios Morosos**
- **Dos cartas de recomendación personales**
- **3 fotografías tamaño infantil a color**
- **Número de cuenta (Banamex, Santander o Banorte)**

• SOLICITA EN RECURSOS HUMANOS TU CONTRASEÑA PARA LA DECLARACIÓN.

Con fundamento a lo dispuesto por el artículo 48, fracción I, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios "Para iniciar la prestación de los servicios se requiere: Tener conferido el nombramiento".

Con fundamento a lo dispuesto por los artículos 32, 33 y 34 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", "Todos los Servidores Públicos que hayan ingresado o reingOresado, en un empleo, cargo o comisión dentro de la administración pública municipal, están obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Interés".

TIENES 60 DÍAS PARA REALIZAR TU DECLARACIÓN EN LA PÁGINA:

http://www.secogem.gob.mx./declaeanet

• TRAMITA TU REGISTRÓ EN EL RELOJ DIGITAL EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Con fundamento a lo dispuesto por el artículo 88, Fracción III, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios "Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el servidor público deberá comunicar a la Institución pública o dependencia en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar. No dar aviso, hará presumir que la falta fue injustificada.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

14.10. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
FIN	Determina el final del procedimiento
.....	Actividad
→	Línea de flujo
1	Número de Actividad

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

15. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y DETECCIÓN DE NECESIDADES Y CAPACITACIÓN

15.1. OBJETIVO

Detectar las oportunidades de mejora que nos permitan tener Servidoras Públicas y Servidores Públicos que cuenten con la capacitación necesaria para el buen desempeño de sus funciones, su desarrollo profesional y personal de acuerdo a las necesidades detectadas y reflejar mejoras en los servicios que se brindan a la ciudadanía.

15.2. REFERENCIAS

- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios** (artículo 86 fracción V y artículo 88 fracción IX)
- **Ley Federal del Trabajo** (artículo 153)
- **Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México** (artículo 196 fracción XI, XII).

15.3. DEFINICIONES.

- **Diagnósticos de necesidades de capacitación:** Proceso mediante el cual se identifican las áreas de oportunidad de conocimiento, desarrollo de habilidades y/o actitudes, que una Servidora Pública o Servidor Público tienen y afectan su desempeño en las actividades asignadas.

- **Capacitación:** Métodos que se utilizan para que las Servidoras Públicas o Servidores Públicos aprendan las habilidades y conocimientos necesarios, con el fin de perfeccionar su desempeño en el trabajo actual.

15.4. INSUMOS

- Oficio de aplicación de DNC (Diagnóstico de Necesidades de Capacitación), formato y/o formulario digital, etc.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

15.5. RESULTADOS

La detección adecuada de necesidades del personal de acuerdo con su perfil de puestos, encaminado a mejorar sus habilidades y capacidades para la mejora sustancial de sus funciones.

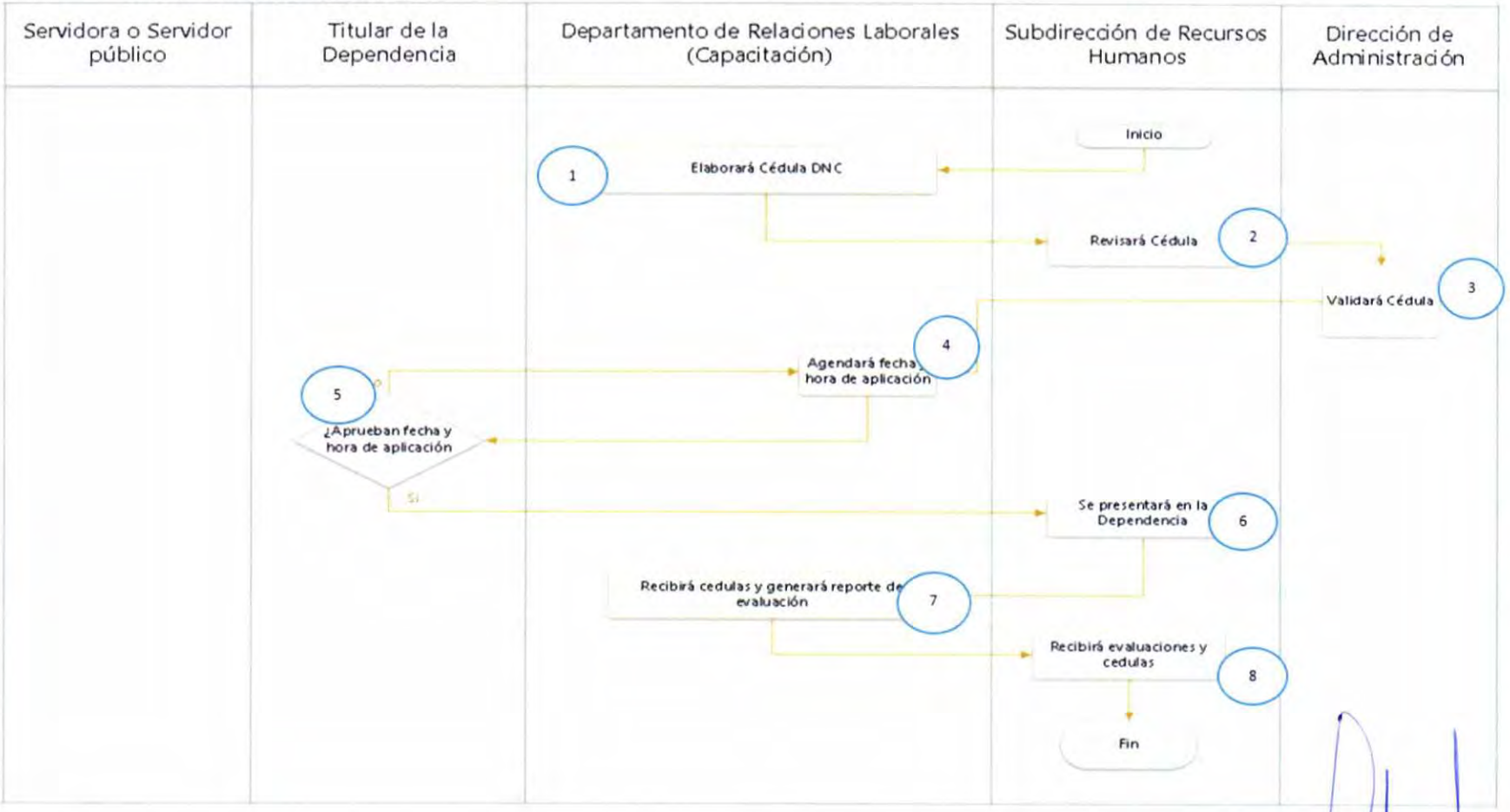
15.6. POLÍTICAS.

- Cumplir con los estándares de calidad en la capacitación de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos Municipales para brindar un servicio de calidad; conocer los manuales y reglamentos vigentes de la Administración Pública Municipal.

15.7. DESARROLLO.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	La Jefa o El Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación	A través del área de Capacitación elabora una cédula de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) como una herramienta de apoyo para identificar las oportunidades de mejora y capacitación de las Servidoras y Servidores Públicos Municipales,
2.	La Subdirectora o El Subdirector de Recursos Humanos	Revisa la cédula programación *con la finalidad de entregar las evaluaciones a los Titulares de las dependencias municipales.*
3.	La Directora o El Director de Administración	Firma Visto Bueno y da la validación de la cédula.
4.	La Jefa o El Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación	Agenda fechas para su aplicación.
5.	Titulares de las Dependencias	Aprueban las fechas para la aplicación de la cédula de Detección de Necesidades de Capacitación.
6.	La Subdirectora o El Subdirector de Recursos Humanos	Se presentan en las diferentes dependencias.
7.	La Jefa o El Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación.	Recaba las cédulas debidamente requisitadas y genera reporte.
8.	La Subdirectora o El Subdirector de Recursos Humanos	Recibe la evaluación y fija los objetivos de las capacitaciones, para el logro de metas a través de la capacitación para dar seguimiento al resultado y elaborar el programa de capacitación.

15.8. DIAGRAMACIÓN



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

15.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato DNC (Diagnóstico de Necesidades de Capacitación)
- Formato de Evaluación de Desempeño
- Formato de Evaluación a Ponente

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2025

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES RECLUTAMIENTO SELECCION Y CAPACITACION

* Indica que la pregunta es obligatoria

Nombre completo *

Tu respuesta

ADSCRIPCCION (DIRECION) *

Tu respuesta

Departamento *

Tu respuesta

¿Cuales de los siguientes temas considera serian de mayor utilidad para llevar a cabo su trabajo de manera mas eficiente?

	Columna 2
Administración de Recursos Humanos y Materiales Municipales	○
Gestión de Recursos para el Desarrollo Municipal	○
Mejora Regulatoria	○
Responsabilidades Administrativas de los Servidores Publicos	○
Buenas prácticas de la Gestión Municipal	○
Reglamentación Municipal	○
Finanzas Públicas Municipales	○
Atención a la Ciudadania de Calidad	○
Acompañamiento emocional con Perspectiva de genero y Derechos Humanos	○

TULTITLÁN 2025 - 2027 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

3.- Constancia. Si( ) NO ( )

1.1.2.- RECOMENDACIONES.

Anote en el espacio las recomendaciones o sugerencias que usted considere necesarias para elevar la calidad de su desempeño laboral (Cursos, Talleres, etc.)

¡ MUCHAS GRACIAS POR PARTICIPAR ¡

ELABORO	Vo. Bo.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

NOMBRE COMPLETO:
ESCOLARIDAD: TERMINADA: INCONCLUSA:
CARGO: SINDICALIZADO ( ) EVENTUAL ( )
FECHA DE INGRESO FECHA DE ELABORACIÓN:
EVALUADOR:
EVALÚE DEL 1 AL 5 LAS SIGUIENTES MÉTRICAS
1 MALO 2 REGULAR 3 BUENO 4 MUY BUENO 5 EXCELENTE

DESEMPEÑO LABORAL.

1	Responsabilidad	( )
2	Calidad y eficacia del trabajo	( )
3	Orden y disciplina en el trabajo	( )
4	Capacidad de delegar tareas	( )
5	Entrega reportes a tiempo	( )
6	Cumple los procedimientos	( )
7	Grado de Conocimiento funcional	( )
8	Grado de conocimiento técnico	( )

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FACTOR HUMANO

9	Actitud hacia el Ayuntamiento	( )
10	Actitud hacia los superiores	( )
11	Actitud hacia los compañeros	( )
12	Cooperación con el equipo	( )
13	Capacidad de general sugerencias constructivas	( )
14	Presentación personal	( )
15	Puntualidad	( )

HABILIDADES

16	Iniciativa	( )
17	Creatividad	( )
18	Adaptabilidad (temas, grupos, funciones)	( )
19	Respuesta bajo presión	( )
20	Capacidad de manejar múltiples tareas	( )
21	Coordinación y liderazgo	( )
22	Manejo de conflictos	( )
23	Toma de decisiones	( )

ATENTAMENTE **JEFE INMEDIADO**	**Vo. Bo.** **DIRECTORA/O**

TULTITLÁN 2025 - 2027 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

RECURSOS HUMANOS
(CAPACITACIÓN)

EVALUACIÓN DE PONENTE

NOMBRE:

DEPARTAMENTO AL CUAL PERTENECE _____

CURSO: _____

NOMBRE DEL PONENTE: _____

MARQUE DEL 5 AL 10 SEGÚN LA CALIFICACIÓN QUE LE DE A LA PREGUNTA

1- ¿El instructor fue claro _____
2- ¿Utilizo material didáctico adecuado? _____
3- ¿utilizo dinámicas de integración grupal? _____
4- ¿Respondió las dudas planteadas por los participantes? _____
5- ¿Los temas del curso fueron de su interés? _____
6- ¿El curso le ofreció herramientas para el Desempeño de sus actividades laborales? _____
7- ¿En general como califica el curso? _____
8- ¿En general como califica al ponente? _____
9- ¿Considera que el tiempo estimado en el curso fue adecuado? _____

OBSERVACIONES:

_____
_____
_____
_____
_____

"LA CAPACITACIÓN ES
IMPORTANTE
PARA EL BUEN DESEMPEÑO
LABORAL Y PERSONAL"

CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN

Le pedimos de favor evalué a la persona que lo atendió, tachando la opción que Considere adecuada al servicio correspondiente:

¿Qué persona lo atendió y a qué departamento pertenece?	**Nombre:** **Departamento:**

1-¿La persona que lo atendió, lo saludo cortésmente y lo recibió con una sonrisa?	**SI**		**NO**
2-¿La persona que lo atendió, se mostró dispuesto a ayudarlo?			
3-¿Quién lo atendió mostró interés por su solicitud?			
4-¿La información que le dieron sobre el servicio fue suficiente			
5-¿Se le mostraron varias opciones para que usted eligiera la forma de completar su trámite correctamente			
6-¿Fue atendido con la eficacia y rapidez que requiere?			
7-¿La persona que lo atendió tuvo un comportamiento	**a)Déspota**	**b)Amable**	**c)Indiferente**
8-¿Cómo evaluaría el servicio que recibió	**a)Excelente**	**b)Bueno**	**c)regular**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

CARTA COMPROMISO Y DE ACEPTACIÓN DE TERMINOS Y CONDICIONES

El suscrito (a), servidor (a) público (a) _____de la Administración Pública Municipal de Tultitlán, Estado de México, con número de nómina_____; actuando en nombre y representación propia, en el marco de la implementación del **"SISTEMA NACIONAL DE ANTICORRUPCIÓN"** en mi condición de beneficiario, manifiesto que con la firma de la presente carta acepto en su integridad las obligaciones derivadas de formación especializada, así como los términos y condiciones de la invitación con la cual fui seleccionado (a) y adquiero los siguientes compromisos:

COMPROMISOS

1. Desarrollar y finalizar los módulos del, **"SISTEMA NACIONAL DE ANTICORRUPCIÓN"**
2. Atender y respetar las fechas y horas del seminario, curso, capacitación o Diplomado.
3. Se Asumirá plena responsabilidad por el incumplimiento de las responsabilidades y tareas del programa del semanario, curso, capacitación o diplomado. En el caso de incumplir con el total módulos del, **"SISTEMA NACIONAL DE ANTICORRUPCIÓN"**
4. el suscrito (a) asumirá el costo del mismo, que asciende a un total de $2,514.00 (DOS MIL QUINIENTOS CATORCE PESOS 00/100 M.N.)
5. Al finalizar el suscrito (a) deberá entregar a la Subdirección de Recursos Humanos el documento que acredite la conclusión del seminario, curso, capacitación o diplomado acreditado por la institución

_____

No. De Nomina, Nombre, Fecha y Firma

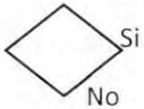
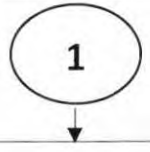
Anexar copia de la credencial laboral e INE

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 7. Todo Servidor Público sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, rendimiento de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el Servidor Público. Para la afectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observaran las siguientes directrices
(énfasis añadido)

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

15.10. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Determina el final del procedimiento
	Actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Número de Actividad

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

16. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

MOVIMIENTO DE BAJA Y TRÁMITE DE FINIQUITO

16.1. OBJETIVO

Registro y trámite del movimiento de baja de las servidoras públicas y de los servidores públicos que dejen de laborar en la institución.

16.2. REFERENCIAS

- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios** (artículos 89 a 97)
- **Ley Federal del Trabajo** (artículos 503 fracciones I, II, III, IV, V, VI y VI y artículo 893)
- **Ley del Impuesto sobre la Renta** (artículos 93, 94, 95 y 96)
- **Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta** (artículos 174 y 176)
- **Ley de Seguridad Social para los servidores públicos del Estado de México y Municipios** (artículo 3 fracción II, III y IV)
- **Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México** (artículo 196 fracción IX, 198 fracción V inciso B)

16.3. DEFINICIONES

- **Renuncia Voluntaria:** Es la libre manifestación de voluntad de la servidora pública o el servidor público de terminar con la relación laboral o contrato de trabajo.
- **Finiquito:** Documento que señala la culminación de la relación laboral entre una servidora pública o servidor público y la Administración Pública.
- **Defunción:** Se entiende para fines del presente documento. El fallecimiento de una servidora pública o servidor público.
- **Rescisión de la relación laboral:** Documento con el cual se acredita, el despido de la servidora pública o el servidor público sin responsabilidad para la Institución.
- **Indemnización:** Pago realizado a una servidora pública o servidor público por despido injustificado.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

16.4. INSUMOS

- Acta de Defunción
- Documento emitido por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje donde determina que es la legal beneficiaria o el legal beneficiario.
- Credencial para votar con fotografía
- Formato de rescisión de la relación laboral
- Renuncia Voluntaria
- Finiquito

16.5. RESULTADOS

El correcto manejo de las bajas de las servidoras públicas y los servidores públicos de acuerdo con la naturaleza del término de relación.

16.6. POLÍTICAS

- Realizar el registro y trámite del movimiento de baja de las servidoras públicas y de los servidores públicos que dejen de laborar en la institución, vigilando que la Consejería Jurídica Municipal, la Tesorería Municipal y la Dirección de Administración cumplan con la normatividad vigente.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

16.7. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Servidora o Servidor Público	La Presenta su renuncia voluntaria ante La Subdirectora o El Subdirector de Recursos Humanos, realiza el trámite del pago de su finiquito, así como la entrega – recepción cuando sus funciones inherentes a su puesto así lo ameriten.
2.	La Jefe o el Jefe de Departamento de Nómina	Genera la baja de la plantilla y del ISEMMYM.
3.	La Jefa o El Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación	Genera la baja en DeclaraNet y realiza finiquito correspondiente.
4.	La Subdirectora o El Subdirector de Recursos Humanos	Revisa la cuantificación y da el Vo. Bo.
5.	La Directora o El Director de Administración	Autoriza los finiquitos.
6.	Consejería Jurídica	Revisa cuantificaciones y otorga el Vo. Bo.
7.	La Jefa o El Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación	Genera oficio para solicitar los títulos de crédito a tesorería.
8.	Tesorería Municipal	Tramita los títulos de crédito

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

En caso de defunción de la servidora pública o servidor público, los lineamientos serán los siguientes:

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	El Jefe o La Jefa del Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación.	Solicitar a las beneficiarias o a los beneficiarios de un finiquito por defunción, que realicen el procedimiento correspondiente ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
2.	Servidora o Servidor Público / Beneficiario.	Presenta Documentación que lo acredita.
3.	La Jefa o El Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación.	Genera la baja en DeclaraNet de la Servidora o el Servidor Público, y generar su finiquito correspondiente y canalizarlo a La Subdirectora o El Subdirector de Recursos Humanos para su revisión.
4.	La Jefe o el Jefe de Departamento de Nómina	Genera la baja de la plantilla y del ISEMMYM.
5.	La Subdirectora o El Subdirector de Recursos Humanos	Revisar los finiquitos generados y canalizarlos a La Directora o El Director de Administración para su autorización.
6.	La Directora o El Director de Administración	Autoriza los finiquitos
7.	Consejería Jurídica	Revisa cuantificaciones y otorga el Vo. Bo.
8.	La Jefa o El Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación	Genera oficio para solicitar los títulos de crédito a tesorería.
9.	Tesorería Municipal	Tramita los títulos de crédito

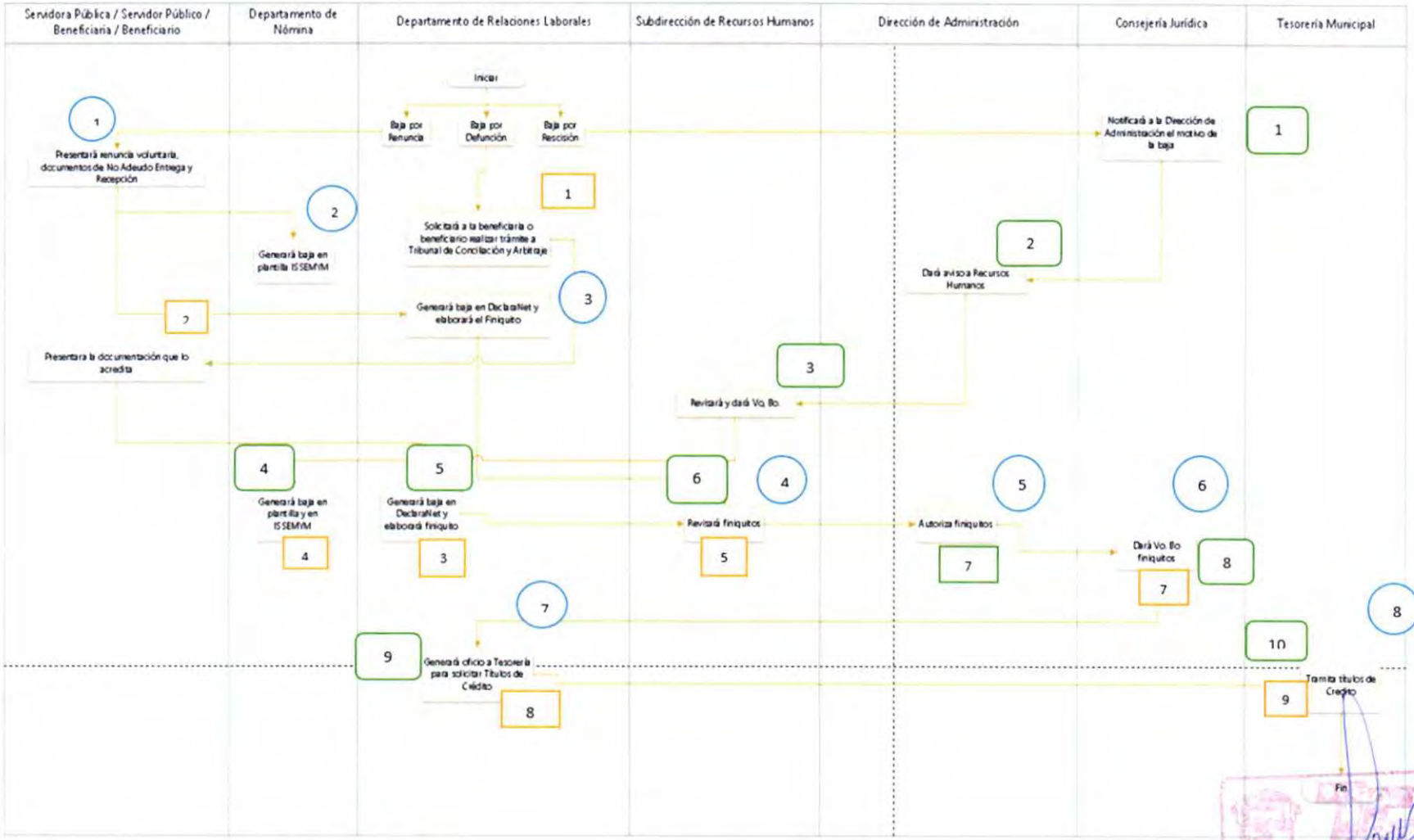
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

En caso de recisión laboral de una servidora pública o servidor público, los lineamientos serán los siguientes:

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	La Consejería Jurídica	Notifica a la Dirección de Administración el motivo de la baja.
2.	La Directora o El Director de Administración	Da avisó a la Subdirección de Recursos Humanos
3.	La Subdirectora o El Subdirector de Recursos Humanos	Revisara la baja y da el Vo. Bo.
4.	La Jefe o el Jefe de Departamento de Nómina	Genera la baja de la plantilla y del ISEMMYM.
5.	La Jefa o El Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación.	Genera la baja en DeclaraNet de la Servidora o el Servidor Público, y generar su finiquito correspondiente.
6.	La Subdirectora o El Subdirector de Recursos Humanos	Revisar los finiquitos generados y canalizarlos a La Directora o El Director de Administración para su autorización.
7.	La Directora o El Director de Administración	Autoriza los finiquitos
8.	Consejería Jurídica	Revisa cuantificaciones y otorga el Vo. Bo.
9.	La Jefa o El Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación.	Genera oficio para solicitar los títulos de crédito a tesorería.
10.	Tesorería Municipal	Revisa cuantificaciones y otorga el Vo. Bo.

TULTITLÁN 2025 - 2027 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

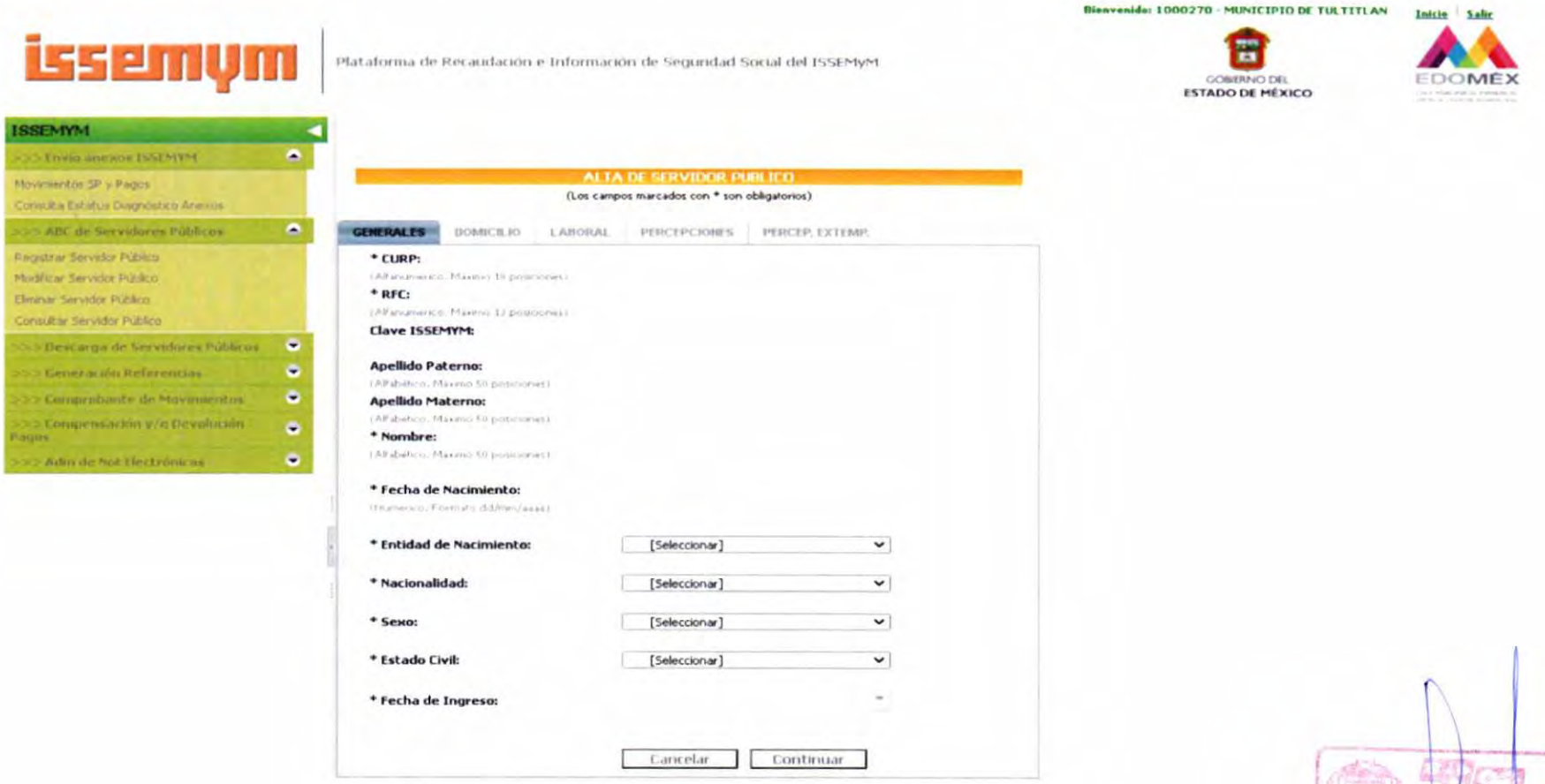
16.8. DIAGRAMACIÓN



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

16.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Baja ante el ISSEMYM
- Baja en Sistema DeclaraNet



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Regresar al listado

Datos del movimiento

Datos generales

Domicilio del declarante

Datos curriculares del declarante

Datos del empleo, cargo o comisión

Experiencia laboral

Movimientos de sujetos obligados inicial, conclusión y anualidad

CURP: * Buscar servidor público

COMM890501HDFLRN01

Nombre(s): JOSE MANUEL Primer apellido: COLIN Segundo apellido: MORENO

Tipo de movimiento: *

- Inicial
- (x) Conclusión
- Anualidad

Fecha del movimiento: *

05/02/2025

¿Ingresó o concluyó en el servicio público, a partir de mayo 2021 y posteriores?: *

(x) SI

Número de identificación oficial: *

CLMRMN89050109H300

Clave del servidor público:

08

Ente público: H. AYUNTAMIENTO TULTITLAN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

16.10. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
FIN	Determina el final del procedimiento
.....	Actividad
	Línea de flujo
1	Número de Actividad

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

17. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SEGURO DE VIDA

17.1. OBJETIVO

Trámite del seguro de vida para los servidores públicos de esta Institución.

17.2. REFERENCIAS

Sin referencia

17.3. DEFINICIONES

- **Seguro de vida:** Contrato por el cual una compañía de seguros se obliga, mediante una cantidad estipulada a entregar al beneficiario un capital en caso de muerte.

- **Beneficiario:** Documento que señala quien es el legal beneficiario o beneficiarios en el seguro de vida del contratante.

- **Defunción:** Se entiende para fines del presente documento. El fallecimiento de una servidora pública o servidor público.

17.4. INSUMOS

- Acta de Defunción
- Formulario Médico sobre las causas del fallecimiento del asegurado.
- Informe Médico del Fallecimiento.
- Reclamación de Siniestro por invalidez Total y Permanente.
- Solicitud de Reclamación para Beneficiarios.
- Designación de Beneficiario

17.5. RESULTADOS

El correcto y oportuno pago del seguro de vida contratado para las y los servidores públicos de este Municipio.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

17.6. POLÍTICAS

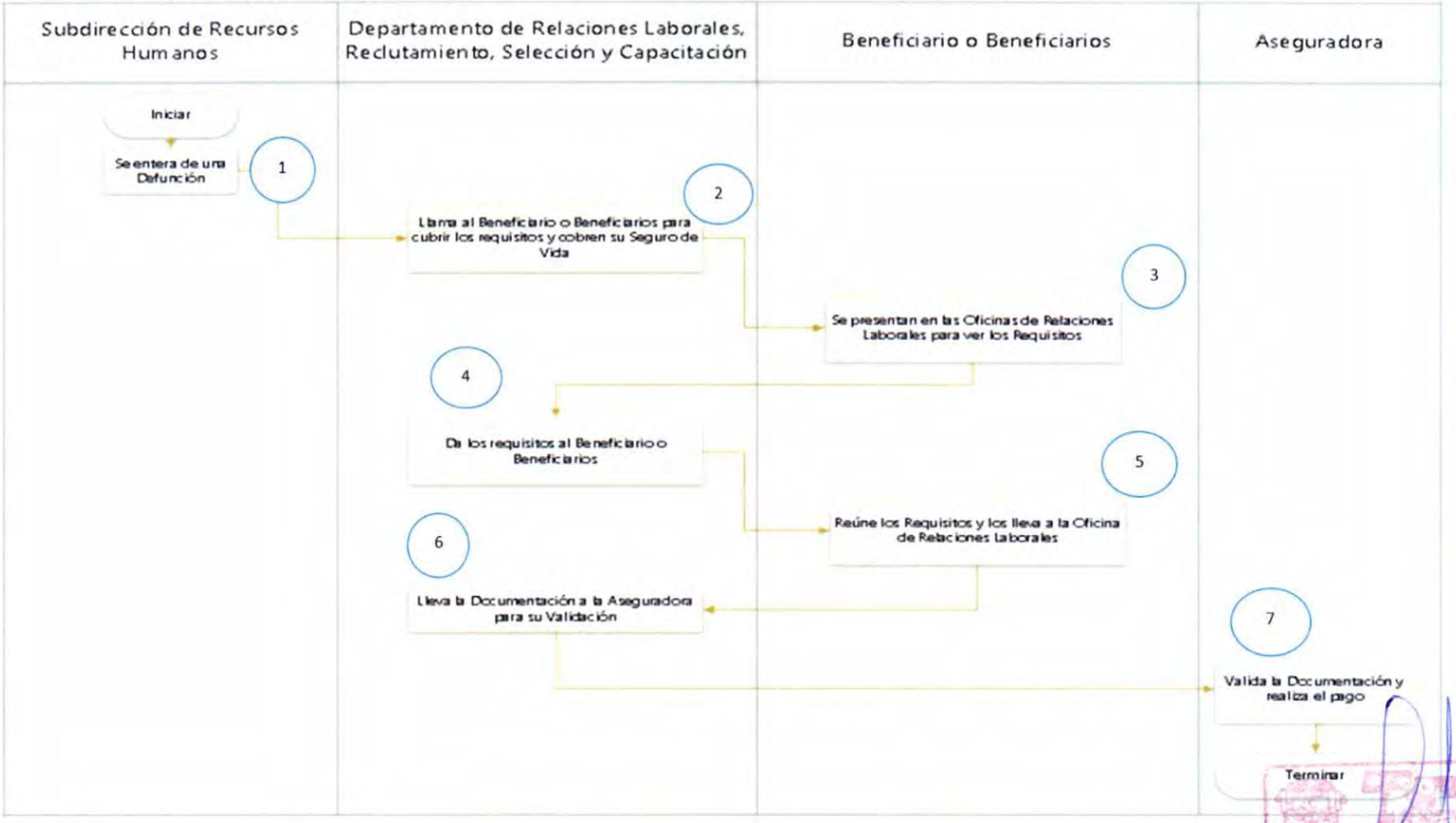
- Servir como intermediario en el oportuno pago del seguro de vida para el o los beneficiarios, debiendo presentar las documentales que acrediten y les sean solicitados.

17.7. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	La Subdirectora o El Subdirector de Recursos Humanos	Se entera de la defunción de un servidor o servidora pública y busca en su expediente la Designación de Beneficiario para darle indicaciones a La Jefa o El Jefe de Departamento Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación para llamar al beneficiario o beneficiaria.
2.	La Jefa o El Jefe de Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación.	Se encarga de llamar al beneficiario o beneficiarios para que se presenten a cubrir los requisitos y puedan cobrar el seguro de vida.
3.	Beneficiario	Se presenta en la Oficinas de La Jefa o El Jefe de Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación para ver que requisitos se necesitan para poder cobrar el seguro de vida,
4.	La Jefa o El Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación	Da los requisitos al beneficiario o beneficiarios.
5.	Beneficiario	Reúne los requisitos y los lleva a La Jefa o El Jefe de Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación para llevarlos a la aseguradora.
6.	La Jefa o El Jefe de Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento y Capacitación	Lleva la documentación a la aseguradora para su pago.
7.	Aseguradora	Valida la documentación y realiza el pago correspondiente al beneficiario.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

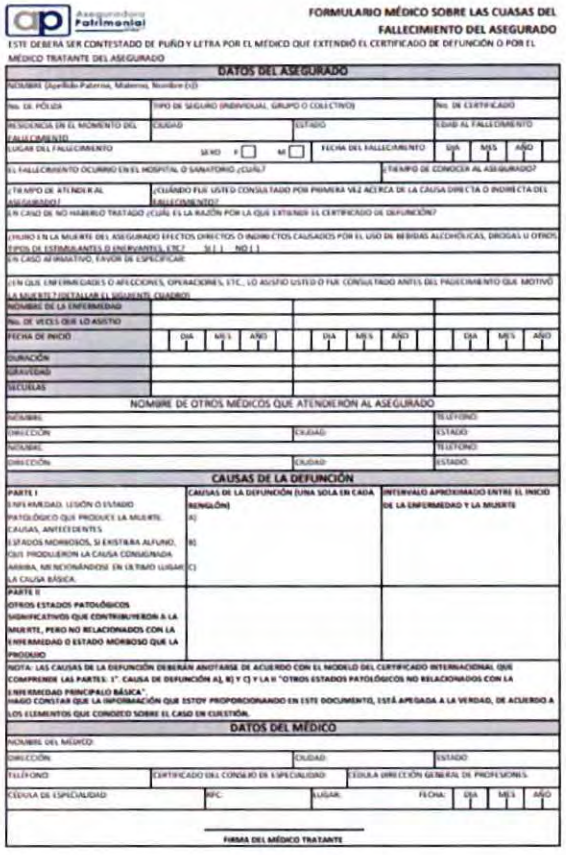
17.8. DIAGRAMACIÓN



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

17.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formulario Médico sobre las causas del fallecimiento del asegurado.
- Informe Médico del Fallecimiento.
- Reclamación de Siniestro por invalidez Total y Permanente.
- Solicitud de Reclamación para Beneficiarios.
- Designación de Beneficiario



FORMULARIO MÉDICO SOBRE LAS CUASAS DEL FALLECIMIENTO DEL ASEGURADO

ESTE DEBERA SER CONTESTADO DE PUÑO Y LETRA POR EL MEDICO QUE EXTENDIÓ EL CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN O POR EL MÉDICO TRATANTE DEL ASEGURADO

DATOS DEL ASEGURADO

NOMBRE (Apellido Paterno, Materno, Nombre (s))

No. DE PÓLIZA | TIPO DE SEGURO (INDIVIDUAL, GRUPO O COLECTIVO) | No. DE CERTIFICADO

RESIDENCIA EN EL MOMENTO DEL FALLECIMIENTO | CIUDAD | ESTADO | EDAD AL FALLECIMIENTO

LUGAR DEL FALLECIMIENTO | SEXO F ☐ M ☐ | FECHA DEL FALLECIMIENTO | DIA | MES | AÑO

EL FALLECIMIENTO OCURRIO EN EL HOSPITAL O SANATORIO ¿CUÁL? | ¿TIEMPO DE CONOCER AL ASEGURADO?

¿TIEMPO DE ATENDER AL ASEGURADO? | ¿CUÁNDO FUE USTED CONSULTADO POR PRIMERA VEZ ACERCA DE LA CAUSA DIRECTA O INDIRECTA DEL FALLECIMIENTO?

EN CASO DE NO HABERLO TRATADO ¿CUÁL ES LA RAZÓN POR LA QUE EXTIENDE EL CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN?

¿HUBO EN LA MUERTE DEL ASEGURADO EFECTOS DIRECTOS O INDIRECTOS CAUSADOS POR EL USO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, DROGAS U OTROS TIPOS DE ESTIMULANTES O ENERVANTES, ETC? SI ( ) NO ( )

EN CASO AFIRMATIVO, FAVOR DE ESPECIFICAR:

¿EN QUE ENFERMEDADES O AFECCIONES, OPERACIONES, ETC., LO ASISTIO USTED O FUE CONSULTADO ANTES DEL FALLECIMIENTO QUE MOTIVO LA MUERTE? DETALLAR EL SIGUIENTE CUADRO:

NOMBRE DE LA ENFERMEDAD			
No. DE VECES QUE LO ASISTIO			
FECHA DE INICIO	DIA MES AÑO	DIA MES AÑO	DIA MES AÑO
DURACIÓN			
GRAVEDAD			
SECUELAS			

NOMBRE DE OTROS MÉDICOS QUE ATENDIERON AL ASEGURADO

NOMBRE | TELEFONO
DIRECCIÓN | CIUDAD | ESTADO
NOMBRE | TELEFONO
DIRECCIÓN | CIUDAD | ESTADO

CAUSAS DE LA DEFUNCIÓN

PARTE I ENFERMEDAD, LESIÓN O ESTADO PATOLÓGICO QUE PRODUJO LA MUERTE. CAUSAS, ANTECEDENTES ESTADOS MORBOSOS, SI EXISTIRA ALFUNO, QUE PRODUJERON LA CAUSA CONSIGNADA ARRIBA, MENCIONÁNDOSE EN ULTIMO LUGAR LA CAUSA BÁSICA.	CAUSAS DE LA DEFUNCIÓN (UNA SOLA EN CADA RENGLÓN) A) B) C)	INTERVALO APROXIMADO ENTRE EL INICIO DE LA ENFERMEDAD Y LA MUERTE
PARTE II OTROS ESTADOS PATOLÓGICOS SIGNIFICATIVOS QUE CONTRIBUYERON A LA MUERTE, PERO NO RELACIONADOS CON LA ENFERMEDAD O ESTADO MORBOSO QUE LA PRODUJO		

NOTA: LAS CAUSAS DE LA DEFUNCIÓN DEBERÁN ANOTARSE DE ACUERDO CON EL MODELO DEL CERTIFICADO INTERNACIONAL QUE COMPRENDE LAS PARTES: 1°. CAUSA DE DEFUNCIÓN a), b) Y C) Y LA II "OTROS ESTADOS PATOLÓGICOS NO RELACIONADOS CON LA ENFERMEDAD PRINCIPAL O BÁSICA".

HAGO CONSTAR QUE LA INFORMACIÓN QUE ESTOY PROPORCIONANDO EN ESTE DOCUMENTO, ESTÁ APEGADA A LA VERDAD, DE ACUERDO A LOS ELEMENTOS QUE CONOZCO SOBRE EL CASO EN CUESTIÓN.

DATOS DEL MÉDICO

NOMBRE DEL MÉDICO:
DIRECCIÓN: | CIUDAD: | ESTADO:
TELÉFONO: | CERTIFICADO DEL CONSEJO DE ESPECIALIDAD: | CEDULA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES:
CEDULA DE ESPECIALIDAD: | RFC: | LUGAR: | FECHA: DIA MES AÑO

FIRMA DEL MÉDICO TRATANTE

Aseguradora Patrimonial Vida, S.A. de C.V.

Solicitud de Reclamación para Beneficiario (s)

Fecha de reclamación:

Datos Proporcionados por los Beneficiarios nombrados en la póliza del seguro o sus representantes legales bajo su firma

No. póliza (s):
Contratante

Datos Generales del Asegurado

Nombres y Apellidos:
Fecha de Nacimiento: | RFC: | País de Nacimiento:
CURP* | Nacionalidad: | Ocupación a la fecha del fallecimiento:
Domicilio a la fecha del fallecimiento: Calle: | No:
Colonia: | Alcaldía/Municipio: | Ciudad:
Estado: | C.P.:

Datos del Médico que atendió al asegurado (en caso de que lo tuviera)

Nombres y Apellidos:
Domicilio completo: | Teléfono:
Cedula profesional

Datos sobre el fallecimiento

Lugar: | Fecha:
Causa:
Agencia de servicios funerarios: | Fecha:
Falleció en: ☐ Hospital ☐ Casa ☐ Otros | ¿Fue muerte violenta? ☐ Si ☐ No
En caso afirmativo, indique el número de carpeta de investigación:

Datos Generales del Beneficiario 1

Nombres y Apellidos:
Fecha de Nacimiento: | RFC: | CURP*
País de Nacimiento: | Ent fed. nacimiento: | Nacionalidad:
Parentesco con el asegurado: | Ocupación: | Giro o actividad:
Domicilio: Particular Calle: | No: | Colonia:
Alcaldía/Municipio: | Ciudad: | Estado: | C.P.
Documentos recibidos: ☐ *Cédula de identificación fiscal ☐ Identificación oficial ☐ Comprobante de domicilio ☐ Estado de cuenta
Forma de pago en caso de resultar procedente: Cheque ☐ | Transferencia ☐ | Banco:
Cuenta:
Clave interbancaria (18 dígitos):
Correo: | Tel: | Firma:

Por el conducto indicado anteriormente, solicito y autorizo a Aseguradora Patrimonial Vida, S.A. de C.V., para que cualquier pago que proceda a mi favor, derivado del Contrato de Seguro concertado con esta Aseguradora, me sea cubierto de acuerdo con los datos proporcionados. Al efectuar el pago de acuerdo con la forma seleccionada, por el monto que proceda de acuerdo con las condiciones de la póliza, otorgo a favor de La Aseguradora Patrimonial

1 de 2

Aseguradora Patrimonial Vida, S.A. de C.V.

Solicitud de Reclamación para Beneficiario (s)

Vida, S.A. de C.V., el más amplio finiquito que en derecho proceda y reconozco el estado de cuenta, comprobante de depósito, ficha de pago, orden de pago o cheque que refleje el movimiento como un acuse de recibo.

Datos Generales del Beneficiario 2

Nombres y Apellidos:
Fecha de Nacimiento: | RFC: | CURP*
País de Nacimiento: | Ent fed. nacimiento: | Nacionalidad:
Parentesco con el asegurado: | Ocupación: | Giro o actividad:
Domicilio: Particular Calle: | No: | Colonia:
Alcaldía/Municipio: | Ciudad: | Estado: | C.P.
Documentos recibidos: ☐ *Cédula de identificación fiscal ☐ Identificación oficial ☐ Comprobante de domicilio ☐ Estado de cuenta
Forma de pago en caso de resultar procedente: Cheque ☐ | Transferencia ☐ | Banco:
Cuenta:
Clave interbancaria (18 dígitos):
Correo: | Tel: | Firma:

Por el conducto indicado anteriormente, solicito y autorizo a Aseguradora Patrimonial Vida, S.A. de C.V., para que cualquier pago que proceda a mi favor, derivado del Contrato de Seguro concertado con esta Aseguradora, me sea cubierto de acuerdo con los datos proporcionados. Al efectuar el pago de acuerdo con la forma seleccionada, por el monto que proceda de acuerdo con las condiciones de la póliza, otorgo a favor de La Aseguradora Patrimonial Vida, S.A. de C.V. el más amplio finiquito que en derecho proceda y reconozco el estado de cuenta, comprobante de depósito, ficha de pago, orden de pago o cheque que refleje el movimiento como un acuse de recibo.

Datos Generales del Beneficiario 2

Nombres y Apellidos:
Fecha de Nacimiento: | RFC: | CURP*
País de Nacimiento: | Ent fed. nacimiento: | Nacionalidad:
Parentesco con el asegurado: | Ocupación: | Giro o actividad:
Domicilio: Particular Calle: | No: | Colonia:
Alcaldía/Municipio: | Ciudad: | Estado: | C.P.
Documentos recibidos: ☐ *Cédula de identificación fiscal ☐ Identificación oficial ☐ Comprobante de domicilio ☐ Estado de cuenta
Forma de pago en caso de resultar procedente: Cheque ☐ | Transferencia ☐ | Banco:
Cuenta:
Clave interbancaria (18 dígitos):
Correo: | Tel: | Firma:

Por el conducto indicado anteriormente, solicito y autorizo a Aseguradora Patrimonial Vida, S.A. de C.V., para que cualquier pago que proceda a mi favor, derivado del Contrato de Seguro concertado con esta Aseguradora, me sea cubierto de acuerdo con los datos proporcionados. Al efectuar el pago de acuerdo con la forma seleccionada, por el monto que proceda de acuerdo con las condiciones de la póliza, otorgo a favor de La Aseguradora Patrimonial Vida, S.A. de C.V. el más amplio finiquito que en derecho proceda y reconozco el estado de cuenta, comprobante de depósito, ficha de pago, orden de pago o cheque que refleje el movimiento como un acuse de recibo.

2 de 2

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Aseguradora Patrimonial Vida

INFORME MÉDICO DE FALLECIMIENTO

DATOS DEL MÉDICO

Nombre del Médico que atendió al Asegurado | Teléfono

Domicilio del Médico

Registro S.S.A. | Cédula Profesional | R.F.C. | Acudió Personalmente el Asegurado: ☐ SI ☐ NO

DATOS DE LA DEFUNCIÓN ASEGURADO

Nombre del Asegurado | Última Ocupación | Edad al morir

Domicilio del Asegurado | Muerte Violenta o Accidental ☐ SI ☐ NO | Muerte en Hospital ☐ SI ☐ NO | Fecha de Fallecimiento

Fecha de Ingreso al Hospital | Nombre del Hospital | Domicilio del Hospital

Lugar de Fallecimiento | Fecha de Primera Consulta | Causa de Fallecimiento | Fecha de Última Consulta | Tiempo Atención Última Consulta

Causa o Enfermedad que directamente produjo la Muerte | Tiempo de Duración

Causa o Enfermedad que dio origen a la que determinó la Muerte | Tiempo de Duración

Otras causas o Enfermedades antecesoras relacionadas con la Enfermedad Mortal | Tiempo de Duración

Otros Estados Patológicos que no tuvieron relación con la Enfermedad Principal | Tiempo de Duración

DATOS DE OTROS MÉDICOS QUE ATENDIERON AL ASEGURADO

Nombre Completo | Domicilio | Teléfono

Nombre Completo | Domicilio | Teléfono

Como médico tratante autorizo a los Hospitales donde fue recluido el Asegurado para que otorguen a Aseguradora Patrimonial Vida S.A., todos los informes que se refieren al tratamiento del Asegurado.
Hago constar que la información que se proporciona en este documento está apegada a la verdad, de acuerdo a los elementos que conozco sobre el caso en cuestión.

FIRMAS DE CONFORMIDAD

Lugar y Fecha | Firma del Médico que elaboró el Informe | HOSPITAL ASEGURADORA

Aristóteles 77 Piso2, Despacho 204, Col. Polanco Reforma, C.P 11550, Del. Miguel Hidalgo, Mexico, D.F, Tel. (55)41619550

Aseguradora Patrimonial Vida, S.A. de C.V.

Reclamación de Siniestro por Invalidez Total y Permanente

Fecha de reclamación.

Sección I Datos del Asegurado

Nombres y Apellidos: Sexo M ☐ F ☐

Póliza: Fecha de Nacimiento: Años cumplidos: RFC:

Estado Civil: Lugar de Nacimiento:

CURP: Nacionalidad: Ocupación Principal:

Domicilio habitual Calle: No int. No ext.

Colonia: Alcaldía/Municipio:

Ciudad: Estado: C.P: Correo:

Nombre de la empresa o patrón:

Sección II Datos de la Invalidez Total y Permanente

Institución de seguridad social que certifica la invalidez:

Profesión u ocupación que desempeñaba previo a la invalidez:

Fecha de dictamen de la invalidez:

Sección III Datos de la persona que llena el formato

Nombres y Apellidos:

Domicilio Calle: No int. No ext.

Colonia: Alcaldía/Municipio:

Teléfono 1: Teléfono 2:

Correo:

Sección IV Instrucciones de pago

En caso de resultar procedente la reclamación, manifiesto mi consentimiento para que el pago se realice a través de transferencia electrónica a la cuenta que a continuación se indica (anexo estado de cuenta no mayor a tres meses a esta fecha) en caso de así solicitarlo:

Cheque: ☐ Transferencia: ☐ Banco:

Cuenta (11 dígitos):

Clave interbancaria (18 dígitos):

Aviso de privacidad

Aseguradora Patrimonial Vida, S.A. de C.V., con domicilio ubicado en Aristóteles No. 77, interior 104, Colonia Polanco Reforma, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11550, teléfono 554161-9550, es responsable del uso y protección de sus datos personales. Por lo que le informamos que sus datos se tratarán confidencialmente y solo para las siguientes finalidades primarias: Identificación del titular; para la contratación del seguro que es de su interés; para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de nuestra relación contractual; proveerle de las cotizaciones y de los productos que ha solicitado o contratado; para la evaluación de su solicitud de seguro y selección de riesgos, para el trámite de sus solicitudes de pago de siniestros, administración, mantenimiento y renovación de la póliza de seguro; prevención de fraude y operaciones ilícitas y para la operación, administración y análisis. Usted puede conocer nuestro aviso de privacidad integral enviándonos un correo electrónico a contacto@apvida.mx o consultando nuestra página web www.apvida.com.mx.

Aseguradora Patrimonial Vida, S.A. de C.V.

Reclamación de Siniestro por Invalidez Total y Permanente

Consentimiento

Como Beneficiario del Seguro de Vida, autorizo a Médicos y Hospitales que atendieron a la persona asegurada para que otorguen a Aseguradora Patrimonial Vida S.A de C.V. todos los informes relativos a la salud del asegurado, incluye los datos que correspondan a padecimientos anteriores.

Por el conducto indicado anteriormente, solicito y autorizo a Aseguradora Patrimonial Vida, S.A. de C.V., para que cualquier pago que proceda a mi favor, derivado del Contrato de Seguro concertado con esta Aseguradora, me sea otorgado de acuerdo con los datos proporcionados.

Al efectuar el pago con la forma señalada, por el monto que proceda de acuerdo con las condiciones de la póliza, otorgo a favor de Aseguradora Patrimonial Vida, S.A de C.V., el más amplio finiquito que en derecho proceda y reconozco el estado de cuenta, comprobante de depósito, ficha de pago, orden de pago o cheque que refleje el movimiento como acuse de recibo.

Fechado en:

Ciudad, Estado: a de del

Nombre y firma del asegurado: RFC:

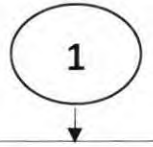
Para el adecuado análisis de mi reclamación, adjunto al presente formato la siguiente documentación

- Original del Formato de Reclamación de Siniestro por Invalidez Total y Permanente.
- Informe o resumen médico que incluya todos los antecedentes y evolución del padecimiento (elaborado y firmado por el médico que diagnosticó o está tratando el padecimiento).
- Dictamen de invalidez total y permanente avalado por la Institución de Seguridad Social de derechohabiencia de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo y a la normativa institucional vigente (formato RT-09).
- Exámenes, análisis y documentos que sirvieron para determinar la invalidez.
- Carta narrando los hechos emitida por el asegurado.
- Copia certificada original del acta de nacimiento formato actual.
- Copia del comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses).
- Copia de los últimos 3 recibos de nómina.
- Copia de la constancia de baja laboral o pensión (presentar original para cotejo).
- Copia simple de la identificación oficial del asegurado (presentar original para cotejo).
- Copia del Comprobante de domicilio de beneficiario (no mayor a 3 meses) (presentar Original para cotejo).
- Copia de la carátula de la póliza y consentimiento.
- Copia del estado de cuenta bancario (no mayor a 3 meses).

La Compañía tendrá derecho, siempre que lo juzgue conveniente, a comprobar a su costa, cualquier hecho o situación de la cual se derive para ella una obligación. La obstaculización por parte del Contratante, del Asegurado o de sus Beneficiarios para que se lleve a cabo dicha comprobación liberará a La Compañía de cualquier obligación.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

17.10. SIMBOLOGIA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
FIN	Determina el final del procedimiento
.....	Actividad
	Línea de flujo
	Número de Actividad

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

18. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE INCIDENCIAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE NÓMINA

18.1. OBJETIVO

Contar con un control eficiente de las incidencias que ingresan las diferentes áreas del Municipio de Tultitlan al Departamento de Nomina, con el objetivo de procesar correctamente la nómina quincenal.

18.2. REFERENCIAS

- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios** (artículo 65, 66, 67, 88 fracción III y 137 fracciones I, II, III y IV)
- **Ley Federal del Trabajo** (artículo 134 fracción V)
- **Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México** (artículo 199 fracción VI)

18.3. DEFINICIONES

- **Incidencias:** Documento que justifica una falta de asistencia, retardo o un registro de asistencia fuera del tiempo habitual de llagada o salida de algún servidor publico

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

18.4. INSUMOS

- Listas de Asistencia
- Ingressio en la nube
- Justificantes
- Incapacidades
- Formatos de vacaciones
- Formatos de días económicos
- Constancias de permanencia en ISSEMYM

18.5. RESULTADOS

Registro eficiente de las incidencias de las Servidoras Públicas o Servidores Públicos.

18.6. POLÍTICAS

- Cumplir con los lineamientos establecidos en materia Laboral.

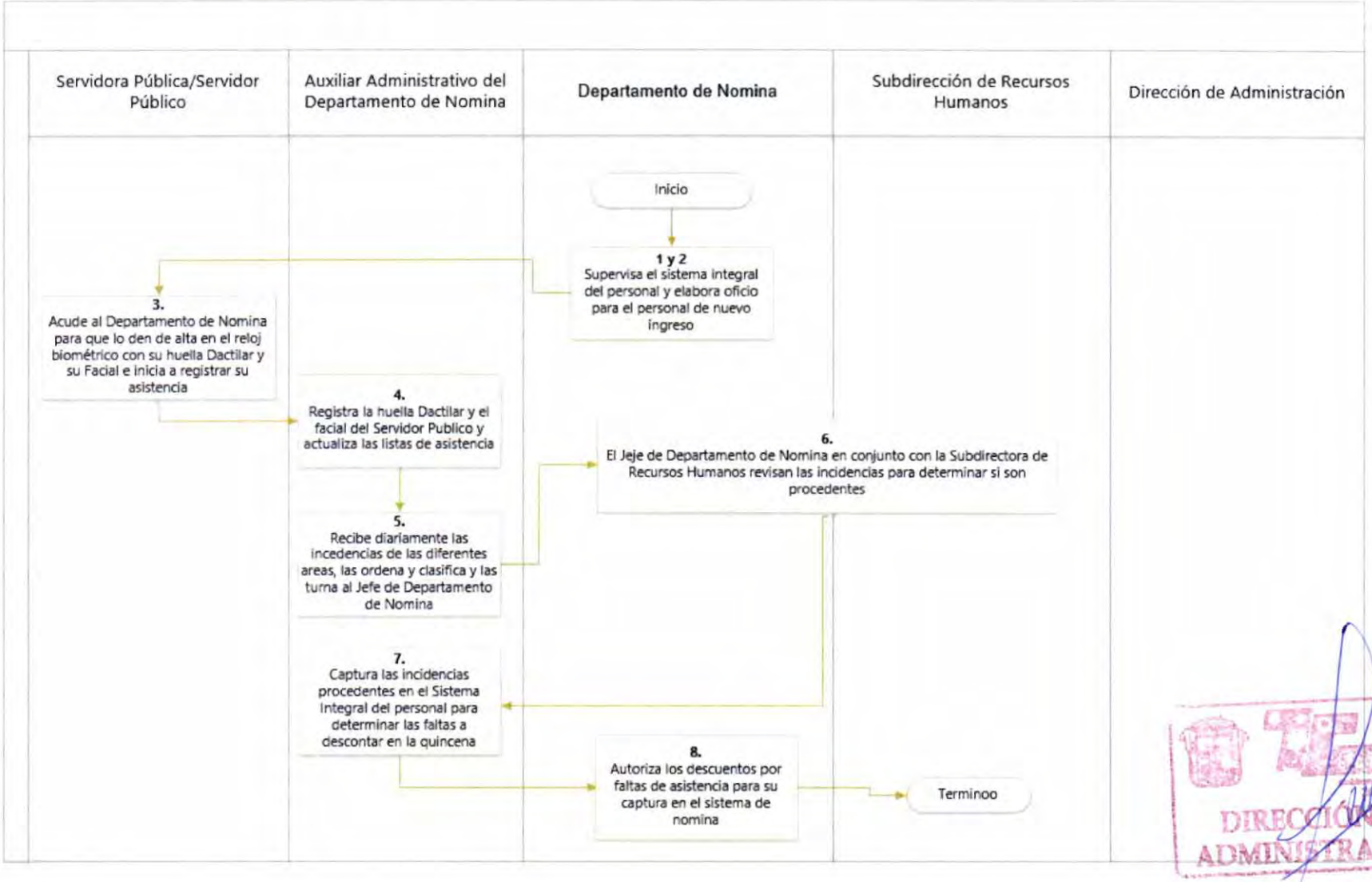
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

18.7. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	La Jefa o El Jefe del Departamento de Nómina	Responsable de supervisar el sistema integral de personal, los relojes biométricos y las listas de asistencia para todo el personal que labora en el Municipio de Tultitlan.
2.	La Jefa o El Jefe del Departamento de Nómina	Elabora un oficio de forma quincenal para que el personal de nuevo ingreso asista al Departamento de nómina a realizar su registro en el reloj biométrico y sea incluido en la lista de asistencia que le corresponde.
3.	Auxiliar Administrativo	Captura la huella digital y el facial del personal de nuevo ingreso para iniciar el registro y control de su asistencia tanto de entrada como de salida y lo incluye en la lista de asistencia que le corresponde. Registra al personal de nuevo ingreso en Sistema Integral de Personal para llevar el control de sus incidencias
4	Servidora o Servidor Público	Inicia con su registro de asistencia en el reloj biométrico asignado y en la lista de asistencia que le corresponde, es responsable de registrar puntualmente su asistencia, en caso de omisión en el registro o de inasistencia deberá notificar a su jefe inmediato la causa o motivo, en caso de contar con una justificación se deberá enviar una incidencia en un plazo no mayo a 24 horas después de la inasistencia.
5	Auxiliar Administrativo	Recibe diariamente las incidencias laborales de las diversas áreas del Municipio de Tultitlan, las ordena según su clasificación y las turna al jefe o jefa del Departamento de Nomina para su revisión.
6	El Subdirector o la Subdirectora de Recursos Humanos y el Jefe o Jefa del Departamento de Nómina	Revisan las diversas incidencias para determinar si son procedentes o no. Las incidencias que proceden las turna al auxiliar administrativo para su captura en el sistema integral de personal y las que no proceden notifica al Titular del Área correspondiente.
7	Auxiliar Administrativo	Captura las incidencias (días económicos, días extraordinarios, incapacidades, constancias de permanencia, licencias maternas, vacaciones, permisos, días de cumpleaños etc,) para determinar las faltas de asistencia injustificadas por medio de un reporte y son turnados al jefe o jefa de Departamento para ser descontadas en el sistema de Nomina de forma quincenal.
8	La Jefa o El Jefe del Departamento de Nómina	Valida y autoriza los reportes de faltas de asistencia

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

18.8. DIAGRAMACIÓN



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

18.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Listas de Asistencia

Reporte de Faltas injustificadas

H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLAN

DIRECCION DE :

DEPARTAMENTO O AREA :

REPORTE DE ASISTENCIA DEL PERIODO DEL DE AL DE DEL Página 1 de 1

				LUNES		MARTES		MIERCOLES		JUEVES		VIERNES	
No.N	CLAVE ICE INGR	NOMBRE	DEPTO	HE HS	FIRMA ENTRADA Y SALIDA	HE HS	FIRMA ENTRADA Y SALIDA	HE HS	FIRMA ENTRADA Y SALIDA	HE HS	FIRMA ENTRADA Y SALIDA	HE HS	FIRMA ENTRADA Y SALIDA

Vo.Bo. _____

JEFE DE DEPARTAMENTO

Vo.Bo. _____

R = RETARDO

F = FALTA

E = EVENTUAL

S = SINDICALIZADO

L/R = LISTA DE RAYA

M/M = MANDOS MEDIOS

FALTA= A PARTIR DE LOS 16 MINUTOS DE LA HORA DE ENTRADA(AUN QUEDANDOSE A LABORAR)

RETARDO= 11 A 15 MINUTOS A PARTIR DE LA HORA DE ENTRADA

TOLERANCIA= 10 MINUTOS A PARTIR DE LA HORA DE ENTRADA

HE = HORA DE ENTRADA

HS = HORA SALIDA

_____

JEFE DE DE NOMINA

_____

DIRECCION DE ADMINISTRACION

_____

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

18.10. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
FIN	Determina el final del procedimiento
.....	Actividad
⟶	Línea de flujo
1 ↓	Número de Actividad

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

19. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO ISSEMYM (PRISMA)

19.1. OBJETIVO

Administrar adecuadamente y mantener actualizada la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA ISSEMYM), mediante la captura de los movimientos generados quincenalmente por alta, baja, cambios de salarios, con el fin de determinar y enterar al ISSEMYM las cuotas, aportaciones y retenciones de las Servidoras Públicas y Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.

19.2. REFERENCIAS

- **Ley de Seguridad Social para los servidores públicos del Estado de México y Municipios** (artículos 1,2,3, 5 fracciones I, II, III, VII y VIII, 6,7,10,10,35,36,140 y 157).
- **Manual de Procedimientos para la Administración de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social Prisma ISSEMYM.**
- **Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México** (artículo 199 fracción XIII).

19.3. DEFINICIONES

- **Prisma:** Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM
- **ISSEMYM**: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- **Prisma:** Plataforma para dar de alta y baja de ISSEMYM
- **FUMP**: Documento que sirve como nombramiento

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

19.4. INSUMOS

- Expedientes laborales de las y los Servidores Públicos Municipales
- Movimientos de Altas, Bajas y cambios de salarios
- Plataforma PRISMA ISSEMYM

19.5. RESULTADOS

Un correcto registro de las Servidoras Públicas y Servidores Públicos ante el ISSEMyM

19.6. POLÍTICAS

- Cumplir con los lineamientos establecidos en materia Laboral.

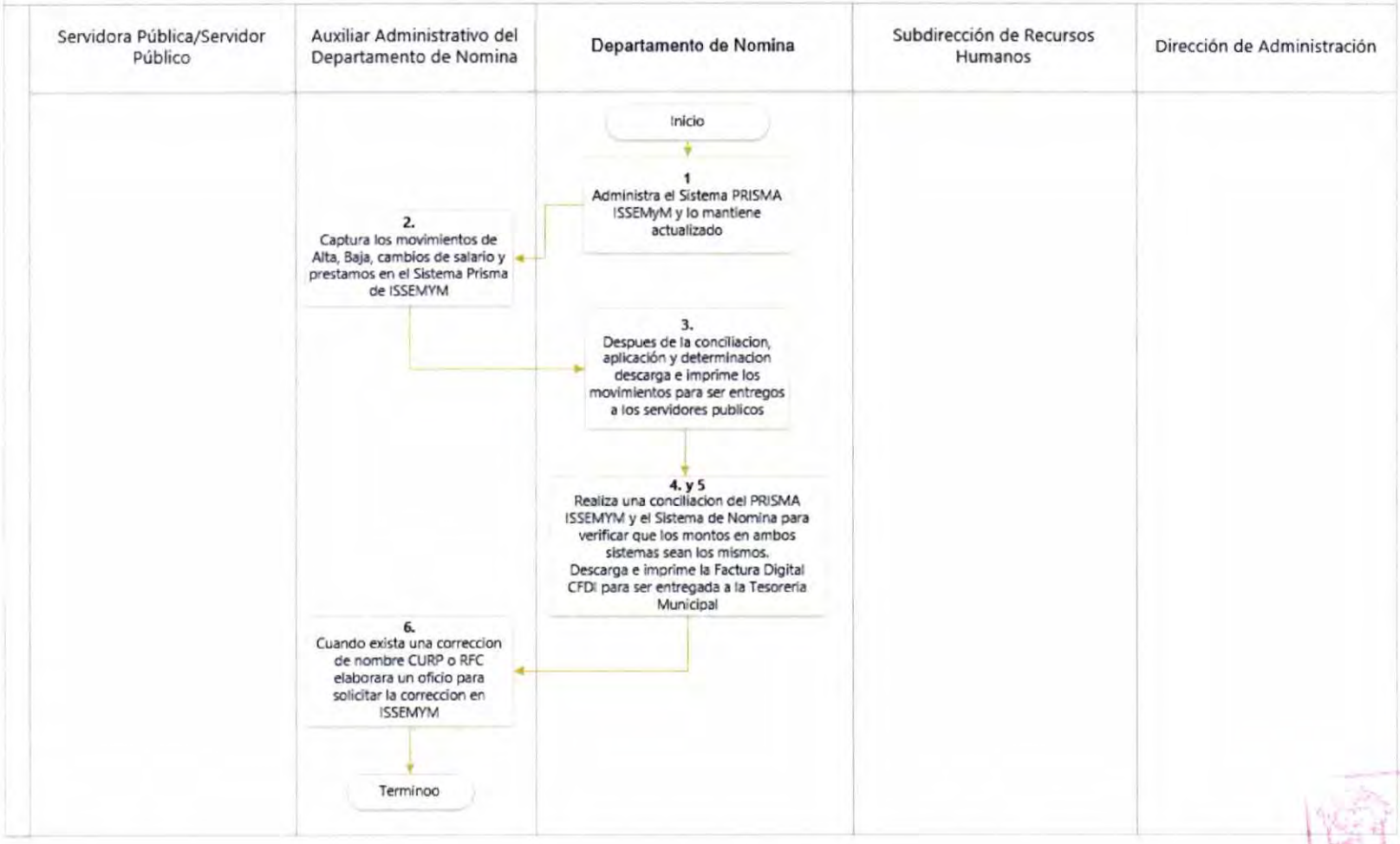
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

19.7. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	La Jefa o El Jefe del Departamento de Nómina	Como usuario Prisma administra el sistema PRISMA ISSEMYM que debe mantener actualizado mediante la captura y registro de movimientos generados por altas, bajas, cambios y/o modificaciones de salarios; a fin de determinar y enterar al ISSEMYM las cuotas, aportaciones y retenciones de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.
2.	La Jefa o El Jefe del Departamento de Nómina o el Auxiliar Administrativo	Captura en el Sistema PRISMA de ISSEMYM todos los movimientos del personal que se generaron quincenalmente; altas, bajas, cambios de salarios, captura de préstamos al consumo o adelanto de nómina.
3.	La Jefa o El Jefe del Departamento de Nómina	Después de la conciliación, aplicación y determinación marcada en el calendario OPERATIVO PRISMA ISSEMYM, descarga los movimientos de alta y baja para ser entregados al personal.
4.	La Jefa o El Jefe del Departamento de Nómina	Realiza una conciliación entre los reportes del PRISMA ISSEMYM y el Sistema de Nomina, para verificar que los montos a pagar sean los mismos en ambos sistemas
5.	La Jefa o El Jefe del Departamento de Nómina	Descarga la Factura Digital CFDI de la quincena anterior inmediata y la turna mediante oficio a la Tesorería para soportar el pago.
6.	La Jefa o El Jefe del Departamento de Nómina Y/O El Auxiliar Administrativo	Cuando exista un error de Nombre, Apellido, CURP, RFC o cualquier otro de alguna Servidora o Servidor Público, realizara el oficio correspondiente y se enviara a la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas de ISSEMYM para su corrección.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

19.8. DIAGRAMACIÓN

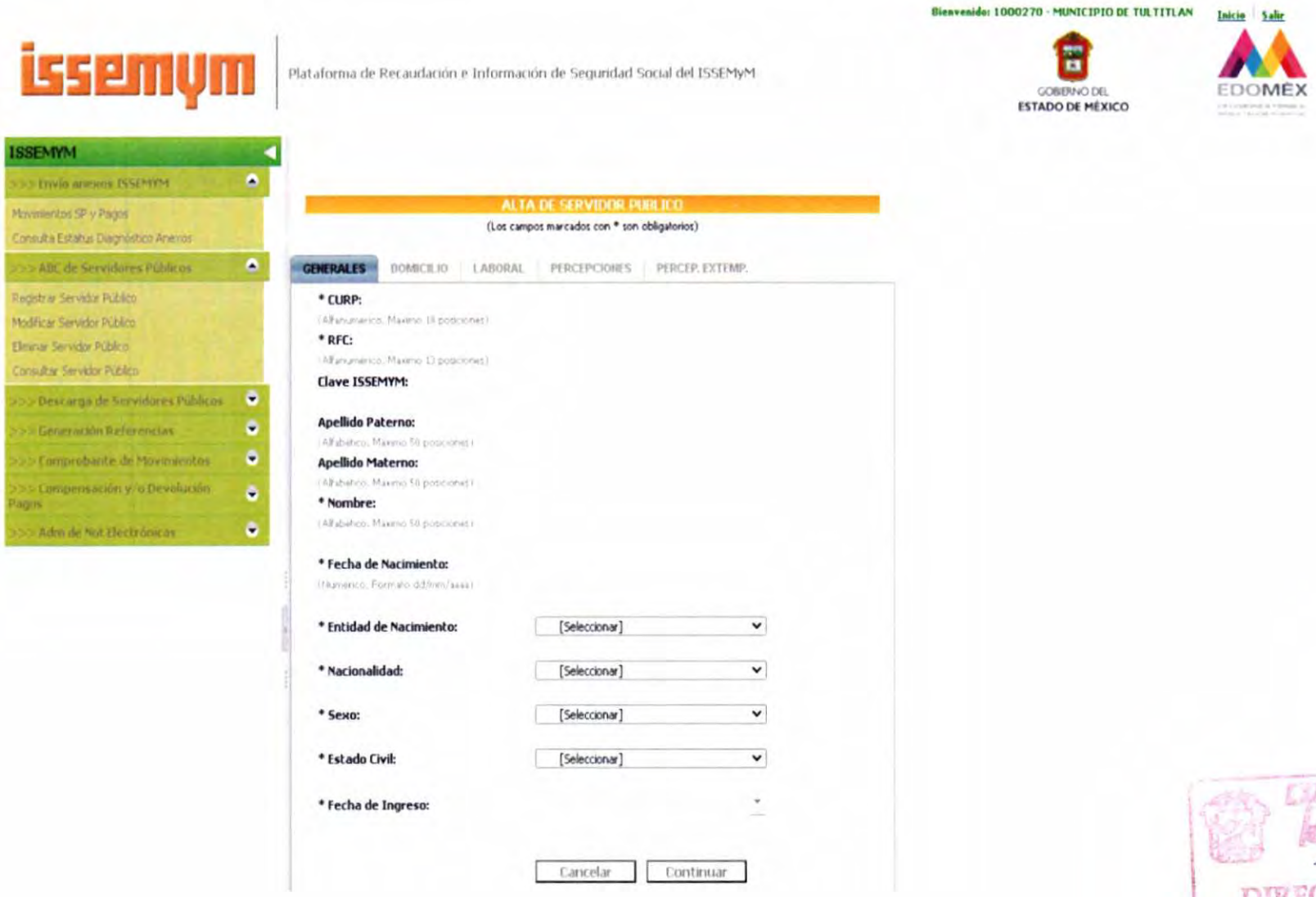


DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

19.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Manual de Procedimientos para la Administración de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social Prisma ISSEMYM y Lineamientos Generales para la Operación de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM (PRISMA).

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

19.10. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
FIN	Determina el final del procedimiento
.....	Actividad
→	Línea de flujo
1 ↓	Número de Actividad

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

20. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PLANEACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LA PARTIDA 1000

20.1. OBJETIVO

Elaborar la propuesta del presupuesto anual de egresos correspondiente al Capítulo de Servicios Personales a través del modelo de Presupuesto Basado en Resultados (PbRM), sujeto a la evaluación del desempeño de sus programas, conforme a los techos presupuestales asignados por la Tesorería Municipal.

20.2. REFERENCIAS

- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios** (Artículo 10 fracciones I y II)
- **Presupuesto de egresos del gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal Vigente.**
- **Presupuesto Anual municipal para el capítulo 1000.**
- **Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México** (artículo 199 fracción IV)

20.3. DEFINICIONES

- **PbRM:** Presupuesto Basado en Resultados Municipal
- **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización
- **Tabulador de sueldos y salarios:** Tabulador mediante el cual se establecen los rangos de sueldos y salarios

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

20.4. INSUMOS

- Techos presupuestales por parte de Tesorería
- Calendario para entrega del Proyecto de presupuesto

20.5. RESULTADOS

Presupuesto elaborado con los lineamientos correspondientes al capítulo 1000, acorde con los techos presupuestales.

20.6. POLÍTICAS

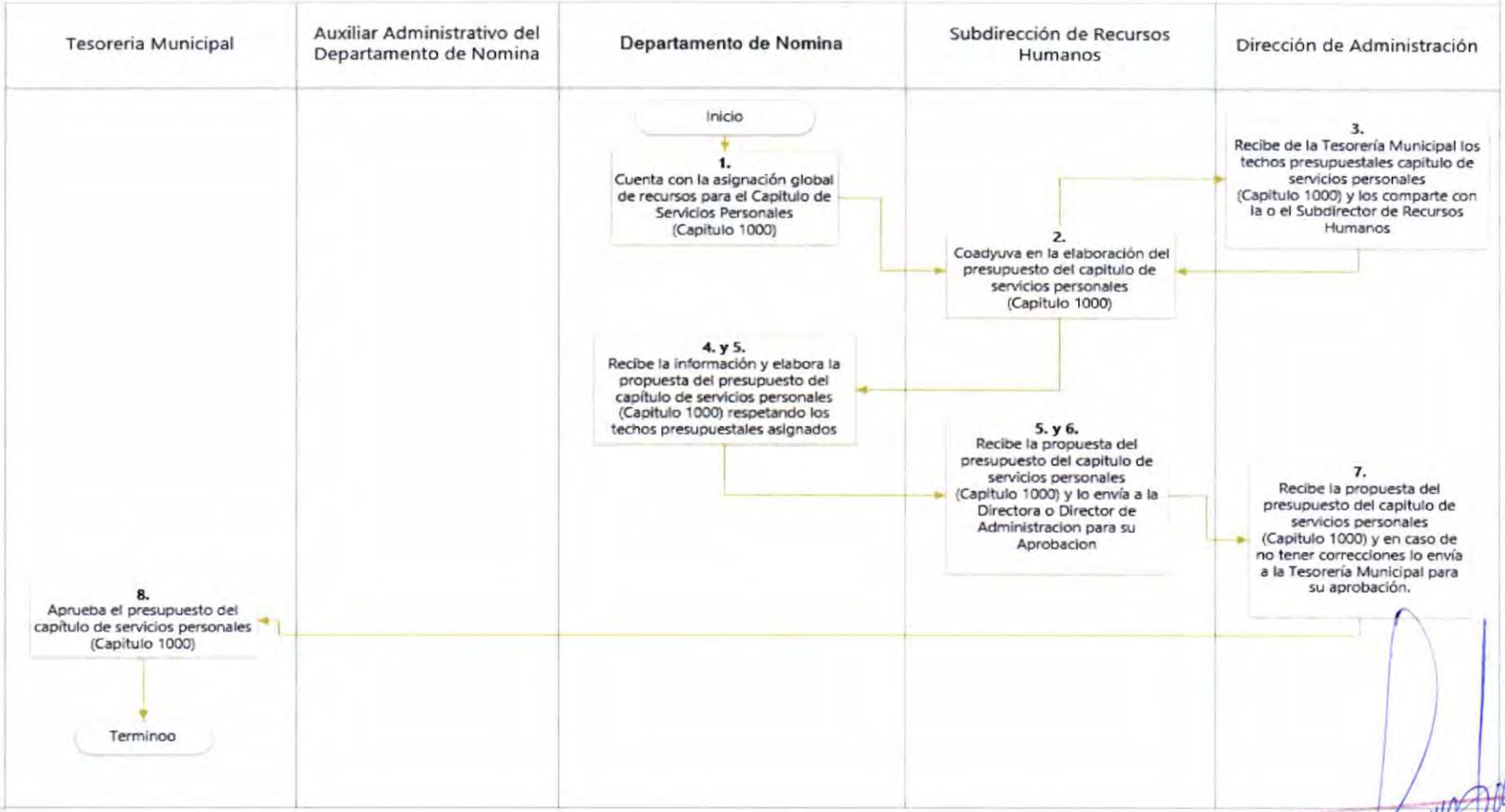
- Cumplir con los lineamientos establecidos en materia presupuestal.

20.7. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	La Jefa o El Jefe del Departamento de Nómina.	Debe contar con la asignación global de recursos para el capitulo de servicios personales que se aprueba en el Presupuesto de Egresos
2.	La Subdirectora o El Subdirector de Recursos Humanos.	Es responsable de coadyubar en la elaboración del presupuesto de servicios personales.
3.	La Directora o El Director de Administración.	Recibe los techos presupuestales de Él o La Tesorera Municipal y calendario para la entrega del Proyecto de Presupuesto correspondiste al capítulo 1000 y a su vez recibe de la DIPPE las disposiciones en materia de Planeación para elaborar los PbRM y los comparte con La subdirectora o El Subdirector de Recursos Humanos.
4.	La Jefa o El Jefe del Departamento de Nómina.	Recibe de La Subdirectora o Subdirector de Recursos Humanos la información para integrar al proyecto de presupuesto
5.	La Jefa o El Jefe del Departamento de Nómina.	Es responsable de elaborar la propuesta del presupuesto del capítulo 1000 respetando los techos presupuestales asignados por la Tesorera Municipal, desarrollar PbRM; optimizar la ejecución de la planeación mediante la asignación del presupuesto de forma analítica, manifestar la evidencia en el control y medición; Envía a la Subdirectora o Subdirector de Recursos Humanos para que presente la propuesta ante la Directora de Administración o Director de Administración.
6.	La Directora o El Director de Administración.	Recibe de la Subdirectora o Subdirector de Recursos Humanos la propuesta del presupuesto del capítulo de Servicios Personales y lo revisa para continuar con el proceso de autorización, en caso de hacer correcciones lo regresa a la Subdirección de Recursos Humanos.
7.	La Directora o El Director de Administración.	Envía a la Tesorera Municipal el proyecto de presupuesto del capítulo 1000, para su aprobación.
8.	Tesorería Municipal	Aprueba el proyecto de presupuesto del capítulo 1000, para su aprobación.

TULTITLÁN 2025 - 2027 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

20.8. DIAGRAMACIÓN



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

20.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de Presupuestos por Centro de Costos

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal para el Ejercicio Anual 2022

	PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO

			Año Fiscal										2022	
	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1000	SERVICIOS PERSONALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1110	Dietas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1111	Dietas	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1120	Haberes	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1121	Haberes	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1130	Sueldos Base al Personal Permanente	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1131	Sueldo Base	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1132	Otros Sueldos Ordinarios	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1133	Horas Extra	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1134	Compensación Adicional	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1135	Compensaciones	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1140	Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1141	Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1200	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1210	Honorarios asimilables a salarios	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1211	Honorarios asimilables a salarios	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1220	Sueldos base al personal eventual	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1221	Sueldos por Honorarios	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1222	Sueldos y salarios remunerados al personal eventual	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1223	Becas para residencias médicas	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1230	Remuneraciones por servicios de carácter social	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1231	Compensaciones por servicios de carácter social	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1240	Remuneraciones extraordinarias de los trabajadores y de las personas en la Junta de Conciliación y Arbitraje	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1241	Compensaciones extraordinarias	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1310	Primas por años de servicios efectivos prestados	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1311	Primas por años de servicio	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1312	Primas de antigüedad.	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1313	Primas adicional por permanencia en el servicio	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1320	Prima de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1321	Prima vacacional	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1322	Aguinaldo	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1323	Aguinaldo de asimilados	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1324	Vacaciones no disfrutadas por Hacienda	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1325	Prima dominical	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1330	Horas extraordinarias	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1331	Remuneraciones por horas extraordinarias	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1340	Compensaciones	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1341	Compensación	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1342	Compensación por servicios especiales	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1343	Compensación por riesgos profesionales	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

20.10. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
FIN	Determina el final del procedimiento
.....	Actividad
→	Línea de flujo
1 ↓	Número de Actividad

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

21. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE LA NÓMINA

21.1. OBJETIVO

Elaborar la nómina quincenal de los servidores públicos del municipio de Tultitlan, emitiendo los recibos de nómina conocidos como Comprobante Fiscal Digital por Internet CDFI, los cuales contienen las percepciones y deducciones aplicadas a los sueldos y salarios de los Servidores Públicos.

21.2. REFERENCIAS

- **Ley Federal del Trabajo** (artículos 503 fracciones I, II, III, IV, V, VI y VI y artículo 893).
- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios** (artículos 89 a 97).
- **Ley del Impuesto sobre la Renta** (artículos 93, 94, 95 y 96).
- **Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta** (artículos 174 y 176).
- **Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales** Vigente.
- **Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal** (artículo 196 fracción XXII).

21.3. DEFINICIONES

- **Percepciones:** Cantidad que se recibe la servidora o el servidor públicos por el desempeño de sus funciones.
- **Deducciones:** Cantidad que se descuenta del sueldo, de una servidora o servidor públicos, ya sea por ley (ISR, ISSEMyM) o derivadas de las inasistencias (faltas, incapacidades, entre otras).

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

21.4. INSUMOS

- Listas de Asistencia
- Incapacidades
- Justificantes
- Permisos
- Licencias
- Préstamos
- Cambios de adscripción
- Cuotas sindicales
- Vacaciones
- Fondos de Ahorro
- Otras prestaciones
- NOI: Sistema Integral de Nomina

21.5. RESULTADOS

Una Nómina correctamente elaborada con base en los lineamientos establecidos.

21.6. POLÍTICAS

- El Departamento de Nóminas deberá mantener permanentemente actualizado en el sistema de nómina, tanto las percepciones a pagar como las deducciones a efectuar por concepto de impuestos en estricto apego a los tabuladores de sueldos, así, como cumplir con los lineamientos establecidos en materia Laboral fiscal.

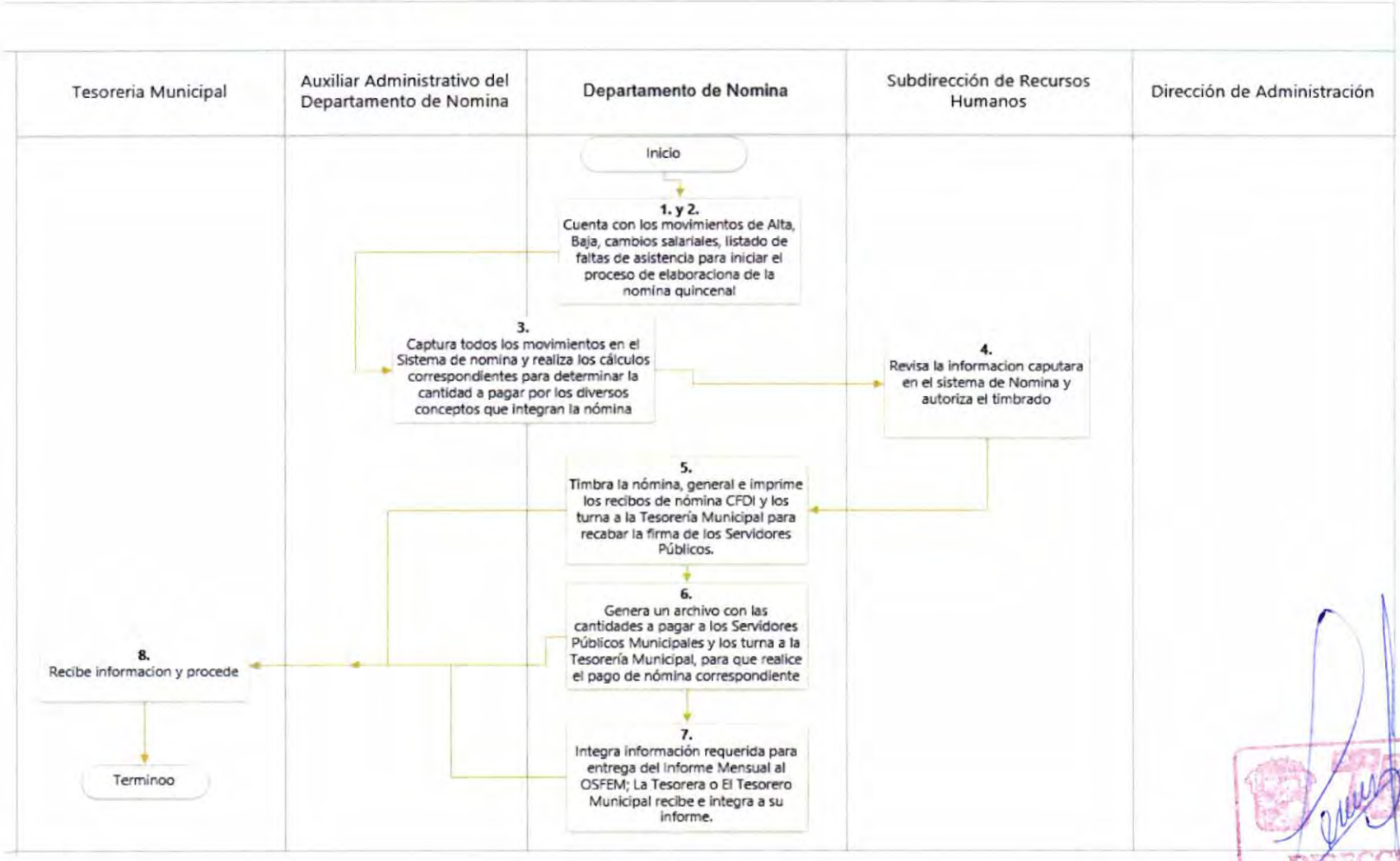
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

21.7. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	La Jefa o El Jefe del Departamento de Nómina.	Recibe de la jefa o El Jefe de Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección, los movimientos de alta, baja, cambios de adscripción, cambios de salarios, descuentos por pensión alimenticia etc. para ser capturados en el sistema de nómina y procesar la nómina quincenal de los servidores públicos del Municipio de Tultitlan.
2.	La Jefa o El Jefe del Departamento de Nómina	Recibe del Auxiliar Administrativo del Departamento de Nomina responsable de generar el listado que contiene las faltas de asistencia que deberán ser aplicadas en la nómina quincenal correspondiente.
3.	La Jefa o El Jefe del Departamento de Nómina o El o la Auxiliar Administrativo	Captura todos los movimientos en el Sistema de nómina y realiza los cálculos correspondientes para determinar la cantidad a pagar por los diversos conceptos que integran la nómina, después emite diversos reportes y los turna a la subdirectora de Recursos Humanos para su validación y aprobación.
4.	La Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos	Revisa la información y autoriza el timbrado de la nomina
5.	La Jefa o El Jefe del Departamento de Nómina o El o la Auxiliar Administrativo	Timbra la nómina, general e imprime los recibos de nómina CFDI y los turna a la Tesorería Municipal para recabar la firma de los Servidores Públicos.
6.	La Jefa o El Jefe del Departamento de Nómina o El o la Auxiliar Administrativo	Genera un archivo el cual contiene las cantidades a pagar a los Servidores Públicos Municipales y los turna a la Tesorería Municipal, para que realice el pago de nómina correspondiente.
7.	La Jefa o El Jefe del Departamento de Nómina o El o la Auxiliar Administrativo	Mensualmente integra información requerida del disco Modulo 1 Nomina, para entrega del Informe Mensual al OSFEM; La Tesorera o El Tesorero Municipal recibe e integra a su informe.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

21.8. DIAGRAMACIÓN



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

21.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

CDFI

MUNICIPIO DE TULTITLAN

RECIBO DE NÓMINA

Plaza Hidalgo No. 1, Col. Tultitlan de Mariano Escobedo Centro, Tultitlan,
Estado de Mexico, Mexico, C.P. 54900
RFC: MTU200612R55
Personas Morales con Fines no Lucrativos
Registro Patronal ISSEMYM: 32109

No. Trab.:	9671	**Depto.:**	DIRECCION DE ADMINISTRACION
Nombre:	ANTONIO DE JESUS BALDERAS ROJAS	**Puesto:**	AUXILIAR ADMINISTRATIVO A C
CURP:	BARA890213HMCLJN04	**No. Nómina:**	12
RFC:	BARA890213517	**Periodo del:**	01/jun./2024 al 15/jun./2024
R. ISSEMYM:	876276	**Clasificacion:**	1101
		Règimen Trabajador:	Sueldos

PERCEPCIONES			DEDUCCIONES		
P001	SUELDO	7,904.36	D001	ISR	865.20
P014	SINDICATO DÍA DEL PADRE	290.00	D003	CUOTAS SINDICALES	158.89
P140	BECA HIJO DE TRAB SINDICALIZAD	170.00	D015	AYUDA POR DEFUNCION	10.00
			D101	FONDO DE RESISTENCIA SUTEYM	2.00
			D117	SIST DE SOLID Y REPART	484.61
			D119	SERVICIO SALUD	367.43
			D142	SCI	111.22
			D166	DESCUENTO PREST PER SUTEYM	500.00

Total Percepciones	8,364.36	Total Deducciones	2,499.35
Neto Pagado	5,865.01		
Total en Efectivo	5,865.01	T	

FIRMA:____________________

Comprobante Fiscal Digital por Internet

Folio Fiscal: 220EFFD2-8134-4C67-89FC-49113961FF35
Fecha y hora de certificación: 2024-06-11T12:46:41
No de Serie del CSD del SAT: 00001000000702693654
Forma de pago: Por definir

Lugar de emisión: 54900
Fecha y hora de emisión: 2024-06-11T12:45:33
No. de serie del CSD del emisor: 00001000000706400098
Serie y Folio interno: NOMINA613195

Total percepciones:	8,364.36	
Total otros pagos:	0.00	+
Otros pagos:	0.00	
Subsidio efectivamente entregado al trabajador		
Total deducciones sin ISR:	1,634.15	-
ISR retenido:	865.20	-
Total:	5,865.01	=

Sello Digital del Contribuyente Emisor:

[illegible]

Sello Digital del SAT:

[illegible]

Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:

[illegible]

" YO SERVIDORA(O) PÚBLICA(O), BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD HAGO CONSTAR QUE LOS DATOS AQUI ESTABLECIDOS SON LOS MISMOS QUE CORRESPONDEN A MI IDENTIDAD " .

El presente aviso de privacidad tiene por objeto la protección de datos personales, a efecto de garantizar su privacidad y no divulgar información alguna sobre la documentación que se observa del servidor público ni proporcionarla a terceras personas, verbal o por escrito, directa o indirectamente. Lo anterior bajo el derecho fundamental otorgado por CPEUM en su art. 16 que a la letra señala que toda persona tiene derecho a protección de datos personales, al acceso y cancelación de los mismos, así como manifestar su oposición, en los términos que fija la ley

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

21.10. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
FIN	Determina el final del procedimiento
.....	Actividad
⟶	Línea de flujo
1 ↓	Número de Actividad

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

22. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE LISTAS DE ASISTENCIA

22.1. OBJETIVO

Elaborar las listas de asistencia para que las servidoras públicas y servidores públicos de la Administración Pública Municipal puedan registrar su asistencia.

22.2. REFERENCIAS

- **Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México** (artículo 199 fracción IX)

22.3. DEFINICIONES

- **Listas de asistencia:** Formato mediante el cual se registra la asistencia de las y los Servidores Públicos Municipales contabilizando las asistencias y el tiempo de trabajo.

22.4. INSUMOS

- Formato de lista de asistencia.

22.5. RESULTADOS

Llevar un correcto registro de las asistencias e inasistencias del personal de todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

22.6. POLÍTICAS

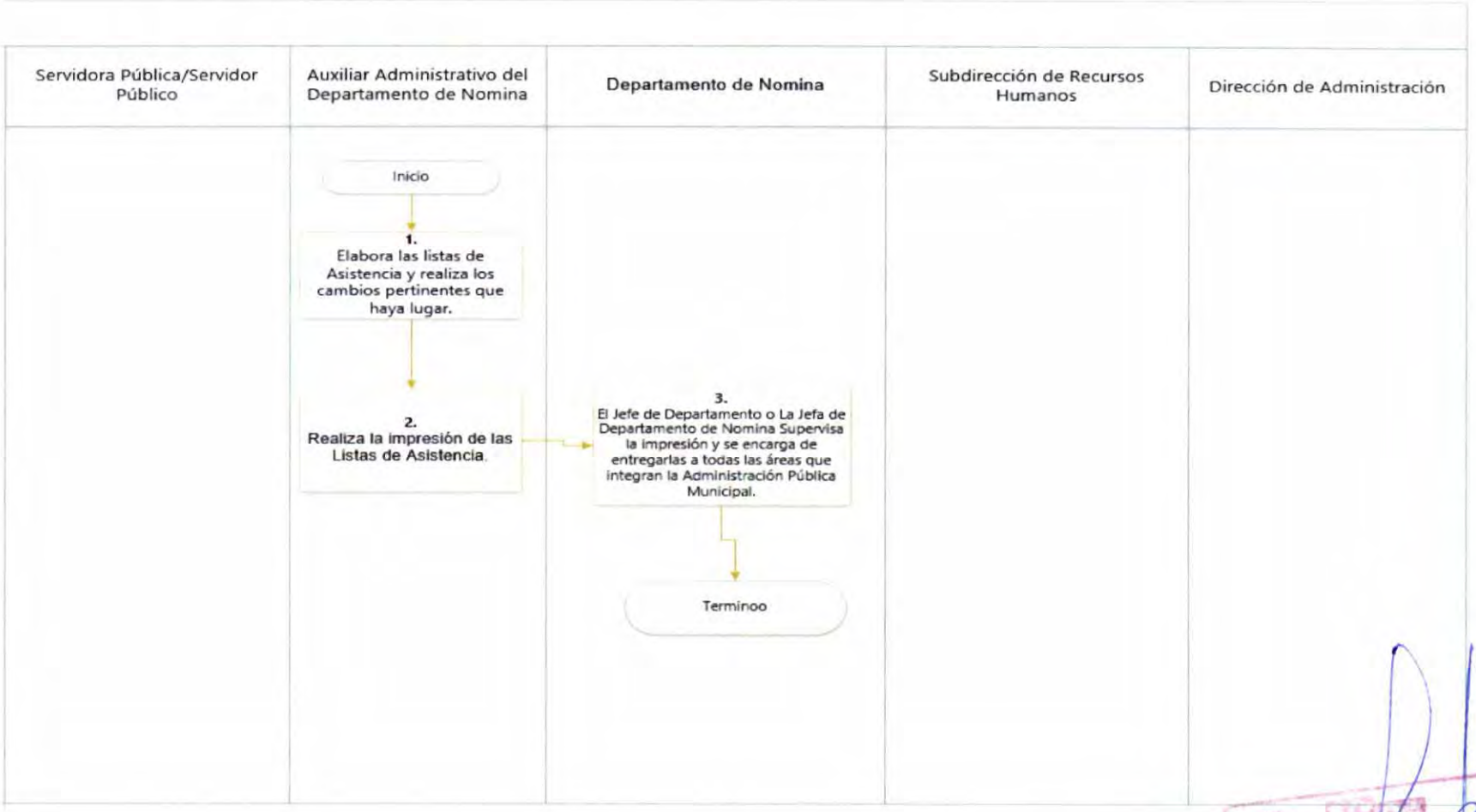
- El registro por firma en lista de asistencia es responsabilidad de todos y cada uno de las servidoras públicas y servidores públicos, siempre cumpliendo con los lineamientos establecidos, así como las políticas de la Administración Pública Municipal.

22.7. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	El o La auxiliar Administrativo	Elabora las listas de Asistencia y realiza los cambios pertinentes que haya lugar.
2.	El o La auxiliar Administrativo	Realiza la impresión de las Listas de Asistencia.
3.	La Jefa o El Jefe de Departamento de Nómina	Supervisa la impresión y se encarga de entregarlas a todas las áreas que integran la Administración Pública Municipal.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

22.8. DIAGRAMACIÓN



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

22.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Lista de Asistencia

H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLAN

DIRECCION DE :

DEPARTAMENTO O AREA :

REPORTE DE ASISTENCIA DEL PERIODO DEL DE AL DE DEL Página 1 de 1

				LUNES		MARTES		MIERCOLES		JUEVES		VIERNES	
No.N	CLAVE	NOMBRE	DEPTO	HE HS	FIRMA ENTRADA Y SALIDA	HE HS	FIRMA ENTRADA Y SALIDA	HE HS	FIRMA ENTRADA Y SALIDA	HE HS	FIRMA ENTRADA Y SALIDA	HE HS	FIRMA ENTRADA Y SALIDA

Vo.Bo.

JEFE DE DEPARTAMENTO

Vo.Bo.

R = RETARDO

F = FALTA

E = EVENTUAL

S = SINDICALIZADO

L/R = LISTA DE RAYA

M.M = MANDOS MEDIOS

FALTA= A PARTIR DE LOS 16 MINUTOS DE LA HORA DE ENTRADA(AUN QUEDANDOSE A LABORAR)

RETARDO= 11 A 15 MINUTOS A PARTIR DE LA HORA DE ENTRADA

TOLERANCIA= 10 MINUTOS A PARTIR DE LA HORA DE ENTRADA

HE = HORA DE ENTRADA

HS = HORA SALIDA

JEFE DE DE NOMINA

DIRECCION DE ADMINISTRACION

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

22.10. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
FIN	Determina el final del procedimiento
.....	Actividad
→	Línea de flujo
1 ↓	Número de Actividad

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

23. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SEGUIMIENTO DE REQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

23.1. Objetivo

Llevar a cabo un correcto control y atención de las requisiciones de las diversas dependencias de la Administración Púbica Municipal.

23.2. Referencias.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:** Artículo 134.
- **Ley de Coordinación Fiscal:** Artículos 25 al 52 correspondientes al Capítulo V.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México:** Artículo 129.
- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios:** Artículos: 1 fracción III, 5 y 14.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México**: Artículos 25, 26, 27, 114, 121, 129 fracciones I, II y III y 135.
- **Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios:** Artículos 14 y 16 fracciones I y II.
- **Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México:** Artículos 200 fracción V y VI y 202 fracción V.
- **Bando del Municipio de Tultitlán 2025-2027, Estado de México** Artículo 59
- **Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán** de fecha 5 de abril de 2016 que contiene el acuerdo por el que se establece la obligación de integrar los expedientes de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante los índices de expedientes de adquisición de bienes y contratación de servicios, en las modalidades de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa Presenciales.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025.

23.3. Definiciones

- **Proveedor:** Persona que celebra contratos de adquisición de bienes, con las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios.
- **Prestador de servicios:** Persona que celebra la contratación de servicios, con las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios.
- **Requisición:** Es la solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios dentro de las dependencias, se realizarán conforme a los criterios establecidos de la Subdirección de Recursos Materiales y deberán estar validadas por el área solicitante y/o área usuaria.
- **Área usuaria**: Dependencia de la Administración Pública Municipal que requiere bienes y/o servicios para cumplir con sus objetivos.

23.4. Insumos

- Solicitud de Requisición.

23.5. Resultado

Administrar y atender las requisiciones, expedidas por las distintas dependencias para determinar el procedimiento adquisitivo.

23.6. Políticas.

Las requisiciones serán recibidas de lunes y viernes de 9:00 hrs. a 18:00 hrs. deberán contar con las firmas de las áreas solicitantes y usuarias.

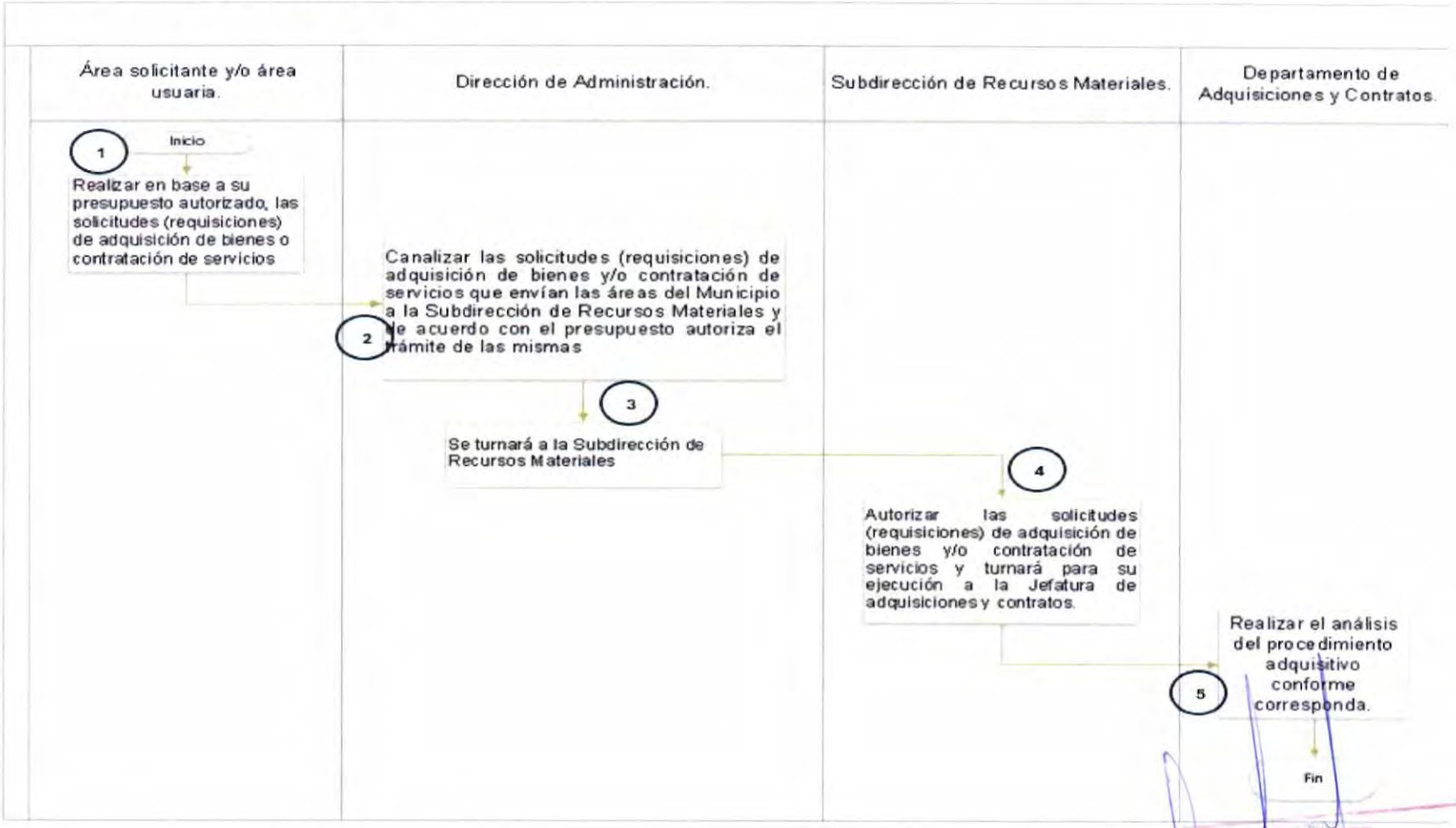
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

23.7. Desarrollo.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	La titular o el titular del Área solicitante y/o área usuaria.	Realizar en base a su presupuesto autorizado, las solicitudes (requisiciones) de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, ante la Dirección de Administración.
2.	La Directora o el Director de Administración.	Canalizar las solicitudes (requisiciones) de adquisición de bienes y/o contratación de servicios que envían las áreas del Municipio a la Subdirección de Recursos Materiales y de acuerdo con el presupuesto autoriza el trámite de las mismas.
3.	La Directora o el Director de Administración.	Turnar requisiciones a la Subdirección de Recursos Materiales y de acuerdo con el presupuesto autoriza el trámite de las mismas
4.	La Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales.	Autorizar las solicitudes (requisiciones) de adquisición de bienes y/o contratación de servicios y turnará para su ejecución a la Jefatura de adquisiciones y contratos.
5.	La Jefa o el Jefe de Departamento de Adquisiciones y Contratos.	Realizar el análisis del procedimiento adquisitivo conforme corresponda.

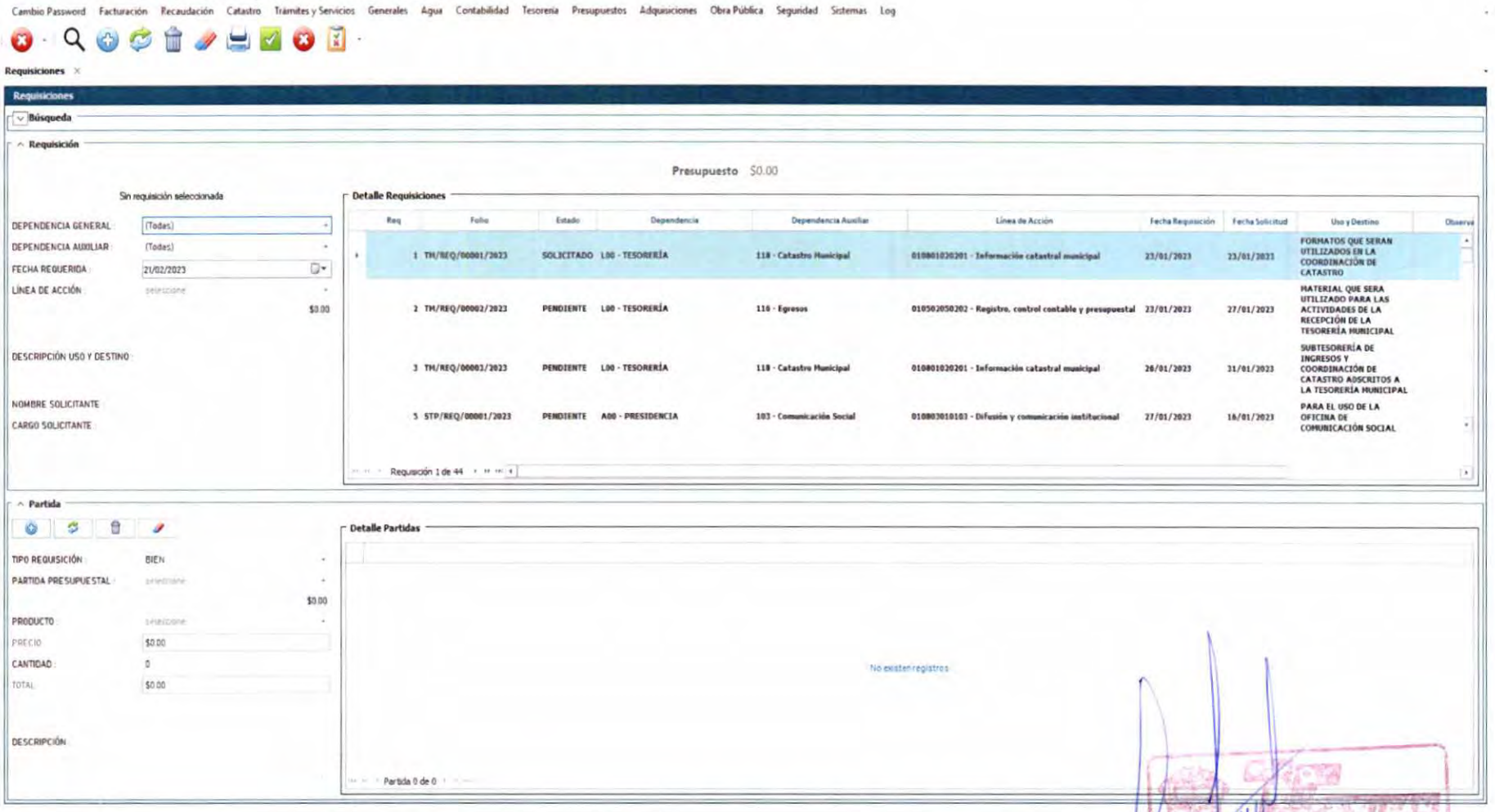
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

23.8. DIAGRAMACIÓN



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

23.9. FORMATOS O INSTRUCTIVO



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

DEPENDENCIA: XXXXXXXXXX
NO. DE OFICIO: XXXXXXXXXXXXX
ASUNTO: Se solicita requisición

Tultitlán, Estado de México a XXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
PRESENTE

ATENCIÓN:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Sirva la presente para enviarle un cordial saludo, al tiempo solicitarle a usted el apoyo para que sea atendida la requisición número **XXXXXXX**, donde se solicita lo siguiente:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Para la Estructura Programática XXXXXXXXXXX

Sin otro particular, me despido de usted reiterándome a su apreciable orden.

ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

c.c. p. Archivo

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

REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

2025-2027

TULTITLÁN, EDO. DE MÉXICO A:	DIRECCIÓN:	FOLIO:

NO.	N.P.	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
USO Y DESTINO:				

ÁREA SOLICITANTE	Vo. Bo.
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

RESPONSABLE DEL PROYECTO	AUTORIZA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TULTITLÁN 2025 - 2027 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Plaza Hidalgo # 1 Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900 55-2620-8900
www.tultitlan.gob.mx Tultitlán 2025-2027 Tultitlán 2025-2027 Gobierno que Transforma

23.10. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Inicio del procedimiento
1	Número de actividad
	Actividad
	Línea de flujo
FIN	Final del procedimiento

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

24. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

REGISTRO EN EL CATÁLOGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN.

24.1. OBJETIVO

Contar con un catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios.

24.2. REFERENCIAS

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México:** Artículo 134.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**: Artículo 86.
- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios:** Artículo: 21.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios: Artículos 24, 29 y 32.
- **Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México:** Artículos 202 fracción X.
- **Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán** de fecha 5 de abril de 2016 que contiene el Acuerdo por el Que Se Establece La Obligación De Integrar Los Expedientes De Los Procedimientos De Adquisición De Bienes Y Contratación De Servicios, Mediante Los Índices De Expedientes De Adquisición De Bienes Y Contratación De Servicios, en las modalidades de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa Presenciales.
- **Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.**

24.3. DEFINICIONES

- **Proveedor:** Persona física o moral que celebra contratos de adquisición de bienes, con las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios.
- **Prestador de servicios:** Persona física o moral que celebra la contratación de servicios, con las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios.
- **Cedula del proveedor:** El procedimiento de estudio de mercado, ayuda para la determinación del procedimiento adquisitivo a realizar (adjudicación directa, invitación restringa o Licitación Pública Nacional Presencial).

24.4. INSUMOS

- Hoja de requisitos para registro de personas físicas y/o personas morales
- Cedula de proveedor y/o prestador de servicios

24.5. RESULTADO

Registro en el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios del Municipio de Tultitlán.

24.6. POLÍTICAS

Las solicitudes de registro por parte por parte de los proveedores y/o prestadores de servicios se recibirán en un horario de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 15:00 p.m.

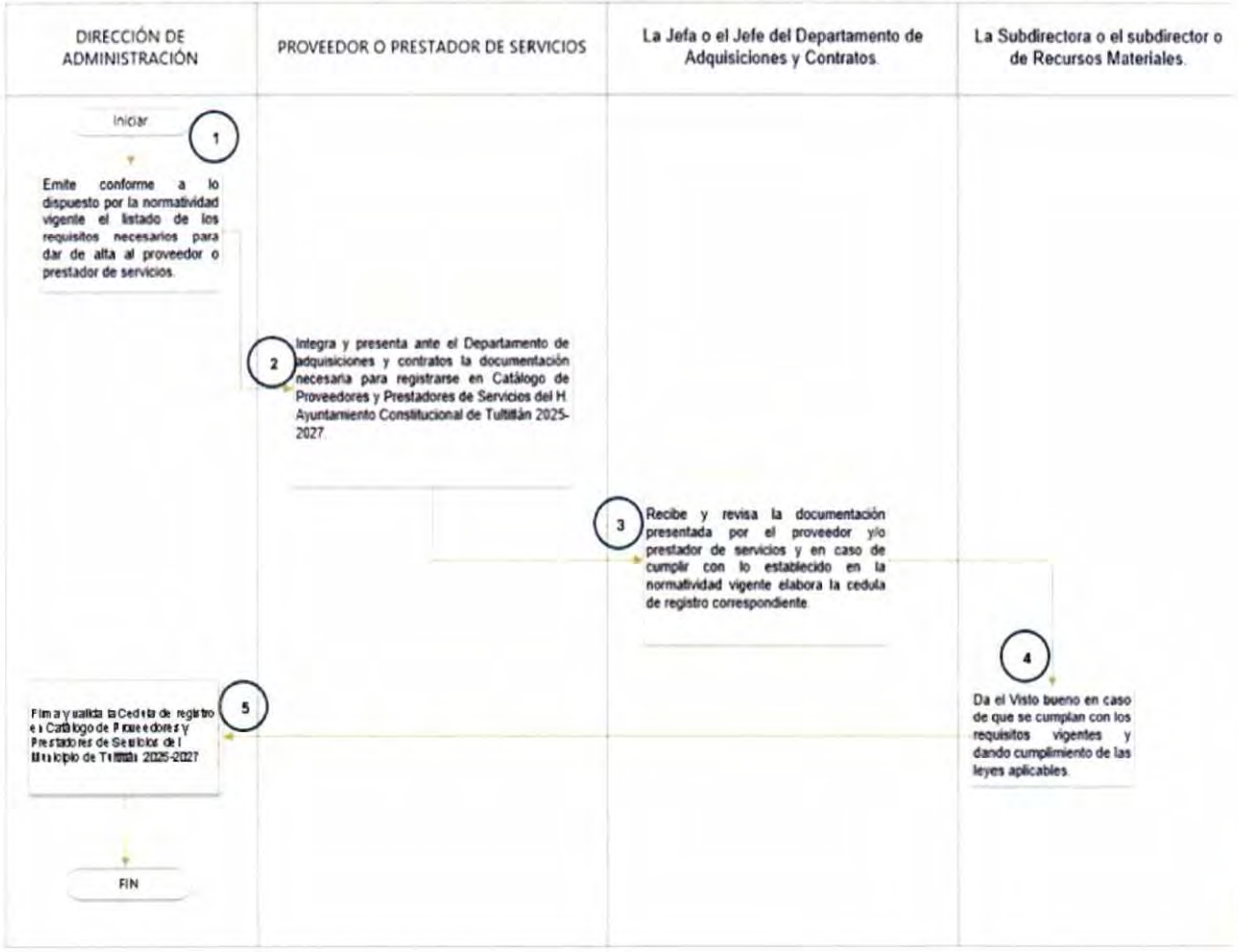
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

24.7. DESARROLLO

No	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	La Directora o el Director de administración.	Emite conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente el listado de los requisitos necesarios para dar de alta al proveedor o prestador de servicios.
2.	El Proveedor o prestador de servicios:	Integra y presenta ante el Departamento de adquisiciones y contratos la documentación necesaria para registrarse en Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios del Municipio de Tultitlán 2025-2027.
3.	La Jefa o el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos.	Recibe y revisa la documentación presentada por el proveedor y/o prestador de servicios y en caso de cumplir con lo establecido en la normatividad vigente elabora la cedula de registro correspondiente.
4.	La Subdirectora o el subdirector o de Recursos Materiales.	Da el Visto bueno en caso de que se cumplan con los requisitos vigentes y dando cumplimiento de las leyes aplicables.
5.	La Directora o Director de Administración.	Firma y valida la Cedula de registro en Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios del Municipio de Tultitlán 2025-2027.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

24.8. DIAGRAMACIÓN.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

24.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS

Las personas físicas y morales interesadas en registrarse en Catalogo de Proveedores y Prestadores de Servicios del H. Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán 2025-2027, para poder participar en los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios, deberán entregar la documentación que se enlista en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido por los artículos 21 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 24 y 32 del Reglamento de la citada Ley. La documentación deberá exhibirse en un folder beige tamaño carta y asegurada con un broche

REQUISITOS

	PERSONA MORAL		PERSONA FISICA
1.	Copia del Acta constitutiva y su última modificación, así como el poder notarial a favor de su representante legal.	1.	Copia del Acta del Nacimiento
2.	Cedula de Identificación Fiscal e Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, que señale el domicilio fiscal vigente, así como actividad preponderante al momento de la solicitud de registro (R.F.C. completa); R1 y R2 solo si ha habido cambios en giro, domicilio o registro.	2.	Cedula de Identificación Fiscal e Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, que señale el domicilio fiscal vigente, así como actividad preponderante al momento de la solicitud de registro (R.F.C. completa); R1 y R2 solo si ha habido cambios en giro, domicilio o registro.
3.	Tres copias simples de identificación oficial del representante o apoderado legal.	3.	Tres copias simples de identificación oficial del titular de la razón social.
4.	Declaración fiscal anual del ejercicio inmediato anterior (Anual 2023 y la última Parcial 2024) o estados financieros simples del último ejercicio fiscal 2023, dictaminados por el contador público registrado en términos del Código Fiscal de la Federación. En caso de ser nueva creación, presentar en hoja membretada y firmada por su representante legal el porqué de su exención.	4.	Declaración fiscal anual del ejercicio inmediato anterior (Anual 2023 y la última Parcial 2024) o estados financieros simples del último ejercicio fiscal 2023, dictaminados por el contador público registrado en términos del Código Fiscal de la Federación. En caso de ser nueva creación, presentar en hoja membretada y firmada por su representante legal el porqué de su exención.
5.	Estados financieros del mes inmediato anterior a la fecha de solicitud de inscripción, acompañados por la Cedula Profesional del Contador Público que los emite.	5.	Estados financieros del mes inmediato anterior a la fecha de solicitud de inscripción, acompañados por la Cedula Profesional del Contador Público que los emite.
6.	Dos fotografías tamaño infantil a color del Representante Legal.	6.	Dos fotografías tamaño infantil a color del titular de la Razon social.
7.	Carta donde describa domicilio para oír y recibir notificaciones.	7.	Carta donde describa domicilio para oír y recibir notificaciones.
8.	Carta donde describa giros o actividades del negocio.	8.	Carta donde describa giros o actividades del negocio.
9.	Carta que suscriba textualmente lo siguiente: Manifiesto por escrito y bajo protesta de decir verdad que no me encuentro comprendido en alguno de los supuestos del artículo 74 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.	9.	Carta que suscriba textualmente lo siguiente: Manifiesto por escrito y bajo protesta de decir verdad que no me encuentro comprendido en alguno de los supuestos del artículo 74 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
10.	Carta donde proporcione número de cuenta bancaria para efectos de pagos y la copia de caratula de estado de cuenta bancario.	10.	Carta donde proporcione número de cuenta bancaria para efectos de pagos y la copia de caratula de estado de cuenta bancario.
11.	Carta compromiso de verificación y actualización de documentos.	11.	Carta compromiso de verificación y actualización de documentos.
12.	Fotografías del domicilio fiscal y/o bodega si se tiene.	12.	Fotografías del domicilio fiscal y/o bodega si se tiene.
13.	Curriculum de la empresa.	13.	Curriculum.
14.	Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales artículo (32-D) código fiscal de la federación, en sentido positivo, con una vigencia no mayor a 30 días.	14.	Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales artículo (32-D) código fiscal de la federación, en sentido positivo, con una vigencia no mayor a 30 días.
15.	Constancia de situación fiscal con una vigencia no mayor a 30 días.	15.	Constancia de situación fiscal con una vigencia no mayor a 30 días.
16.	Cartas dirigidas a la titular de la dirección de administración.	16.	Cartas dirigidas a la titular de la dirección de administración.

ATENTAMENTE

DIRECTORA DE ADMINISTRACION

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

ALTA EN EL CATÁLOGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS

NOMBRE O RAZON SOCIAL:	
DOMICILIO FISCAL:	
GIRO COMERCIAL U OBJETO SOCIAL:	
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN INTERNA:	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL:	
TELÉFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

FOTOGRAFIA Y FIRMA DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL:		

SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE, DERIVADO DE LA REVISION Y COTEJO DE SUS DOCUMENTOS INGRESADOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 21 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 24, 29, 31, 32 Y 34 DE SU REGLAMENTO, CAPITULO IV ARTICULO 52 FRACCIÓN VI DEL BANDO MUNICIPAL TULTITLÁN 2025-2027, ESTADO DE MÉXICO VIGENTE, **HA SIDO** INSCRITO EN NUESTRO CATALOGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS CON EL NUMERO DE FOLIO XXX.

NOTA: LA CÉDULA DE PROVEEDOR DE BIENES Y LA CONSTANCIA DE PRESTADOR DE SERVICIOS TENDRÁ UNA VIGENCIA DE UN AÑO A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICIÓN.

ATENTAMENTE

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Plaza Hidalgo # 1 Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900 55-2620-8900
www.tultitlan.gob.mx Tultitlán 2025-2027 Tultitlán 2025-2027 Gobierno que Transforma

24.10. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Inicio del procedimiento
1	Número de actividad
	Actividad
	Línea de flujo
FIN	Final del procedimiento

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

25. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTO

25.1. OBJETIVO

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.

25.2. REFERENCIAS

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** artículos 115 fracciones I primer párrafo, II primer párrafo y IV primer párrafo
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México** artículo 129
- **Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado del ejercicio correspondiente**.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México** artículo 86
- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios** artículos 49 y 80
- **Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios** artículos 91, 92, y 141
- **Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios**
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México** artículos 1 y 2
- **Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán**, Estado de México artículo 202 Bis
- **Bando del Municipio de Tultitlán 2025–2027, Estado de México vigente** artículo 59

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

25.3. DEFINICIONES

- **Adjudicación directa:** Excepción al procedimiento de licitación pública para la adquisición de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor de bienes, arrendador, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- **Ley:** Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- **Contratos pedidos:** Los contratos pedidos 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.
- **Prestador de servicios:** Persona que celebra contratos de prestación de servicios con la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios.
- **Proveedor:** Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios.
- **Estudio de mercado:** A la investigación, sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serias (incluyendo parámetros internacionales), que permita tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición, así como determinar los precios de referencia, en términos del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- **Acuerdo de adjudicación:** Proceso formal y competitivo de adquisición de bienes o contratación de servicios mediante el cual se solicitan, reciben y evalúan oferta para la adquisición de bienes y contratación de servicios; se adjudica el contrato pedido que ofrezca la propuesta más ventajosa (o sea la evaluada como la más baja o con mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes).

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

25.4. INSUMOS

- Oficio de Petición
- Requisición
- Cotizaciones
- Estudio de Mercado
- Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal para el Ejercicio Fiscal vigente
- Oficio de Autorización Presupuestal para el Ejercicio Fiscal vigente
- Acuerdo De Adjudicación
- Contrato Pedido
- Evidencia Fotográfica
- Vales de entrada y salida en su caso.
- Vales inventariables en su caso.
- Garantía de cumplimiento en su caso.
- Garantía de defectos o vicios ocultos
- Factura
- Solicitud de pago
- Oficio de solicitud de pago
- Lista de comprobación para la integración del expediente para pago

25.5. RESULTADOS

La adquisición de bienes o contratación de servicios por una cantidad que no exceda los montos establecidos para la adjudicación directa, dando cumplimiento con lo previsto en la fracción XI del artículo 48 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

25.6. POLÍTICAS

Los contratos pedidos deberán contener como mínimo lo siguiente:

- Descripción, unidad de medida y cantidad de los bienes y/o servicios;
- Lugar y plazo de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios;
- Precio unitario de los bienes y/o servicios e importe total; y
- Garantía de defectos o vicios ocultos, la cual deberá ser por un diez por ciento del importe total del contrato pedido y deberá estar vigente al menos por un año, contado a partir de la firma del contrato pedido.
- Garantía de cumplimiento, la cual deberá ser por un diez por ciento del importe total del contrato pedido y deberá estar vigente al menos por un año, contado a partir de la firma del contrato pedido.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

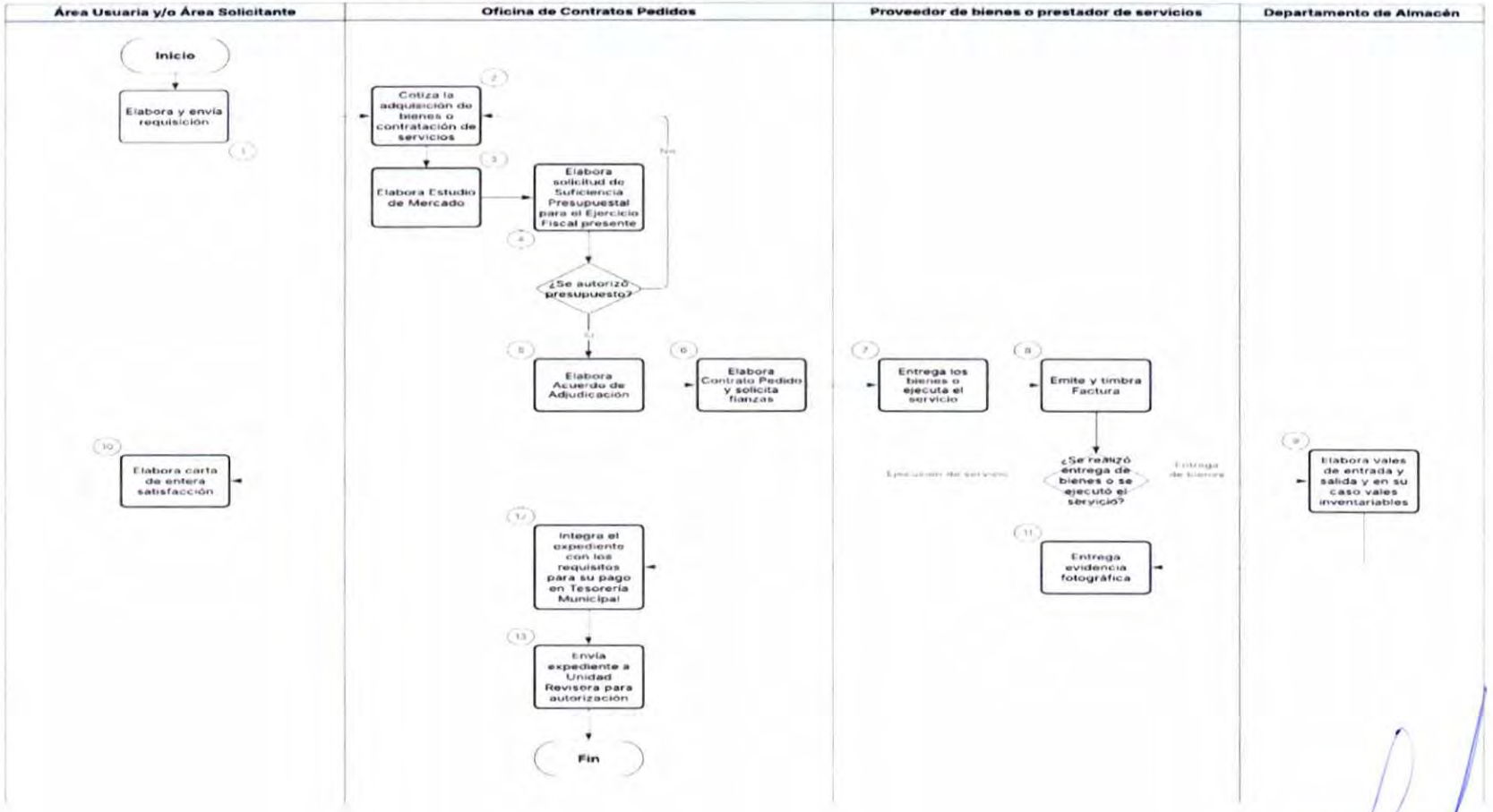
25.7. DESARROLLO

NO	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	La titular o el titular del Área Usuaria y/o Área Solicitante	Elaborar y enviar requisición o solicitudes de adquisición de bienes o contratación de servicios con base al presupuesto autorizado, ante la Dirección de Administración quien a su vez recibirá y dará seguimiento.
2	La jefa o el jefe de la Oficina de Contratos Pedidos	Cotizar la adquisición de bienes o contratación de servicios, posterior a la recepción de la requisición o solicitudes mediante la Dirección de Administración, la autorización de la Subdirección de Recursos Materiales y la revisión del Departamento de Adquisiciones y Contratos.
3	La jefa o el jefe de la Oficina de Contratos Pedidos	Elaborar Estudios de Mercado posterior al análisis de las cotizaciones obtenidas y que garantice las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, verificando que satisfagan lo requerido por parte del Área Usuaria.
4	La jefa o el jefe de la Oficina de Contratos Pedidos	Elaborar solicitud de Suficiencia Presupuestal para el Ejercicio Fiscal presente, para el envío a la Tesorería Municipal mediante la Subdirección de Recursos Materiales y el Visto Bueno de la Dirección de Administración.
5	La jefa o el jefe de la Oficina de Contratos Pedidos	Elaborar Acuerdo de Adjudicación, mediante visto bueno de la Dirección de Administración, autorización de Subdirección de Recursos Materiales y la supervisión de la Jefatura de Departamento de Adquisiciones y Contratos.
6	La jefa o el jefe de la Oficina de Contratos Pedidos	Elaborar Contrato Pedido y solicita fianzas, los contratos pedidos como instrumentos que permiten al ayuntamiento adquirir bienes o contratar servicios por una cantidad que no exceda los montos establecidos para la adjudicación directa.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NO	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
7	Proveedor de bienes o prestador de servicios	Entregar los bienes o ejecuta el servicio; La Dirección de Administración verifica y da el visto bueno mediante escrito en donde se plasma el cumplimiento de lo requerido por parte del Área Usuaria. Proveedor de bienes o prestador de servicios emite y timbra factura.
8	Proveedor de bienes o prestador de servicios	Proveedor de bienes o prestador de servicios emite y timbra factura.
9	Departamento de Almacén	Elaborar vales de entrada y salida y en su caso vales inventariables.
10	La titular o el titular del Área Usuaria y/o Área Solicitante	Elaborar carta de entera satisfacción, el Área Usuaria y/o Área Solicitante deberá verificar e informar a la contratante que el proveedor o prestador de servicios cumpla con la entrega de los bienes o servicios en las condiciones pactadas.
11	Proveedor de bienes o prestador de servicios	Entrega de evidencia fotográfica
12	La jefa o el jefe de la Oficina de Contratos Pedidos	Integra el expediente con los requisitos para su pago en Tesorería con previa revisión y autorización de la Unidad Revisora. Integrando Oficio de Solicitud de pago, Solicitud de pago, Factura entre otros documentos solicitados en la lista de comprobación para la integración del expediente para pago.
13	La jefa o el jefe de la Oficina de Contratos Pedidos	Envía expediente a la Unidad Revisora para autorización.

25.8. DIAGRAMACIÓN



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

25.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

DEPENDENCIA: XXXXXXXXXX
NO. DE OFICIO: XXXXXXXXXX
ASUNTO: Se solicita requisición

Tultitlán, Estado de México a XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX
DIRECTORA O DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTE

ATENCIÓN: XXXXXXXXXX
SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

Sirva la presente para enviarle un cordial saludo, al tiempo solicitarle a usted el apoyo para que sea atendida la requisición número **XXXXXXXXXX**, donde se solicita lo siguiente

XXXXXXXXXX

Para la Estructura Programática XXXXXXXXXX - XXXXXXXXXX

Sin otro particular, me despido de usted refiriéndome a su apreciable orden.

ATENTAMENTE

XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX

c.c.p. Archivo

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

REQUISICIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS

2025-2027

TULTITLÁN, EDO. DE MÉXICO A:	DIRECCIÓN:	FOLIO:
XXXXXXXXX	XXXXXXXXX	XXXXXXXXX

RG	N.P.	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
XXXX	X	XXX	XXXXXXXXX	.....
USO Y DESTINO:				
PROGRAMA PRESUPUESTARIO: XXXXXXXX **PROYECTO:** XXXXXXXX XXXXXXXX **FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** XXXXXXXX				

ÁREA SOLICITANTE

XXXXXXXX
XXXXXXX

Vo. Bo.

XXXXXXX
DIRECTORA O DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABLE DEL PROYECTO

XXXXXXXX
XXXXXXX

AUTORIZA

XXXXXXX
SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ESTUDIO DE MERCADO

Número: «ESTUDIO_DE_MERCADO»

ESTUDIO DE MERCADO RELATIVO A LA «ADQUISICION_O_CONTRATACION»: «CONCEPTO_»

FECHA: «FECHA_DE_ESTUDIO_DE_MERCADO_CON_DIAGONAL»

SOLICITADO POR: «SOLICITADO_POR»
NÚMERO DE REQUISICIÓN: «REQUISICIÓN_»

EN ATENCIÓN A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 3 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y LOS ARTÍCULOS 17 Y 18 DE SU REGLAMENTO, SE LLEVA A CABO EL PRESENTE ESTUDIO DE MERCADO, CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR LA EXISTENCIA DE LOS BIENES O SERVICIOS EN CANTIDAD, CALIDAD Y OPORTUNIDAD REQUERIDA, ASÍ COMO VERIFICAR LA EXISTENCIA DE PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIOS Y CONOCER EL PRECIO QUE PREVALECE EN EL MERCADO; CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR LOS PRECIOS MÁXIMOS A LOS QUE SE DEBEN ADQUIRIR LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS.

PROVEEDOR 1:	«PREVEEDOR_1_»	**ACTIVIDAD ECONÓMICA:**	«ACTIVIDAD_ECONOMICA_PROVEEDOR_1_»	**R.F.C:**	«RFC_PROVEEDOR_1»	**NÚM. FOLIO EN CATALOGO DE PROVEEDORES**	«CATALOGO_PROVEEDOR_1_»
PROVEEDOR 2:	«PROVEEDOR_2_»	**ACTIVIDAD ECONÓMICA:**	«ACTIVIDAD_ECONOMICA_PROVEEDOR_2_»	**R.F.C:**	«RFC_PROVEEDOR_2»	**NÚM. FOLIO EN CATALOGO DE PROVEEDORES**	«CATALOGO_PROVEEDOR_2»

				PROPUESTA 1		**PROPUESTA 2**		**PRECIO DE REFERENCIA**	
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL FISCAL				«PREVEEDOR_1_»		«PROVEEDOR_2_»			
TELÉFONO(S) Y/O CORREO ELECTRÓNICO				«TELEFONO_PROVEEDOR_1_»		«TELEFONO_PROVEEDOR_2»			
REPRESENTANTE Y/O APODERADO LEGAL				«REPRESENTANTE_LEGAL_PROVEEDOR_1_»		«REPRESENTANTE_LEGAL_PROVEEDOR_2»		**PROMEDIO**	
PARTIDA	**CONCEPTO**	**CANTIDAD**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**P.U**	**TOTAL**	**P.U**	**TOTAL**	**P.U**	**TOTAL**
1									
				SUBTOTAL		SUBTOTAL		SUBTOTAL	
				IVA		IVA		IVA	
				TOTAL		TOTAL		TOTAL	
			FECHA DE COTIZACIÓN:						
			CONDICIONES DE PAGO:						
			TIEMPO DE ENTREGA:						
			GARANTÍA ANTICIPO:						
			GARANTÍA CUMPLIMIENTO:						
			GARANTÍA DEFECTOS O VICIOS OCULTOS:						

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ESTUDIO DE MERCADO

Número: «ESTUDIO_DE_MERCADO»

ESTUDIO DE MERCADO RELATIVO A LA «ADQUISICION_O_CONTRATACION»: «CONCEPTO_»

FECHA: «FECHA_DE_ESTUDIO_DE_MERCADO_CON_DIAGONAL»

SOLICITADO POR: «SOLICITADO_POR»
NÚMERO DE REQUISICIÓN: «REQUISICIÓN_»

EN ATENCIÓN A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 3 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y LOS ARTÍCULOS 17 Y 18 DE SU REGLAMENTO, SE LLEVA A CABO EL PRESENTE ESTUDIO DE MERCADO, CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR LA EXISTENCIA DE LOS BIENES O SERVICIOS EN CANTIDAD, CALIDAD Y OPORTUNIDAD REQUERIDA, ASÍ COMO VERIFICAR LA EXISTENCIA DE PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIOS Y CONOCER EL PRECIO QUE PREVALECE EN EL MERCADO; CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR LOS PRECIOS MÁXIMOS A LOS QUE SE DEBEN ADQUIRIR LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS.

JEFA DE OFICINA DE CONTRATOS PEDIDOS	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA	Vo. Bo.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
ÁREA GENERADORA: OFICINA DE CONTRATOS PEDIDOS
NÚMERO DE OFICIO: DAYC/OCP/ASPR/XXXXXXX/2025
ASUNTO: ASIGNACIÓN DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE ADQUISITIVO

TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A XXXXXXXX

XXXXXXXX
P R E S E N T E

Con fundamento en lo estipulado por los artículos 7 fracción XLIV, 192 fracción VII, 193 fracción III, 200 fracción XI, XVI, 201 inciso A numeral 1, 202 fracción IV y IX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México; artículo 4 fracción I; 7, 17, 50 fracción I, III y IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; por este conducto nos permitimos asignarle la integración, verificación y validación del Expediente referente a:

XXXXXXXXX

Correspondiente al Contrato Pedido número XXXXXXXXX

Por lo anterior, le exhortamos a asumir su responsabilidad y compromiso contenido, apegándose en todo momento a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealdad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Sin más por el momento, agradecemos de antemano su dedicada y eficaz atención, quedando de usted.

A T E N T A M E N T E

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
AUTORIZÓ

SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES
Vo. Bo.

JEFA DE OFICINA DE CONTRATOS PEDIDOS
ELABORÓ

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

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
ÁREA GENERADORA: OFICINA DE CONTRATOS PEDIDOS
NÚMERO DE OFICIO: «NUMERO_DE_OFICIO_INTERNO_PARA_SOLICITUD_»
ASUNTO: ENVÍO DE SOLICITUD DE PAGO

«FECHA_DE_SOLICITUD_DE_PAGO_»

XXXXXXXX
TESORERO O TESORERA MUNICIPAL
P R E S E N T E

Reciba un cordial saludo, así mismo aprovecho el medio para enviarle la siguiente solicitud de pago para su trámite correspondiente.

NO.	PROVEEDOR	FACTURA	CONCEPTO	IMPORTE TOTAL
01	«PREVEEDOR_1_»	«NUMERO DE FACTURA» FOLIO FISCAL «FOLIO_FISCAL_»	PAGO DE FACTURA POR LA «ADQUISICION_O_CONTRATACION» «CONCEPTO_», MEDIANTE CONTRATO PEDIDO NÚMERO **«CONTRATO»**, SOLICITADO POR LA «SOLICITADO_POR».	«MONTO_TOTAL»

Sin más por el momento y esperando su atenta colaboración, quedo de usted.

A T E N T A M E N T E

JEFE O JEFA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

JEFA O JEFE DE OFICINA DE CONTRATOS PEDIDOS
ELABORÓ

SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
AUTORIZA

DIRECTORA O DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
Vo. Bo.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Plaza Hidalgo # 1 Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900 55-2620-8900
www.tultitlan.gob.mx Tultitlán 2025-2027 Tultitlán 2025-2027 Gobierno que Transforma

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

SOLICITUD DE PAGO

«FECHA_DE_SOLICITUD_DE_PAGO_»

A FAVOR DE:
«PREVEEDOR_1_»

POR LA CANTIDAD DE:
«MONTO_TOTAL» («MONTO_TOTAL_LETRA_» M.N.)

POR CONCEPTO DE:

PAGO DE FACTURA **«NUMERO_DE_FACTURA»** CON FOLIO FISCAL: **«FOLIO_FISCAL_»**, POR LA «ADQUISICION_O_CONTRATACION» «CONCEPTO_», MEDIANTE CONTRATO PEDIDO NÚMERO **«CONTRATO»**. SOLICITADO POR LA «SOLICITADO_POR».

ATENTAMENTE

LCDA. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

c.c.p. Archivo

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

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
AREA GENERADORA: OFICINA DE CONTRATOS PEDIDOS
OFICIO: «OFICIO_DE_VALIDACIÓN_»
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

«FECHA_DE_SOLICITUD_DE_PAGO_»

XXXXXXXX
TESORERO O TESORERA MUNICIPAL
P R E S E N T E

Por este medio reciba un cordial saludo y en referencia al oficio número **«NUMERO_DE_OFICIO_INTERNO_PARA_SOLICITUD_»**, a través del cual se solicita el pago a la «EMPRESA_O_PERSONA_FISICA_» **«PREVEEDOR_1_»** por la **«ADQUISICION_O_CONTRATACION» «CONCEPTO_»**, referente al Contrato Pedido número **«CONTRATO»**, al respecto le informo que el contenido de dicho expediente se encuentra debidamente integrado, revisado, verificado y validado por los que suscriben el presente.

Asimismo, solicito atentamente sirva procesarse para su pago.

ATENTAMENTE

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

JEFA DE OFICINA DE CONTRATOS PEDIDOS
ELABORÓ

SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES
AUTORIZA

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Vo. Bo.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Plaza Hidalgo # 1 Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900 55-2620-8900
www.tultitlan.gob.mx Tultitlán 2025-2027 Tultitlán 2025-2027 Gobierno que Transforma

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

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA GENERADORA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
NÚMERO DE OFICIO: «OFICIO_SOLICITUD_DE_SUFICIENCIA_»
ASUNTO: SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

«FECHA_DE_OFICIO_»

XXXXXXXX
TESORERO O TESORERA MUNICIPAL
P R E S E N T E

Por medio del presente ocurso reciba un cordial saludo, y al mismo tiempo en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 14 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios que a la letra dice:

"**Artículo 14.- Únicamente se pueden tramitar, convocar, adjudicar o llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuando las dependencias, entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos cuenten con saldo disponible dentro de su presupuesto aprobado.**"

Por lo cual le solicito la suficiencia presupuestal por un monto de **«PRECIO_DE_REFERENCIA_PROMEDIO_» («EN_LETRA_» M.N.)**, con el Impuesto al Valor Agregado, para la **«ADQUISICION_O_CONTRATACION» «CONCEPTO_»**, determinando los recursos que serán utilizados y estar en posibilidad de dar inicio al procedimiento correspondiente, solicitado por la «SOLICITADO_POR», correspondiente a la clave presupuestaria siguiente: **«CLAVE_PRESUPUESTARIA»**.

Sin más por el momento quedó de Usted.

A T E N T A M E N T E

SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

Vo. Bo.

DIRECTORA O DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

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

ACUERDO DE ADJUDICACIÓN

De conformidad con el artículo 202 Bis fracción V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, y en seguimiento a la requisición número **«REQUISICIÓN_»**, solicitada por la **«SOLICITADO_POR»**, recibida el pasado «FECHA_DE_RECEPCION_DE_REQUISICIÓN_» referente a la **«ADQUISICION_O_CONTRATACION» «CONCEPTO_»**.----------

El «FECHA_DE_SELECCIÓN_DE_CATÁLOGO», se efectuó la selección del catálogo de proveedores y prestadores de servicios, quienes se encuentran inscritos con números de folio «CATALOGO_PROVEEDOR_1_» y «CATALOGO_PROVEEDOR_2» solicitándoles la cotización respectiva para su análisis.----------

El «FECHA_DE_CONTRATO_», se formaliza con el proveedor que resultó seleccionado del análisis de las cotizaciones obtenidas, en términos del artículo 92 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y que garantice las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, verificando que satisfagan lo requerido por parte del Área Usuaria y elaborándose el estudio de mercado con el siguiente resultado: ----------

				MONTO A ADJUDICAR:	«MONTO_TOTAL»
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL FISCAL					COMERCIALIZADORA PARA LA INDUSTRIA LUANDA, S.A. DE C.V.
TELÉFONO(S) Y/O CORREO ELECTRÓNICO					(55)53613823
REPRESENTANTE Y/O APODERADO LEGAL					TOMAS MARTINEZ HERNÁNDEZ
PARTIDA	CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	P.U.	TOTAL
1	REFRIGERADOR DE 22 PIES	2	PIEZA	$32,000.00	$64,000.00
				SUBTOTAL	$64,000.00
				IVA	$10,240.00
				TOTAL	$74,240.00

*Se adjudica «PARTIDAS_», toda vez que es inferior o igual del estudio de mercado (precios de referencia)

Tomando en cuenta lo anterior y considerando que los precios unitarios ofertados, por la «EMPRESA_O_PERSONA_FISICA_» **«PREVEEDOR_1_»** garantizan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias, resulta procedente adjudicar «PARTIDAS_», por un importe de **«MONTO_TOTAL» («MONTO_TOTAL_LETRA_» M.N I.V.A. incluido)** ----------

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

Aunado a lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 48 Fracción XI, 49 y 80 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como los artículos 91, 92 y 141 de su Reglamento, se emite el siguiente:

----------ACUERDO----------

PRIMERO. – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos citados anteriormente: se celebrará el contrato pedido y citará a la «EMPRESA_O_PERSONA_FISICA_» **«PREVEEDOR_1_»** a efecto de que se presente en el Departamento de Adquisiciones y Contratos, para firmar el Contrato Pedido número: **«CONTRATO»**----------

SEGUNDO. – Se hará de conocimiento a las áreas usuarias la formalización del contrato pedido para su validación y firma----------

TERCERA. – Se ejecutarán y revisarán las anotaciones correspondientes y los avisos necesarios para su seguimiento----------

----------NOTÍFIQUESE----------

Por lo que no habiendo más que agregar, se da por concluido el presente acuerdo de adjudicación en fecha «FECHA_DE_CONTRATO_», firmando al calce los que en el intervinieron y así quisieron hacerlo, a efecto de dar cabal cumplimiento a las ordenaciones celebradas con anterioridad.

ATENTAMENTE

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

JEFA DE OFICINA DE CONTRATOS PEDIDOS
ELABORÓ

SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

CONTRATO PEDIDO: «CONTRATO»

FECHA DE SUSCRIPCIÓN				NUMERO DE CONTRATO PEDIDO
DÍA	MES	AÑO	CONTRATO PEDIDO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	«CONTRATO»
«DIA_»	«MES»	«AÑO»		

DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: «PREVEEDOR_1_»	
CURP (EN SU CASO): «CURP»	NACIONALIDAD (EN SU CASO): «NACIONALIDAD»
INSTRUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD (NUMERO DE ACTA CONSTITUTIVA, FECHA DE CREACIÓN Y NOTARIA QUE REALIZO EL REGISTRO): «INSTRUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD»	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE Y/O APODERADO LEGAL: «REPRESENTANTE_LEGAL_PROVEEDOR_1_»	
INSTRUMENTO QUE ACREDITE LA REPRESENTACIÓN (EN SU CASO): INSTRUMENTO NOMBRE O ACTA DE «NOMBRE Y/O «INSTRUMENTO QUE ACREDITE LA REPRESENTA»	
DOMICILIO FISCAL (CALLE, NUMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL Y LOCALIDAD): «DOMICILIO_FISCAL_CALLE_NUMERO_COLONIA»	
DOMICILIO EN EL ESTADO DE MÉXICO DENTRO DE LA REGIÓN 4 CUAUTITLÁN ESCALLI (CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL Y LOCALIDAD): «DOMICILIO_EN_EL_ESTADO_DE_MÉXICO_DENTRO_»	
TELÉFONO: «TELEFONO_PROVEEDOR_1_»	CORREO ELECTRÓNICO: «CORREO»
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC): «RFC_PROVEEDOR_1»	
ACTIVIDAD ECONÓMICA: «ACTIVIDAD_ECONOMICA_PROVEEDOR_1_»	

DATOS GENERALES DE LA ADJUDICACIÓN

NUMERO DE REQUISICIÓN: «REQUISICIÓN_»	PROGRAMA PRESUPUESTARIO: «PROGRAMA_PRESUPUESTARIO_»
ÁREA SOLICITANTE: «AREA_SOLICITANTE»	ÁREA USUARIA (RESPONSABLE DEL PROYECTO): «AREA_USUARIA_RESPONSABLE_DEL_PROYECTO»
NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE: «NOMBRE_DEL_TITULAR_DEL_ÁREA_SOLICITANTE»	NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA USUARIA Y RESPONSABLE DEL PROYECTO: «NOMBRE_DEL_TITULAR_DEL_ÁREA_USUARIA_Y_RE»
CONCEPTO DEL BIEN(ES) ADQUIRIDO(S): «CONCEPTO_»	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: «FUENTE_DE_FINANCIAMIENTO»	PARTIDA PRESUPUESTAL (NATURALEZA DEL GASTO): «PARTIDA_PRESUPUESTAL_NATURALEZA_DEL_GAS»
	PROYECTO: «PROYECTO»

DESCRIPCIÓN DEL BIEN (ES) ADQUIRIDOS

NO. PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL
1		PIEZA	4		
2		PIEZA	2		
				SUBTOTAL	«SUBTOTAL_»
				IVA:	«IVA»
CANTIDAD CON LETRA				TOTAL	«MONTO_TOTAL»
SUBTOTAL:	«SUBTOTAL_LETRA_» M. N.				
IVA:	«IVA_LETRA_» M.N.				
MONTO TOTAL:	«MOVTO_TOTAL_LETRA_» M.N.				

PAG. 1 DE 4

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

TULTITLÁN
Gobierno que Transforma
2025 - 2027

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

CONTRATO PEDIDO «CONTRATO»

CONDICIONES DE LA ADQUISICIÓN
LUGAR DE ENTREGA: «LUGAR_DE_EJECUCION»
PERIODO DE ENTREGA: «PERIODO_DE_EJECUCION»
VIGENCIA DEL CONTRATO: «VIGENCIA_DEL_CONTRATO»
EL PROVEEDOR SE COMPROMETE A PRESTAR:
GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO: DENTRO DE LOS DIEZ DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FIRMA DEL PRESENTE, SALVO QUE EL PROVEEDOR CONVENGA EL COMPRA DENTRO DE DICHO PLAZO.
GARANTÍA DE DEFECTOS O VICIOS OCULTOS DE LOS BIENES, DE VEINTE (20) DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA ENTREGA DE LOS MISMOS, SALVO LOS CASOS EXPRESAMENTE SEÑALADOS EN LA LEY DE COMPRAS DE LA REPÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SU REGLAMENTO.

POR LA CONTRATANTE	ÁREA SOLICITANTE	ÁREA USUARIA Y RESPONSABLE DEL PROYECTO
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	«NOMBRE_DEL_TITULAR_DEL_ÁREA_SOLICITANTE» «ÁREA_SOLICITANTE»	«NOMBRE_DEL_TITULAR_DEL_ÁREA_USUARIA_Y_RE» «ÁREA_USUARIA_RESPONSABLE_DEL_PROYECTO»

POR EL PROVEEDOR

«REPRESENTANTE_LEGAL_PROVEEDOR_L»

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
«DÍA_»	«MES»	«AÑO»

PÁG. 1 DE 4

TULTITLÁN
Gobierno que Transforma
2025 - 2027

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

CONTRATO PEDIDO «CONTRATO»

Con fundamento en el artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 80 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como el artículo 92 de su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables se celebra el **CONTRATO – PEDIDO** al tenor de las siguientes:

CLAÚSULAS

1. **CONTRATO – PEDIDO**

1.1. El presente Contrato – Pedido fue adjudicado a través del procedimiento de Adjudicación Directa en atención a lo establecido en los artículos 48 Fracción XI, 49 y 80 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 91, 92, y 141 de su Reglamento.

1.2. En el presente Contrato – Pedido no existe error, dolo, mala fe, lesión, violencia, ni cualquier otro vicio de consentimiento, que pudiera ser causa de invalidez.

2. **EL MUNICIPIO**

2.1. Es un ente público que está investido de personalidad jurídica, en términos de los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 19B de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y Artículo 1 segundo párrafo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

2.2. Cuenta con un ayuntamiento elegido, encargado de administrar y gobernar al Municipio de Tultitlan, Estado de México, y de la Hacienda Pública Municipal de conformidad con los artículos 115 fracciones I primer párrafo, II primer párrafo y IV primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112 primer párrafo, 113, 114, 115, 117 primer párrafo, 122 y 125 último párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1 y 2 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

2.3. Mediante la 1ª Primera Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México, de fecha 1° (primero) de enero del año 2025 (dos mil veinticinco), quedó instalado legalmente el Ayuntamiento para el periodo comprendido desde esa fecha y hasta el treinta y uno de diciembre del año dos mil veintisiete.

2.4. La, titular de la Dirección de Administración, interviene en la celebración del presente acto jurídico en su calidad de contratante en términos del artículo 66 párrafo segundo del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, la cual se ratifica mediante la 1ª Primera Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Tultitlan, Estado de México, de fecha 1° (primero) de enero del año 2025 (dos mil veinticinco).

2.5. El «Nombre_Del_Titular_Del_Área_Solicitante», titular de la «Área_Solicitante», intervienen en la celebración del presente Contrato – Pedido, en su calidad de titular del área solicitante, área usuaria y responsable del proyecto, respectivamente, en términos de lo dispuesto por los artículos 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 70 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 127 y 132 de su Reglamento.

3. **EL PROVEEDOR**

3.1. **EL PROVEEDOR** declara contar con la capacidad jurídica necesaria para contratar y obligarse al cumplimiento del suministro de los bienes adquiridos especificados al presente de este Contrato – Pedido.

3.2. **EL PROVEEDOR** declara no encontrarse en alguno de los supuestos comprendidos en el artículo 74 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, mismos que impiden su contratación.

3.3. **EL PROVEEDOR** se obliga a realizar el suministro de los bienes adquiridos, objeto de este Contrato Pedido, en los tiempos, lugares, condiciones y características requeridas por el área solicitante y usuaria pertenecientes AL MUNICIPIO, siendo a su cargo todas las erogaciones que realice para el cumplimiento de las mismas. Así mismo se compromete a responder por todo tipo de circunstancias que afecten el cumplimiento en los términos convenidos del objeto de este Contrato – Pedido.

4. **DE LA FORMA DE PAGO**

4.1. **EL MUNICIPIO** se obliga a pagar AL **PROVEEDOR** por el objeto de este Contrato – Pedido, el monto pactado en este instrumento, el pago se realizará mediante los recursos asignados para tal efecto y posterior al ingreso de la factura correspondiente a la Tesorería Municipal por parte de la Dirección de Administración, debiendo recabar previamente en dicha factura, el sello y firma del área solicitante y cuando sea el caso por el área usuaria, quienes deberán entregar la evidencia sobre los bienes recibidos en los términos contratados, dentro del plazo pactado para ello.

4.2. **EL PROVEEDOR** deberá garantizar mediante fianza de cumplimiento el suministro de los bienes adquiridos, a favor del **MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO**, la garantía se constituirá por el diez por ciento del importe total del Contrato – Pedido, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado pactado en el presente Contrato – Pedido, de acuerdo a lo establecido en el artículo 76 fracción III de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios misma que deberá entregar dentro del plazo de diez días hábiles posteriores a la suscripción del Contrato – Pedido respectivo, salvo las excepciones contenidas en el artículo 77 de esta Ley y 128 fracción II de su reglamento.

4.3. **EL PROVEEDOR** deberá garantizar, a favor del **MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO**, en su caso los defectos o vicios ocultos de los bienes adquiridos, atendiendo a su propia naturaleza, garantía que deberá ser exhibida por el 10% del monto total pactado en el presente Contrato – Pedido, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, esto con fundamento en los artículos 67 y 76 fracción IV de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y 128 y 130 fracción IV de su Reglamento, salvo las excepciones contenidas expresamente en la legislación de la materia.

TULTITLÁN
2025 - 2027
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

TULTITLÁN
Gobierno que Transforma
2025 - 2027

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

CONTRATO PEDIDO «CONTRATO»

4.4. En caso de otorgar un anticipo **EL PROVEEDOR** se obliga a garantizar la correcta aplicación del anticipo o en su caso, su devolución parcial o total por los bienes adquiridos, mediante fianza que ampare el importe total del mismo, antes del Impuesto al Valor Agregado, a favor del **MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO**, esto con fundamento en los artículos 76 fracción **I** de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y 128 fracción I, y 130 fracción I, de su Reglamento.

4.5. En caso de rescisión o terminación anticipada del presente Contrato – Pedido, **EL PROVEEDOR** deberá reintegrar el anticipo no amortizado con los intereses generados a una tasa equivalente a la establecida por la Ley de Ingresos del Estado de México, en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales, computados a partir de la fecha de su otorgamiento hasta el momento en que se pongan materialmente las cantidades a disposición de la Tesorería Municipal del Municipio de Tultitlán.

4.6. **EL PROVEEDOR** manifiesta expresamente su voluntad a efecto de que se realicen las retenciones de carácter fiscal de acuerdo con la legislación vigente y que se adecuen al régimen fiscal al que se encuentra incorporado.

5.- PENA CONVENCIONAL

5.1. Por atraso en el suministro de los bienes adquiridos, así como el incumplimiento o cualquiera de las obligaciones asumidas por **EL PROVEEDOR** o cualquier acción u omisión que le sea imputable y que incida en detrimento de los derechos establecidos en este instrumento a favor de **EL MUNICIPIO**, se originará la aplicación de una pena convencional a cargo de **EL PROVEEDOR**, quien se obliga a cubrirla a la Tesorería Municipal del Municipio de Tultitlán, en los términos siguientes.

La pena convencional se computará de la forma siguiente:

Iniciará a partir del día siguiente a aquel en que haya terminado el plazo o plazos ofrecidos en el presente contrato para cumplir con el suministro de los bienes adquiridos, o para el cumplimiento de la obligación específica de que se trate;

Terminará hasta el día en que concluya el suministro de los bienes adquiridos, o el día que se cumpla con la obligación específica.

En este caso, el **MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO**, a través de la Tesorería Municipal, a solicitud expresa de la Dirección de Administración, hará efectiva la pena aplicándose por cada día natural que transcurra, el equivalente al 2.0% (dos por ciento) del valor de los bienes no entregados, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.

En ningún caso la pena convencional será mayor al 10.0% (diez por ciento) del valor total pactado, antes del Impuesto al Valor Agregado.

Transcurrido dicho término **EL PROVEEDOR** deberá responder de los daños y perjuicios causados al patrimonio de **EL MUNICIPIO** y este podrá rescindir el presente Contrato – Pedido en la vía administrativa o exigir su cumplimiento; reservándose el derecho de ejercer su reclamo a través de la vía jurídica que proceda.

6.- ALCANCE DEL CONTRATO – PEDIDO

6.1. Se tendrá por reproducida en el presente Contrato – Pedido como parte integrante del mismo, toda la información presentada por el proveedor contenida en su cotización, para todos los efectos legales que procedan.

7.- DE LA COMPETENCIA E INTERPRETACIÓN

7.1. Para la interpretación del presente Contrato – Pedido, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, las partes se someten a la jurisdicción del Tribunal de Justicia Administrativa competente a la jurisdicción del **MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO**, por lo tanto, **EL PROVEEDOR** renuncia al fuero que pudiera corresponderle por razón de su domicilio presente, futuro o por cualquier otra causa.

Leído el presente Contrato – Pedido **EL PROVEEDOR** reconoce su contenido, alcance y fuerza legal, lo ratifica y firma de conformidad en el Municipio de Tultitlán en fecha «FECHA_DC_CONTRATO_».

PÁG. 4 DE 4

FOLIO		**FECHA**	«FECHA_DE_SOLICITUD_DE_PAGO_»
PROVEEDOR	«PREVEEDOR_1_»		
BIEN O SERVICIO	«CONCEPTO_»]		
IMPORTE	«MONTO_TOTAL»		
NÚMERO DE OFICIO	«NUMERO_DE_OFICIO_INTERNO_PARA_SOLICITUD_»		
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE INTEGRACIÓN	**BRYAN ARTEAGA RESÉNDIZ**		

#	DOCUMENTO	FECHA / PLAZO EJECUCIÓN	CUMPLE / NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1	Oficio de solicitud de pago	«NUMERO_DE_OFICIO_INTERNO_PARA_SOLICITUD_»		«FECHA_DE_SOLICITUD_DE_PAGO_»
2	Solicitud de pago	[illegible]		«FECHA_DE_SOLICITUD_DE_PAGO_»
3	Desglose por Dependencia de afectación presupuestal	N/A		
4	CFDI con firma y sello del titular de la dependencia que ejecuta el gasto	[illegible]		«FECHA_DE_FACTURA_»
5	XML de CFDI	[illegible]		«FECHA_DE_FACTURA_»
6	Validación de CFDI ante el SAT	[illegible]		«FECHA_DE_FACTURA_»
7	Vales de entrada y salida de almacén	N/A		[illegible]
8	Vales de entrada y salida inventariables con identificaciones oficiales	N/A		
9	Oficio de validación por parte del Área Usuaria y Administración	«NÚMERO_DE_OFICIO_DE_VALIDACIÓN_ÁREA_USU»		«FECHA_DE_OFICIO_DE_VALIDACIÓN_ÁREA_USU»
10	Soporte fotográfico del bien / entregables del servicio	[illegible]		[illegible]
11	Carta de entera satisfacción por el "servicio" ejecutado	N/A		
12	Oficio de solicitud de requisición del área usuaria	«REQUISICIÓN_»		«FECHA_DE_RECEPCIÓN_DE_REQUISICIÓN_»
13	Requisición del área usuaria	«REQUISICIÓN_»		«FECHA_DE_RECEPCIÓN_DE_REQUISICIÓN_»
14	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal	«OFICIO_SOLICITUD_DE_SUFICIENCIA_»		«FECHA_DE_OFICIO_»
15	Oficio de autorización de suficiencia presupuestal	[illegible]		«FECHA_DE_OFICIO_»
16	Acuerdo de adjudicación	**Fecha**		«FECHA_DE_CONTRATO_»
		Importe		«MONTO_TOTAL»
17	Estudio de Mercado	«ESTUDIO_DE_MERCADO»		«FECHA_DE_ESTUDIO_DE_MERCADO_CON_DIAGONAL»
18	Contrato Pedido	«CONTRATO»		«FECHA_DE_CONTRATO_»
19	Fianza de anticipo y su validación	N/A		
20	Fianza de cumplimiento y su validación y endoso en caso de convenio	«NUMERO_DE_OFICIO_DE_FIANZA_CUMPLIMIENTO_»		«FECHA_DE_SOLICITUD_DE_FIANZA_DE_CUMPLIMI»
21	Fianza de vicios ocultos y su validación	«NUMERO_DE_OFICIO_DE_FIANZA_VICIOS_OCULTO»		«FECHA_DE_SOLICITUD_DE_FIANZA_VICIOS_OCU»
22	Cédula del proveedor vigente	VIGENTE		«FECHA_DE_OFICIO_»
23	Acta constitutiva (empresa) o Acta de nacimiento (Persona Física)	«INSTRUMENTO_QUE_ACREDITE_LA_PERSONALIDAD»		«INSTRUMENTO_QUE_ACREDITE_LA_REPRESENTACI»
24	Poder notarial	«INSTRUMENTO_QUE_ACREDITE_LA_PERSONALIDAD»		
25	Identificación oficial vigente del apoderado o representante legal	VIGENTE		
26	Constancia de Situación Fiscal - SAT a Acuerdo de adjudicación	[illegible]		27 de enero de 2025
27	Constancia de Situación Fiscal - SAT a PAGO	[illegible]		15 de febrero de 2025
28	Opinión en sentido positivo a Acuerdo de adjudicación	[illegible]		27 de enero de 2025
29	Opinión en sentido positivo a PAGO	[illegible]		15 de febrero de 2025
30	Datos bancarios actualizados	[illegible]		15 de febrero de 2025
31	Carátula de Estado de Cuenta actualizado	[illegible]		
32	Oficio de integración	«OFICIO_ASIGNACIÓN_DE_PROCEDIMIENTO_»		«FECHA_DE_CONTRATO_»

FECHA Y HORA DE ENTRADA	FECHA Y HORA DE REVISIÓN	FECHA Y HORA DE SALIDA
FIRMA	FIRMA	FIRMA

FECHA Y HORA DE ENTRADA	FECHA Y HORA DE REVISIÓN	FECHA Y HORA DE SALIDA
FIRMA	FIRMA	FIRMA

TULTITLÁN
Gobierno que Transforma
2025 - 2027
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

25.10. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Inicio del procedimiento
1	Número de actividad
	Actividad
	Línea Continua
	Decisión
FIN	Final del procedimiento

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

26. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

OFICINA DE PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS

26.1. OBJETIVO

Adquirir bienes y/o contratar servicios, mediante excepción al procedimiento de Licitación Pública, por el monto a adjudicar y/o contratar, o por haberse declarado desierto el procedimiento de Invitación Restringida por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

26.2. REFERENCIAS

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México:** Artículo 129.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México:** Artículo 86.
- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios: Artículos:** 1 fracción III, 5, 23, 33, 34, 45, 65, 68, 70 y 85.
- **Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios:** Artículos 1 fracción III, 2 fracciones VI, VII, XXVI y XXIX, 44 fracciones I y VI, 46 fracción I, 65, 66, 70, 71, 120 y 127.
- **Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México:** Artículos 200, Fracciones II, IV, IX XI, XIV Y XV artículo 202.
- **Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.**
- **Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025.**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

26.3. DEFINICIONES

- **Adjudicación Directa**: Excepción al procedimiento de Licitación Pública para la adquisición de bienes, o la contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor de bienes o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

- **Estudio de mercado:** El procedimiento de estudio de mercado, ayuda para obtener un precio de referencia de los bienes a adquirir o servicios a contratar, así como a la determinación del procedimiento adquisitivo a realizar (adjudicación directa, invitación restringa o Licitación Pública Nacional Presencial).

- **Bases:** Documento que contiene las actividades, especificaciones, aspectos técnicos y administrativos que regirán y serán aplicados para la adquisición de los bienes o contratación de servicios que se requieran mediante Adjudicación Directa.

- **Solicitud de participación:** documento mediante el cual se convoca a un proveedor y/o prestador de servicios para participar en el procedimiento que nos ocupa.

- **Oficio de designación:** Documento mediante el cual La Jefa o el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos y La Jefa o el Jefe de Oficina de Procedimientos Administrativos, designa al servidor público que se encargara de la integración, verificación y validación del expediente, hasta el proceso de solicitud de pago.

26.4. INSUMOS

- Requisición
- Cotizaciones
- Estudio de mercado
- Bases
- Solicitud de participación
- Contrato

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Oficio de designación
- Listado de requerimientos de integración del expediente para proceso de pago.

26.5. RESULTADOS

La adquisición de bienes o contratación de servicios mediante el Procedimiento de Adjudicación Directa.

26.6. POLÍTICAS

Solo podrían participar proveedores y/o prestadores de servicios inscritos en el catálogo de proveedores y prestadores de servicios Municipal.

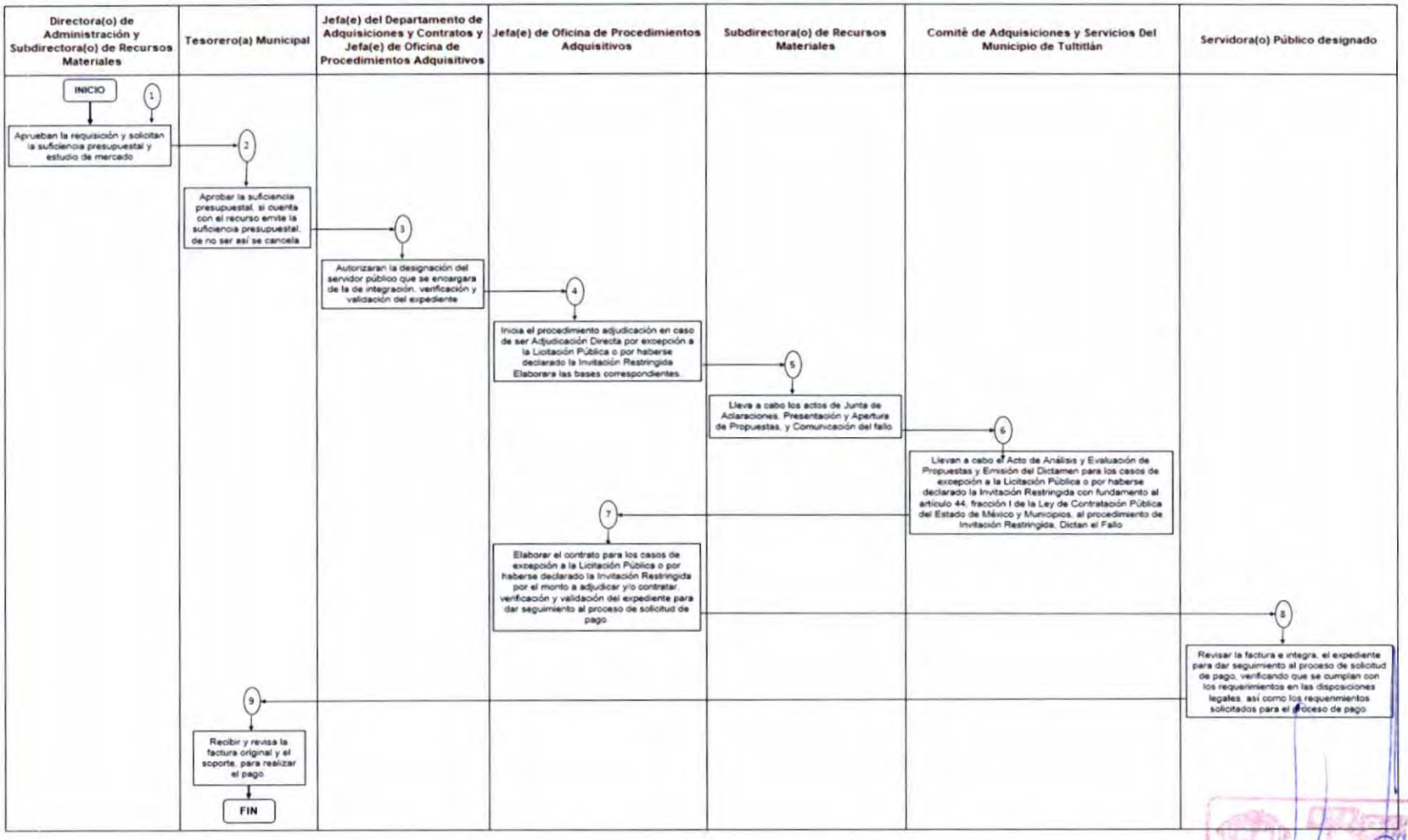
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

26.7. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	La Directora o el Director de Administración y la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales	Aprueban la requisición y solicitan la suficiencia presupuestal y estudio de mercado
2.	La Tesorera o el Tesorero Municipal.	Aprobar la suficiencia presupuestal, si cuenta con el recurso emite la suficiencia presupuestal, de no ser así se cancela.
3.	La Jefa o el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos y la Jefa de Oficina de Procedimientos Adquisitivos	Autorizaran la designación del servidor público que se encargara de la de integración, verificación y validación del expediente
4.	La Jefa o el Jefe de Oficina de Procedimientos Adquisitivos.	Inicia el procedimiento adjudicación en caso de ser Adjudicación Directa por excepción a la Licitación Pública o por haberse declarado la Invitación Restringida Elaborara las bases e Invitaciones de Participación correspondientes.
5.	La Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales.	Lleva a cabo los actos de Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Propuestas, y Comunicación del fallo.
6.	Comité de Adquisiciones y Servicios Del Municipio de Tultitlán	Llevan a cabo el Acto de Análisis y Evaluación de Propuestas y Emisión del Dictamen para los casos de excepción a la Licitación Pública o por haberse declarado desierta la Invitación Restringida y Dictaminan el Fallo.
7.	La Jefa o el Jefe de Oficina de Procedimientos Adquisitivos	Elaborar el contrato para los casos de excepción a la Licitación Pública o por haberse declarado desierta la Invitación Restringida por el monto a adjudicar y/o contratar, verificación y validación del expediente para dar seguimiento al proceso de solicitud de pago.
9.	La Tesorera o el Tesorero Municipal.	Recibir y revisa el soporte, para realizar el pago.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

26.8. DIAGRAMACIÓN



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

26.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
NO. DE OFICIO: DSP/REQ/00005/2025
ASUNTO: Se solicita requisición

Tultitlán, Estado de México a 07 de Febrero del 2025

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTE

SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES

Sirva la presente para enviarle un cordial saludo, al tiempo solicitarle a usted el apoyo para que sea atendida la requisición número **DSP/REQ/00005/2025**, donde se solicita lo siguiente:

MATERIAL QUE SERA UTILIZADO EN LAS VIALIDADES DE ZONA CENTRO, ZONA SUR Y ZONA ORIENTE DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN.

Para la Estructura Programática 020201010302 – Rehabilitación de vialidades urbanas.

Sin otro particular, me despido de usted reiterándome a su apreciable orden.

A T E N T A M E N T E

DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

c.c.p. Archivo

Plaza Hidalgo # 1 Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México Código Postal 54900 55-2620-8900
www.tultitlan.gob.mx Tultitlán 2025-2027 Tultitlán 2025-2027 Gobierno que Transforma

REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

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

2025-2027

TULTITLÁN, EDO. DE MÉXICO A:	DIRECCIÓN:	FOLIO:
07 DE FEBRERO DEL 2025	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	DSP/REQ/00005/2025

NO.	N.P.	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN

USO Y DESTINO:
PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 02020101 DESARROLLO URBANO
PROYECTO: 020201010302 REHABILITACIÓN DE VIALIDADES URBANAS
SERVICIO QUE SERÁ UTILIZADO EN LAS VIALIDADES DE ZONA CENTRO, ZONA SUR Y ZONA ORIENTE DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN.
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: 150101 - RAMO 28 Participaciones de los Ingresos Federales

ÁREA SOLICITANTE

DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

V.o. B.o.

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABLE DEL PROYECTO

JEFE DE OFICINA DE BACHEO Y PINTURA

AUTORIZO

SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES

Plaza Hidalgo # 1 Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México Código Postal 54900 55-2620-8900
www.tultitlan.gob.mx Tultitlán 2025-2027 Tultitlán 2025-2027 Gobierno que Transforma

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ESTUDIO DE MERCADO

Número: EM-001-25

ESTUDIO DE MERCADO RELATIVO A LA CONTRATACIÓN DE:

FECHA: 06/01/2025

SOLICITADO POR:

REQUISICIÓN:

EN ATENCIÓN A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 3 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y EL ARTÍCULOS 17 Y 18 DEL REGLAMENTO, SE LLEVA A CABO EL PRESENTE ESTUDIO DE MERCADO, CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR LA EXISTENCIA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS EN CANTIDAD, CALIDAD Y OPORTUNIDAD REQUERIDA, ASÍ COMO VERIFICAR LA EXISTENCIA DE LOS PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIOS Y CONOCER EL PRECIO QUE PREVALECE EN EL MERCADO; CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR UNA COMPARACIÓN OBJETIVA DE ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, EN CANTIDAD, CALIDAD Y OPORTUNIDAD REQUERIDA Y CONOCER EL PRECIO QUE PREVALECE EN EL MERCADO:

PROVEEDOR 1:		ACTIVIDAD ECONÓMICA:		R.F.C:	Folio del Proveedor:
PROVEEDOR 2:		ACTIVIDAD ECONÓMICA:		R.F.C:	Folio del Proveedor:

				PROPUESTA 1		PROPUESTA 2		COSTO PROMEDIO	
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL FISCAL				ASEGURADORA PATRIMONIAL VIDA, S.A. DE C.V.		GRUPO NACIONAL PROVINCIAL, S.A.B.			
TELEFONO(S) Y/O CORREO ELECTRÓNICO				55-14-78-54-94		55-52-27-39-99			
REPRESENTANTE Y/O APODERADO LEGAL				MARTHA IRAIS MORALES FLORES		ANTONIO DORANTES MARTÍNEZ		PROMEDIO	
PARTIDA	CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	P.U	TOTAL	P.U	TOTAL	P.U	TOTAL
1					$ -		$ -	$ -	$ -
				SUBTOTAL	$ -	SUBTOTAL	$ -	SUBTOTAL	$ -
				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
				TOTAL	$ -	TOTAL	$ -	TOTAL	$ -
			FECHA DE COTIZACIÓN:	06 DE ENERO DEL 2025		06 DE ENERO DEL 2025			
			CONDICIONES DE PAGO:	30 DÍAS HÁBILES		15 DÍAS HÁBILES			
			PERIODO DE EJECUCIÓN:	51 DÍAS NATURALES		51 DÍAS NATURALES			
			FIANZA DE ANTICIPO:	N/A		N/A			
			FIANZA DE CUMPLIMIENTO:	10%		10%			
			FIANZA DE VICIOS OCULTOS:	10%		10%			

JEFA DE OFICINA DE PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS
ELABORO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
REVISO

SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES
AUTORIZA

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Vo. Bo.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
NO. DE OFICIO: **********
ASUNTO: SOLICITUD DE SUFUCIENCIA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

****

TESORERO MUNICIPAL
P R E S E N T E

Por medio del presente ocurso reciba un cordial saludo, y al mismo tiempo en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 14 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios que a la letra dice:

"Artículo 14.- Únicamente se pueden tramitar, convocar, adjudicar o llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuando las dependencias, entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos cuenten con saldo disponible dentro de su presupuesto aprobado."

Por lo cual le solicito la suficiencia presupuestal por un monto de ********** con el Impuesto al Valor Agregado, para la contratación de: ********** durante el periodo de **********; determinando los recursos que serán utilizados y estar en posibilidad de dar inicio al procedimiento adquisitivo solicitado por la Dirección de Administración (Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación), correspondiente a la clave presupuestaria siguiente: **********

Sin más por el momento quedó de Usted.

A T E N T A M E N T E. **Vo. Bo.**

SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES **DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN**

C.c.p. Archivo

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

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ÁREA GENERADORA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
NO. DE OFICIO: **********
ASUNTO: ASIGNACIÓN DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE ADQUISITIVO.

**********.

C.
P R E S E N T E.

Con fundamento en lo estipulado por los artículos 7 fracción XLIV, 192 fracción VII, 193 fracción III, 200 fracción XI, XVI, 201 fracción I, 202 fracción IV, VIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal; 64 segundo párrafo, punto 3., inciso a), del Bando Municipal Tultitlán 2024 y 4 fracción I, 7, 17, 50 fracción I, III y IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios; por este conducto nos permitimos asignarle la integración, verificación y validación del Expediente referente a:

(NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO)
(NUMERO DE PROCEDIMIENTO)

Por lo anterior, le exhortamos a asumir su responsabilidad y compromiso conferido, apegándose en todo momento a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealdad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Sin más por el momento, agradecemos de antemano su dedicada y eficaz atención, quedando de usted.

A T E N T A M E N T E.

JEFE DE OFICINA DE PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS
ELABORÓ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
AUTORIZÓ

C.C.P. ARCHIVO.

Plaza Hidalgo # 1 Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900 55-2620-8900
www.tultitlan.gob.mx Tultitlán 2025-2027 Tultitlán 2025-2027 Gobierno que Transforma

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

NO. DE OFICIO: **********
ASUNTO: **SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

****

DIRECCION.
P R E S E N T E

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 94 fracciones II, III y IV del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, se convoca al interesado a participar en la Adjudicación Directa número **AD-000-25**, referente a la contratación del "**NOMBRE**", solicitado por Tesorería Municipal, de conformidad con la siguiente:

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

No. de Adjudicación Directa	Fecha límite para recoger bases	Acto de Presentación y Apertura de Propuestas	Comunicación del fallo
		FECHA: HORA: **LUGAR:**	FECHA: HORA: **LUGAR:**

- Las Bases de la Adjudicación Directa se encuentran disponibles para consulta y recepción en la Subdirección de Recursos Materiales, en Plaza Hidalgo No. 1, colonia Tultitlán de Mariano Escobedo Centro, Municipio de Tultitlán, Estado de México, en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
- El idioma en que deberán presentarse las propuestas será: español.
- La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) propuesta(es) será(n): peso mexicano.
- Plazo de ejecución: Según lo estrictamente estipulado en las Bases.
- Las condiciones de pago serán: Según lo estrictamente estipulado en las Bases.

Sin más por el momento quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

A T E N T A M E N T E.

Vo. Bo.

SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

C.c.p. archivo

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FOLIO		FECHA	
PROVEEDOR			
BIEN O SERVICIO			
IMPORTE			
NÚMERO DE OFICIO			
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE INTEGRACIÓN			

#	DOCUMENTO	FECHA / PLAZO EJECUCIÓN	CUMPLE / NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1	Oficio de solicitud de pago			
2	Solicitud de pago			
3	Desglose por Dependencia de afectación presupuestal			
4	CFDI con firma y sello del titular de la dependencia que ejecuta el gasto			
5	XML del CFDI			
6	Validación del CFDI ante el SAT			
7	Vales de entrada y salida de almacén			
8	Vales de entrada y salida inventariables con identificaciones de resguardatarios			
9	Oficio de validación por parte del Área Usuaria y Administración			
10	Soporte fotográfico del bien / entregables del servicio			
11	Oficio de entera satisfacción por el "Servicio" ejecutado			
12	Oficio de solicitud de requisición del área usuaria			
13	Requisición del área usuaria			
14	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal			
15	Oficio de autorización de suficiencia presupuestal			
16	Fallo de adjudicación	Fecha Importe		
17	Cuadro comparativo de propuestas y cotizaciones			
18	Contrato o Contrato-Pedido y en su caso Convenio Modificatorio	Fecha Plazo de inicio / Plazo de término		
19	Fianza de anticipo y su validación			
20	Fianza de cumplimiento y su validación y endoso en caso de convenio			
21	Fianza de vicios ocultos y su validación			
22	Cédula del proveedor vigente			
23	Acta constitutiva (empresas) o Acta de nacimiento (Personas físicas)			
24	Poder notarial			
25	Identificación oficial vigente del apoderado o representante legal			
26	Constancia de Situación Fiscal - SAT AL FALLO			
27	Constancia de Situación Fiscal - SAT AL PAGO			
28	Opinion en sentido positivo al FALLO			
29	Opinion en sentido positivo al PAGO			
30	Datos bancarios actualizados			
31	Oficio de integracios			

FECHA Y HORA DE ENTRADA	FECHA Y HORA DE REVISIÓN	FECHA Y HORA DE SALIDA
FIRMA	FIRMA	FIRMA

FECHA Y HORA DE ENTRADA	FECHA Y HORA DE REVISIÓN	FECHA Y HORA DE SALIDA
FIRMA	FIRMA	FIRMA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

26.10. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
FIN	Determina el final del procedimiento
.....	Actividad
→	Línea de flujo
1	Número de Actividad

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

27. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN RESTRINGIDA.

27.1. OBJETIVO

Adquirir bienes y/o contratar servicios, mediante excepción al procedimiento de Licitación Pública por el monto a adjudicar y/o contratar, o por la haberse declarado desierto el procedimiento de Licitación Pública por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

27.2. REFERENCIAS

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México:** Artículo 129.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México:** Artículo 86.
- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios:** Artículos: 1 fracción III, 5, 23, 33, 34, 44, 45, 65, 68, 70 y 85.
- **Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios:** Artículos 1 fracción III, 2 fracciones VI, VII, XXVI y XXIX, 44 fracciones I y VI, 46 fracción I, 65, 66, 70, 71, 90, 120 y 127.
- **Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México:** Artículos 200, Fracciones II, IV, IX XI, XIV Y XV artículo 202.
- **Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.**
- **Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025.**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

27.3. DEFINICIONES

- **Invitación Restringida:** Excepción al procedimiento de licitación pública o por los montos establecidos para este procedimiento en particular, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en términos de la Ley y del Reglamento aplicable.

- **Estudio de mercado:** El procedimiento de estudio de mercado, ayuda para obtener un precio de referencia de los bienes a adquirir o servicios a contratar, así como a la determinación del procedimiento adquisitivo a realizar (adjudicación directa, invitación restringa o Licitación Pública Nacional Presencial).

- **Bases:** Documento que contiene las actividades, especificaciones, aspectos técnicos y administrativos que regirán y serán aplicados para la adquisición de los bienes o contratación de servicios que se requieran mediante la invitación Restringida.

- **Invitación:** solicitud o propuesta para que un proveedor y/o prestador de servicios asista al concurso de Invitación Restringida, se les invita a por lo menos tres oferentes a presentar propuestas para el procedimiento que nos ocupa.

- **Oficio de designación:** Documento mediante el cual la Jefa o el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos y La Jefa o el Jefe de Oficina de Procedimientos Administrativos, designa al servidor público que se encargara de la integración, verificación y validación del expediente, hasta el proceso de solicitud de pago.

27.4. INSUMOS

- Requisición
- Cotizaciones
- Estudio de mercado
- Bases
- invitación
- Contrato
- Oficio de designación
- Listado de requerimientos de integración del expediente para proceso de pago.

27.5. RESULTADO

La adjudicación del bien a adquirir y/o la ejecución del servicio.

27.6. POLÍTICAS

- Solo podrán participar la Proveedora o proveedor, prestadora de servicios o prestador de servicios, que presenten el pago de bases correspondiente, así como su Invitación.

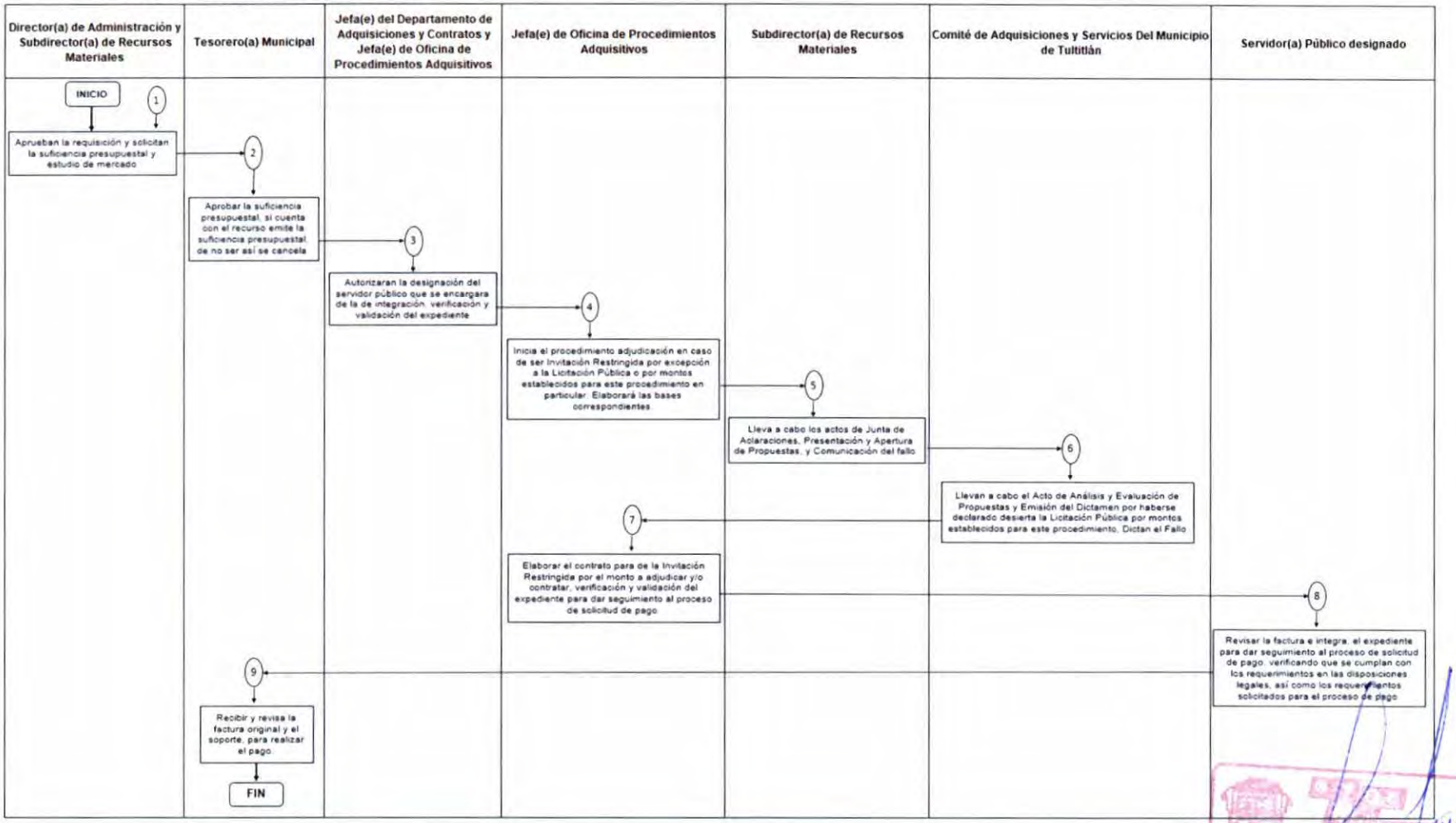
27.7. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	La Directora o el Director de Administración y la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales	Aprueban la requisición y solicitan la suficiencia presupuestal y estudio de mercado
2.	La Tesorera o el Tesorero Municipal.	Aprobar la suficiencia presupuestal, si cuenta con el recurso emite la suficiencia presupuestal, de no ser así se cancela.
3.	La Jefa o el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos y la Jefa de Oficina de Procedimientos Adquisitivos	Autorizaran la designación del servidor público que se encargara de la de integración, verificación y validación del expediente
4.	La Jefa o el Jefe de Oficina de Procedimientos Adquisitivos.	Inicia el procedimiento adjudicación en caso de ser Invitación Restringida por excepción a la Licitación Pública o por montos establecidos para este procedimiento en particular. Elaborará las bases e Invitaciones correspondientes.
5.	La Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales.	Lleva a cabo los actos de Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Propuestas, y Comunicación del fallo.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
6.	Comité de Adquisiciones y Servicios Del Municipio de Tultitlán	Llevan a cabo el Acto de Análisis y Evaluación de Propuestas y Emisión del Dictamen por haberse declarado desierta la Licitación Pública por montos establecidos para este procedimiento, Dictan el Fallo.
7.	La Jefa o el Jefe de Oficina de Procedimientos Adquisitivos	Elaborar el contrato para de la Invitación Restringida por el monto a adjudicar y/o contratar, verificación y validación del expediente para dar seguimiento al proceso de solicitud de pago.
8.	La Servidora o el Servidor público designado.	Revisar la factura e integra, el expediente para dar seguimiento al proceso de solicitud de pago, verificando que se cumplan con los requerimientos en las disposiciones legales, así como los requerimientos solicitados para el proceso de pago.
9.	La Tesorera o el Tesorero Municipal.	Recibir y revisa la factura original y el soporte, para realizar el pago.

27.8. DIAGRAMACIÓN



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

27.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
NO. DE OFICIO: DSP/REQ/00005/2025
ASUNTO: Se solicita requisición

Tultitlán, Estado de México a 07 de Febrero del 2025

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTE

SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES

Sirva la presente para enviarle un cordial saludo, al tiempo solicitarle a usted el apoyo para que sea atendida la requisición número **DSP/REQ/00005/2025**, donde se solicita lo siguiente:

MATERIAL QUE SERA UTILIZADO EN LAS VIALIDADES DE ZONA CENTRO, ZONA SUR Y ZONA ORIENTE DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Para la Estructura Programática 020201010302 – Rehabilitación de vialidades urbanas.

Sin otro particular, me despido de usted reiterándome a su apreciable orden.

A T E N T A M E N T E

DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

c.c.p. Archivo

Plaza Hidalgo # 1 Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900 55-2620-8900
www.tultitlan.gob.mx Tultitlán 2025-2027 Tultitlán 2025-2027 Gobierno que Transforma

REQUISICIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS

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

2025-2027

TULTITLÁN, EDO. DE MÉXICO A:	DIRECCIÓN:	FOLIO:
07 DE FEBRERO DEL 2025	DERECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	DSP/REQ/00005/2025

NG	N.P.	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN

USO Y DESTINO:

PROGRAMA PRESUPUESTARIO : 02080101 DESARROLLO URBANO
PROYECTO : 020201010302 REHABILITACIÓN DE VIALIDADES URBANAS
SERVICIO QUE SERA UTILIZADO EN LAS VIALIDADES DE ZONA CENTRO, ZONA SUR Y ZONA ORIENTE DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: 150101 – RAMO 28 Participaciones de los Ingresos Federales

ÁREA SOLICITANTE

DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

V.o. B.o.

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABLE DEL PROYECTO

JEFE DE OFICINA DE BACHEO Y PINTURA

AUTORIZO

SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Plaza Hidalgo # 1 Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900 55-2620-8900
www.tultitlan.gob.mx Tultitlán 2025-2027 Tultitlán 2025-2027 Gobierno que Transforma

ESTUDIO DE MERCADO

Número: EM.001.25

ESTUDIO DE MERCADO RELATIVO A LA CONTRATACIÓN DE:

SOLICITADO POR:

FECHA: 06/01/2025

REQUISICIÓN:

EN ATENCIÓN A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 3 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y EL ARTÍCULOS 17 Y 18 DEL REGLAMENTO, SE LLEVA A CABO EL PRESENTE ESTUDIO DE MERCADO, CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR LA EXISTENCIA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS EN CANTIDAD, CALIDAD Y OPORTUNIDAD REQUERIDA, ASÍ COMO VERIFICAR LA EXISTENCIA DE LOS PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIOS Y CONOCER EL PRECIO QUE PREVALECE EN EL MERCADO, CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR UNA COMPARACIÓN OBJETIVA DE ADQUISICION DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, EN CANTIDAD, CALIDAD Y OPORTUNIDAD REQUERIDA Y CONOCER EL PRECIO QUE PREVALECE EN EL MERCADO.

PROVEEDOR 1:		ACTIVIDAD ECONÓMICA:		R.F.C:		Folio del Proveedor
PROVEEDOR 2:		ACTIVIDAD ECONÓMICA:		R.F.C:		Folio del Proveedor

				PROPUESTA 1		PROPUESTA 2		COSTO PROMEDIO	
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL FISCAL				ASEGURADORA PATRIMONIAL VIDA, S.A. DE C.V.		GRUPO NACIONAL PROVINCIAL, S.A.B.			
TELEFONO(S) Y/O CORREO ELECTRÓNICO				55-14-78-54-94		55-52-27-39-99			
REPRESENTANTE Y/O APODERADO LEGAL				MARTHA IRAIS MORALES FLORES		ANTONIO DORANTES MARTÍNEZ		PROMEDIO	
PARTIDA	CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	P.U	TOTAL	P.U	TOTAL	P.U	TOTAL
1					$ -		$ -	$ -	$ -
				SUBTOTAL	$ -	SUBTOTAL	$ -	SUBTOTAL	$ -
				IVA	N/A	IVA	N/A	IVA	N/A
				TOTAL	$ -	TOTAL	$ -	TOTAL	$ -
			FECHA DE COTIZACÓN:	06 DE ENERO DEL 2025		06 DE ENERO DEL 2025			
			CONDICIONES DE PAGO:	30 DÍAS HÁBILES		15 DÍAS HÁBILES			
			PERIODO DE EJECUCIÓN:	51 DÍAS NATURALES		51 DÍAS NATURALES			
			FIANZA DE ANTICIPO:	N/A		N/A			
			FIANZA DE CUMPLIMIENTO:	10%		10%			
			FIANZA DE VICIOS OCULTOS:	10%		10%			

JEFA DE OFICINA DE PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS
ELABORÓ

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
REVISÓ

SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES
AUTORIZA

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Vo. Bo.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
NO. DE OFICIO: **********
ASUNTO: SOLICITUD DE SUFUCIENCIA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

****

TESORERO MUNICIPAL
P R E S E N T E

Por medio del presente ocurso reciba un cordial saludo, y al mismo tiempo en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 14 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios que a la letra dice:

"Artículo 14.- Únicamente se pueden tramitar, convocar, adjudicar o llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuando las dependencias, entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos cuenten con saldo disponible dentro de su presupuesto aprobado."

Por lo cual le solicito la suficiencia presupuestal por un monto de ********** con el Impuesto al Valor Agregado, para la contratación de ********** durante el periodo de **********, determinando los recursos que serán utilizados y estar en posibilidad de dar inicio al procedimiento adquisitivo solicitado por la Dirección de Administración (Unidad de Tecnologías de la información y Comunicación), correspondiente a la clave presupuestaria siguiente: **********

Sin más por el momento quedó de Usted.

A T E N T A M E N T E. **Vo. Bo.**

SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES **DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN**

C.c.p. Archivo

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

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ÁREA GENERADORA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
NO. DE OFICIO: **********
ASUNTO: ASIGNACIÓN DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE ADQUISITIVO.

**********.

C.
P R E S E N T E.

Con fundamento en lo estipulado por los artículos 7 fracción XLIV, 192 fracción VII, 193 fracción III, 200 fracción XI, XVI, 201 fracción I, 202 fracción IV, VIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal; 64 segundo párrafo, punto 3., inciso a), del Bando Municipal Tultitlán 2024 y 4 fracción I, 7, 17, 50 fracción I, III y IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios: por este conducto nos permitimos asignarle la integración, verificación y validación del Expediente referente a:

(NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO)
(NUMERO DE PROCEDIMIENTO)

Por lo anterior, le exhortamos a asumir su responsabilidad y compromiso conferido, apegándose en todo momento a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealdad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Sin más por el momento, agradecemos de antemano su dedicada y eficaz atención, quedando de usted.

A T E N T A M E N T E.

JEFE DE OFICINA DE PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS
ELABORÓ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
AUTORIZÓ

C.C.P. ARCHIVO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
NO. OFICIO: DA/CAS/012-FEB/2025
ASUNTO: INVITACIÓN

TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A 11 DE FEBRERO DEL 2025.

DOMICILIO.
PRESENTE

La Dirección de Administración del Municipio de Tultitlán, como área convocante atendiendo a lo dispuesto por los artículos 1 fracción III y 45 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, 1 fracción III y 90 fracción I de su Reglamento, celebra la Invitación Restringida número **IR-002-25**

Concepto	Costo de bases	Fecha límite para la compra bases	Junta de Aclaraciones	Presentación de propuesta y aperturas técnicas y económicas	Fallo

- Venta de bases: 11,12 y 13 de febrero del 2025.
- Fuente de Financiamiento: Ingresos Propios del Municipio.
- El (los) idioma (s) en que deberá (n) presentar (se) la (s) proposición (es) será (n): Español.
- La (s) moneda (s) en que deberá (n) cotizarse la (s) proposición(es) será(n): Peso mexicano.
- Lugar de ejecución: conforme a bases.
- Plazo de ejecución: conforme a bases.
- El pago se realizará: conforme a bases.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de Invitación Restringida, así como las propuestas presentadas por los participantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 74 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Sin más por el momento quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

A T E N T A M E N T E. **Vo. Bo.**

SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES **DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN**

C.c.p. archivo

FOLIO		FECHA	
PROVEEDOR			
BIEN O SERVICIO			
IMPORTE			
NÚMERO DE OFICIO			
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE INTEGRACIÓN			

#	DOCUMENTO	FECHA / PLAZO EJECUCIÓN	CUMPLE / NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1	Oficio de solicitud de pago			
2	Solicitud de pago			
3	Desglose por Dependencia de afectación presupuestal			
4	CFDI con firma y sello del titular de la dependencia que ejecuta el gasto			
5	XML del CFDI			
6	Validación del CFDI ante el SAT			
7	Vales de entrada y salida de almacén			
8	Vales de entrada y salida inventariables con identificaciones de resguardatarios			
9	Oficio de validación por parte del Área Usuaria y Administración			
10	Soporte fotográfico del bien / entregables del servicio			
11	Oficio de entera satisfacción por el "Servicio" ejecutado			
12	Oficio de solicitud de requisición del área usuaria			
13	Requisición del área usuaria			
14	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal			
15	Oficio de autorización de suficiencia presupuestal			
16	Fallo de adjudicación	Fecha / Importe		
17	Cuadro comparativo de propuestas y cotizaciones			
18	Contrato o Contrato-Pedido y en su caso Convenio Modificatorio	Fecha: Plazo de inicio / Plazo de término		
19	Fianza de anticipo y su validación			
20	Fianza de cumplimiento y su validación y endoso en caso de convenio			
21	Fianza de vicios ocultos y su validación			
22	Cédula del proveedor vigente			
23	Acta constitutiva (empresas) o Acta de nacimiento (Personas físicas)			
24	Poder notarial			
25	Identificación oficial vigente del apoderado o representante legal			
26	Constancia de Situación Fiscal - SAT AL FALLO			
27	Constancia de Situación Fiscal - SAT AL PAGO			
28	Opinión en sentido positivo al FALLO			
29	Opinión en sentido positivo al PAGO			
30	Datos bancarios actualizados			
31	Oficio de integración			

FECHA Y HORA DE ENTRADA	FECHA Y HORA DE REVISIÓN	FECHA Y HORA DE SALIDA
FIRMA	FIRMA	FIRMA

FECHA Y HORA DE ENTRADA	FECHA Y HORA DE REVISIÓN	FECHA Y HORA DE SALIDA
FIRMA	FIRMA	FIRMA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

27.10. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
FIN	Determina el final del procedimiento
.....	Actividad
→	Línea de flujo
1 ↓	Número de Actividad

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

28. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
OFICINA DE PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS

28.1. OBJETIVO

Adquirir bienes y/o contratar servicios, mediante convocatoria pública nacional, según las necesidades de las Diferentes Dependencias del municipio, por lo que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

28.2. REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Artículo 129.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Artículo 86.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios: Artículos: 1 fracción III, 5, 23, 33, 34, 45, 65, 68, 70 y 85.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios: Artículos 1 fracción III, 2 fracciones VI, VII, XXVI y XXIX, 44 fracciones I y VI, 46 fracción I, 65, 66, 70, 71, 120 y 127.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México: Artículos 200, Fracciones II, IV, IX XI, XIV Y XV artículo 202.
- Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025.

28.3. DEFINICIONES

- **Licitación Pública:** Modalidad de adquisición de bienes o contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realicen la Dirección de Administración mediante la Subdirección de Recursos Materiales, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

- **Estudio de mercado:** El procedimiento de estudio de mercado, ayuda para obtener un precio de referencia de los bienes a adquirir o servicios a contratar, así como a la determinación del procedimiento adquisitivo a realizar (adjudicación directa, invitación restringa o Licitación Pública Nacional Presencial).

- **Bases:** Documento que contiene las actividades, especificaciones, aspectos técnicos y administrativos que regirán y serán aplicados para la adquisición de los bienes o contratación de servicios que se requieran mediante la invitación Restringida.

- **Oficio de designación:** Documento mediante el cual La Jefa o el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos y La Jefa o el Jefe de Oficina de Procedimientos Administrativos, designa al servidor público que se encargara de la integración, verificación y validación del expediente, hasta el proceso de solicitud de pago.

28.4. INSUMOS

- Requisición
- Cotizaciones
- Estudio de mercado
- Bases
- Contrato
- Oficio de designación
- Listado de requerimientos de integración del expediente para proceso de pago.

28.5. RESULTADO

La adquisición de bienes o contratación de servicios mediante el Procedimiento de Licitación Pública Nacional.

28.6. POLÍTICAS

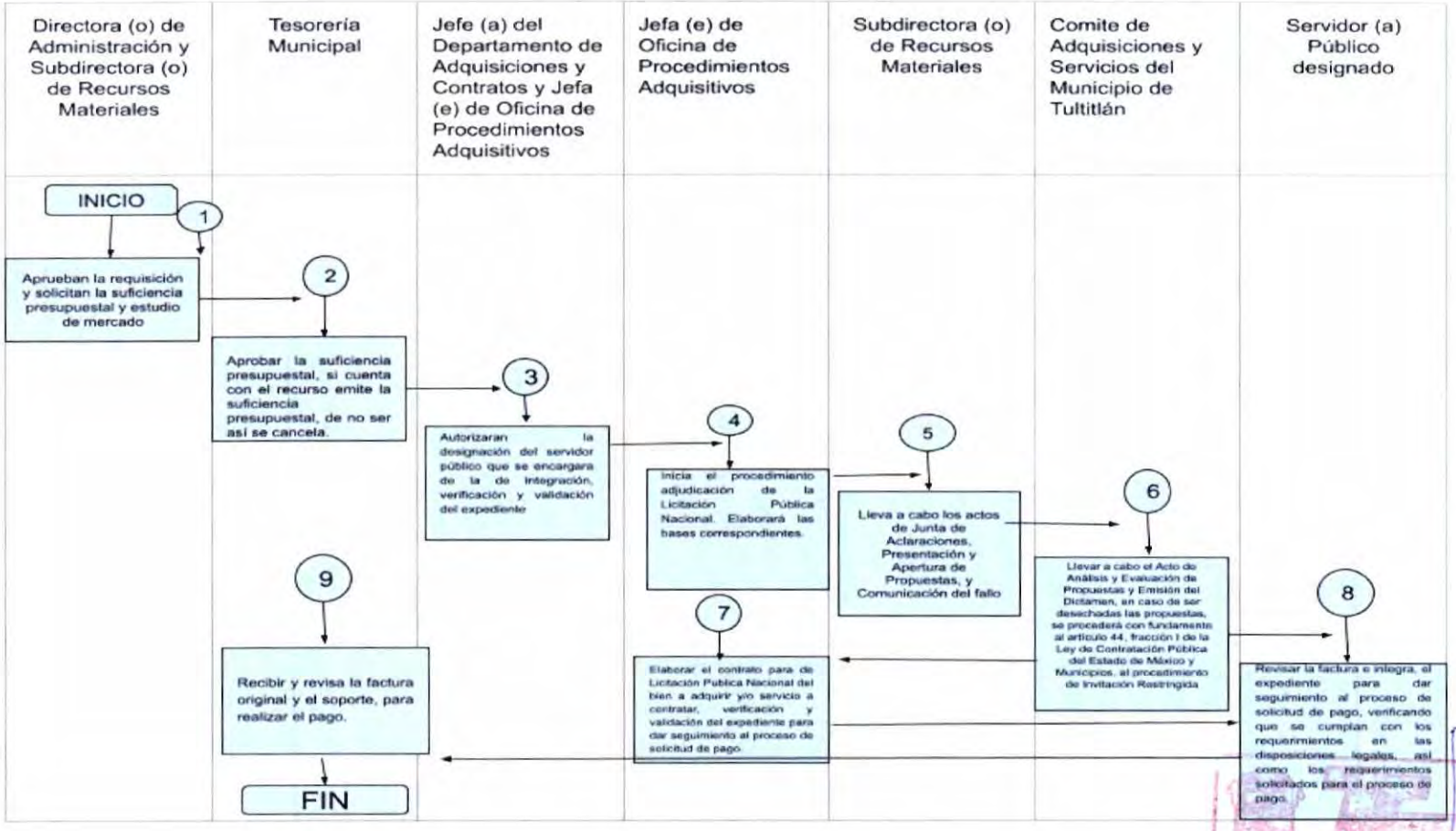
Solo se podrán participar la Proveedora o proveedor o prestadora de servicios o prestador de servicios, que presenten el pago de bases correspondiente.

28.7. DESARROLLO.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	La Directora o el Director de Administración y la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales	Aprueban la requisición y solicitan la suficiencia presupuestal y estudio de mercado
2.	La Tesorera o el Tesorero Municipal.	Aprobar la suficiencia presupuestal, si cuenta con el recurso emite la suficiencia presupuestal, de no ser así se cancela.
3.	La Jefa o el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos y la Jefa de Oficina de Procedimientos Adquisitivos	Autorizaran la designación del servidor público que se encargara de la de integración, verificación y validación del expediente
4.	La Jefa o el Jefe de Oficina de Procedimientos Adquisitivos	Inicia el procedimiento de adjudicación de la Licitación Pública Nacional. Elaborará las bases correspondientes y convocatoria para su publicación.
5.	La Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales.	Lleva a cabo los actos de Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Propuestas, y Comunicación del fallo.
6.	Comité de Adquisiciones y Servicios. Del Municipio de Tultitlán	Llevar a cabo el Acto de Análisis y Evaluación de Propuestas y Emisión del Dictamen, en caso de ser desechadas las propuestas,
7.	La Jefa o el Jefe de Oficina de Procedimientos Adquisitivos	Elaborar el contrato para de Licitación Pública Nacional del bien a adquirir y/o servicio a contratar, verificación y validación del expediente para dar seguimiento al proceso de solicitud de pago.
8.	La Servidora o el Servidor público designado.	Revisar la factura e integra, el expediente para dar seguimiento al proceso de solicitud de pago, verificando que se cumplan con los requerimientos en las disposiciones legales, así como los requerimientos solicitados para el proceso de pago.
9.	La Tesorera o el Tesorero Municipal.	Recibir y revisa el soporte, para realizar el pago.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

28.8. DIAGRAMACIÓN



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

28.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
NO. DE OFICIO: DSP/REQ/00005/2025
ASUNTO: Se solicita requisición

Tultitlán, Estado de México a 07 de Febrero del 2025

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTE

SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES

Sirva la presente para enviarle un cordial saludo, al tiempo solicitarle a usted el apoyo para que sea atendida la requisición número **DSP/REQ/00005/2025**, donde se solicita lo siguiente:

MATERIAL QUE SERA UTILIZADO EN LAS VIALIDADES DE ZONA CENTRO, ZONA SUR Y ZONA ORIENTE DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN.

Para la Estructura Programática 020201010302 – Rehabilitación de vialidades urbanas.

Sin otro particular, me despido de usted reiterándome a su apreciable orden.

A T E N T A M E N T E

DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

c.c.p. Archivo

Plaza Hidalgo # 1 Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México. Código Postal 54900 55-2620-8900
www.tultitlan.gob.mx Tultitlán 2025-2027 Tultitlán 2025-2027 Gobierno que Transforma

REQUISICIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS

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

2025-2027

TULTITLÁN, EDO. DE MÉXICO A:	DIRECCIÓN:	FOLIO:
07 DE FEBRERO DEL 2025	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	DSP/REQ/00005/2025

RG	R.P.	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN

USO Y DESTINO:

PROGRAMA PRESUPUESTARIO: [illegible] DESARROLLO URBANO
PROYECTO: [illegible] REHABILITACION DE VIALIDADES URBANAS
SERVICIO QUE SERA UTILIZADO EN LAS VIALIDADES DE ZONA CENTRO, ZONA SUR Y ZONA ORIENTE DEL MUNICIPIO DE TULTITLAN
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: 15610 - RAMO 28 Participaciones de los Ingresos Federales

ÁREA SOLICITANTE

DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

V.o. Bo.

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABLE DEL PROYECTO

JEFE DE OFICINA DE BACHEO Y PINTURA

AUTORIZO

SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES

Plaza Hidalgo # 1 Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México. Código Postal 54900 55-2620-8900
www.tultitlan.gob.mx Tultitlán 2025-2027 Tultitlán 2025-2027 Gobierno que Transforma

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ESTUDIO DE MERCADO

Número: EM-001-25

ESTUDIO DE MERCADO RELATIVO A LA CONTRATACION DE:

FECHA: 06/01/2025

SOLICITADO POR:

REQUISICIÓN:

EN ATENCIÓN A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 3 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y EL ARTÍCULOS 17 Y 18 DEL REGLAMENTO, SE LLEVA A CABO EL PRESENTE ESTUDIO DE MERCADO, CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR LA EXISTENCIA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS EN CANTIDAD, CALIDAD Y OPORTUNIDAD REQUERIDA, ASÍ COMO VERIFICAR LA EXISTENCIA DE LOS PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIOS Y CONOCER EL PRECIO QUE PREVALECE EN EL MERCADO, CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR UNA COMPARACIÓN OBJETIVA DE ADQUISICION DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, EN CANTIDAD, CALIDAD Y OPORTUNIDAD REQUERIDA Y CONOCER EL PRECIO QUE PREVALECE EN EL MERCADO

PROVEEDOR 1:		ACTIVIDAD ECONÓMICA:		R.F.C:		Folio del Proveedor
PROVEEDOR 2:		ACTIVIDAD ECONÓMICA:		R.F.C:		Folio del Proveedor

				PROPUESTA 1		PROPUESTA 2		COSTO PROMEDIO	
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL FISCAL				ASEGURADORA PATRIMONIAL VIDA, S.A. DE C.V.		GRUPO NACIONAL PROVINCIAL, S.A.B.			
TELEFONO(S) Y/O CORREO ELECTRÓNICO				55-14-78-54-94		55-52-27-39-99			
REPRESENTANTE Y/O APODERADO LEGAL				MARTHA IRAIS MORALES FLORES		ANTONIO DORANTES MARTÍNEZ		PROMEDIO	
PARTIDA	CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	P.U	TOTAL	P.U	TOTAL	P.U	TOTAL
1					$ -		$ -	$ -	$ -
				SUBTOTAL	$ -	SUBTOTAL	$ -	SUBTOTAL	$ -
				IVA	N/A	IVA	N/A	IVA	N/A
				TOTAL	$ -	TOTAL	$ -	TOTAL	$ -
			FECHA DE COTIZACIÓN:	06 DE ENERO DEL 2025		06 DE ENERO DEL 2025			
			CONDICIONES DE PAGO:	30 DÍAS HÁBILES		15 DÍAS HÁBILES			
			PERIODO DE EJECUCIÓN:	51 DÍAS NATURALES		51 DÍAS NATURALES			
			FIANZA DE ANTICIPO:	N/A		N/A			
			FIANZA DE CUMPLIMIENTO:	10%		10%			
			FIANZA DE VICIOS OCULTOS:	10%		10%			

JEFA DE OFICINA DE PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS
ELABORÓ

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
REVISÓ

SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES
AUTORIZA

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Vo. Bo.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
NO. DE OFICIO: **********
ASUNTO: SOLICITUD DE SUFUCIENCIA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

****

TESORERO MUNICIPAL
P R E S E N T E

Por medio del presente ocurso reciba un cordial saludo, y al mismo tiempo en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 14 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios que a la letra dice:

"Artículo 14.- Únicamente se pueden tramitar, convocar, adjudicar o llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuando las dependencias, entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos cuenten con saldo disponible dentro de su presupuesto aprobado."

Por lo cual le solicito la suficiencia presupuestal por un monto de ********** con el Impuesto al Valor Agregado, para la contratación de ********** durante el periodo de **********, determinando los recursos que serán utilizados y estar en posibilidad de dar inicio al procedimiento adquisitivo solicitado por la Dirección de Administración (Unidad de Tecnologías de la información y Comunicación), correspondiente a la clave presupuestaria siguiente: **********

Sin más por el momento quedó de Usted.

A T E N T A M E N T E. **Vo. Bo.**

SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES **DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN**

C.c.p. Archivo

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

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ÁREA GENERADORA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
NO. DE OFICIO: **********
ASUNTO: ASIGNACIÓN DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE ADQUISITIVO.

****

C.
P R E S E N T E.

Con fundamento en lo estipulado por los artículos 7 fracción XLIV, 192 fracción VII, 193 fracción III, 200 fracción XI, XVI, 201 fracción I, 202 fracción IV, VIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal; 64 segundo párrafo, punto 3., inciso a). del Bando Municipal Tultitlán 2024 y 4 fracción I, 7, 17, 50 fracción I, III y IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios: por este conducto nos permitimos asignarle la integración, verificación y validación del Expediente referente a:

(NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO)
(NUMERO DE PROCEDIMIENTO)

Por lo anterior, le exhortamos a asumir su responsabilidad y compromiso conferido, apegándose en todo momento a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealdad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Sin más por el momento, agradecemos de antemano su dedicada y eficaz atención, quedando de usted.

A T E N T A M E N T E.

JEFE DE OFICINA DE PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS
ELABORÓ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
AUTORIZÓ

C.C.P. ARCHIVO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Plaza Hidalgo # 1 Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900 55-2620-8900
www.tultitlan.gob.mx Tultitlán 2025-2027 Tultitlán 2025-2027 Gobierno que Transforma

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 2025-2027

CONVOCATORIA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL.

El Municipio de Tultitlan, México a través de la Dirección de Administración, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1 fracción III, 4 fracciones I, y segundo párrafo, 26, 28 fracción I, 29, 30 fracción I, 32 y 33 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 1 fracción III y 67 fracción I, del Reglamento del mismo ordenamiento legal, y demás disposiciones relativas y aplicables.

C O N V O C A T O R I A

A las personas físicas o morales con la capacidad legal para participar en los procedimientos de las Licitaciones Públicas Nacionales Presenciales que a continuación se indican:

ORIGEN DE LOS RECURSOS:	**LPN-001-25**				
ORIGEN DE LOS RECURSOS:	**LPN-002-25**				
ORIGEN DE LOS RECURSOS:	**LPN-003-25**				
NÚMERO DE LICITACIÓN PÚBLICA:	**PARTIDA**	**UNIDAD MEDIDA**	**CANTIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**PERIODOS**
LPN-001-25	1	SERVICIO	1		Periodo del servicio: Conforme a Bases.
LPN-002-25	1	SERVICIO	1		Periodo del servicio: Conforme a Bases.
LPN-003-25	CONFORME A BASES	CONFORME A BASES	CONFORME A BASES		Periodo de entrega: Conforme a Bases.
LUGAR DEL SERVICIO:	CONFORME A BASES.				
LUGAR DE ENTREGA:	CONFORME A BASES.				
CONDICIONES DE PAGO:	CONFORME A BASES.				
VENTA DE BASES:	10, 11 y 12 de febrero del 2025.				

NÚMERO DE LICITACIÓN PÚBLICA:	**LPN-001-25**		**LPN-002-25**		**LPN-003-25**	
ACTOS	**FECHA**	**HORA**	**FECHA**	**HORA**	**FECHA**	**HORA**
JUNTA DE ACLARACIONES	13- febrero -2025	10:00 hrs.	13- febrero -2025	11:00 hrs.	13- febrero -2025	12:00 hrs.
ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.	18- febrero -2025	10:00 hrs.	18- febrero -2025	11:00 hrs.	18- febrero -2025	12:00 hrs.
ANALISIS Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y EMISIÓN DEL DICTAMEN.	18- febrero -2025	13:00 hrs.	18- febrero -2025	14:00 hrs.	18- febrero -2025	15:00 hrs.
COMUNICACIÓN DEL FALLO	18- febrero -2025	16:00 hrs.	18- febrero -2025	16:30 hrs.	18- febrero -2025	17:00 hrs.
LUGAR DE LOS ACTOS	En la Sala de Juntas de la Dirección de Administración ubicada en el primer piso del Palacio Municipal ubicado en Plaza Hidalgo, No. 1, Colonia Tultitlan de Mariano Escobedo Centro, municipio de Tultitlán, Estado de México.					
COSTO DE RECUPERACIÓN DE LAS BASES:	**LPN-001-25** $ 8,487.00 (Ocho mil cuatrocientos ochenta y siete pesos 00/100 M.N.), **LPN-002-25** $ 8,487.00 (Ocho mil cuatrocientos ochenta y siete pesos 00/100 M.N.) y **LPN-003-25** $ 7,547.00 (Siete mil quinientos cuarenta y siete pesos 00/100 M.N.).					

1. Las bases de las Licitaciones Públicas Nacionales Presenciales se encuentran disponibles para consulta y venta en las Oficinas de la Subdirección de Recursos Materiales dependiente de la Dirección de Administración, ubicada en el Edificio del Palacio Municipal, en Plaza Hidalgo No. 1, Colonia Tultitlan de Mariano Escobedo Centro, Municipio de Tultitlan, Estado de México, en un horario comprendido de 09:00 - 17:00 Horas.
2. Las personas físicas y/o jurídicas colectivas que se encuentren en alguno de los supuestos comprendidos en el Artículo 74 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, quedarán impedidas a participar en este proceso.
3. El idioma en que deberán presentarse las propuestas será: Español.
4. La moneda en que deberá (n) cotizarse la (s) propuestas (es) será (n): Peso Mexicano.
5. Criterio que se utilizará para la evaluación de las propuestas: Binario.

Tultitlan, México 10 de febrero de 2025

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
RÚBRICA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FOLIO		FECHA	
PROVEEDOR			
BIEN O SERVICIO			
IMPORTE			
NÚMERO DE OFICIO			
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE INTEGRACIÓN			

#	DOCUMENTO	FECHA / PLAZO EJECUCIÓN	CUMPLE / NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1	Oficio de solicitud de pago			
2	Solicitud de pago			
3	Desglose por Dependencia de afectación presupuestal			
4	CFDI con firma y sello del titular de la dependencia que ejecuta el gasto			
5	XML del CFDI			
6	Validación del CFDI ante el SAT			
7	Vales de entrada y salida de almacén			
8	Vales de entrada y salida inventariables con identificaciones de resguardatarios			
9	Oficio de validación por parte del Área Usuaria y Administración			
10	Soporte fotográfico del bien / entregables del servicio			
11	Oficio de entera satisfacción por el "Servicio" ejecutado			
12	Oficio de solicitud de requisición del área usuaria			
13	Requisición del área usuaria			
14	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal			
15	Oficio de autorización de suficiencia presupuestal			
16	Fallo de adjudicación	Fecha Importe		
17	Cuadro comparativo de propuestas y cotizaciones			
18	Contrato o Contrato-Pedido y en su caso Convenio Modificatorio	Fecha Plazo de Inicio / Plazo de Término		
19	Fianza de anticipo y su validación			
20	Fianza de cumplimiento y su validación y endoso en caso de convenio			
21	Fianza de vicios ocultos y su validación			
22	Cédula del proveedor vigente			
23	Acta constitutiva (empresas) o Acta de nacimiento (Personas físicas)			
24	Poder notarial			
25	Identificación oficial vigente del apoderado o representante legal			
26	Constancia de Situación Fiscal - SAT AL FALLO			
27	Constancia de Situación Fiscal - SAT AL PAGO			
28	Opinion en sentido positivo al FALLO			
29	Opinion en sentido positivo al PAGO			
30	Datos bancarios actualziados			
31	Oficio de integracios			

FECHA Y HORA DE ENTRADA	FECHA Y HORA DE REVISIÓN	FECHA Y HORA DE SALIDA
FIRMA	FIRMA	FIRMA

FECHA Y HORA DE ENTRADA	FECHA Y HORA DE REVISIÓN	FECHA Y HORA DE SALIDA
FIRMA	FIRMA	FIRMA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

28.10. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
FIN	Determina el final del procedimiento
.....	Actividad
→	Línea de flujo
1 ↓	Número de Actividad

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

29. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

ELABORACIÓN Y CONTROL DE VALES DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

29.1. OBJETIVO.

Controlar entradas, salidas y resguardar los bienes recibidos en el Ayuntamiento de Tultitlán mediante la expedición de vales de entrada y salidas de bienes y sí aplica, vales para bienes inventariables, para posteriormente suministrar a las diferentes dependencias.

29.2. REFERENCIAS.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Artículo 129.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Artículo 86.
- Reglamento De La Ley De Contratación Pública Del Estado De México Y Municipios, Articulo 16 fracción II, Articulo 70 fracción III
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tultitlan del Estado de México, Articulo 203, 01 de enero de 2025.
- Manual Único De Contabilidad Gubernamental Para Los Entes Públicos Del Gobierno Y Municipios Del Estado De México 2025 (Vigésima Cuarta Edición) PP. 12,13,14.

29.3. DEFINICIONES.

- **Almacén**: Espacio físico donde se reciben, registran, resguardan y suministran los bienes y materiales adquiridos por la Dirección de Administración.
- **Área Usuaria Solicitante:** Dependencia que tiene la necesidad de algún bien material, para el correcto desempeño de sus funciones.
- **Contrato:** Documento oficial que emite El Departamento de adquisiciones y contratos 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 y materiales cuyo carácter jurídico es exigible.
- **Formatos:** Documentos físicos utilizados por el Departamento de Almacén para elaborar y controlar, los movimientos de entradas, salidas, de los bienes que han pasado por el Almacén.
- **Bienes:** Objeto material cuyo uso produce y conduce al correcto desempeño de las áreas.
- **Proveedor:** Empresa o persona física que proporciona bienes para el correcto desarrollo de las actividades de las áreas
- **Recepción:** Acción mediante la cual el Departamento de Almacén, por conducto del responsable del Almacén, recibe de los Proveedores para la entrega física y documental que ampara los bienes y materiales adjudicados.
- **SIAG**: Sistema integral de administración gubernamental.

29.4. INSUMOS.

- Contrato pedido y/ contrato.
- Requisición.
- Copia del contrato

29.5. RESULTADOS

- Vale de entrada de bienes.
- Vale de salida de bienes.
- Vale de entrada de bienes inventariables (sí aplica).
- Vale de salida de bienes inventariables (sí aplica).

29.6. POLÍTICAS

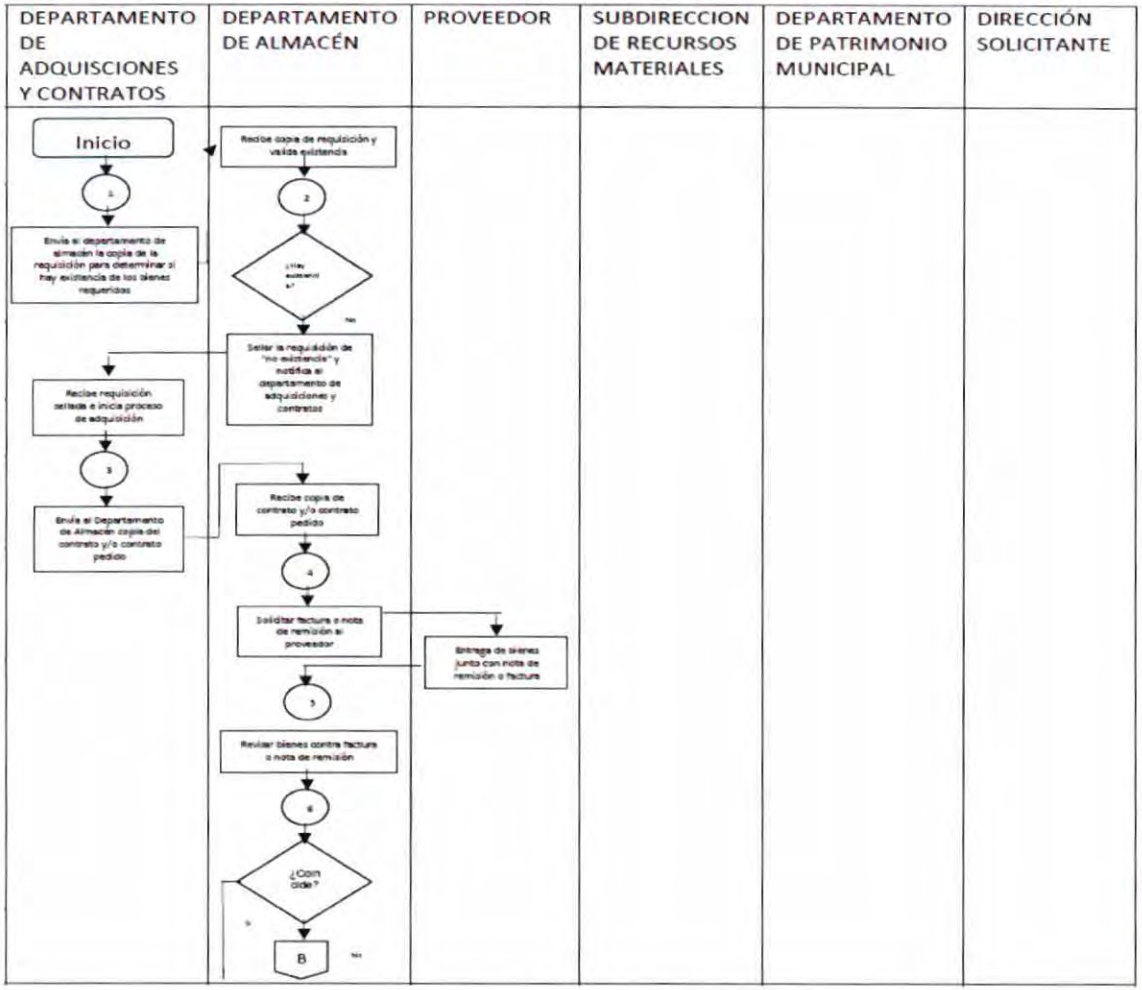
- El recibimiento de los bienes será bajo la estricta verificación de las características y/o especificaciones del bien descrito en la factura emitida.
- La recepción de bienes en el Almacén del Ayuntamiento de Tultitlán será en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.

29.7. DESARROLLO

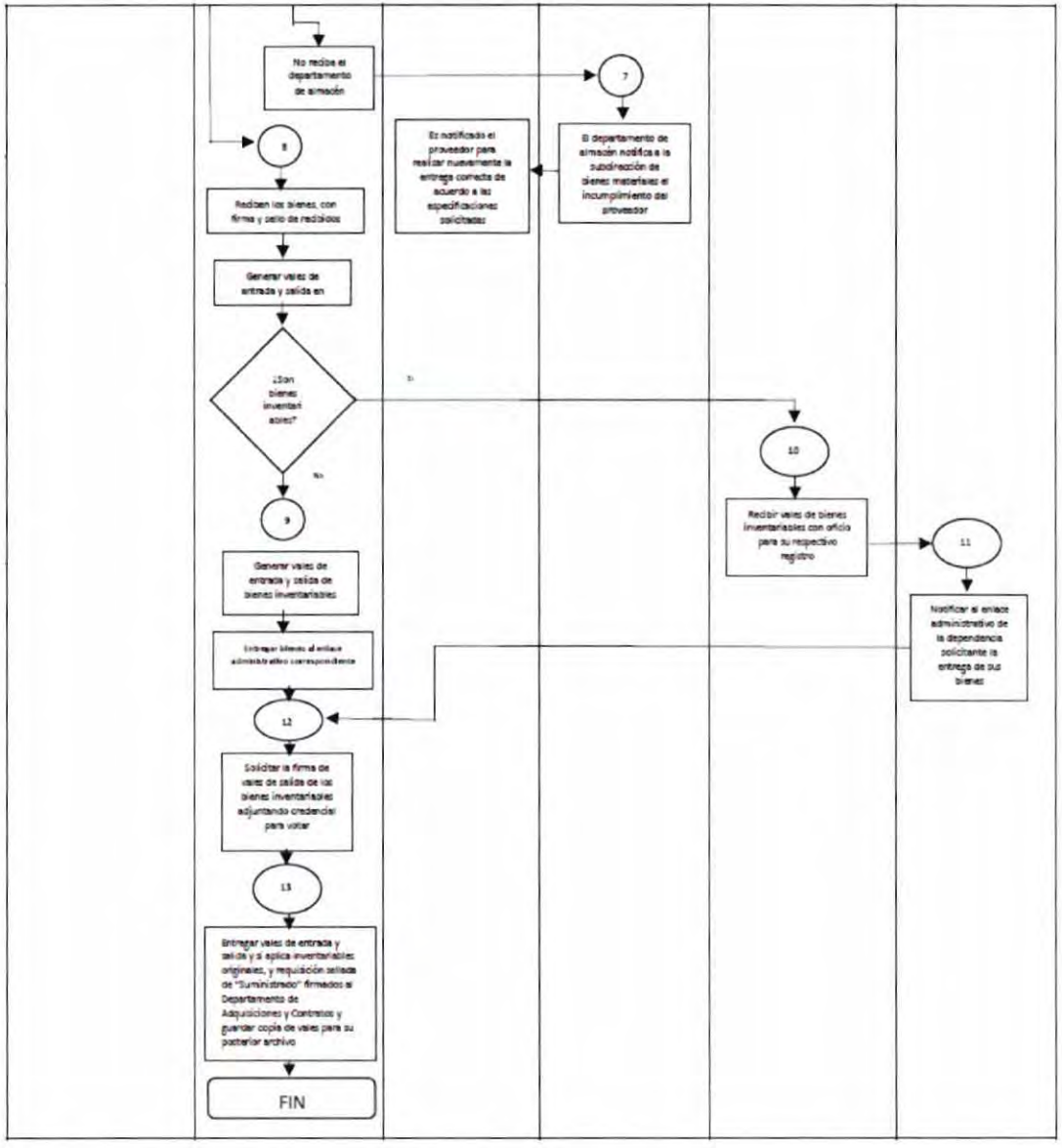
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	La Jefa o el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos.	Envía al Departamento de Almacén una copia de la requisición para la validación de existencia.
2.	La Jefa o el Jefe del Departamento de Almacén.	Verifica la existencia de la requisición y en caso de no existencia, se sella con "No existencia" y se notifica al Departamento de Adquisiciones y Contratos.
3.	La Jefa o el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos.	Envía al Departamento de Almacén una copia del contrato y/o contrato pedido.
4.	La Jefa o el Jefe del Departamento de Almacén.	Solicitar factura o nota de remisión al proveedor.
5.	La Jefa o el Jefe del Departamento de Almacén.	Revisar los bienes de acuerdo al pedido y a la factura emitida o nota de remisión.
6.	La Jefa o el Jefe del Departamento de Almacén.	Si el bien adquirido cumple con las características solicitadas se procede a hacer la recepción.
7.	La Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales.	En caso de que el bien no cumpla con las características solicitadas. Se le notifica a la Subdirección de Recursos Materiales por escrito el incumplimiento del Proveedor de los bienes, para su posterior notificación y entrega bajo las especificaciones requeridas.
8.	La Jefa o el Jefe del Departamento de Almacén.	Firmar y sellar de recibido la nota de remisión o factura del bien.
9.	La Jefa o el Jefe del Departamento de Almacén.	Generar vales de entrada y salida del bien adquirido y en su caso, cuando aplique vales inventariables por medio del SIAG y realiza la entrega de bienes al enlace administrativo.
10.	La Jefa o el Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal.	Si se trata de bienes inventariales se le notifica a Patrimonio Municipal para el registro del mismo.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
11.	La Jefa o el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos.	Se le notifica al enlace administrativo de la Dependencia solicitante la entrega de sus bienes requeridos.
12.	Enlace administrativo / Titular de la Dependencia.	Firmará el vale de salida de los bienes solicitados entregando así mismo una copia de su INE o credencial del ayuntamiento.
13.	La Jefa o el Jefe del Departamento de Almacén.	Envía vales originales y firmados de entrada, salida e inventariables (sí aplica) y requisición sellada de "Suministrado" al Departamento de Adquisiciones y Contratos. Guardando copias de los mismos para su posterior archivo.

29.8. DIAGRAMACIÓN



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

29.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Vale de Entrada

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN
VALE DE ENTRADA
MUNICIPIO TULTITLÁN

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

FOLIO

PROVEEDOR	FACTURA	FECHA

DIRECCIÓN : ADMINISTRACIÓN — **AREA : ALMACEN**

DESCRIPCIÓN

NÚMERO DE PARTIDA		CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNIT	IMPORTE
			SUBTOTAL		0.00
			IVA 16%		0.00
			TOTAL		0.00

Vo. Bo.

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN
RECIBIÓ

SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES
AUTORIZÓ

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN
VERIFICÓ

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vale de Salida

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN
VALE DE SALIDA
MUNICIPIO TULTITLÁN

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

FOLIO

PROVEEDOR	FACTURA	FECHA

DIRECCIÓN : **AREA :**

DESCRIPCIÓN **PROYECTO :**

NÚMERO DE PARTIDA		CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNIT.	IMPORTE
			SUBTOTAL		0.00
			IVA 16.00 %		0.00
			TOTAL		0.00

DIRECTORA DE ADMINSTRACIÓN
AREA SOLICITANTE

JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
ÁREA USUARIA

SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES
AUTORIZÓ

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN
ENTREGA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vale de entrada para bienes muebles inventariables

MUNICIPIO DE TULTITLÁN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

FOLIO	

VALE DE ENTRADA PARA BIENES MUEBLES INVENTARIABLES

FECHA	

DIRECCIÓN	*ADMINISTRACIÓN*
ÁREA	*ALMACÉN*

NUMERO DE PARTIDA	N/P	SOLICITADO	ENTREGADO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
								SUBTOTAL	
								IVA 16%	
								TOTAL	

OBSERVACIONES:

N.DE NÓMINA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	N.DE NÓMINA SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	N.DE NÓMINA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA QUE RECIBE Y VERIFICA	AUTORIZÓ	Vo.Bo.

"UN BIEN FUERA DE SU LUGAR ES UN BIEN EXTRAVIADO, EVITEMOSLO"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vale de salida para bienes inventariables

MUNICIPIO DE TULTITLÁN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

FOLIO	

VALE DE SALIDA PARA BIENES MUEBLES INVENTARIABLES

FECHA	

ÁREA SOLICITANTE	
ÁREA USUARIA	

NÚMERO DE PARTIDA	SOLICITADO	ENTREGADO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
							SUBTOTAL	
							IVA 16%	
							TOTAL	

OBSERVACIONES

N. DE NÓMINA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	N. DE NÓMINA DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS	N. DE NÓMINA JEFE DE OFICINA DE ALUMBRADO PÚBLICO	N. DE NÓMINA ENLACE PATRIMONIAL Y ADQUISICIONES	N.DE NÓMINA JEFE DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL
ÁREA QUE ENTREGA	ÁREA SOLICITANTE	ÁREA USUARIA	ÁREA QUE RECIBE	ÁREA QUE VERIFICA

"UN BIEN FUERA DE SU LUGAR ES UN BIEN EXTRAVIADO, EVITEMOSLO"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

29.10. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Inicio del procedimiento
1	Número de actividad
	Actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Conector de hoja
FIN	Final del procedimiento

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

30. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE PROVEEDORES UNIDAD REVISORA

30.1. OBJETIVO

Llevar a cabo un correcto control de los expedientes los proveedores que integrarán el catálogo de proveedores.

30.2. REFERENCIAS.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:** Artículo 134.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Artículo** 129.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público:** Artículo 2 fracción II, 56 fracción III.
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público:** Artículos 77, 78 y 79.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México:** Artículo 86.
- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios:** Artículo 21.
- **Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México:** Artículo 204.

30.3. DEFINICIONES

- **Expedientes de proveedores:** Conjunto de archivos que sirven de sustento para comprobar la compra o contratación de los bienes y servicios que requieren las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- **Catalogo de proveedores del Municipio:** listado de proveedores que se han presenta a ofrecer productos o servicios para el Municipio de Tultitlán
- **Requisitos de alta de proveedor:** listado de documentos y requisitos que deben contener los expedientes de proveedores.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

30.4. INSUMOS

- Procedimiento adquisitivo o de contratación.
- Formato de requisitos de alta de proveedor.

30.5. RESULTADO

Ingresar integrar el catálogo de proveedores del Municipio para poder realizar contrataciones.

30.6. POLÍTICAS.

Los expedientes se revisarán solamente cuando estén integrados en su totalidad, por lo que no se revisarán en parcialidades.

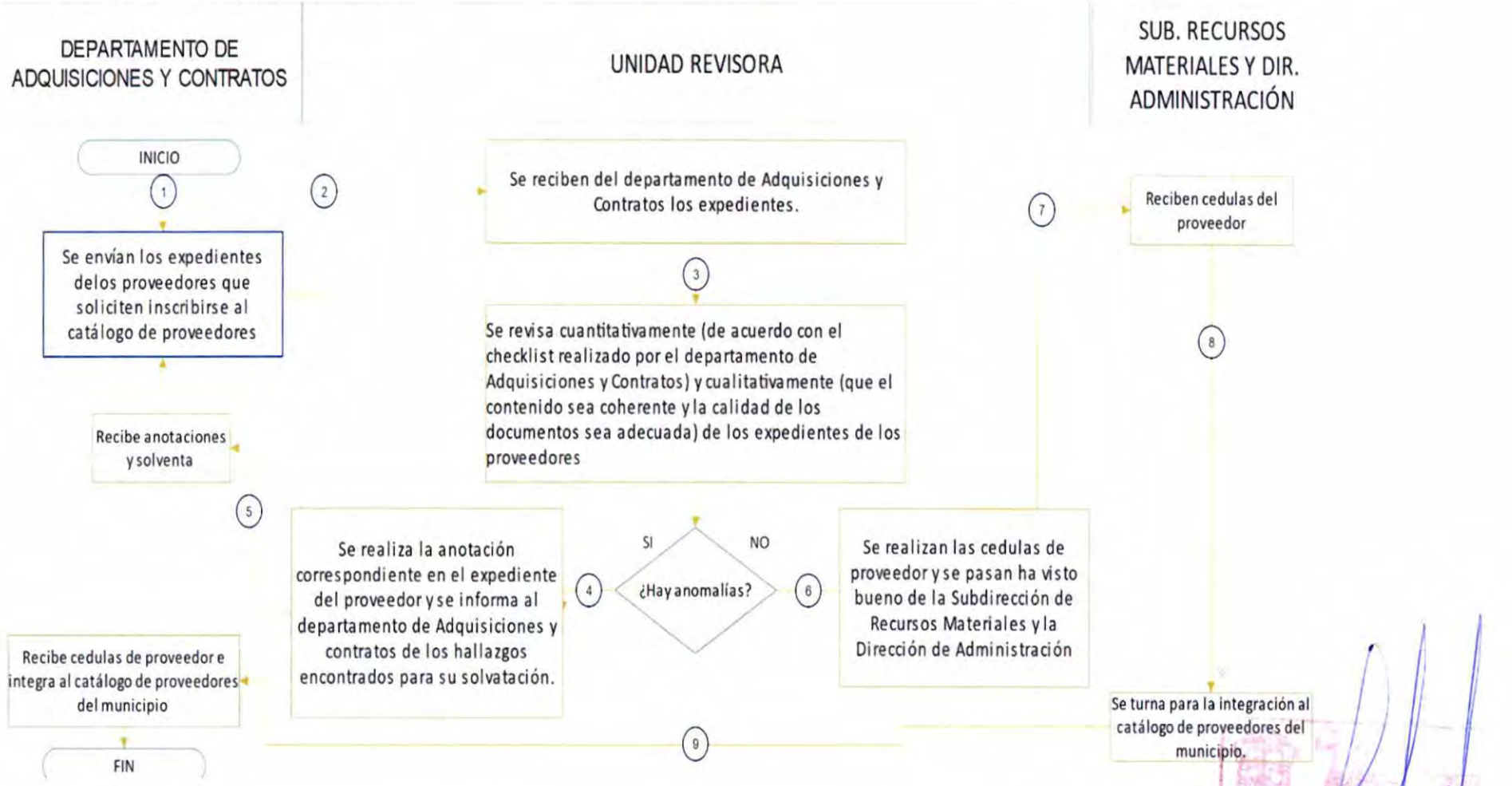
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

30.7. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	La Jefa o el Jefe de Departamento de Adquisiciones y Contratos.	Integrar, de acuerdo con los requisitos de alta de proveedor, los expedientes de proveedores que integrarán el catálogo de proveedores del Municipio para ser revisados por la Unidad Revisora.
2.	La Jefa o el Jefe de la Unidad Revisora.	Revisar cuantitativa y cualitativamente, de acuerdo con los requisitos de alta de proveedor, los expedientes de proveedores que integrarán el catálogo de proveedores del Municipio integrados por el Departamento de Adquisiciones y Contratos y en su caso, señalar los hallazgos que se encuentren en los expedientes y solicitar al Departamento de Adquisiciones y Contratos su solvatación.
3.	La Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales.	Autorizar, con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, los expedientes de proveedores que integrarán el catálogo de proveedores del Municipio.
4.	La Directora o Director de Administración.	Dar el visto Bueno de los expedientes de proveedores que integrarán el catálogo de proveedores del Municipio.
5.	La Jefa o el Jefe de la Unidad Revisora.	Regresar el expediente al Departamento de Adquisiciones y Contratos para que los integre al catálogo de proveedores del Municipio.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

30.8. DIAGRAMACIÓN



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

30.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de requisitos de alta de proveedor

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

PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS

Las personas físicas y morales interesadas en registrarse en Catalogo de Proveedores y Prestadores de Servicios del H. Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán 2025-2027, para poder participar en los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios, deberán entregar la documentación que se enlista en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido por los artículos 21 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, 24 y 32 del Reglamento de la citada Ley. La documentación deberá exhibirse en un folder beige tamaño carta y asegurada con un broche.

REQUISITOS

	PERSONA MORAL		PERSONA FISICA
1.	Copia del Acta constitutiva y su última modificación, así como el poder notarial suficiente de su representante legal.	1.	Copia del Acta del Nacimiento.
2.	Cedula de Identificación Fiscal e Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, que señale el domicilio fiscal vigente, así como actividad preponderante al momento de la solicitud de registro (R.F.C. completa). R1 y R2 solo si ha habido cambios en giro, domicilio o registro.	2.	Cedula de Identificación Fiscal e Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, que señale el domicilio fiscal vigente, así como actividad preponderante al momento de la solicitud de registro (R.F.C. completa). R1 y R2 solo si ha habido cambios en giro, domicilio o registro.
3.	Tres copias simples de identificación oficial del representante o apoderado legal.	3.	Tres copias simples de identificación oficial del titular de la razón social.
4.	Declaración fiscal anual del ejercicio inmediato anterior (Anual 2023 y la última Parcial 2024) o estados financieros simples del último ejercicio fiscal 2023, dictaminados por el contador público registrado en términos del Código Fiscal de la Federación. En caso de ser nueva creación, presentar en hoja membretada y firmada por su representante legal el porqué de su exención.	4.	Declaración fiscal anual del ejercicio inmediato anterior (Anual 2023 y la última Parcial 2024) o estados financieros simples del último ejercicio fiscal 2023, dictaminados por el contador público registrado en términos del Código Fiscal de la Federación. En caso de ser nueva creación, presentar en hoja membretada y firmada por su representante legal el porqué de su exención.
5.	Estados financieros del mes inmediato anterior a la fecha de solicitud de inscripción, acompañados por la Cedula Profesional del Contador Público que los emite.	5.	Estados financieros del mes inmediato anterior a la fecha de solicitud de inscripción, acompañados por la Cedula Profesional del Contador Público que los emite.
6.	Dos fotografías tamaño infantil a color del Representante Legal.	6.	Dos fotografías tamaño infantil a color del titular de la Razón social.
7.	Carta donde describa domicilio para oír y recibir notificaciones.	7.	Carta donde describa domicilio para oír y recibir notificaciones.
8.	Carta donde describa giros o actividades del negocio.	8.	Carta donde describa giros o actividades del negocio.
9.	Carta que suscriba textualmente lo siguiente: Manifiesto por escrito y bajo protesta de decir verdad que no me encuentro comprendido en alguno de los supuestos del artículo 74 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.	9.	Carta que suscriba textualmente lo siguiente: Manifiesto por escrito y bajo protesta de decir verdad que no me encuentro comprendido en alguno de los supuestos del artículo 74 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
10.	Carta donde proporcione número de cuenta bancaria para efectos de pagos y la copia de caratula de estado de cuenta bancario.	10.	Carta donde proporcione número de cuenta bancaria para efectos de pagos y la copia de caratula de estado de cuenta bancario.
11.	Carta compromiso de verificación y actualización de documentos.	11.	Carta compromiso de verificación y actualización de documentos.
12.	Fotografías del domicilio fiscal y/o bodega si se tiene.	12.	Fotografías del domicilio fiscal y/o bodega si se tiene.
13.	Curriculum de la empresa.	13.	Curriculum.
14.	Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales artículo (32-D) código fiscal de la federación en sentido positivo, con una vigencia no mayor a 30 días.	14.	Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales artículo (32-D) código fiscal de la federación en sentido positivo, con una vigencia no mayor a 30 días.
15.	Constancia de situación fiscal con una vigencia no mayor a 30 días.	15.	Constancia de situación fiscal con una vigencia no mayor a 30 días.
16.	Cartas dirigidas a la titular de la dirección de administración.	16.	Cartas dirigidas a la titular de la dirección de administración.

ATENTAMENTE

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

30.10. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Inicio del procedimiento
1	Inicia nuevo proceso
	Actividad
	Línea de flujo
	Decisión
FIN	Final del procedimiento

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

31. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA LOS INFORMES TRIMESTRALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
JEFATURA DE UNIDAD DE AUDITORÍA DE RECURSOS MATERIALES

31.1. OBJETIVO

Enviar la información correspondiente a los procedimientos adquisitivos que ejecuta la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración a la Tesorería Municipal, a fin de atender los requerimientos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

31.2. REFERENCIAS

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**: Artículo 134.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público:** Artículos 1 fracción VI.
- **Ley de Coordinación Fiscal:** Artículo 33, inciso B, Fracción II, inciso b y c;
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público:** Artículo 1.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México:** Artículo 129.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México:** Artículo 95, fracción XVII.
- **Bando del Municipio de Tultitlán 2025-2027, Estado de México,** Artículo 59
- **Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México:** Artículo 205 fracción IV
- **Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables**.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

31.3. DEFINICIONES

- **Informe:** Información que proporciona la Subdirección de Recursos Materiales a la Tesorería Municipal para integrar los informes trimestrales que se envían al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

31.4. INSUMOS

- Formatos requeridos por el Órgano Superior de Fiscalización (OSFEM) para los informes trimestrales municipales.

31.5. RESULTADO

Enviar de manera oportuna la información correspondiente a la Subdirección de Recursos Materiales, adscrita a la Dirección de Administración a la Tesorería Municipal.

31.6. POLÍTICAS

La información recopilada deberá contar con soporte documental que sustente los montos, así como la información correspondiente a proveedores, fechas, etc.
De igual manera, la información será remitida en tiempo y forma de manera física y digital.

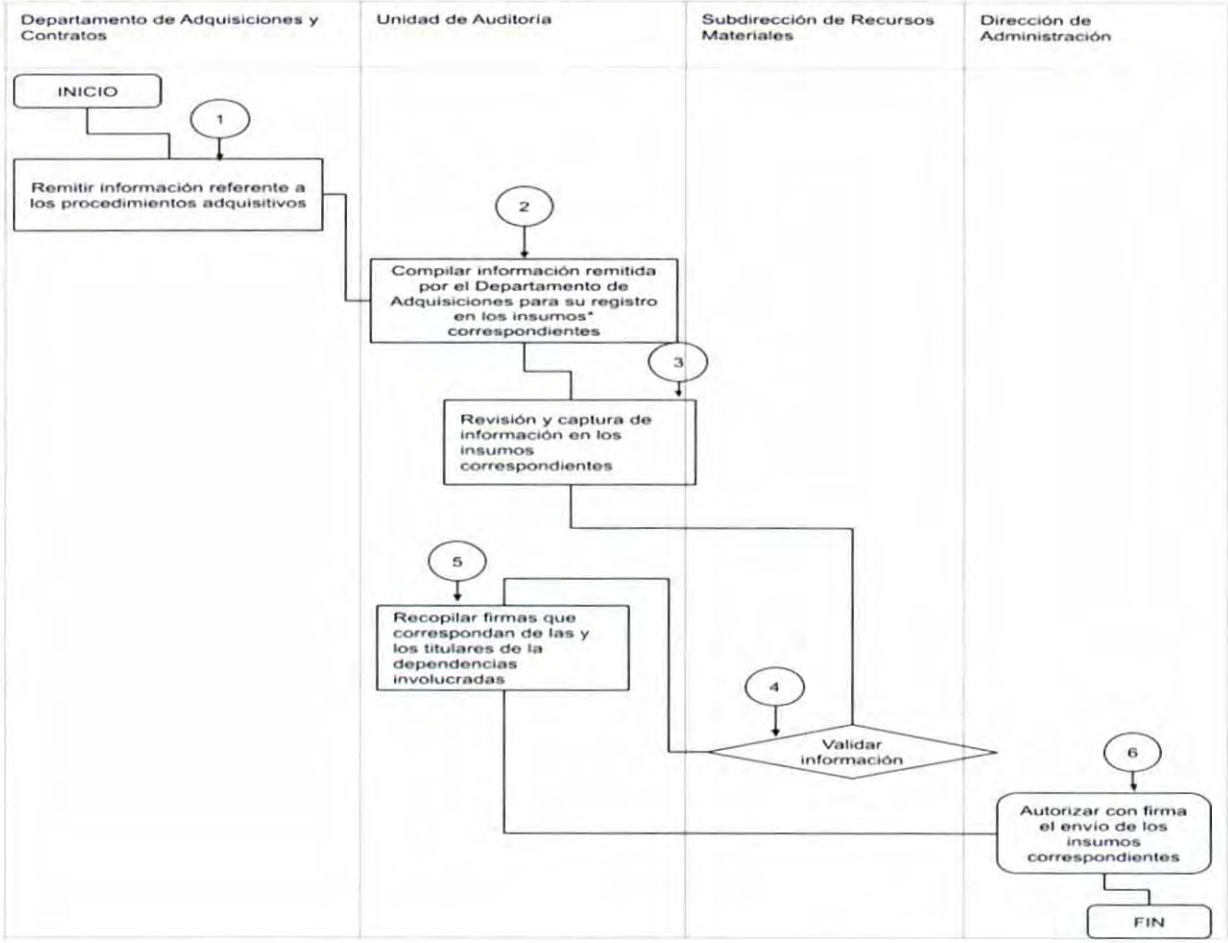
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

31.7. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	La Jefa o el Jefe de Departamento de Adquisiciones y Contratos.	Remitir la información referente a los procedimientos adquisitivos a la Unidad de Auditoría.
2.	La Jefa o el Jefe de Unidad de Auditoría	Compilar la información remitida por el Departamento de Adquisiciones para su registro en los insumos correspondientes
3.	La Jefa o el Jefe de Unidad de Auditoría	Revisar y capturar la información en los insumos correspondientes
4.	La Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales.	Verificar que la información correspondiente a los procesos adquisitivos se integre en los expedientes correspondientes.
5.	La Jefa o el Jefe de Unidad de Auditoría	Recopilar firmas que correspondan de las y los titulares de las dependencias de la administración pública municipal involucradas
6.	La Directora o el Director de Administración.	Autorizar con firma el envío de los insumos correspondientes

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

31.8. DIAGRAMACIÓN



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

31.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS: N/A

31.10. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Inicio del procedimiento
1	Número de actividad
	Actividad
	Línea de flujo
	Decisión
FIN	Final del procedimiento

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

32. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

RESPONDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE PLATAFORMA SAIMEX E IPOMEX.

32.1. OBJETIVO

Atender solicitudes de transparencia a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) y en la Plataforma de Información Pública Mexiquense (IPOMEX) de acuerdo con los tiempos establecidos en la normatividad en la materia.

32.2. REFERENCIAS

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:** Artículo 134.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público:** Artículo 1.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México:** Artículo 129.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios**
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México:** Artículo 95, fracción XVII.
- **Bando del Municipio de Tultitlán 2025-2027, Estado de México** Artículo 59
- **Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México:** Artículo 205 fracción IV
- **Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.**

32.3. DEFINICIONES

- **SAIMEX:** Sistema de Acceso a la Información Mexiquense
- **IPOMEX:** Información Pública Mexiquense

32.4. INSUMOS

- Oficio de atención y respuesta a solicitud de información

32.5. RESULTADO

Enviar de manera oportuna la información solicitada a través de SAIMEX e IPOMEX correspondiente a la Subdirección de Recursos Materiales, adscrita a la Dirección de Administración.

32.6. POLÍTICAS

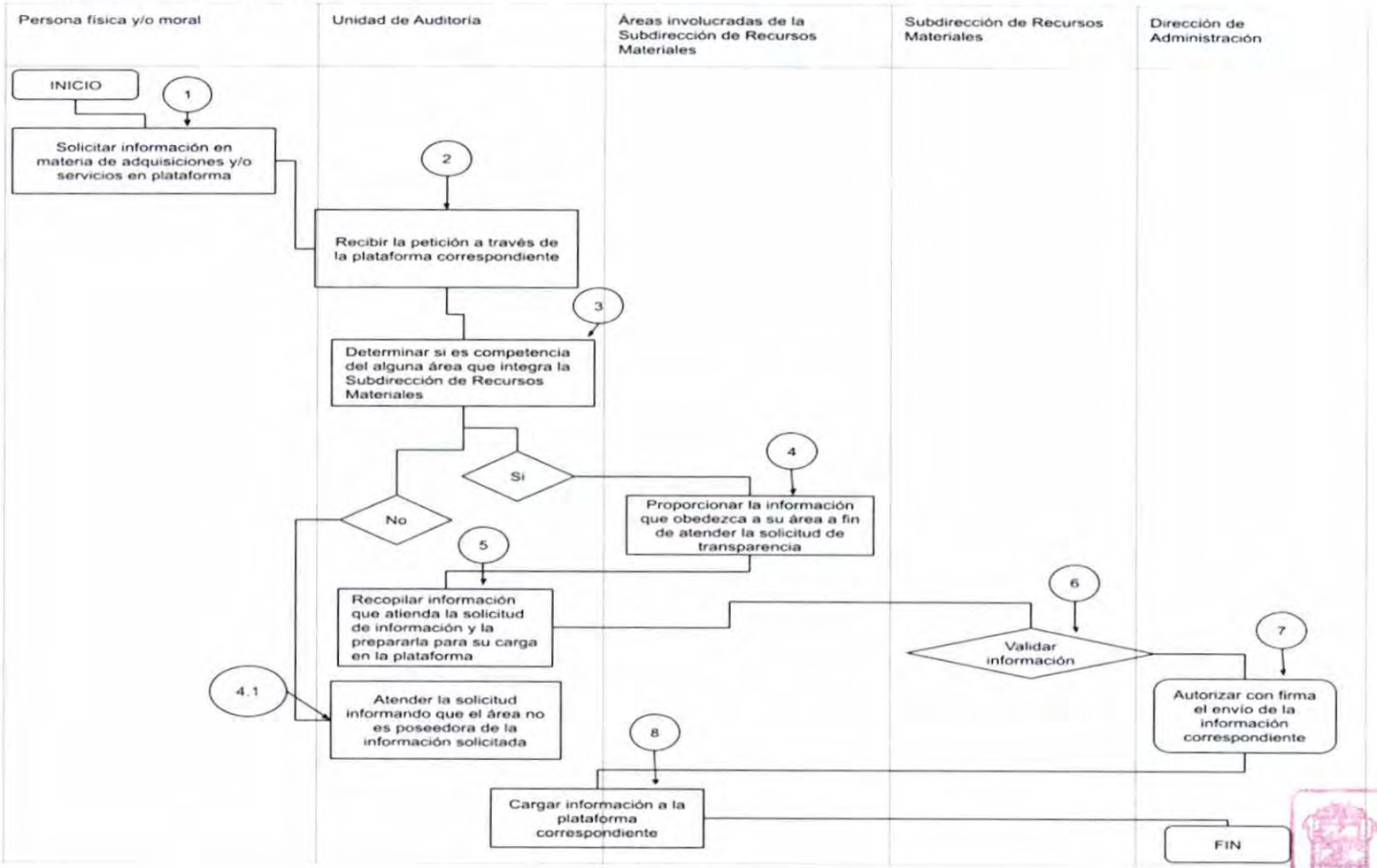
- Responder las solicitudes de información con claridad, veracidad, confiabilidad, congruencia, de manera integral, accesible, comprensible y verificable.
- De igual manera, la información será remitida de manera oportuna.

32.7. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Ciudadanía en general	Solicitar información en materia de adquisición y/o en servicios en plataforma SAIMEX o IPOMEX
2.	La Jefa o Jefe de Unidad de Auditoría	Recibir la petición a través de la plataforma correspondiente
3.		Determinar si es competencia de alguna área que integra la Subdirección de Recursos Materiales
4.	Las o las áreas que integran la Subdirección de Recursos Materiales	Proporcionar la información que obedezca a su área a fin de atender la solicitud de transparencia
4.1		Atender la solicitud informando que el área no es poseedora de la información solicitada
5.	La Jefa o Jefe de Unidad de Auditoría	Recopilar información que atienda la solicitud de información y prepararla para su carga en la plataforma
6.	La Subdirectora o Subdirector de Recursos Materiales	Validar la información integrada
7.	La Directora o Director de Administración	Autorizar con firma el envío de la información correspondiente
8.	La Jefa o Jefe de Unidad de Auditoría	Cargar la información a la plataforma correspondiente

TULTITLÁN
2025 - 2027
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

32.8. DIAGRAMACIÓN



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

32.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS: N/A

32.10. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Inicio del procedimiento
1	Inicia nuevo proceso
	Actividad
	Línea de flujo
	Decisión
FIN	Final del procedimiento

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

33. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REVISAR Y RESGUARDAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS.

33.1. OBJETIVO

Revisar los expedientes provenientes de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios para su resguardo y posterior consulta.

33.2. REFERENCIAS

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:** Artículo 134.
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público:** Artículo 1.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**: Artículo 129.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**
- **Acuerdo por el que se modifica el relativo por el se establece la obligación de integrar los expedientes de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante los índices de expedientes de adquisición de bienes y contratación de servicios, publicado el 27 de mayo de 2024 en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán, Sección Primera, Tomo CCXVII, No. 93.**
- **Bando del Municipio de Tultitlán 2025-2027, Estado de México**
- **Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México:** Artículo 205 fracción III
- **Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.**

33.3. DEFINICIONES

- **Expediente:** Conjunto de documentos que conforma un procedimiento.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

33.4. INSUMOS

- Documentos que integran los procedimientos adquisitivos de cualquier tipo, ya sea Licitación Pública Nacional, Adjudicación directa e Invitación Restringida.

33.5. RESULTADO

Acervo por expediente de los procedimientos adquisitivos para su consulta posterior en procedimientos de auditorías federal, estatal e interna.

33.6. POLÍTICAS

- Los expedientes deben contar con el soporte documental que señalan los lineamientos en la materia.

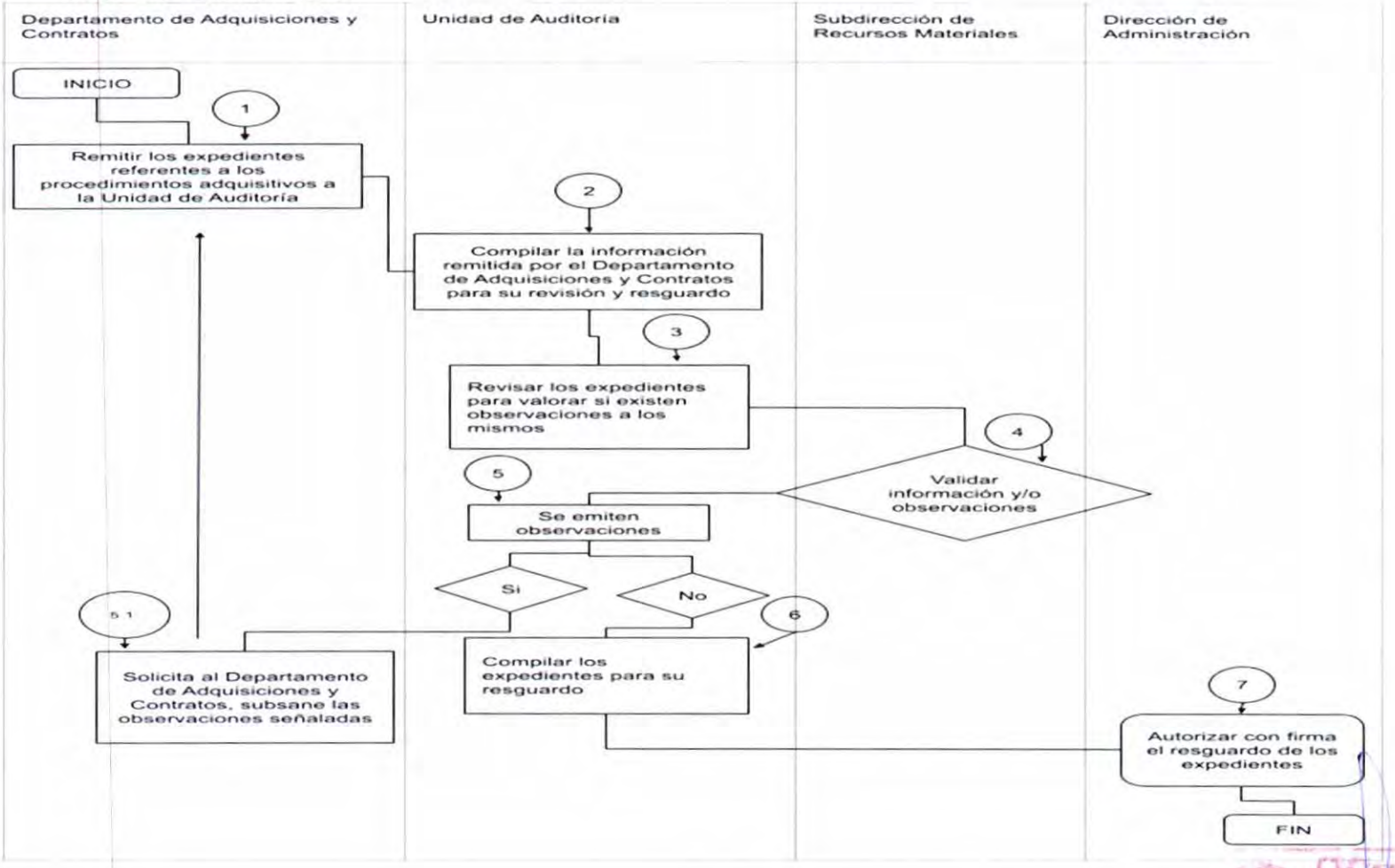
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

33.7. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	La Jefa o el Jefe de Departamento de Adquisiciones y Contratos.	Remitir los expedientes referentes a los procedimientos adquisitivos a la Unidad de Auditoría
2.	La Jefa o el Jefe de Unidad de Auditoría	Compilar la información remitida por el Departamento de Adquisiciones y Contratos para su revisión y resguardo.
3.		Revisar los expedientes para valorar si existen posibles observaciones a los mismos
4.	La Subdirectora o Subdirector de Recursos Materiales	Validar la información y/o observaciones de la Unidad de Auditoría
5.	La Jefa o el Jefe de Unidad de Auditoría	Se emiten observaciones (en su caso)
5.1		Solicitar al Departamento de Adquisiciones y Contratos, subsane las observaciones señaladas
6.		Compila los expedientes para su resguardo
7.	La Directora o Director de Administración	Autorizar con firma el resguardo de los expedientes

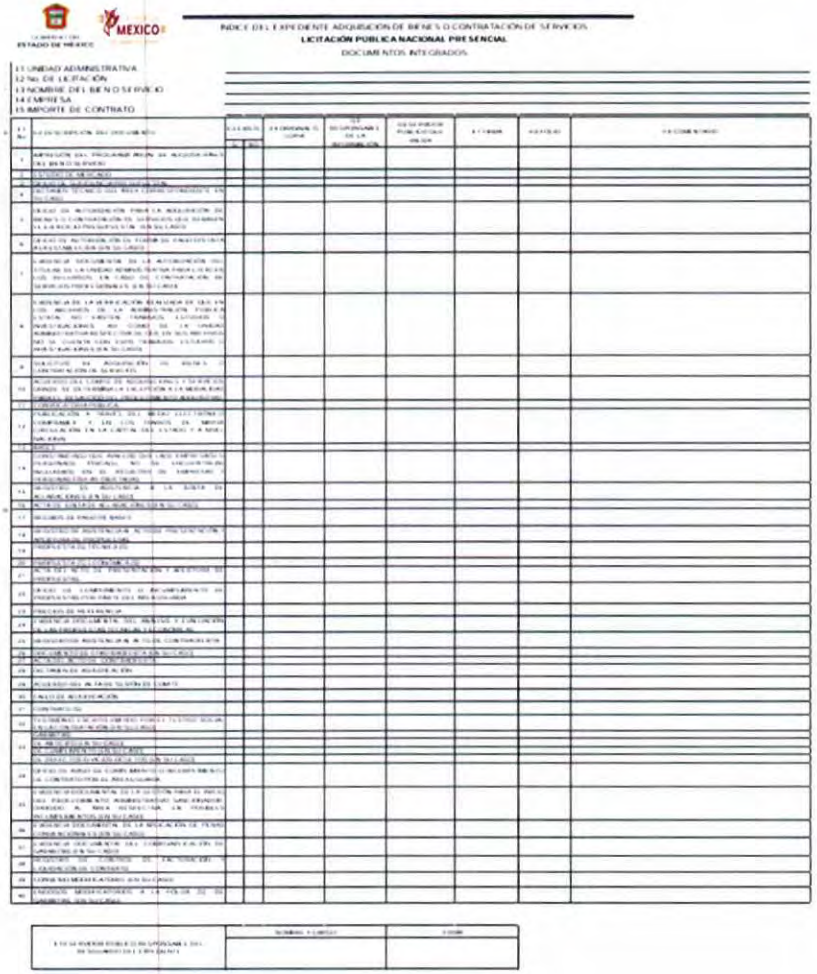
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

33.8. DIAGRAMACIÓN



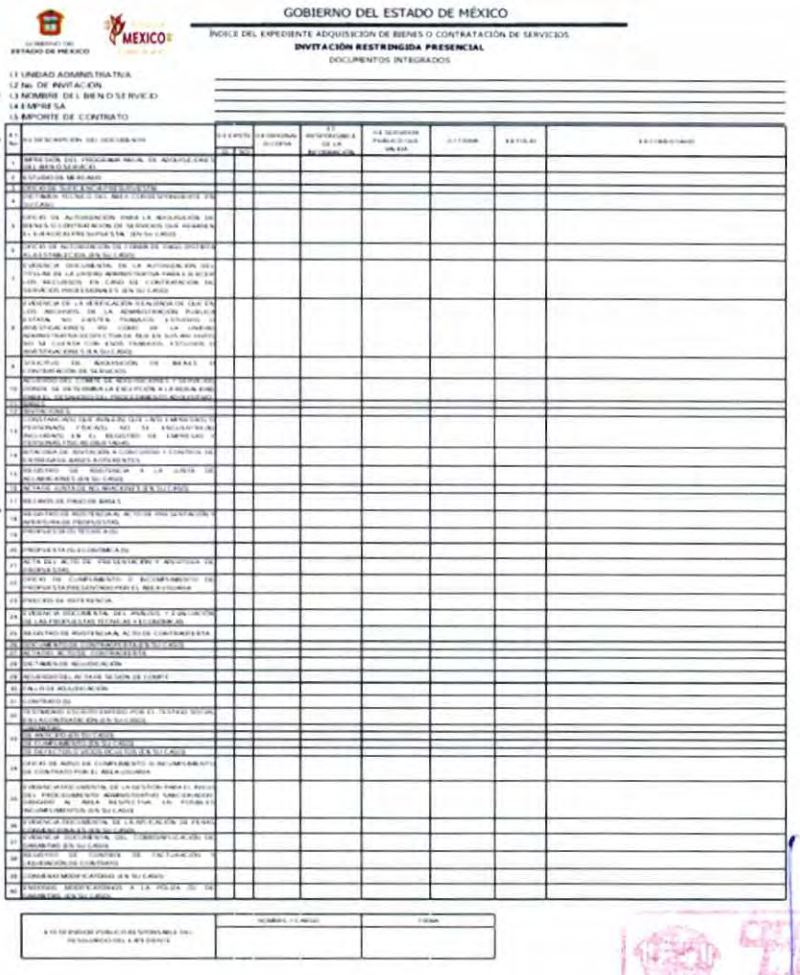
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

33.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS



INDICE DEL EXPEDIENTE ADQUISICION DE BIENES O CONTRATACION DE SERVICIOS
LICITACIÓN PUBLICA NACIONAL PRESENCIAL
DOCUMENTOS INTEGRADOS

11 UNIDAD ADMINISTRATIVA
12 No. DE LICITACIÓN
13 NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO
14 EMPRESA
15 IMPORTE DE CONTRATO



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

INDICE DEL EXPEDIENTE ADQUISICION DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
INVITACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL
DOCUMENTOS INTEGRADOS

11 UNIDAD ADMINISTRATIVA
12 No. DE INVITACIÓN
13 NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO
14 EMPRESA
15 IMPORTE DE CONTRATO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

ÍNDICE DEL EXPEDIENTE ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

ADJUDICACIÓN DIRECTA PRESENCIAL

DOCUMENTOS INTEGRADOS

11 UNIDAD ADMINISTRATIVA
12 No. DE ADJUDICACIÓN
13 NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO
14 EMPRESA
15 IMPORTE DE CONTRATO

N° No.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	[illegible]								
2	[illegible]								
3	[illegible]								
4	[illegible]								
5	[illegible]								
6	[illegible]								
7	[illegible]								
8	[illegible]								
9	[illegible]								
10	[illegible]								
11	[illegible]								
12	[illegible]								
13	[illegible]								
14	[illegible]								
15	[illegible]								
16	[illegible]								
17	[illegible]								
18	[illegible]								
19	[illegible]								
20	[illegible]								
21	[illegible]								
22	[illegible]								
23	[illegible]								
24	[illegible]								
25	[illegible]								
26	[illegible]								
27	[illegible]								
28	[illegible]								
29	[illegible]								
30	[illegible]								
31	[illegible]								
32	[illegible]								
33	[illegible]								
34	[illegible]								
35	[illegible]								
36	[illegible]								
37	[illegible]								
38	[illegible]								
39	[illegible]								
40	[illegible]								
41	[illegible]								

[illegible]	[illegible]	[illegible]

TULTITLÁN
Gobierno que Transforma
2025 - 2027
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

33.10. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Inicio del procedimiento
1	Inicia nuevo proceso
	Actividad
	Línea de flujo
	Decisión
FIN	Final del procedimiento

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

34. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FUNCIONES DE INTENDENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA.

34.1. OBJETIVO.

Mantener en condiciones óptimas de limpieza, presentación y sanidad, las instalaciones físicas de las áreas pertenecientes a la Administración Pública Municipal.

34.2. REFERENCIAS

- **Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México**. Artículo 208.
- **Bando del Municipio de Tultitlán 2025 – 2027, Estado de México.** Artículo 59.

34.3. DEFINICIONES

- **Lineamientos:** Es una tendencia, una dirección o un rasgo característico de algo.
- **Estrategias:** Serie de acciones encaminadas para realizan de mejor manera el trabajo.
- **Supervisar:** Vigilar la realización del trabajo.
- **Intendencia:** Es la acción de realizar las labores de limpieza, presentación y sanidad.
- **Insumo:** Material entregado para la realización de la limpieza.
- **Informe:** Es el reporte entregado al Departamento de Intendencia de acuerdo con lo sucedido en el trabajo realizado.
- **Evidencia:** Son reportes o capturas fotográficas del trabajo realizado.
- **Bitácora:** Es el concentrado donde se lleva el seguimiento de cada una de los trabajos realizados.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

34.4. INSUMOS.

- Solicitud por oficio dirigido a la Dirección de Administración con atención a la Subdirección de Servicios Generales.
- Conformidad de servicio.
- Vale de salida de material.

34.5. RESULTADOS.

Mantener en condiciones óptimas de limpieza, presentación y sanidad, las instalaciones físicas de las áreas pertenecientes a la Administración Pública Municipal.

34.6. POLÍTICAS.

- La limpieza, presentación y sanidad de las áreas sólo se llevan a cabo de 6:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
- Las y los servidores públicos encargados de la limpieza, no tienen permitido cambiar objetos sin consentimiento del propietario.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

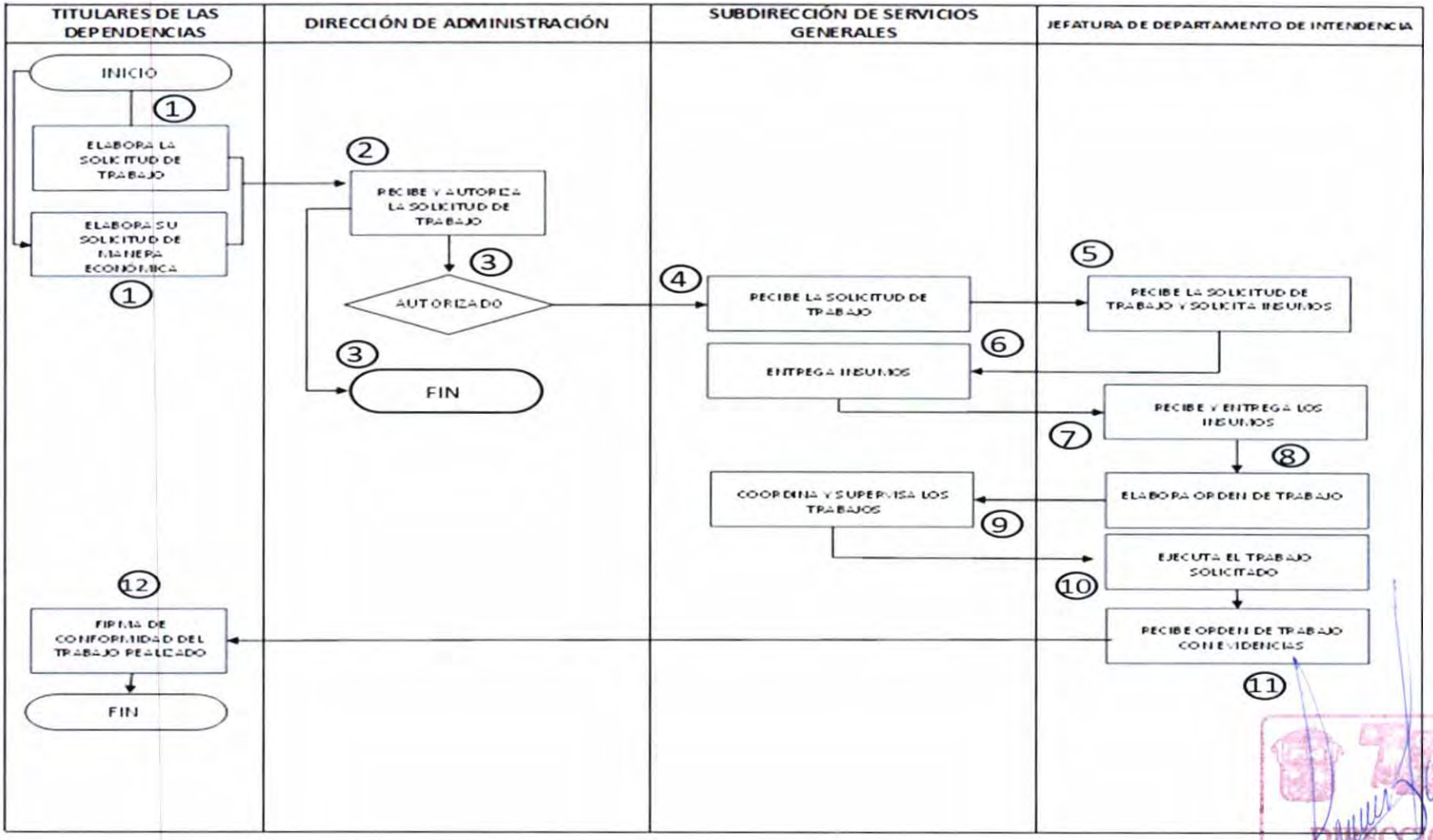
34.7. DESARROLLO.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Titulares de las dependencias	Elaboran oficio o de manera económica solicitan el servicio específico necesario de intendencia con las especificaciones del lugar y este será dirigido a la Dirección de Administración, con atención a la Subdirección de Servicios Generales.
2	La Directora o Director de Administración	Recibe el oficio y da la autorización para llevar a cabo el trabajo; Si la solicitud es prioritaria, se autoriza y continúa el proceso; en caso de no autorizar será cancelada.
3	El Subdirector o Subdirectora de Servicios Generales	Recibe el oficio con la autorización de parte de la Dirección de Administración para llevar a cabo la coordinación del trabajo a realizar.
4	La Jefa o Jefe de Departamento de Intendencia	Recibe la orden de trabajo para la realización del trabajo y a su vez solicita los insumos necesarios a la subdirección de servicios generales, para la elaboración del trabajo.
6	El Subdirector o Subdirectora de Servicios Generales	Recibe y entrega los insumos al Departamento de Intendencia mediante vale de salida.
7	La Jefa o Jefe de Departamento de Intendencia	Recibe y entrega el material necesario a la Servidora Pública o al Servidor Público encargado de la limpieza.
8	La Jefa o Jefe de Departamento de Intendencia	Elabora orden de trabajo para la realización del mismo.
9	El Subdirector o Subdirectora de Servicios Generales	Coordina y supervisa las acciones del Departamento de Intendencia.
10	La Jefa o Jefe de Departamento de Intendencia	Supervisa que se ejecute el servicio solicitado, entrega orden para firma de conformidad al Titular de la Dependencia solicitante, quien firma y devuelve orden de trabajo.
11	La Jefa o Jefe de Departamento de Intendencia	Recibe orden de trabajo debidamente requisitada y anexa evidencia del servicio ejecutado, para soporte documental.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

34.8. DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: INTENDENCIA



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

34.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- FORMATO DE ORDEN DE TRABAJO Y CONFORMIDAD DE SERVICIO PARA EL DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES JEFATURA DE INTENDENCIA ÓRDEN DE TRABAJO Y CONFORMIDAD DE SERVICIO	
FECHA:	

REVISÓ	Vo. Bo.	REALIZÓ EL SERVICIO
JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	NOMBRE Y FIRMA

TULTITLÁN 2025 - 2027
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- FORMATO DE VALE DE SALIDA DE MATERIAL.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA
VALE DE SALIDA PARA EL MATERIAL DE LIMPIEZA

FOLIO:

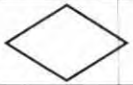
SOLICITANTE:	**FECHA:**
ÁREA:	**No. DE NÓMINA:**

No.	PIEZAS	DESCRIPCIÓN
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
NOMBRE Y FIRMA DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	BRE Y FIRMA DE SUBDIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENER

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

34.10. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
FIN	Determina el final del procedimiento
.....	Actividad
	Línea de flujo
	Decisión
1	Número de proceso

35. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FUNCIONES DE MANTENIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, ROTULACIÓN Y MANTENIMIENTO.

35.1. OBJETIVO

Mantener en condiciones óptimas de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles de las áreas pertenecientes a la Administración Pública Municipal.

35.2. REFERENCIAS:

- **Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México**. Artículo 209
- **Bando del Municipio de Tultitlán 2025 – 2027, Estado de México.** Capítulo IX, Artículo 59

35.3. DEFINICIONES:

- **Supervisar:** Vigilar la realización del trabajo.
- **Mantenimiento:** Es la acción de realizar la limpieza o reparación de un bien.
- **Insumo:** Material entregado para la realización del mantenimiento.
- **Informe:** Es el reporte entregado a la Jefatura de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento de acuerdo a lo sucedido con el trabajo realizado.
- **Evidencia:** Son reportes o capturas fotográficas del trabajo realizado.
- **Orden de trabajo:** Es el concentrado donde se lleva el seguimiento de cada uno de los trabajos realizados.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

35.4. INSUMOS.

- Oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Administración con atención a la Subdirección de Servicios Generales.
- Oficio de repuesta al área solicitante.
- Orden de trabajo.
- Vale de salida de material.
- Vale de salida y entrega de herramienta.
- Formato de supervisión de trabajo.
- Tarjeta informativa.
- Oficio de entrega y satisfacción.

35.5. RESULTADOS.

Mantener en condiciones óptimas los bienes muebles e inmuebles, pertenecientes a la Administración Pública Municipal.

35.6. POLÍTICAS.

- El mantenimiento preventivo o correctivo sólo se brindará de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
- Las Servidoras y los Servidores Públicos encargados del mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, no tienen permitido realizar cambios o reparaciones sin consentimiento del titular.
- Dar atención y cumplimiento a las órdenes de trabajo solicitadas.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

35.7. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Titulares de las dependencias	Elaboran oficio o solicitan el servicio de forma económica dependiendo de la urgencia para su atención específico necesario de mantenimiento con las especificaciones del bien mueble o inmueble en que se realizará el trabajo y este será dirigido a la Dirección de Administración, con atención a la Subdirección de Servicios Generales.
2	La Directora o el Director de Administración	Recibe el oficio y da la autorización para llevar a cabo el trabajo; Si la solicitud es prioritaria, se autoriza y continúa el proceso; en caso de no autorizar será cancelada.
3	La Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales	Recibe el oficio con la autorización de parte de la Dirección de Administración para llevar a cabo la coordinación del trabajo a realizar.
4	La Jefa o el Jefe de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Recibe la orden de trabajo para la realización del trabajo y a su vez solicita los insumos necesarios a la Subdirección de Servicios Generales, para la elaboración del trabajo.
5	La Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales	Elabora la solicitud o requisición a la Subdirección de Recursos Materiales de los insumos necesarios para la realización del trabajo.
6	La Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales	Recibe y entrega los insumos al Departamento de Intendencia mediante vale de salida.
7	La Jefa o el Jefe de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Recibe y entrega el material necesario a la Servidora Pública o al Servidor Público encargado del mantenimiento
8	La Jefa o el Jefe de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Elabora orden de trabajo para la realización del mismo.

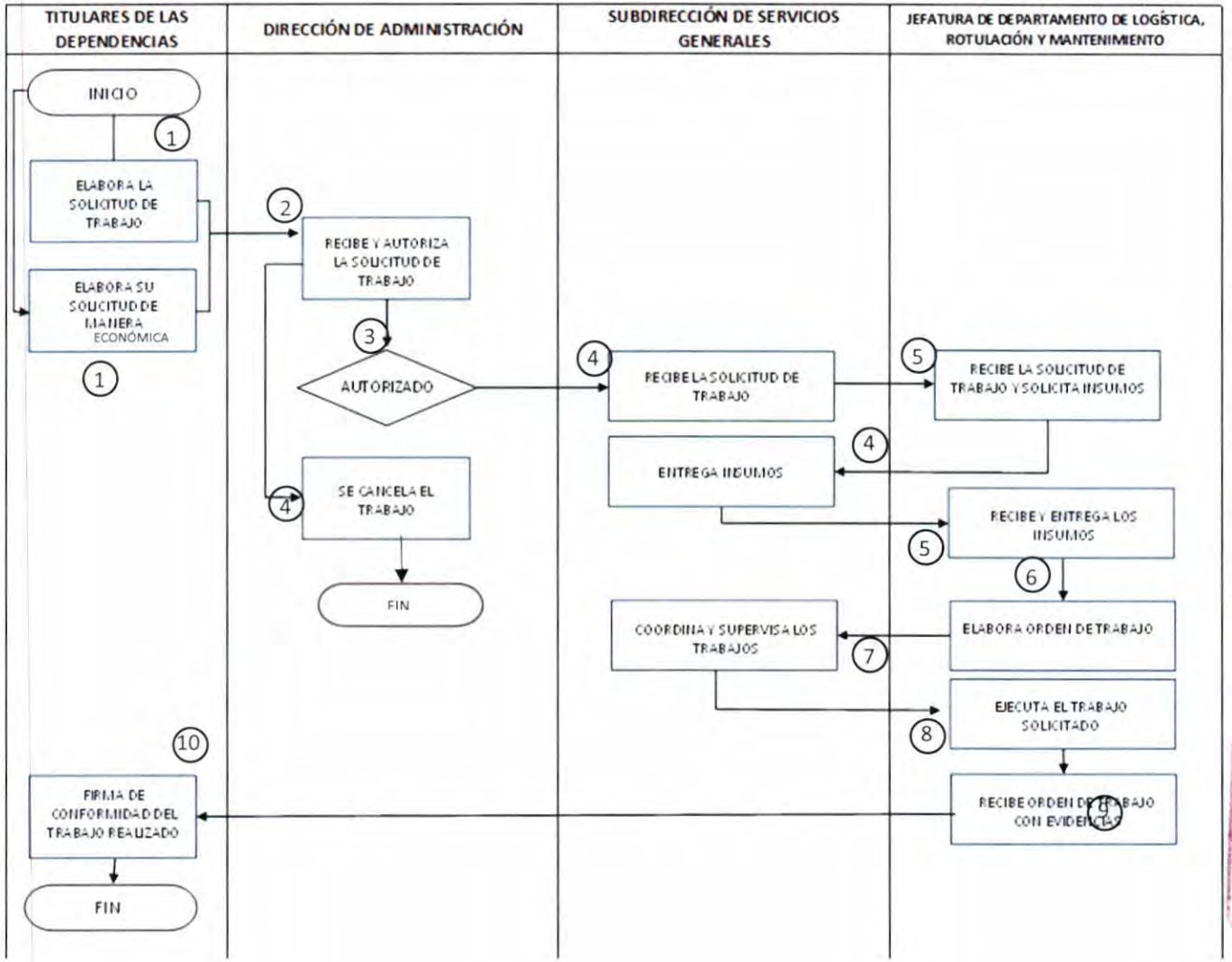
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

9	La Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales	Coordina y supervisa las acciones del Jefe de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento.
10	La Jefa o el Jefe de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Ejecuta el servicio solicitado, entrega oficio citado en los Insumos para firma de conformidad al Titular de la Dependencia solicitante, quien firma y devuelve orden de trabajo.
11	La Jefa o el Jefe de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Recibe orden de trabajo debidamente requisitada y anexa evidencia del servicio ejecutado, para soporte documental.
12	Titulares de las dependencias	Firma de conformidad del trabajo realizado para el finalizado del proceso.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

35.8. DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: FUNCIONES DE MANTENIMIENTO



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

35.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- FORMATO DE ORDEN DE TRABAJO PARA EL DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
JEFATURA DE LOGÍSTICA, ROTULACIÓN Y MANTENIMIENTO
SOLICITUD DE SERVICIO

FECHA:	**RECIBIÓ:**	**FOLIO:**
ÁREA SOLICITANTE:	**NOMBRE DEL SOLICITANTE:**	

FORMA DE SOLICITUD:

☐ TELEFÓNICA ☐ PERSONAL ☐ OFICIO:

TIPO DE SERVICIO:

☐ ELÉCTRICO ☐ PLOMERÍA ☐ FONTANERÍA ☐ PINTURA
☐ SOLDADURA ☐ AIRE ACONDICIONADO ☐ CARPINTERÍA ☐ IMPERMEABILIZACIÓN
☐ ELECTRÓNICA ☐ HERRERÍA ☐ ALBAÑILERÍA ☐ TABLAROCA ☐ OTROS:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

OBSERVACIONES

MATERIAL UTILIZADO

RECIBO DEL SERVICIO

FECHA:	
NOMBRE:	
FIRMA:	

REVISÓ	**Vo. Bo.**	**REALIZÓ EL SERVICIO**
JEFE DE DEPARTAMENTO	**SUBDIRECTOR**	**NOMBRE Y FIRMA**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- FORMATO DE SALIDA Y ENTREGA DE HERRAMIENTA:

	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, ROTULACIÓN Y MANTENIMIENTO VALE DE SALIDA Y ENTREGA DE HERRAMIENTAS		Folio: 000
SOLICITANTE:		FECHA:	
ÁREA: SERVICIOS GENERALES		TELÉFONO:	

No.	PIEZAS	DESCRIPCIÓN
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

TULTITLÁN Gobierno que Transforma 2025 - 2027
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- FORMATO DE VALE DE SALIDA DE MATERIAL:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, ROTULACIÓN Y MANTENIMIENTO
VALE DE SALIDA DE MATERIAL

SOLICITANTE:	**FECHA:**
ÁREA:	**TELÉFONO:**

No.	PIEZAS	DESCRIPCIÓN
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
NOMBRE Y FIRMA DE JEFE DE DEPARTAMENTO	NOMBRE Y FIRMA DE SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

TULTITLÁN 2025 - 2027
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- FORMATO DE FIRMA DE CONFORMIDAD DEL TRABAJO REALIZADO.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, ROTULACIÓN Y MANTENIMIENTO CONCLUSIÓN DEL TRABAJO REALIZADO Y FIRMA DE CONFORMIDAD	
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	FOLIO:
CARGO:	
TRABAJO SUPERVISADO:	
ÁREA:	
DIRECCIÓN:	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	

OBSERVACIONES:		
NOMBRE Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR (A)	ÁREA USUARIA (NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE CONFORMIDAD)	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN

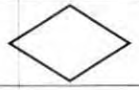
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- FORMATO DE SUPERVISIÓN DEL TRABAJO REALIZADO.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, ROTULACIÓN Y MANTENIMIENTO SUPERVISIÓN DE TRABAJOS	
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	**FOLIO:**
CARGO:	**FECHA:**
ÁREA SOLICITANTE:	
DIRECCIÓN:	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	
AVANCE DEL TRABAJO:	
OBSERVACIONES:	
NOMBRE, FIRMA Y SELLO	**NOMBRE, FIRMA Y SELLO**
SUBDIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES	**DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

35.10. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
FIN	Determina el final del procedimiento
.....	Actividad
	Línea de flujo
	Decisión
1	Número de proceso

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

36. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A BIENES MUEBLES E INMUEBLES PERTENECIENTES A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, ROTULACIÓN Y MANTENIMIENTO.

36.1. OBJETIVO

Identificar las necesidades de cada área perteneciente a la Administración Pública Municipal, en cuanto al mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles y así brindar con mayor eficacia, rapidez y un servicio de calidad.

36.2. REFERENCIAS

- **Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México**. Artículo 209.
- **Bando del Municipio de Tultitlán 2025 – 2027, Estado de México,** Artículo 59

36.3. DEFINICIONES

- **Informe:** Es el reporte entregado por la Jefa o Jefe de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento de acuerdo a lo sucedido en el trabajo realizado.
- **Supervisar:** Vigilar la realización del trabajo.
- **Levantamiento físico:** Consiste en la evaluación de deterioro y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles, propiedad de la Administración Pública Municipal.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

36.4. INSUMOS.

- Oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Administración con atención a la Subdirección de Servicios Generales.
- Oficio de respuesta al área solicitante.
- Orden de trabajo.
- Oficio de entrega y satisfacción.

36.5. RESULTADOS.

Informe detallado que será entregado a la Dirección de Administración sobre el estado de los bienes muebles e inmuebles a bien de programar el mantenimiento preventivo, correctivo y preservarlos en condiciones adecuadas para su uso.

36.6. POLÍTICAS.

- Los levantamientos físicos para el mantenimiento preventivo y correctivo se realizarán de manera semestral, en caso de requerir un servicio posterior a este, la unidad administrativa lo solicitará mediante oficio.
- Utilizar insumos de protección para no dañar la integridad de la Servidora Pública o el Servidor Público.
- Siempre pedir autorización para el ingreso a las áreas.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

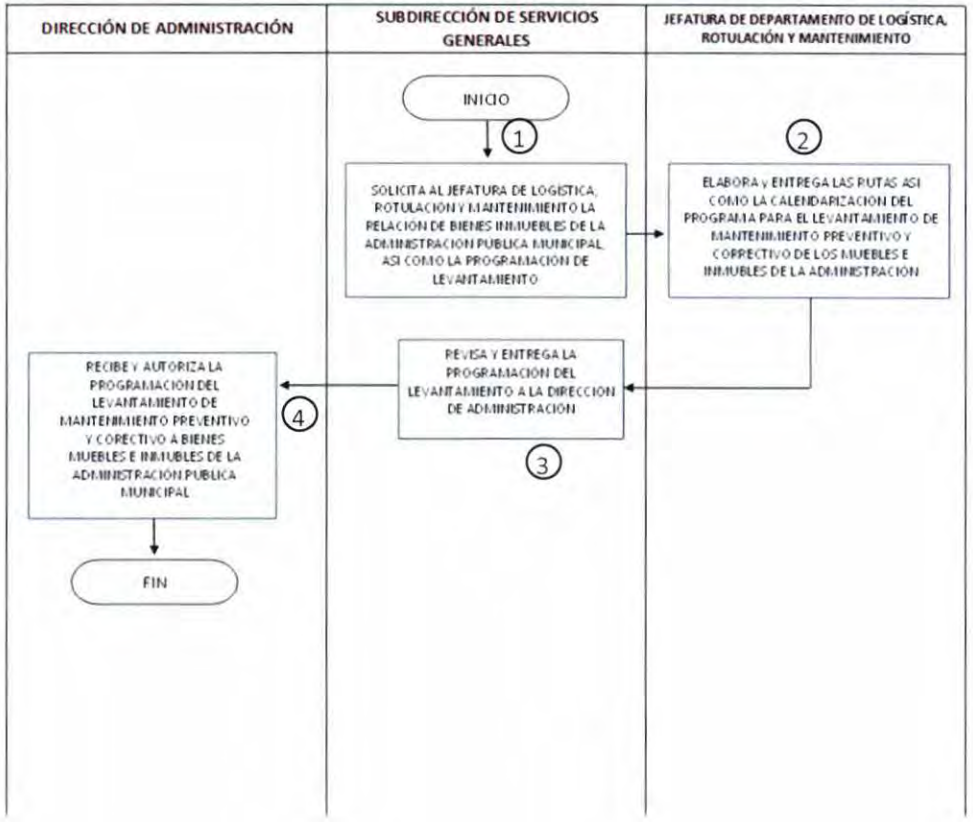
36.7. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	La Subdirectora o Subdirector de Servicios Generales.	Le solicita a la Jefa o Jefe de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento la relación de los bienes inmuebles pertenecientes a la Administración Pública Municipal, así como la programación del levantamiento.
2	La Jefa o Jefe de Departamento de Logística, Rotulación, Mantenimiento.	Elabora y entrega a la Subdirectora o Subdirector de Servicios Generales las rutas así como la calendarización del programa para el levantamiento de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal.
3	La Subdirectora o Subdirector de Servicios Generales.	Revisa y entrega la programación del levantamiento de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal a la Directora o Director de Administración.
4	La Directora o Director de Administración.	Recibe y autoriza la programación del levantamiento de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

36.8. DIAGRAMACIÓN

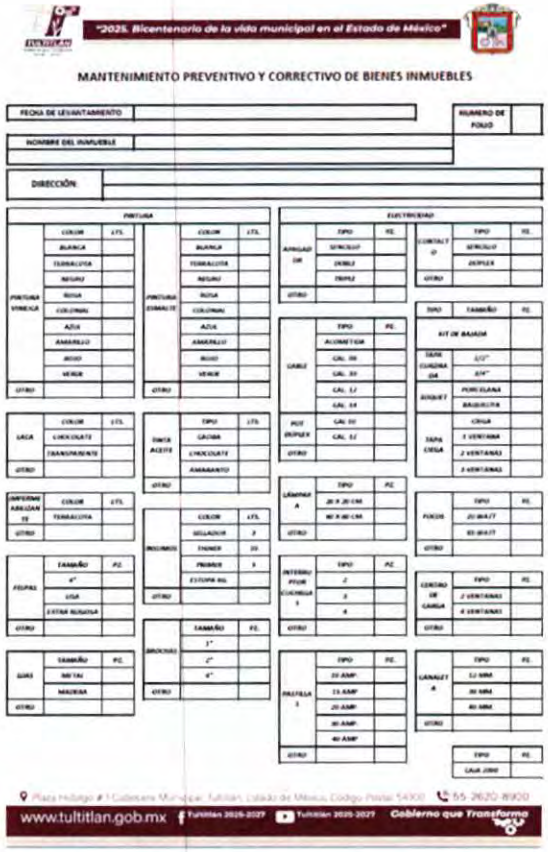
PROCEDIMIENTO: Realizar el levantamiento físico de mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Administración Pública Municipal.

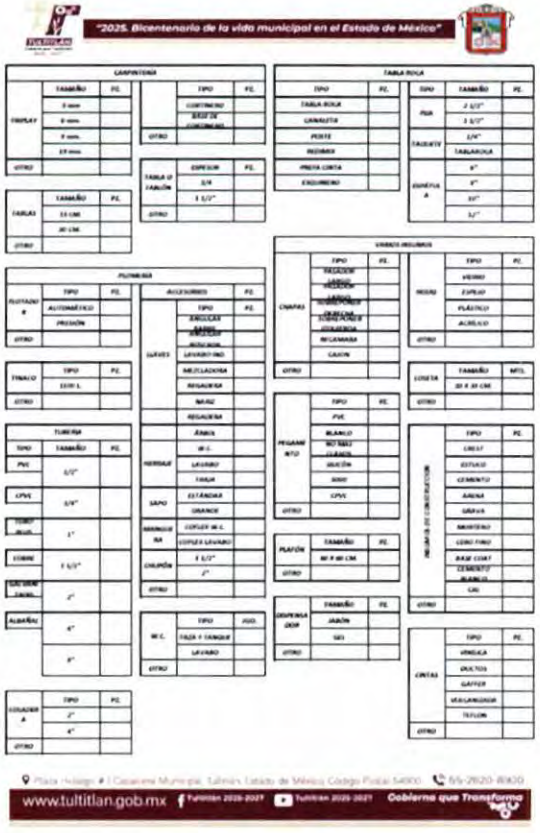


DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

36.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato para el levantamiento físico de mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Administración Pública Municipal.





36.10. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
FIN	Determina el final del procedimiento
.....	Actividad
⟶	Línea de flujo
◇	Decisión
1	Número de proceso

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

37. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE CONSUMIBLES.
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA.

37.1. OBJETIVO

Llevar de manera ordenada el control de todos los bienes con los que se cuenta para la realización de los trabajos de intendencia.

37.2. REFERENCIAS

- **Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México**. Artículo 208 fracción I y artículo 209 fracción I.
- **Bando del Municipio de Tultitlán 2025 – 2027, Estado de México.** Capítulo IX, Artículo 59

37.3. DEFINICIONES.

- **Informe:** Es el reporte entregado por parte del Departamento de Intendencia de acuerdo a lo sucedido en el trabajo realizado.
- **Supervisar:** Vigilar la realización del trabajo.
- **Control:** Es un registro de entradas y salidas de material consumible para el desempeño de las tareas asignadas.

37.4. INSUMOS.

- Control de entradas y salidas de material.
- Vale de salida de material.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

37.5. RESULTADOS.

Entregar un informe detallado a la Dirección de Administración sobre el control de entradas y salidas de materiales consumibles.

37.6. POLÍTICAS.

- Realizar el control de materiales consumibles, siempre con la mayor calidad, veracidad y eficacia.
- Utilizar insumos de protección para no dañar la integridad de la Servidora Pública o el Servidor Público.
- Entregar un reporte de control de entradas y salidas de material de manera trimestral.

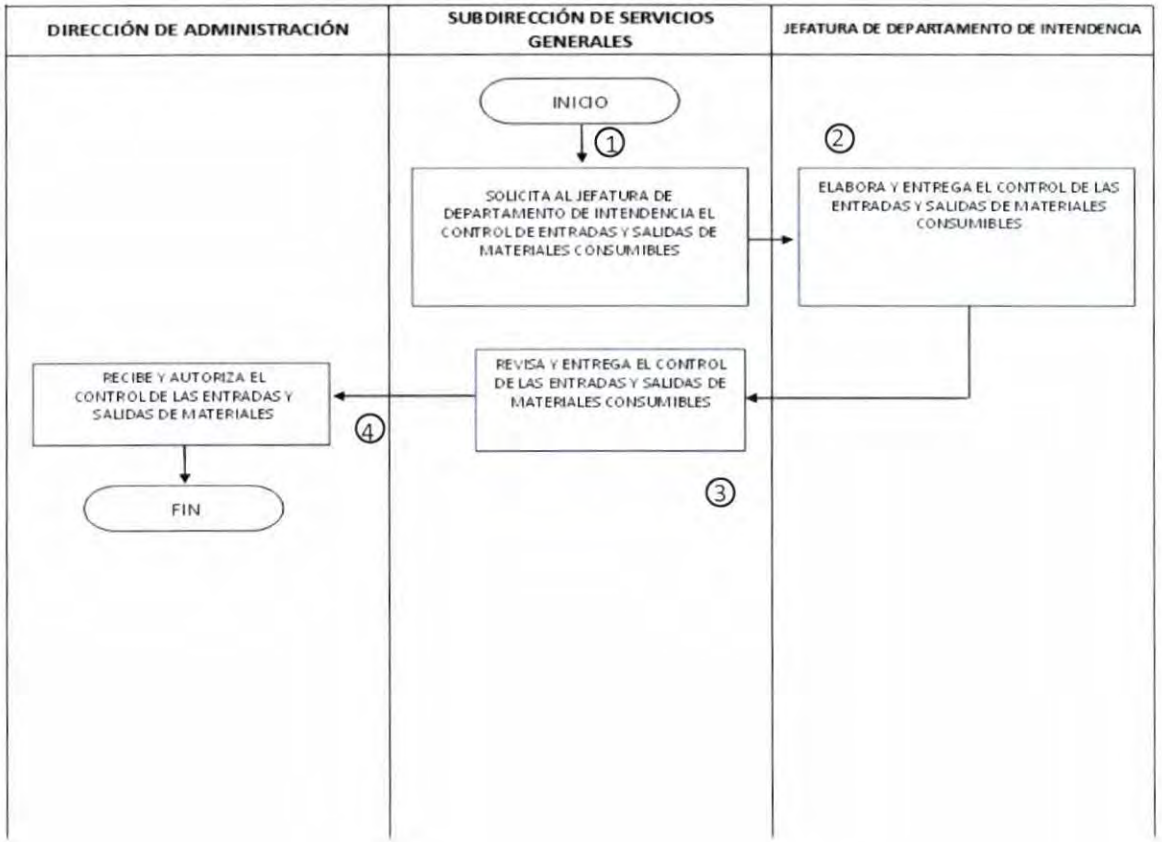
37.7. DESARROLLO.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	La Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales.	Solicita a la Jefa o Jefe de Departamento de Intendencia un control de las entradas y salidas de materiales consumibles.
3	La Jefa o Jefe de Departamento de Intendencia.	Elabora y entrega el control de las entradas y salidas de materiales consumibles.
4	La Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales.	Revisa y entrega el control de las entradas y salidas de materiales consumibles a la Directora o Director de Administración.
5	La Directora o Director de Administración.	Recibe y autoriza el control de entradas y salidas de materiales consumibles.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

37.8. DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: Realizar el inventario físico de material consumible y herramientas.



37.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- CONTROL DE MATERIAL CONSUMIBLE DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA.

MATERIAL DE LIMPIEZA DEL DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

TULTITLÁN

INVENTARIO DE PRODUCTOS						SALIDAS					ENTRADAS				
CÓDIGO PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	Existencias Iniciales	ENTRADAS	SALIDAS	STOCK	Nº Requisición	FECHA	CÓDIGO PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	Nº FACTURA	FECHA	CÓDIGO PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
			0	0	0				#N/D					#N/D	
			0	0	0				#N/D					#N/D	
			0	0	0				#N/D					#N/D	
			0	0	0				#N/D					#N/D	
			0	0	0				#N/D					#N/D	
			0	0	0				#N/D					#N/D	
			0	0	0				#N/D					#N/D	
			0	0	0				#N/D					#N/D	
			0	0	0				#N/D					#N/D	
			0	0	0				#N/D					#N/D	
			0	0	0				#N/D					#N/D	
			0	0	0				#N/D					#N/D	
			0	0	0				#N/D					#N/D	
			0	0	0				#N/D					#N/D	
			0	0	0				#N/D					#N/D	
			0	0	0				#N/D					#N/D	
			0	0	0				#N/D					#N/D	
			0	0	0				#N/D					#N/D	
			0	0	0				#N/D					#N/D	
			0	0	0				#N/D					#N/D	
			0	0	0				#N/D					#N/D	
			0	0	0				#N/D					#N/D	
			0	0	0				#N/D					#N/D	
			0	0	0				#N/D					#N/D	
			0	0	0				#N/D					#N/D	
			0	0	0				#N/D					#N/D	
			0	0	0				#N/D					#N/D	
			0	0	0				#N/D					#N/D	
			0	0	0				#N/D					#N/D	
			0	0	0				#N/D					#N/D	
			0	0	0				#N/D					#N/D	
			0	0	0				#N/D					#N/D	
			0	0	0				#N/D					#N/D	
			0	0	0				#N/D					#N/D	
			0	0	0				#N/D					#N/D	
			0	0	0				#N/D					#N/D	
			0	0	0				#N/D					#N/D	
			0	0	0				#N/D					#N/D	
			0	0	0				#N/D					#N/D	
			0	0	0				#N/D					#N/D	
			0	0	0				#N/D					#N/D	
			0	0	0				#N/D					#N/D	
			0	0	0				#N/D					#N/D	
			0	0	0				#N/D					#N/D	

TULTITLÁN
Gobierno que Transforma
2025 - 2027
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- VALE DE SALIDA DE MATERIAL.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA VALE DE SALIDA PARA EL MATERIAL DE LIMPIEZA			FOLIO:
SOLICITANTE:			FECHA:
ÁREA:			No. DE NÓMINA:
No.	PIEZAS	DESCRIPCIÓN	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA		NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE	
NOMBRE Y FIRMA DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO		BRE Y FIRMA DE SUBDIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENER	

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

37.10. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
FIN	Determina el final del procedimiento
.....	Actividad
→	Línea de flujo
1	Número de proceso

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

38. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE CONSUMIBLES Y HERRAMIENTAS.
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, ROTULACIÓN Y MANTENIMIENTO.

38.1. OBJETIVO

Llevar de manera ordenada el control de todos los suministros con los que se cuenta para la realización de los trabajos de logística, rotulación y mantenimiento.

38.2. REFERENCIAS

- **Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México**. Artículo 208 fracción I y artículo 209 fracción I.
- **Bando del Municipio de Tultitlán 2025 – 2027, Estado de México**, Artículo 59

38.3. DEFINICIONES

- **Informe:** Es el reporte entregado al Departamento de Logística de acuerdo a lo sucedido en el trabajo realizado.
- **Supervisar:** Vigilar la realización del trabajo.
- **Control:** Es un registro de entradas y salidas de material consumible para el desempeño de las tareas asignadas.

38.4. INSUMOS.

- Control de entradas y salidas de material y herramientas.
- Vale de salida y entrada de herramienta
- Vale de salida de material

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

38.5. RESULTADOS.

Entregar un informe detallado a la Dirección de Administración sobre el control de entradas y salidas de materiales consumibles y herramientas.

38.6. POLÍTICAS.

- Realizar el control de materiales consumibles, siempre con la mayor calidad, veracidad y eficacia.
- Utilizar insumos de protección para no dañar la integridad de la Servidora Pública o el Servidor Público.
- Entregar un reporte de control de entradas y salidas de material trimestral.

TULTITLÁN 2025 - 2027 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

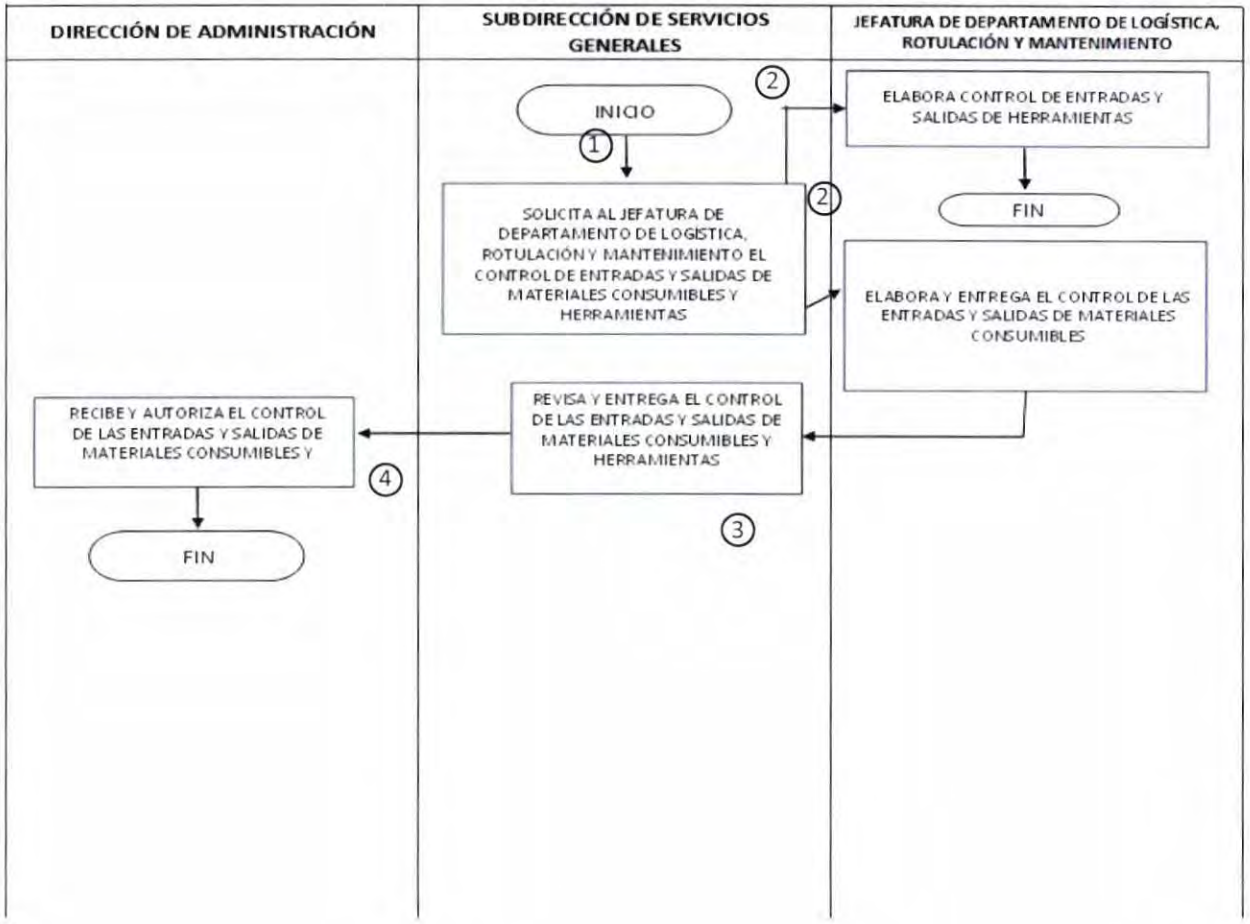
38.7. DESARROLLO.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	La Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales.	Solicita a la Jefa o Jefe de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento un control de las entradas y salidas de materiales consumibles y herramientas.
3	La Jefa o Jefe de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento.	Elabora y entrega el control de las entradas y salidas de materiales consumibles y herramientas.
4	La Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales.	Revisa y entrega el control de las entradas y salidas de materiales consumibles y herramientas a la Directora o Director de Administración.
5	La Directora o Director de Administración.	Recibe y autoriza el control de entradas y salidas de materiales consumibles y herramientas.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

38.8. DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: Realizar el control de entradas y salidas de material consumible y herramientas.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

38.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- CONTROL DE MATERIAL CONSUMIBLE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA ROTULACIÓN Y MANTENIMIENTO.

CONTROL DE MATERIAL CONSUMIBLE Y HERRAMIENTAS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, ROTULACIÓN Y MANTENIMIENTO

INVENTARIO DE PRODUCTOS					
CÓDIGO PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	Existencias Iniciales	ENTRADAS	SALIDAS	STOCK
		0	0	0	0

SALIDAS				
Nº Requisición	FECHA	CÓDIGO PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
		0	0	

ENTRADAS				
Nº FACTURA	FECHA	CÓDIGO PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
			#¡N/D	

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- VALE DE SALIDA Y ENTRADA DE HERRAMIENTAS.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, ROTULACIÓN Y MANTENIMIENTO VALE DE SALIDA Y ENTREGA DE HERRAMIENTAS		**Folio: 000**
SOLICITANTE:		**FECHA:**
ÁREA: SERVICIOS GENERALES		**TELÉFONO:**

No.	PIEZAS	DESCRIPCIÓN
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- VALE DE SALIDA DE MATERIAL.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, ROTULACIÓN Y MANTENIMIENTO
VALE DE SALIDA DE MATERIAL

SOLICITANTE:	FECHA:
ÁREA:	TELÉFONO:

No.	PIEZAS	DESCRIPCIÓN
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
NOMBRE Y FIRMA DE JEFE DE DEPARTAMENTO	NOMBRE Y FIRMA DE SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

38.10. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
FIN	Determina el final del procedimiento
.....	Actividad
→	Línea de flujo
1	Número de proceso

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

39. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FUNCIONES DE LOGÍSTICA.
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, ROTULACIÓN Y MANTENIMIENTO.

39.1. OBJETIVO.

Brindar un servicio de calidad en el desarrollo logístico de los eventos realizados por las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal.

39.2. REFERENCIAS.

- **Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan**, Estado de México. Artículo 209.
- **Bando del Municipio de Tultitlán 2025 – 2027, Estado de México.** Capítulo IX, Artículo 59

39.3. DEFINICIONES

- **Lineamientos:** Es una tendencia, una dirección o un rasgo característico de algo.
- **Estrategias:** Serie de acciones encaminadas para realizan de mejor manera el trabajo.
- **Supervisar:** Vigilar la realización del trabajo.
- **Insumo:** Material entregado para la realización del evento.
- **Informe:** Es el reporte entregado al Departamento de Logística de acuerdo con lo sucedido en el trabajo realizado.
- **Evidencia:** Son reportes o capturas fotográficas del trabajo realizado.
- **Orden de trabajo:** Es el concentrado donde se lleva el seguimiento de cada uno de los trabajos realizados.

39.4. INSUMOS.

- Oficio dirigido a la Dirección de Administración con atención a la Subdirección de Servicios Generales.
- Oficio de contestación.
- Vale de salida y entrada de material.
- Orden de trabajo.

39.5. RESULTADOS.

Brindar un servicio de calidad en el desarrollo logístico de los eventos realizados por las unidades administrativas que integran la Administración Municipal.

39.6. POLÍTICAS

- Las Servidoras Publicas o los Servidores Públicos encargados del montaje, no tienen permitido cambiar la logística sin consentimiento del responsable del evento.
- Utilizar insumos seguros para los usuarios.
- Mejorar continuamente el sistema de calidad en el servicio de la logística en los eventos.

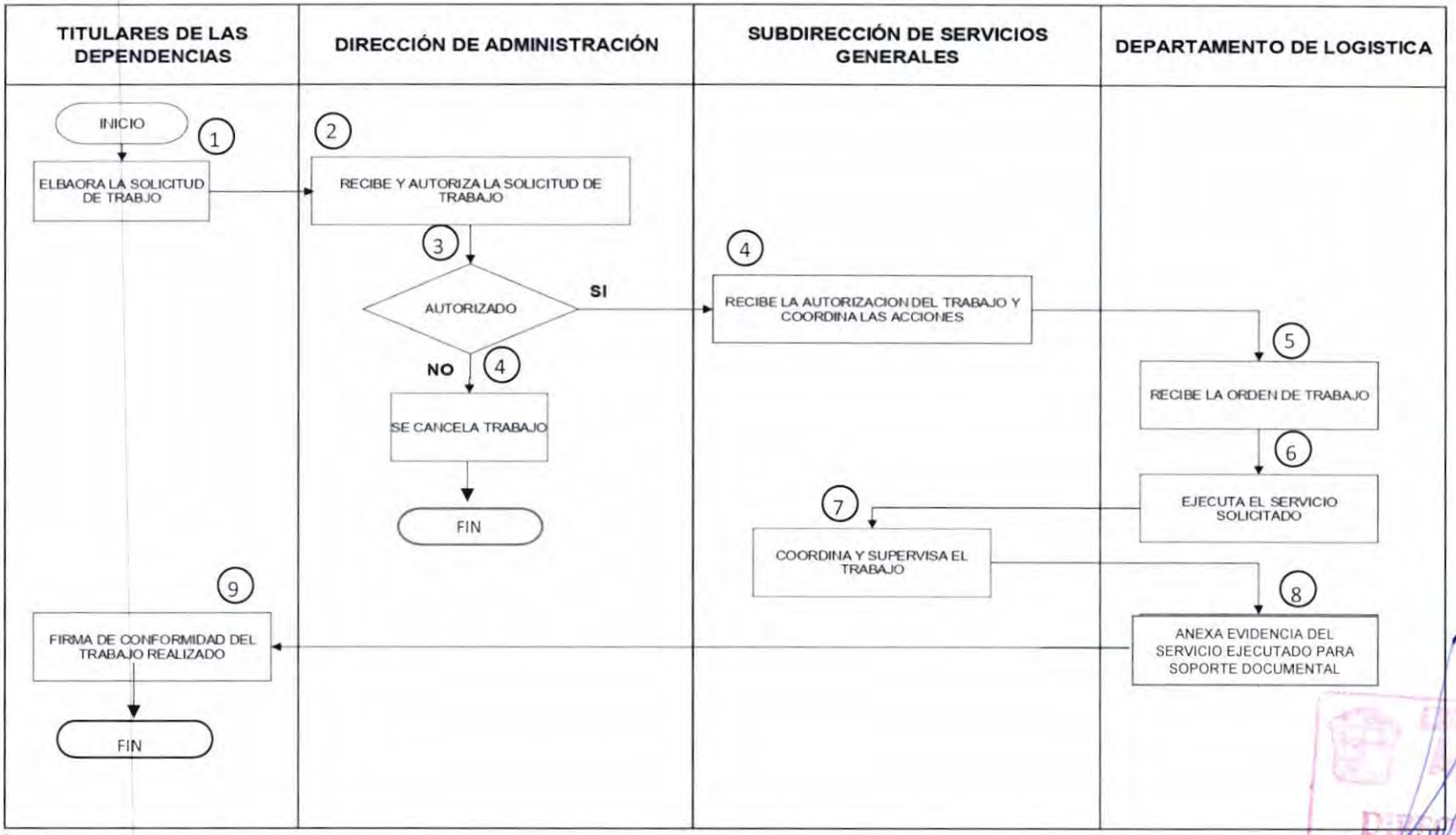
39.7. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Titulares de las dependencias	Elaboran oficio o solicitan el servicio específico necesario de la logística del evento con las especificaciones de los insumos necesarios, lugar, hora y fecha en que se realizará el evento y este será dirigido a la Dirección de Administración, con atención a la Subdirección de Servicios Generales. Si la solicitud es prioritaria, se autoriza y continúa el proceso; en caso de no autorizar será cancelada.
2	La Directora o el Director de Administración	Recibe el oficio y da la autorización para llevar a cabo el trabajo; Si la solicitud es prioritaria, se autoriza y continúa el proceso; en caso de no autorizar será cancelada.
3	La Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales	Recibe el oficio con la autorización de parte de la Dirección de Administración para llevar a cabo la coordinación del trabajo a realizar.
4	La Jefa o el Jefe de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Recibe la orden de trabajo para su ejecución.
5	La Jefa o el Jefe de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Ejecuta el servicio solicitado, entrega orden para firma de conformidad al Titular de la Dependencia solicitante, quien firma y devuelve orden de trabajo.
6	La Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales	Coordina y supervisa las acciones del Departamento de Logística.
7	La Jefa o el Jefe de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Anexa evidencia del servicio ejecutado, para soporte documental.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

39.8. DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: Funciones de Logística



39.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- FORMATO DE ORDEN DE TRABAJO Y SATISFACCIÓN PARA EL DEPARTAMENTO LOGÍSTICA.

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, ROTULACIÓN Y MANTENIMIENTO
ORDEN DE TRABAJO PARA LOGÍSTICA

FECHA:

FOLIO:

FORMA DE SOLICITUD
OFICIO:
TELEFÓNICA:
PERSONAL:

NOMBRE QUIEN RECIBE LA SOLICITUD:

DATOS DEL PETICIONARIO
NOMBRE:
TELÉFONO:
ÁREA:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O TRABAJO A REALIZAR

INICIO DE TRABAJO				CONCLUSIÓN DE TRABAJO		
DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO

MATERIAL OCUPADO PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO

UBICACIÓN

SELLO DEL ÁREA	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FRIMA DEL RESGUARDATARIO DEL MATERIAL		NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL EVENTO
FIRMA DE CONFORMIDAD DEL TRABAJO REALIZADO		RESPONSABLE DEL TRABAJO
		CUADRILLA DE LOGÍSTICA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- FORMATO DE SALIDA Y ENTREGA DE MATERIAL.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, ROTULACIÓN Y MANTENIMIENTO
VALE DE SALIDA Y ENTREGA DE MATERIAL

SOLICITANTE:	**FECHA:**
ÁREA:	**No. DE NÓMINA:**

No.	PIEZAS	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
NOMBRE Y FIRMA DE JEFE DE DEPARTAMENTO	NOMBRE Y FIRMA DE SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

- FORMATO DE SUPERVISIÓN DE TRABAJO.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, ROTULACIÓN Y MANTENIMIENTO SUPERVISIÓN DE TRABAJOS	
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	**FOLIO:**
CARGO:	**FECHA:**
ÁREA SOLICITANTE:	
DIRECCIÓN:	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	
AVANCE DEL TRABAJO:	
OBSERVACIONES:	
NOMBRE, FIRMA Y SELLO	**NOMBRE, FIRMA Y SELLO**
SUBDIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES	**DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN**

TULTITLÁN 2025 - 2027
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

39.10. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
FIN	Determina el final del procedimiento
.....	Actividad
⟶	Línea de flujo
1	Número de proceso

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

40. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FUNCIONES DE RÓTULOS.
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, ROTULACIÓN Y MANTENIMIENTO.

40.1. OBJETIVO.

Brindar un servicio de calidad en la rotulación de los eventos y actividades realizadas por las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal.

40.2. REFERENCIAS

- **Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México**. Artículo 209.
- **Bando del Municipio de Tultitlán 2025 – 2027, Estado de México**, Artículo 59.

40.3. DEFINICIONES

- **Rotulo:** Es parte de un escrito o propaganda que se anuncia en bardas
- **Materiales impresos:** Son materiales los cuales se imprimen por medio digital ya sea en hoja, lona, vinilona, etc.
- **Difusión masiva:** Son los materiales impresos como vinilonas que anuncian un mensaje en común.
- **Supervisar:** Vigilar la realización del trabajo.
- **Insumo:** Material entregado para la realización del evento.
- **Informe:** Es el reporte entregado al Departamento de Logística de acuerdo con lo sucedido en el trabajo realizado.
- **Evidencia:** Son reportes o capturas fotográficas del trabajo realizado.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

40.4. INSUMOS.

- Oficio dirigido a la Dirección de Administración con atención a la Subdirección de Servicios Generales.
- Vale de salida de material.
- Orden de trabajo.
- Formato de la supervisión del trabajo.

40.5. RESULTADOS.

Brindar un servicio de calidad respecto a la inscripción de la información y contenido que requieren ser difundidos de la Administración Pública Municipal.

40.6. POLÍTICAS.

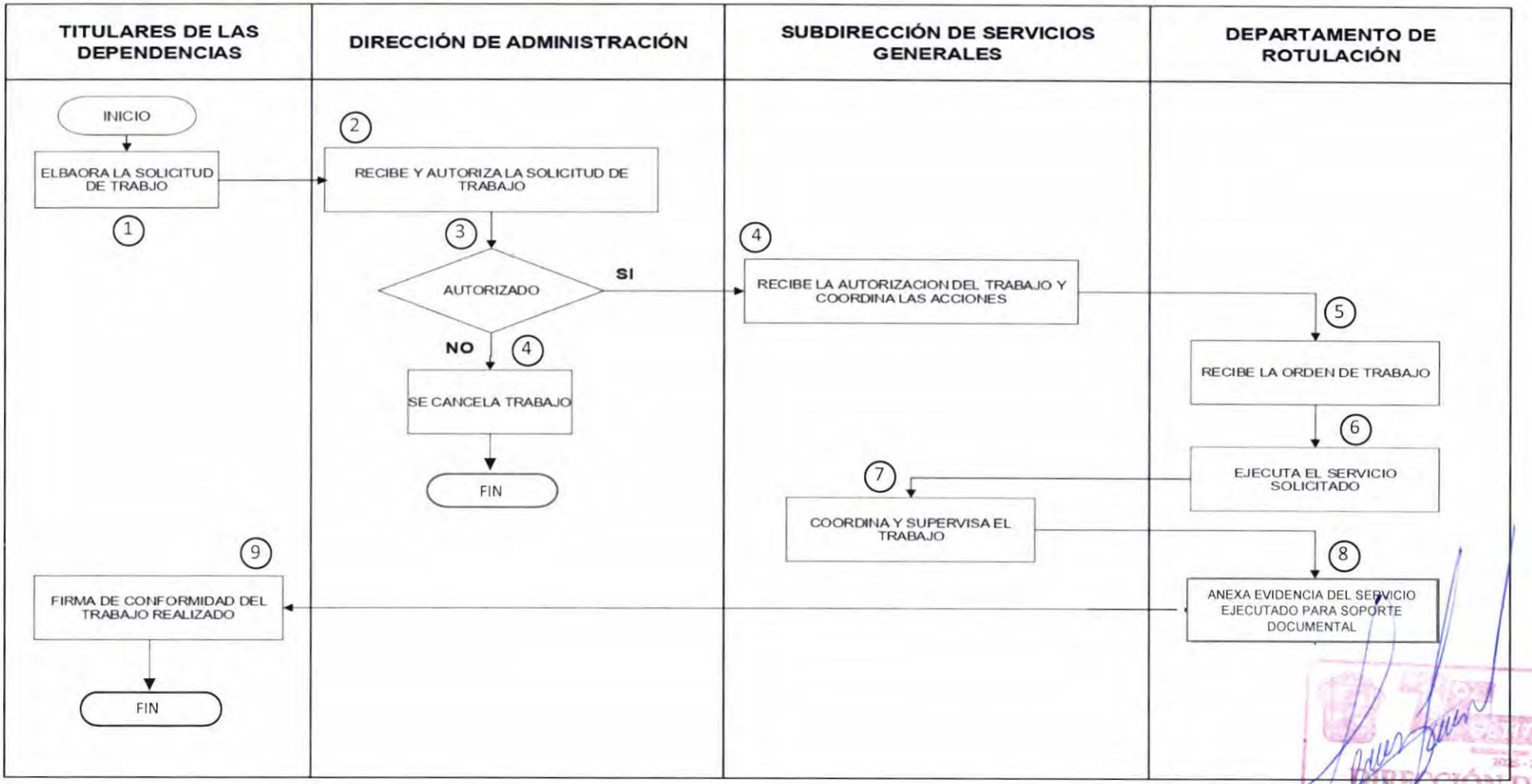
- Las Servidoras Publicas o los Servidores Públicos encargados de los rótulos no tienen permitido cambiar la leyenda o escrito sin consentimiento del titular.
- Siempre utilizar insumos de protección.
- Siempre pedir autorización de terceros para la rotulación de un anuncio en propiedad privada.
- Mejorar continuamente el sistema de calidad en el servicio de rotulación de los eventos.

40.7. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Titulares de las dependencias	Elaboran oficio o solicitan el servicio de rotulación de evento, con las especificaciones de lugar de colocación, así como el diseño autorizado y este será dirigido a la Dirección de Administración, con atención a la Subdirección de Servicios Generales.
2	La Directora o el Direcitor de Administración	Recibe el oficio y da la autorización para llevar a cabo el trabajo.
3	La Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales	Recibe el oficio con la autorización de parte de la Dirección de Administración para llevar a cabo la ejecución.
4	La Jefa o el Jefe Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Recibe la orden de trabajo para su ejecución y entrega orden para firma de conformidad al Titular de la Dependencia solicitante, quien firma y devuelve orden de trabajo
5	La Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales	Coordina y supervisa las acciones del Departamento de Rótulos.
6	La Jefa o el Jefe Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Recibe orden de trabajo debidamente requisitada y anexa evidencia del servicio ejecutado, para soporte documental.

40.8. DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: Funciones de Rotulación



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

40.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- FORMATO DE ORDEN DE TRABAJO PARA EL DEPARTAMENTO ROTULACIÓN

TULTITLÁN 2025 - 2027	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, ROTULACIÓN Y MANTENIMIENTO ORDEN DE TRABAJO PARA ROTULACIÓN	

FECHA:						FOLIO:	
FORMA DE SOLICITUD OFICIO: TELEFÓNICA: PERSONAL:				NOMBRE QUIEN RECIBE LA SOLICITUD:			
DATOS DEL PETICIONARIO NOMBRE: TELÉFONO: ÁREA:							
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O TRABAJO A REALIZAR							
INICIO DE TRABAJO					CONCLUSIÓN DE TRABAJO		
DÍA	MES	AÑO			DÍA	MES	AÑO
MATERIAL OCUPADO PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO							
UBICACIÓN							
SELLO DEL ÁREA			OBSERVACIONES				
NOMBRE Y FRIMA DEL RESGUARDATARIO DEL MATERIA				NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL EVENTO			
FIRMA DE CONFORMIDAD DEL TRABAJO REALIZADO				RESPONSABLE DEL TRABAJO CUADRILLA DE ROTULISTAS			

TULTITLÁN 2025 - 2027 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- FORMATO DE SALIDA DE MATERIAL.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, ROTULACIÓN Y MANTENIMIENTO
VALE DE SALIDA DE MATERIAL

SOLICITANTE:	**FECHA:**
ÁREA:	**TELÉFONO:**

No.	PIEZAS	DESCRIPCIÓN
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
NOMBRE Y FIRMA DE JEFE DE DEPARTAMENTO	NOMBRE Y FIRMA DE SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

TULTITLÁN 2025 - 2027 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- FORMATO DE SUPERVISIÓN DEL TRABAJO.

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, ROTULACIÓN Y MANTENIMIENTO SUPERVISIÓN DE TRABAJOS	
NOMBRE DEL SUPERVISOR:		FOLIO:
CARGO:		FECHA:
ÁREA SOLICITANTE:		
DIRECCIÓN:		
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA		
AVANCE DEL TRABAJO:		
OBSERVACIONES:		
NOMBRE, FIRMA Y SELLO		NOMBRE, FIRMA Y SELLO
SUBDIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES		DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN

40.10. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
FIN	Determina el final del procedimiento
.....	Actividad
→	Línea de flujo
1	Número de proceso

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

41. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DEL AUDITORIO MUNICIPAL MARIANO ESCOBEDO

41.1. OBJETIVO.

Brindar un servicio de calidad en los eventos realizados en el Auditorio Municipal Gral. Mariano Escobedo a las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal y al público en general.

41.2. REFERENCIAS.

- **Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México**, (Artículo 206 fracción XV).
- **Bando del Municipio de Tultitlán 2025 – 2027, Estado de México.** Capítulo IX, Artículo 59

41.3. DEFINICIONES.

- **Supervisar:** Vigilar la realización del trabajo.
- **Informe:** Es el reporte entregado al Departamento de Logística de acuerdo con lo sucedido en el trabajo realizado.
- **Evidencia:** Son reportes o capturas fotográficas del trabajo realizado.
- **Orden de trabajo:** Es el concentrado donde se lleva el seguimiento de cada uno de los trabajos realizados.

41.4. INSUMOS.

- Oficio dirigido a la Dirección de Administración con atención a la Subdirección de Servicios Generales.
- Oficio de contestación.
- Orden de trabajo.

TULTITLÁN
2025 - 2027
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

41.5. RESULTADOS.

Llevar unos eventos de principio a fin sin contratiempos y siempre con una logística que cubra las necesidades de usuarios.

41.6. POLÍTICAS.

- Manejar el equipo de audio con profesionalismo y precaución.
- El Auditorio Municipal "Gral. Mariano Escobedo" abre sus puertas de lunes a viernes, con un horario de 9:00 a 18:00 horas, previa autorización.
- Utilizar insumos necesarios para el desarrollo de cada una de los eventos.
- Siempre pedir autorización al titular para realizar cambios de programación en el evento.
- Mejorar continuamente el sistema de calidad en el servicio del auditorio municipal.

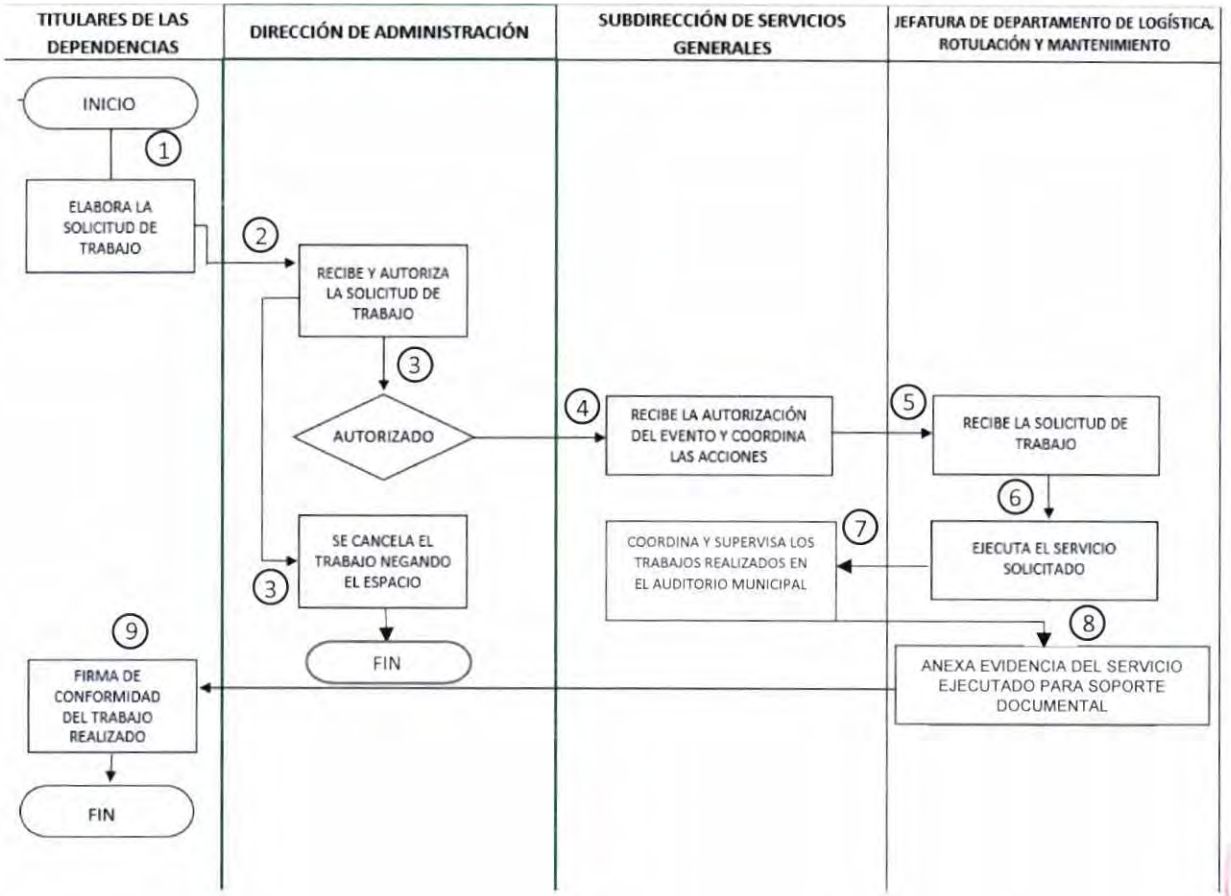
41.7. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Titulares de las dependencias	Elaboran oficio el préstamo del Auditorio Municipal "Gral. Mariano Escobedo". Con las especificaciones del material requerido, fecha, hora de inicio del evento (si en su caso requiera hacer uso del recinto antes de la hora de inicio del evento deberá especificarlo en su oficio o informar con antelación), hora de finalización del evento o salida del recinto y este será dirigido a la Dirección de Administración, con atención a la Subdirección de Servicios Generales.
2	La Directora o el Director de Administración	Recibe el oficio y da la autorización para llevar a cabo el evento; Si la solicitud es viable, se autoriza y continúa el proceso; en caso de no autorizar, será denegada la solicitud y se informará mediante oficio.
3	La Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales	Recibe el oficio con la autorización de parte de la Dirección de Administración para llevar a cabo la coordinación del evento a realizar.
4	La Jefa o el Jefe de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Recibe la orden de trabajo y agenda, ejecuta el servicio solicitado, brinda un informe a la Subdirección de Servicios Generales con las observaciones del evento llevado a cabo en las instalaciones del auditorio municipal.
5	La Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales	Coordina y supervisa los trabajos realizados en el auditorio municipal.
6	La Jefa o el Jefe de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Recibe y entrega orden de trabajo debidamente requisitada y anexa evidencia del servicio ejecutado, para soporte documental a la Subdirección de Servicios generales

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

41.8. DIAGRAMACIÓN

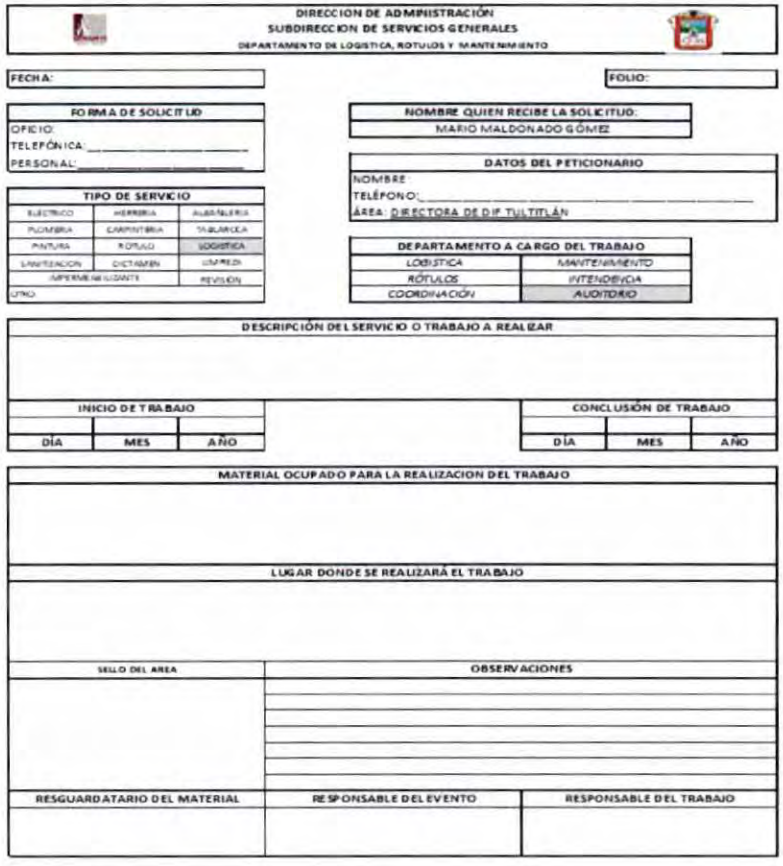
PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DEL AUDITORIO MUNICIPAL GRAL. MARIANO ESCOBEDO



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

41.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- FORMATO DE ORDEN DE TRABAJO PARA EL DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ROTULACIÓN.



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE LOGISTICA, ROTULOS Y MANTENIMIENTO

FECHA:

FOLIO:

FORMA DE SOLICITUD
OFICIO:
TELEFÓNICA:
PERSONAL:

NOMBRE QUIEN RECIBE LA SOLICITUD:
MARIO MALDONADO GÓMEZ

DATOS DEL PETICIONARIO
NOMBRE:
TELÉFONO:
ÁREA: DIRECTORA DE DIF TULTITLÁN

TIPO DE SERVICIO

ELECTRICO	HERRERIA	ALBAÑILERIA
PLOMERIA	CARPINTERIA	TABLAROCA
PINTURA	ROTULO	LOGISTICA
LANTEANCION	DICTAMEN	LIMPIEZA
IMPERMEABILIZANTE		REVISION
OTRO		

DEPARTAMENTO A CARGO DEL TRABAJO

LOGISTICA	MANTENIMIENTO
ROTULOS	INTENDENCIA
COORDINACIÓN	AUDITORIO

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O TRABAJO A REALIZAR

INICIO DE TRABAJO

DÍA	MES	AÑO

CONCLUSIÓN DE TRABAJO

DÍA	MES	AÑO

MATERIAL OCUPADO PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO

LUGAR DONDE SE REALIZARÁ EL TRABAJO

SELLO DEL AREA

OBSERVACIONES

RESGUARDATARIO DEL MATERIAL	RESPONSABLE DEL EVENTO	RESPONSABLE DEL TRABAJO

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

41.10. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
FIN	Determina el final del procedimiento
.....	Actividad
⟶	Línea de flujo
1	Número de proceso

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

42. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTUDIOS TÉCNICOS DE FUNCIONAMIENTO U OBSOLESCENCIA DE LOS BIENES MUEBLES.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

42.1. OBJETIVO

Brindar un servicio de calidad en los Estudios Técnicos de Funcionamiento u Obsolescencia de los Bienes Muebles a las unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal.

42.2. REFERENCIAS

- **Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México.** Artículo 206 fracción XVI.
- **Bando del Municipio de Tultitlán 2025 – 2027, Estado de México.** Capítulo IX, Artículo 59

42.3. DEFINICIONES

- **Supervisar:** Vigilar la realización del trabajo.
- **Estudio Técnico:** Es el reporte entregado del Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento de acuerdo a lo sucedido en el trabajo realizado.
- **Evidencia:** Son capturas fotográficas del trabajo realizado.

42.4. INSUMOS.

- Oficio dirigido a la Dirección de Administración con atención a la Subdirección de Servicios Generales por parte de Patrimonio Municipal.
- Estudio Técnico.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

42.5. RESULTADOS.

Entregar un Estudio Técnico de Funcionamiento u Obsolescencia de los Bienes Muebles, para que las áreas de la Administración Pública Municipal puedan continuar el proceso de baja de los bienes muebles de sus inventarios.

42.6. POLÍTICAS.

- Realizar el Estudio Técnico de funcionamiento u obsolescencia de los bienes muebles, siempre con la mayor calidad.
- Utilizar insumos de protección para no dañar la integridad de la Servidora Pública o el Servidor Público.
- Solicitar autorización para el ingreso a las áreas.
- Mejorar continuamente el sistema de calidad en el servicio de Estudios Técnicos de funcionamiento u obsolescencia de los bienes muebles.

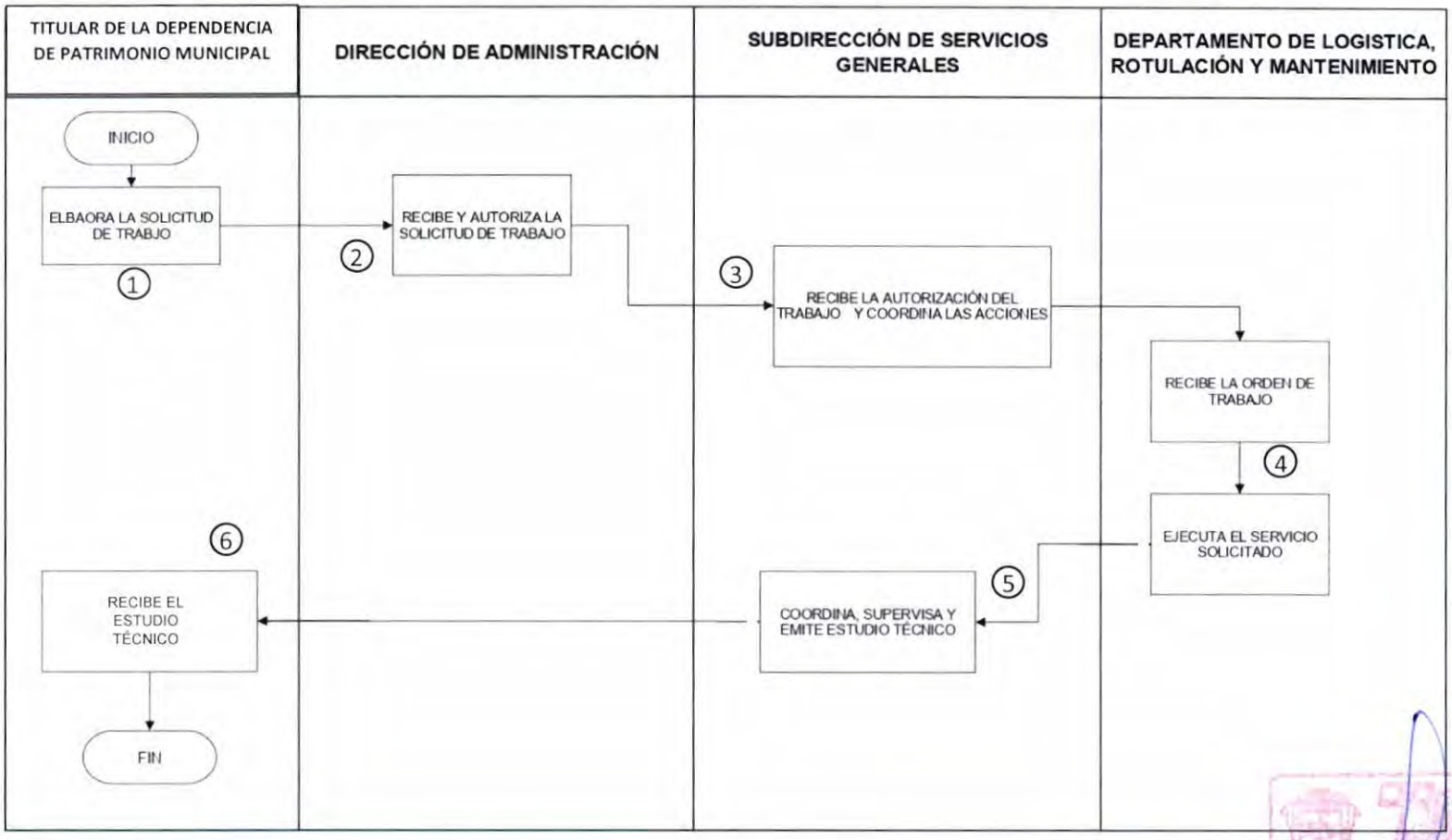
42.7. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Titular de la dependencia de Patrimonio Municipal.	Elaboran oficio o solicitan el servicio del Estudios Técnicos de Funcionamiento u Obsolescencia de los Bienes Muebles, con las especificaciones del bien mueble o de los bienes muebles, así como lugar de ubicación y este será dirigido a la Dirección de Administración, con atención a la Subdirección de Servicios Generales.
2	La Directora o el Director de Administración.	Recibe el oficio y da la autorización para llevar a cabo el trabajo
3	La Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales.	Recibe el oficio con la autorización de parte de la Dirección de Administración para llevar a cabo la coordinación del trabajo a realizar y gira la orden de trabajo para la Jefa o el Jefe de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento.
4	La Jefa o el Jefe de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento.	Recibe la orden de trabajo para la realización del trabajo, ejecuta el servicio solicitado y brinda un informe a la Subdirección de Servicios Generales con las observaciones del bien mueble o de los bienes muebles revisados.
7	La Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales.	Coordina, supervisa, emite el Estudios Técnicos de Funcionamiento u Obsolescencia de los Bienes Muebles y entrega mediante oficio el Estudio Técnico de Funcionamiento u Obsolescencia de los Bienes Muebles al titular de la dependencia solicitante.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

42.8. DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: Estudios Técnicos de Funcionamiento u Obsolescencia de los Bienes Muebles.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

42.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS: FORMATO DE ESTUDIO TÉCNICO DE FUNCIONAMIENTO U OBSOLESCENCIA DE BIENES MUEBLES.

H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN
2025 - 2027

ESTUDIO TÉCNICO PARA BAJA DE BIENES MUEBLES

FECHA DE ELABORACIÓN	18/02/2025	FOLIO:	

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	PATRIMONIO (BODEGA FUENTES DEL VALLE)

DESCRIPCIÓN DEL BIEN:		COSTO	REPARACIÓN ACTUALIZADA
CARACTERÍSTICAS			
MARCA	MODELO	NO. DE SERIE	
S/M	S/M	S/S	

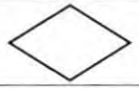
FOTOGRAFÍA

ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSOLETO	
DICTAMEN TÉCNICO	ARTÍCULO CON NÚMERO DE INVENTARIO VISIBLE	TUL-0-007-E00-2257

C. MARIO MALDONADO GÓMEZ
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

42.10. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
FIN	Determina el final del procedimiento
.....	Actividad
	Línea de flujo
	Decisión
1	Número de proceso

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

43. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE GOBIERNO DIGITAL UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

43.1. OBJETIVO

Optimizar la gestión y operatividad del Comité Interno de Gobierno Digital mediante la definición de lineamientos, actividades y responsabilidades que permitan fortalecer la toma de decisiones, mejorar la implementación de estrategias de transformación digital y garantizar el cumplimiento de las normativas aplicables.

43.2. REFERENCIAS

- **Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios**. Artículos 2 fracción I, II, 10, 15, 46, 47 y 48.
- **Reglamento correlativo a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.** Artículos 23 fracción I, II, III, IV y V.
- **Plan de Desarrollo Municipal del Municipio de Tultitlán.** Articulo 24 fracciones I, II, VII.
- **Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.** Artículo 210 fracciones I, X, XIV, XV, XXII.
- **Bando del Municipio de Tultitlán 2025 – 2027, Estado de México.** Capítulo IX, Artículo 59

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

43.3. DEFINICIONES

- **Comité Interno:** al Comité Interno de Gobierno Digital, que es el órgano colegiado en materia de gobierno digital, constituido al interior de cada sujeto de la Ley, con la finalidad de realizar acciones de apoyo, orientación y ejecución para el cumplimiento del objeto de la Ley.
- **Programa de Trabajo:** al Programa de Trabajo de Tecnologías de la Información y Comunicación, que es el instrumento de gobierno digital que contiene un diagnóstico de tecnologías de la información y comunicación, así como los proyectos que desarrollarán los sujetos de la Ley durante el año inmediato posterior a su elaboración.
- **Reglamento:** al Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

- **Presidenta / Presidente**: Es la servidora o el servidor público que será el titular del sujeto de la Ley.
- **Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva:** Es la servidora o el servidor público designado por la Presidenta o el Presidente del Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlan, el cual deberá tener, como mínimo un cargo de entre los dos niveles inmediatos inferiores al del titular del sujeto de la Ley.
- **Secretario Técnico o Secretaria Técnica:** La servidora pública o el servidor público que será titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación o área equivalente, cuya función se vincule con las Tecnologías de la Información y Comunicación.

- **Vocales:** Son las Servidoras Públicas o los servidores públicos, por ley cuatro servidoras públicas o servidores públicos, que determine la Presidenta o el Presidente del Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlan, los cuales deberán tener, al menos, cargos de entre los dos niveles inmediatos inferiores al del titular del sujeto de la Ley.

- **Representante del Órgano Interno de Control:** Servidor público o Servidora Pública representante del Órgano Interno de Control o equivalente.

- **Agencia Digital:** Agencia Digital del Estado de México, es la Unidad Administrativa del Gobierno Estatal encargada de diseñar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar los programas y procesos relacionados con la aplicación de Tecnologías de la Información y Comunicación en la Administración Pública.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

43.4. INSUMOS

- **Nombramiento** – Documento oficial que acredita el puesto del Secretario Técnico del Comité Interno de Gobierno Digital.
- **Convocatoria** – Documento oficial que indica la fecha, hora, lugar y orden del día de la sesión.
- **Lista de asistencia** – Registro de los integrantes del comité presentes en la sesión.
- **Orden del día** – Documento que establece los temas a tratar durante la sesión.
- **Minuta de la sesión anterior** – Registro de los acuerdos y compromisos establecidos en la reunión previa.
- **Reglamento y normatividad aplicable** – Legislación, reglamentos y lineamientos en materia de gobierno digital que rigen la operación del comité, Actas de Sesiones Ordinarias del Comité Interno de Gobierno Digital.
- **Propuestas y proyectos** – Documentos que contienen iniciativas, estrategias o avances en materia de transformación digital.
- **Calendarización de actividades** – Informes de Avance y Resultados: Reportes periódicos sobre el estado de los proyectos y actividades del Comité.

43.5. RESULTADOS

Acta de Sesión Ordinaria del Comité Interno de Gobierno Digital.

Programa de Trabajo de los Proyectos Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicación autorizado por el Comité para el ejercicio fiscal correspondiente.

TULTITLÁN 2025 - 2027 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

43.6. POLÍTICAS

- Se deberá garantizar la preparación previa de la agenda de la sesión, la cual deberá incluir todos los temas relevantes para la reunión.
- Se exigirá que todos los participantes presenten informes o documentos necesarios para la discusión y toma de decisiones.
- Se deberá convocar a los miembros del Comité con al menos 72 horas de antelación para asegurar su disponibilidad.
- Se deberá revisar que los informes de avance y resultados de proyectos previos se encuentren actualizados y listos para su presentación.
- Se deberán seguir las normas de procedimiento establecidas, garantizando el cumplimiento del tiempo asignado a cada punto de la agenda.
- Se deberán registrar todas las decisiones, acuerdos y compromisos asumidos durante la sesión, a través de un acta que deberá ser firmada por los participantes al concluir.
- Se deberá distribuir el acta de la sesión a todos los miembros del Comité dentro de un plazo máximo de 48 horas para su revisión y validación.
- Se deberán establecer mecanismos de seguimiento para asegurar que los acuerdos tomados sean ejecutados dentro de los plazos estipulados.
- Se deberá evaluar periódicamente el impacto de las decisiones tomadas y las estrategias implementadas, realizando ajustes cuando sea necesario.
- Se deberá informar a las autoridades competentes sobre los resultados y avances de las decisiones adoptadas en las sesiones del Comité Interno de Gobierno Digital.
- Se deberán archivar los documentos y actas correspondientes para su consulta futura y para cumplir con los requisitos de transparencia y rendición de cuentas.
- La Presidenta o el Presidente del Comité Interno, con aprobación de los miembros de éste, podrá invitar a especialistas o involucrados en la materia, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.
- Para efectos de la representación de los integrantes del Comité Interno, éstos podrán nombrar a un suplente, quien deberá tener el nivel inmediato inferior al del integrante titular.
- Los integrantes del Comité Interno, tendrán derecho a voz y voto, con excepción de los secretarios Ejecutivo y Técnico, quienes sólo tendrán derecho a voz.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

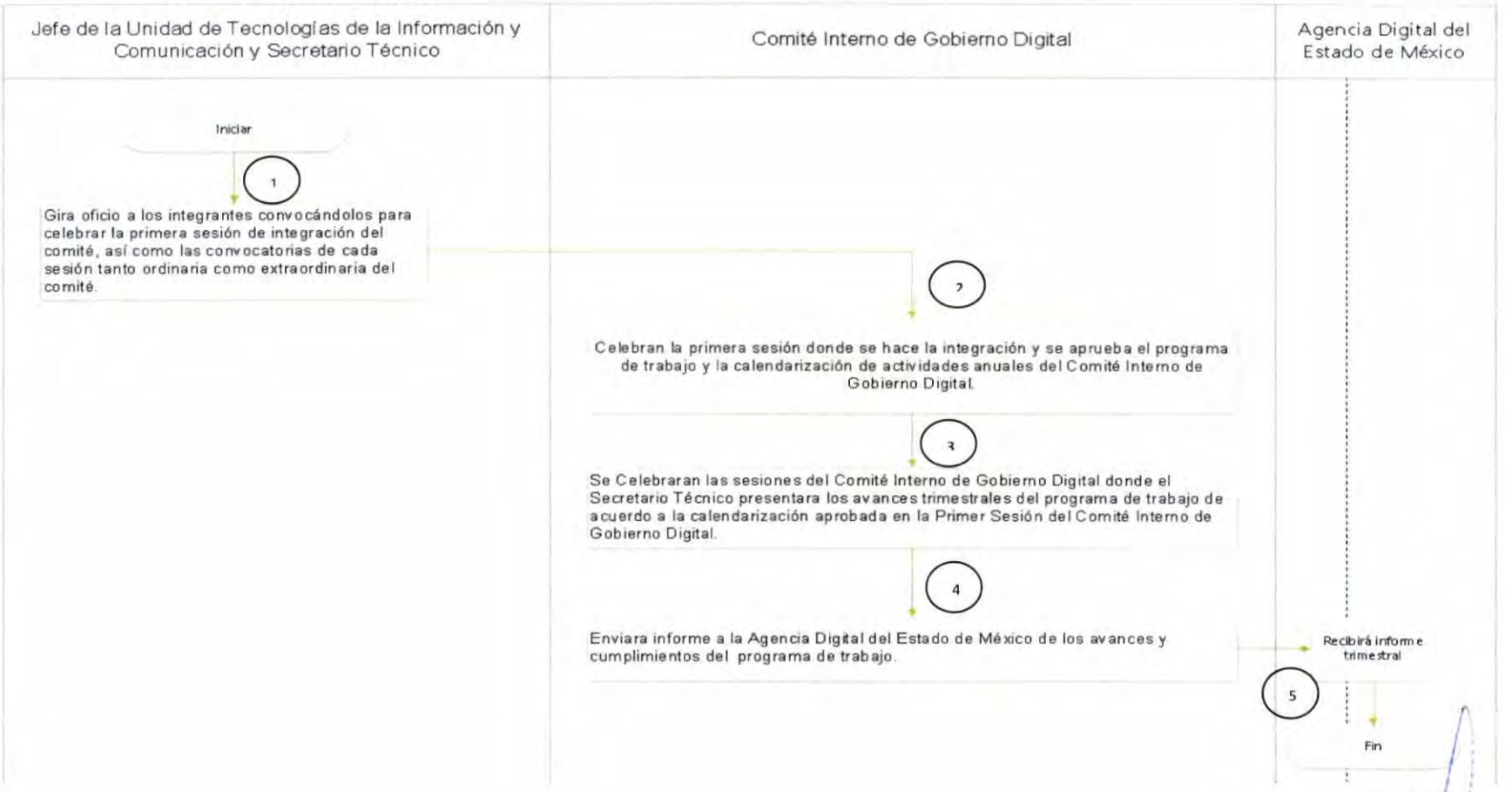
43.7. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación y Secretario Técnico	Convocar a los miembros del Comité con al menos 72 horas de antelación, especificando fecha, hora, lugar (presencial o virtual) y agenda detallada de la sesión.
2.	Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación y Secretario Técnico	Elaborar la agenda de la sesión con los temas relevantes a tratar, recopilar los informes o documentos de avance y enviarlos a los miembros del Comité antes de la reunión.
3.	Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación y Secretario Técnico	Preparar sus informes o intervenciones para presentar durante la sesión, asegurando que la información esté actualizada y sea relevante para los puntos de la agenda.
4.	Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación y Secretario Técnico	Registrar todas las decisiones, acuerdos y compromisos asumidos durante la sesión en un acta formal.
5.	Comité Interno de Gobierno Digital	Dirigir la sesión según la agenda establecida, asegurando que todos los miembros participen y que se respeten los tiempos asignados para cada tema.
6.	Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación y Secretario Técnico	Distribuir el acta de la sesión a los miembros del Comité dentro de las 48 horas posteriores a la reunión para su revisión y validación.
7.	Comité Interno de Gobierno Digital	Implementar las decisiones y acuerdos establecidos, aplicando las estrategias definidas en la sesión y reportando el avance al Comité.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

8.	Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación y Secretario Técnico	Evaluar periódicamente los resultados de las decisiones tomadas y los proyectos implementados, realizando ajustes si es necesario.
9.	Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación y Secretario Técnico	Informar a las autoridades competentes sobre los avances y resultados de las iniciativas del Comité, mediante informes de seguimiento.
10.	Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación y Secretario Técnico	Archivar las actas, informes y documentos relacionados con las sesiones del Comité para su consulta futura y para cumplir con los requisitos de transparencia.

43.8. DIAGRAMACIÓN



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

43.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

ACTA DE _____ DEL COMITÉ DE GOBIERNO DIGITAL DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

En el municipio de Tultitlán de Mariano Escobedo, siendo las _____ horas del día ___ de ___ de 2022 dos mil veintidós, en la sala de cabildo, sitio en el Palacio Municipal, ubicado en Avenida Hidalgo, número 1 uno, colonia Centro, de esta misma Localidad; presentes la _____, Presidenta o Presidente Municipal Constitucional, en su calidad de Presidenta o Presidente del Comité Interno de Gobierno Digital; _____, Directora o Director de Administración, en su calidad de Secretaria o Secretario Ejecutiva del Comité Interno de Gobierno Digital; _____, Jefa o Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación en su calidad de Secretario Técnico del Comité Interno de Gobierno Digital; _____, Directora o Director de Desarrollo Económico, en su calidad de Primera o Primer Vocal; _____, Directora o Director de Información, Planeación, Programación y Evaluación, en su calidad de Segunda o Segundo Vocal; _____, Tesorera o Tesorero Municipal, en su calidad de Tercera o Tercer Vocal; _____, Jefe o Jefa de Unidad de Acceso a la Información Pública, en su calidad de Cuarta o Cuarto vocal; _____, Contralora o Contralor Municipal, en su calidad de Representante del Órgano de Control Interno. Se da inicio al **ACTO DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE GOBIERNO DIGITAL DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO,** de conformidad con lo establecido en el artículo 45 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y sus Municipios.

En uso de la palabra la o el _____, presidenta o presidente Municipal Constitucional, en su calidad de presidenta o presidente del Comité Interno de Gobierno Digital da la bienvenida a los servidores públicos convocados a efecto de celebrar la **PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DE GOBIERNO DIGITAL DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN**, para el periodo 2022-2024.

Substanciado el punto, cede el uso de la voz a la o el _____, Directora o Director de administración, en su calidad de Secretaria o Secretario Ejecutivo del Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlán, Estado de México a efecto de dar continuidad al presente acto, señala que en fecha primero (01) de enero del presente año, se celebró la _____ Sesión Ordinaria de cabildo y en el punto _____ , el Ayuntamiento de Tultitlán aprobó la creación del Comité Interno de Gobierno Digital, así como su integración para el periodo _____ , según lo dispuesto por el artículo 45 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, lo que fue notificado previamente a cada una de las áreas integrantes de este comité y convocadas a la celebración de este acto, por lo que se solicita al Secretario Técnico realizar el pase de lista para verificar el quórum legal e instalar formalmente el **COMITÉ INTERNO DE GOBIERNO DIGITAL DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN**, para el periodo _____.

La secretaria o el secretario técnico llama por su nombre a cada uno de los convocados, con el siguiente resultado.

PUNTO I

LISTA DE ASISTENCIA, VERIFICACIÓN DE QUÓRUM Y DECLARATORIA DE VALIDEZ DE LA SESIÓN

Nombre	Cargo en la Administración 2022-2024	Cargo en el Comité	Presente o Ausente
	Presidenta Municipal Constitucional	Presidenta del Comité Interno de Gobierno Digital	
	Directora de Administración	Secretaria Ejecutiva del Comité Interno de Gobierno Digital	
	Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Secretario Técnico del Comité Interno de Gobierno Digital	
	Director de Desarrollo Económico	Primer Vocal	
	Director de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Segundo Vocal	
	Tesorera Municipal	Tercer Vocal	
	Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública	Cuarto Vocal	
	Contralor Municipal	Representante del Órgano de Control Interno	

La secretaria o el secretario técnico informa a la presente del Comité que una vez hecho el pase de lista existe el Quórum legal para llevar a cabo la presente sesión.

En continuidad al acto la presidenta o presidente de comité solicita a la secretaria técnica o al secretario técnico de lectura al orden del día en los siguientes términos:

Punto II

LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

ORDEN DEL DÍA

1. instalación del Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlan;
2. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día;
3. _____
4. Asuntos Generales;
5. Clausura de la sesión;

Al término de la lectura, la presidenta del comité pregunta a los integrantes si existe alguna manifestación al respecto, haciendo constancia que no hay pronunciamiento, se solicita al Secretario Técnico se sirva recabar la votación respectiva para la aprobación del Orden del día, por lo que quieren estén a favor, se sirve manifestarlo levantando la mano.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

La secretaria técnica o el secretario técnico informa que por unanimidad es aprobada la orden del día propuesta en los términos presentados.

Desahogado el punto dos de la orden del día la presidenta o el presidente del Comité instruye a la secretaria técnica o al secretario técnico a dar lectura al tercer número señalado como punto III.

Punto III

Punto IV

ASUNTOS GENERALES

Finalmente, se insta a los asistentes si desean incorporar algún tema a tratar dentro de los Asuntos Generales.

Al no haber otro tema que abordar se procede a la clausura.

Punto V

CLAUSURA DE LA SESIÓN

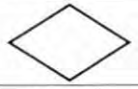
En continuidad con el acto, la secretaria ejecutiva informa que los puntos del orden del día han sido agotados por lo que solicita a la presidenta o presidente del Comité Interno de Gobierno Digital de cumplimiento al punto IV referente a la clausura de la sesión.

Por lo que siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año _____, la o el _____, presidenta o presidente del Comité Interno de Gobierno Digital y presidenta o presidente Municipal Constitucional, declara la clausura de _____ Sesión. Ordinaria del Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlán, Estado de México correspondiente al año 2022, agradeciendo a todos los presentes su asistencia y participación en la misma, firmando en este acto el acta correspondiente.

Presidenta o presidente del Comité Interno de Gobierno Digital	Secretaria Ejecutiva o secretario ejecutivo del Comité Interno de Gobierno Digital
Secretaria Técnica o secretario técnico del Comité Interno de Gobierno Digital	Primera o Primer Vocal
Segunda o Segundo Vocal	Tercera o Tercer Vocal
Cuarta o Cuarto Vocal	Representante del Órgano de Control Interno

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

43.10. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
FIN	Determina el final del procedimiento
.....	Actividad
	Línea de flujo
	Decisión
1	Número de proceso

44. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración, Gestión y Supervisión del Programa de Trabajo de los Proyectos Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicación.

44.1. OBJETIVO

Elaborar, tramitar y gestionar de manera efectiva el Programa de Trabajo de los Proyectos Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicación.

44.2. REFERENCIAS

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios**. artículos 4,7,11 y 12 Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios artículos 2 fracción I, II, 10, 15, 46, 47 y 48.
- **Reglamento correlativo a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.** Artículos 23 fracción I, II, III, IV y V.
- **Plan de Desarrollo Municipal del Municipio de Tultitlán.** Articulo 24 fracciones I, II, VII.
- **Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.** Artículo 210 fracciones I, X, XIV, XV, XXII.
- **Bando del Municipio de Tultitlán 2025 – 2027, Estado de México**, Artículo 59

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

44.3. DEFINICIONES

- **Comité Interno:** al Comité Interno de Gobierno Digital, que es el órgano colegiado en materia de gobierno digital, constituido al interior de cada sujeto de la Ley, con la finalidad de realizar acciones de apoyo, orientación y ejecución para el cumplimiento del objeto de la Ley.

- **Programa de Trabajo:** al Programa de Trabajo de Tecnologías de la Información y Comunicación, que es el instrumento de gobierno digital que contiene un diagnóstico de tecnologías de la información y comunicación, así como los proyectos que desarrollarán los sujetos de la Ley durante el año inmediato posterior a su elaboración.

- **Reglamento:** al Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

- **Proyecto Sectorial:** Es una iniciativa planificada y organizada que se enfoca en mejorar, desarrollar o resolver problemas específicos dentro de un sector económico o social particular.

- **Trámites y servicios digitales:** A los aplicativos o sistemas que soporten la gestión externa o interna, a través de los portales transaccionales.

- **Unidad de tecnologías de la información y comunicación:** Aquella unidad administrativa sujeto de la Ley que da servicio en materia de tecnologías de la información y comunicación.

- **Infraestructura:** A la Infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicación, que comprende todos los elementos que conforman al equipamiento de tecnologías de la información y comunicación, que permiten la correcta operación y seguridad de estos

44.4. INSUMOS

- **Sistema de Integración y Seguimiento de los Programas de Trabajo de TIC** – Plataforma utilizada para la captura, gestión, seguimiento y actualización de los proyectos sectoriales de TIC dentro del Programa de Trabajo. Fuente principal de información para la planeación y monitoreo de avances.

- **Correo electrónico** – Medio de comunicación oficial para la recepción y envío de solicitudes, propuestas y validaciones relacionadas con la integración de proyectos al Programa de Trabajo.

- **Oficios de solicitud** – Documentos formales emitidos por las áreas o dependencias interesadas en integrar un proyecto al Programa de Trabajo de TIC. Contienen la justificación, objetivos y alcances del proyecto propuesto.

- **Oficio de propuesta** – Documentos en los que se presentan las iniciativas, estrategias y acciones a considerar dentro del Programa de Trabajo de TIC. Emitidos por las unidades responsables de la planeación y ejecución de proyectos TIC.

- **Oficio de integración de proyectos al Programa de Trabajo**– Documento oficial mediante el cual se formaliza la inclusión de un proyecto en el Programa de Trabajo de TIC. Contiene la validación y aprobación por parte de la instancia correspondiente.

44.5. RESULTADOS

Cumplir las metas de los proyectos dentro del Programa de Trabajo.
Programa de Trabajo de los Proyectos Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicación autorizado por el Comité para el ejercicio fiscal correspondiente.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

44.6. POLÍTICAS

- Las solicitudes de las unidades administrativas deberán ser por oficios y estar dirigidas a la Directora o el Director de Administración y Secretaria Ejecutiva del Comité Interno de Gobierno Digital, con atención a la Jefa o el Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación y Secretario Técnico del Comité Interno de Gobierno Digital.

- El oficio debe contener la descripción de la solicitud y la descripción técnica del proyecto.

- La Secretaría Técnica del Comité de Gobierno digital evaluará las necesidades del sector TIC a través de estudios y consultas con las partes interesadas.

- La calendarización anual y costo de operación de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicación para el año inmediato siguiente.

- Realizará estudios de viabilidad técnica, económica y social para las iniciativas propuestas.

- Promover la innovación y la adaptabilidad a los cambios tecnológicos y del entorno, asegurando que el programa pueda responder de manera efectiva a las nuevas tendencias y desafíos del sector de las TIC.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

44.7. DESARROLLO

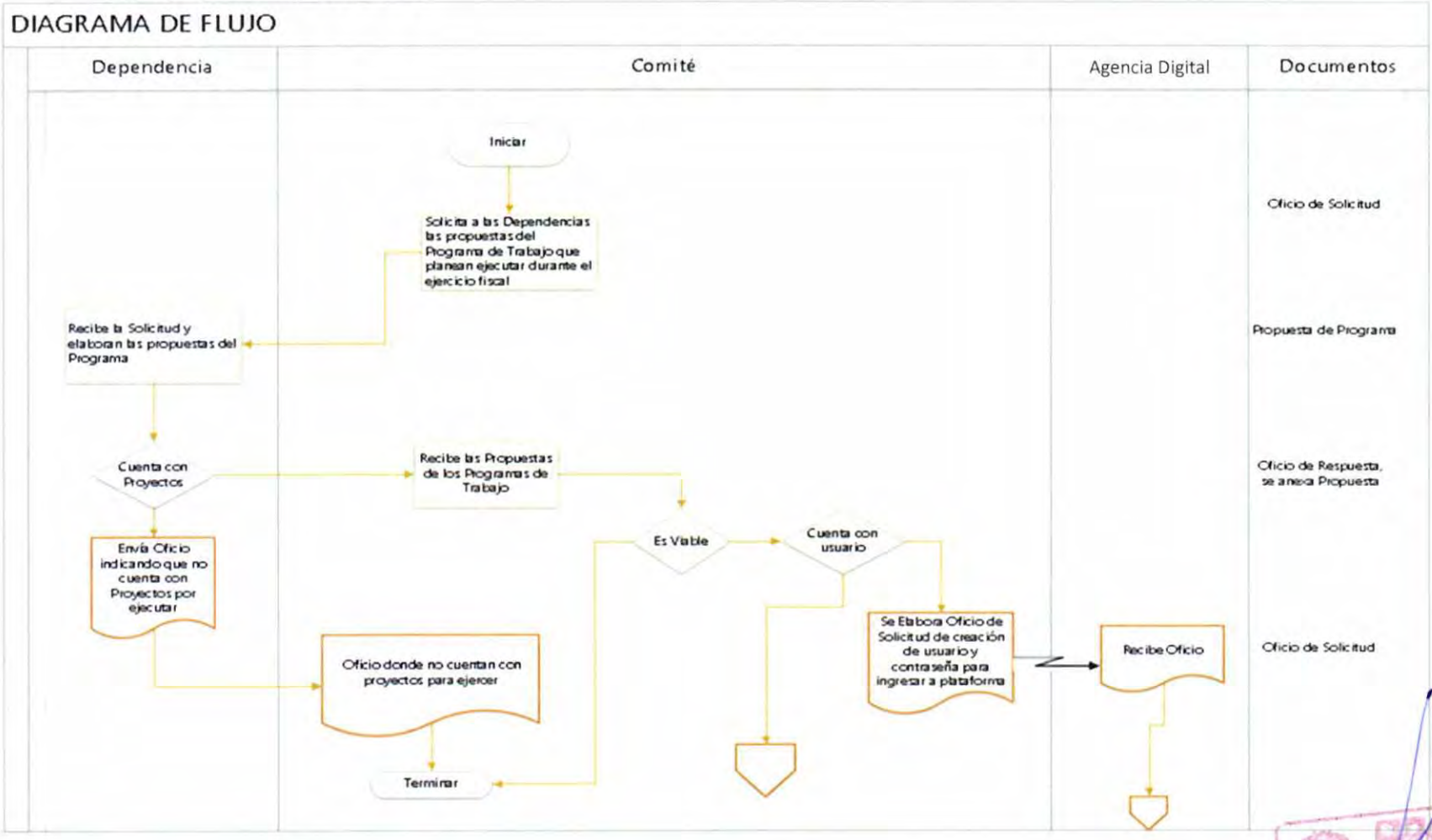
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlán/ Secretario Técnico	Solicita a las Dependencias de la Administración Pública Municipal la presentación de sus propuestas de programa de trabajo que planean ejecutar durante el ejercicio fiscal en curso, (anual).
2.	Dependencias de la Administración Pública Municipal.	Reciben solicitud y elaboran su propuesta de Proyectos para implementación del programa, entregan oficio anexando sus propuestas.
3.	Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlán/ Secretario Técnico	Recibe las propuestas de Proyectos de trabajo por Dependencia de la Administración Pública Municipal y sesiona.
4.	Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlán/ Secretario Técnico	Evalúa viabilidad del Proyecto devuelve mediante oficio a la Dependencia de la Administración Pública Municipal.
5.	Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlán/ Secretario Técnico	Verifica si hay usuario para la Dependencia de la Administración Pública Municipal; si no existe, el Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlán elabora oficio de solicitud a la Agencia Digital del Estado de México por correo electrónico y recibe contestación.
6.	Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlán/ Secretario Técnico	Elabora oficio y responsiva de la entrega usuario y contraseña asignada por la Agencia Digital del Estado de México.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
7.	El enlace de la Dependencia de la Administración Pública Municipal.	Recibe usuario y contraseña; captura información referente al programa de trabajo aprobado, en el Sistema de Integración y Seguimiento de los Programas de Trabajo de TIC.
8	Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlán/ Secretario Técnico	Supervisa la captura de información de las Dependencias de la Administración Pública Municipal; de no ser válida la captura de información, regresar al punto 7.
9.	Dependencia de la Administración Pública Municipal.	Elabora reporte trimestral y carga el avance de resultados en el Sistema de Integración y Seguimiento de los Programas de Trabajo de TIC.
10.	Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlán/ Secretario Técnico	Evalúa los reportes cargados en la plataforma y genera el Acta Comité Interno de Gobierno Digital; anualmente se generará un reporte que será subido al Sistema De Integración y Seguimiento de los Programas de Trabajo de TIC.

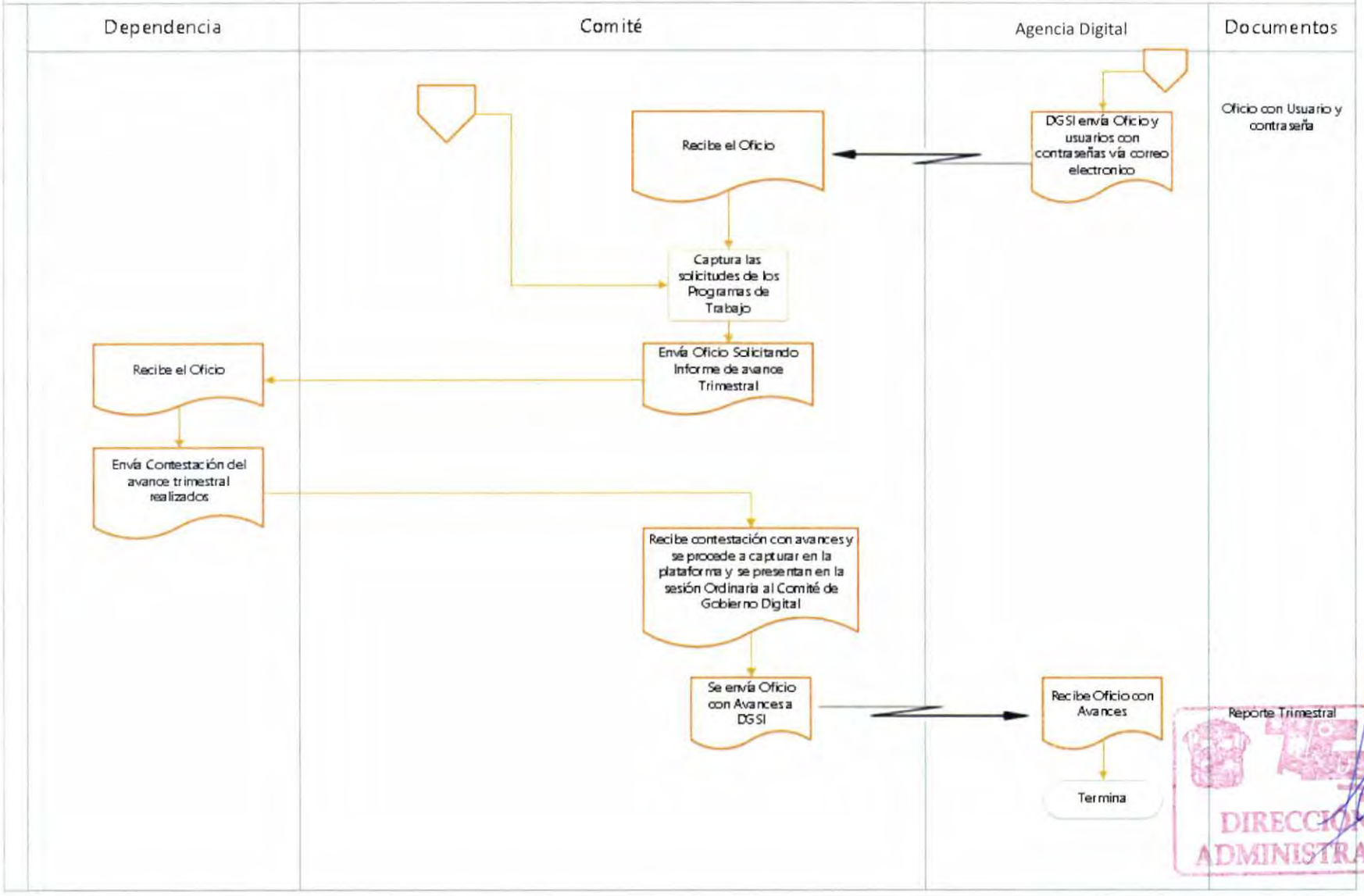
44.8. DIAGRAMACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

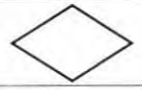
44.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

ANEXO 202_

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO

Área Responsable de Elaboración:								
Titular del área:								
Fecha de Elaboración:								
Diagnostico de la Situación actual:								
Objetivo:								
Justificación:								
Especificaciones del Proyecto								
Modalidad:	Cursos de Capacitación y Actualización		Adquisición de Hardware		Adquisición de Software		Otro	
Descripción:								
Beneficios								
Tipo de Beneficios (Ej.: Habitantes/Servidores Públicos):			Cantidad:					
Presupuesto:								
Presupuesto IVA incluido:			Fuente de Financiamiento:					
Seguimiento								
Alineación al Plan Municipal:								
Fundamento Jurídico (Bando, Reglamento, etc.):								
Fecha de Inicio del Proyecto:			Fecha de Termino del Proyecto:					
Responsable del Seguimiento:								
Cargo del responsable del Seguimiento:								
Ubicación o domicilio de Implementación:								
Teléfono de Contacto:								
Correo Electrónico:								
Nombre, Firma y Sello Titular del Área			Nombre, Firma y Sello Elaboró					

44.10. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
FIN	Determina el final del procedimiento
.....	Actividad
	Línea de flujo
	Decisión
1	Número de proceso

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

45. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOPORTE TÉCNICO A EQUIPOS ELECTRÓNICOS, INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES.

45.1. OBJETIVO.

Realizar mantenimiento preventivo y correctivo, configurar equipos según las necesidades, garantizar la operatividad y la seguridad de los sistemas, y ofrecer orientación y formación sobre el uso adecuado de los equipos y tecnologías involucradas, así como asegurar que los equipos funcionen de manera óptima y mantener en buen funcionamiento todos los equipos de cómputo y dar seguimiento a las garantías de estos.

45.2. REFERENCIAS

- **Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.** Artículo 210 fracciones I, X, XIV, XV, XXII.
- **ANSI/ESD S20.20.**
- **NORMA 019-SCFI-1998 COMPUTADORAS.**
- **ISO/IEC27001**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

45.3. DEFINICIONES

- **Soporte Técnico:** Es un servicio ejecutado por un personal especializado en Tecnologías de la Información y se ofrece a usuarios para solucionar averías físicas (hardware) o lógicas (software) de PC, sistemas y accesorios.
- **Mantenimiento preventivo:** Es una actividad planificada que se lleva a cabo para reducir la probabilidad de que se produzcan fallos en los equipos.
- **Mantenimiento correctivo:** Las acciones realizadas para corregir fallos, defectos o problemas que surgen en equipos, sistemas o infraestructuras después de que estos han sido detectados.
- **Ticket de Reporte de Solicitud:** Herramienta crucial para la gestión y resolución eficiente de problemas y solicitudes dentro de una organización o equipo de soporte, garantizando que cada solicitud sea atendida de manera ordenada y oportuna.
- **Hardware:** Los componentes físicos de la computadora, como el procesador, la memoria RAM, el disco duro y la placa base.
- **Software:** Conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

45.4. INSUMOS

- **Herramientas necesarias para realizar el procedimiento** – Plataforma utilizada para la captura, gestión, seguimiento y actualización de los proyectos sectoriales de TIC dentro del Programa de Trabajo. Fuente principal de información para la planeación y monitoreo de avances.

- **Material necesario para realizar el procedimiento** – Medio de comunicación oficial para la recepción y envío de solicitudes, propuestas y validaciones relacionadas con la integración de proyectos al Programa de Trabajo.
- **Equipos de cómputo** – Documentos formales emitidos por las áreas o dependencias interesadas en integrar un proyecto al Programa de Trabajo de TIC. Contienen la justificación, objetivos y alcances del proyecto propuesto.

- **Insumos desechables (teclado y mouse)** – Documentos en los que se presentan las iniciativas, estrategias y acciones a considerar dentro del Programa de Trabajo de TIC. Emitidos por las unidades responsables de la planeación y ejecución de proyectos TIC.

- **Ticket de Reporte de Solicitud** Documento oficial mediante el cual se formaliza la inclusión de un proyecto en el Programa de Trabajo de TIC. Contiene la validación y aprobación por parte de la instancia correspondiente.

- **Vale de entrega de Equipo**– Documento oficial mediante el cual se formaliza la inclusión de un proyecto en el Programa de Trabajo de TIC. Contiene la validación y aprobación por parte de la instancia correspondiente.

45.5. RESULTADOS

Identificar y resolver eficazmente los problemas técnicos que afectan a los equipos. Esto incluye diagnosticar fallas, aplicar soluciones y restaurar el funcionamiento normal de los dispositivos.

Proporcionar un servicio amable, profesional y efectivo es fundamental. Esto incluye la comunicación clara de soluciones, tiempos estimados de resolución y seguimiento para garantizar la satisfacción de los usuarios a la problemática solicitada.

Implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo para asegurar que los equipos de cómputo estén en buen estado operativo y minimizar los tiempos de inactividad.

Garantizar que los equipos de cómputo estén protegidos contra amenazas de seguridad cibernética y física, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información gestionada por estos equipos.

Registrar y documentar adecuadamente todos los incidentes y solicitudes de soporte técnico para facilitar el seguimiento, la escalada si es necesario y la generación de informes para análisis posterior.

Proporcionar un soporte técnico eficaz y oportuno para resolver problemas y solicitudes relacionadas con los equipos de cómputo, asegurando una respuesta rápida y la satisfacción de los usuarios.

45.6. POLÍTICAS

- Dirección de Administración a través del Titular de la Jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación deberán establecer y vigilar las políticas y lineamientos de carácter interno necesarios para una eficiente
- El usuario deberá solicitar los servicios requeridos vía telefónica o mediante Oficio.
- El personal de la Jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación debe ingresar la solicitud recibida, especificando el tipo de servicio solicitado y proporcionando una descripción concisa y precisa.
- La Jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación brindará oportunamente y de acuerdo a la demanda de servicios, el soporte técnico necesario a los usuarios, según las necesidades específicas que estos tengan en relación al uso de equipos, servicios y sistemas informáticos y de telecomunicaciones.
- Realizará estudios de viabilidad técnica, económica y social para las iniciativas propuestas.
- La Jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación podrá realizar cualquier acción que considere pertinente para reproducir u observar y poder brindar pruebas, consultas, cambios de configuración o solicitudes de soporte técnico presentadas por los usuarios. poder brindarle la solución más adecuada.
- El usuario solicitante del servicio de soporte técnico deberá indicar, validar y firmar en el reporte que el servicio fue atendido.
- La información correspondiente a los servicios realizados se almacenará en la base de datos.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

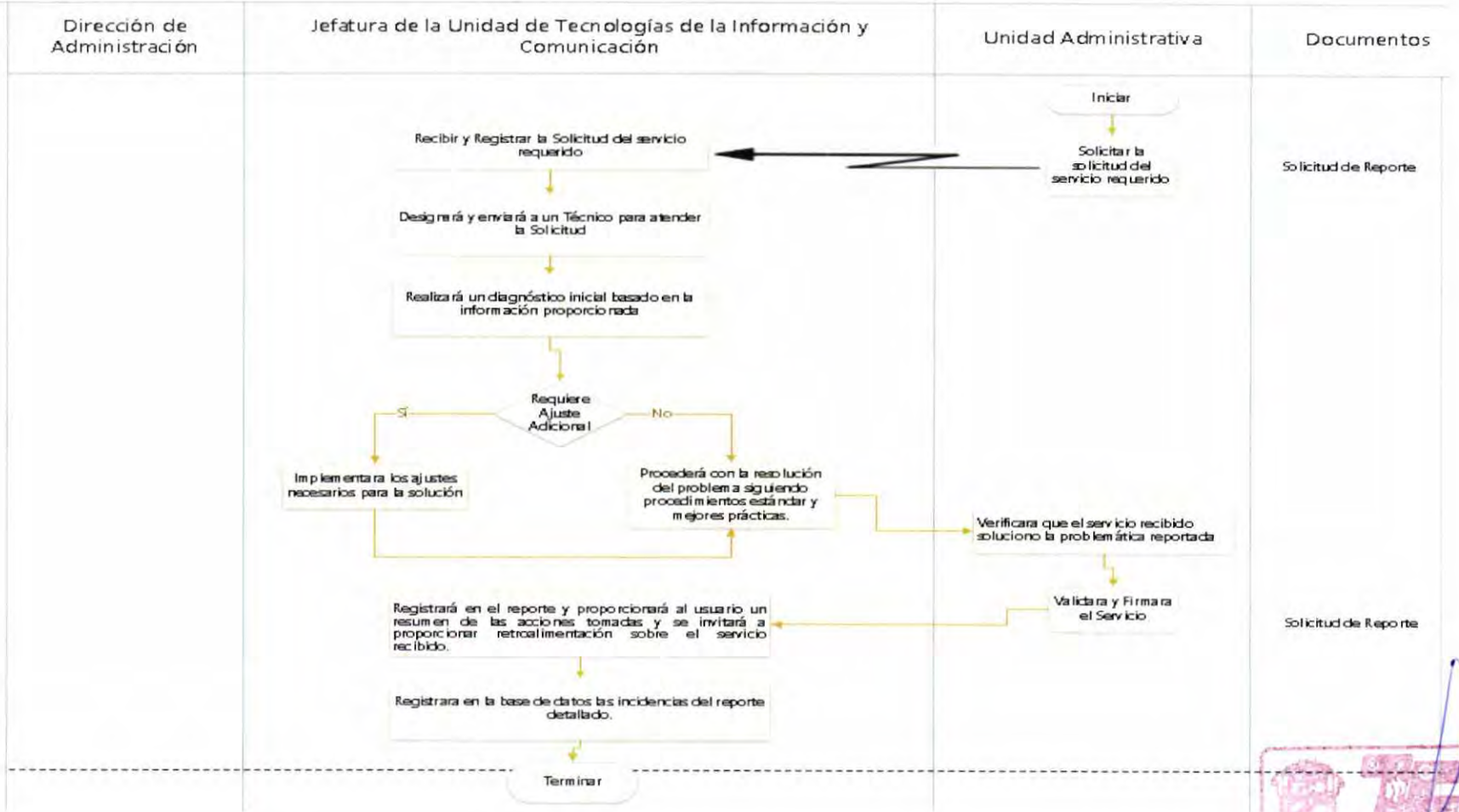
45.7. Desarrollo.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Usuario de la Unidad Administrativa.	Solicitar el servicio (mantenimiento preventivo o correctivo, reemplazo de consumibles, o reemplazo de accesorios). La unidad de tecnologías de la información y de la comunicación recibe y registra la solicitud.
2.	Personal Técnico de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.	El personal de la UTIC recibirá y registrará las solicitudes de soporte por parte de los usuarios a través de canales designados (correo electrónico, sistema de tickets, llamadas telefónicas, etc.).
3.	Personal Técnico de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Designará a un técnico será para atender la solicitud, considerando la disponibilidad y la especialización requerida para el problema específico.
4.	Personal Técnico de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Realizará un diagnóstico inicial basado en la información proporcionada y procederá con la resolución del problema siguiendo procedimientos estándar y mejores prácticas.
5.	Personal Técnico de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.	De no tener solución satisfactoria, ¿se requiere realizar algún ajuste adicional?
6.	Personal Técnico de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Implementara los ajustes necesarios para la solución, se realizarán pruebas para asegurar que el equipo o sistema funcione correctamente y se cumplan los requisitos del usuario.
7.	Usuario de la Unidad Administrativa.	Verificara que el servicio recibido soluciono la problemática reportada
8.	Personal Técnico de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Registrará en el reporte y proporcionará al usuario un resumen de las acciones tomadas y se invitará a proporcionar retroalimentación sobre el servicio recibido.
9.	Personal Técnico de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Registrará en la base de datos las incidencias del reporte detallado.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

45.8. DIAGRAMACIÓN.

DIAGRAMA DE FLUJO



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

45.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

UTIC

SOLICITUD DE SERVICIO

DIRECCIÓN: **ÁREA:** **FECHA:**

N. FOLIO:

NOMBRE SOLICITANTE:

HORA DE REPORTE:

FORMA DE SOLICITUD: **TIPO DE SERVICIO:** **HORA DE ATENCION:**

REALIZO EL SERVICIO: **HORA FINAL:**

LEVANTO EL REPORTE: **RECIBIO EL SERVICIO:**

Página 1

DESCRIPCION DEL REPORTE

OBSERVACIONES

REALIZO EL SERVICIO **RECIBIO EL SERVICIO**

BUSCAR | GUARDAR | IMPRIMIR | SALIR

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

TULTITLÁN
Gobierno que Transforma
2025 - 2027

VALE DE ENTREGA DE EQUIPOS.

Fecha: _____.

MONITOR		C.P.U.	
Marca:		Marca:	
Modelo:		Modelo:	
Serie:		Serie:	
TECLADO.		MOUSE.	
Marca:		Marca:	
Modelo:		Modelo:	
Serie:		Serie:	

Recibe: _____.

Área: _____.

Número de nómina: _____.

Firma: _____

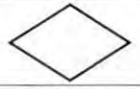
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE COMPUTO				FECHA		
				Día	Mes	Año
		TULTITLÁN, ESTADO DE MEXICO A				
DATOS DEL USUARIO				**FOLIO**		
NOMBRE:						
DIRECCION:						
DEPARTAMENTO:						
DESCRIPCION DEL HARDWARE						
DISPOSITIVO	**MARCA**	**MODELO**	**SERIE**	**CONDICIONES FISICAS**		
PC						
MONITOR						
TECLADO						
MOUSE						
IMPRESORA						
ESCANER						
REGULADOR						
PC						
ENCIENDE?	LECTOR DE DISCO	PUERTOS USB	TARJETA DE VIDEO	OBSERVACIONES		
PROCESADOR						
DISCO DURO		MEMORIA RAM:		TARJETA DE RED:		
MONITOR						
ENCIENDE?		COLORES CORRECTOS?	BOTONES COMPLETOS?	OBSERVACIONES		
TECLADO Y MOUSE						
TECLADO	MOUSE	BOTONES / TECLAS COMPLETAS ?		OBSERVACIONES		
SOFTWARE						
SISTEMA OPERATIVO		OFFICE	OTROS			
MANTENIMEINTO PREVENTIVO REALIZADO						

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

45.10. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
FIN	Determina el final del procedimiento
.....	Actividad
	Línea de flujo
	Decisión
1	Número de proceso

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

46. Nombre del Procedimiento: GESTIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE SERVICIO DE TELEFONÍA (VOZ Y DATOS).

46.1. OBJETIVO.

Brindar permanentemente acceso a las redes de voz y datos internas y hacia el exterior a los usuarios, para asegurar un funcionamiento eficiente, confiable y seguro de los servicios de telecomunicaciones dentro de la Administración Pública Municipal.

46.2. REFERENCIAS

- **Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal. Artículos 210 fracciones I, VI, VII, VIII, XI.**
- **Bando del Municipio de Tultitlán 2025 – 2027, Estado de México.** Capítulo IX, Artículo 59

46.3. DEFINICIONES.

- **VOZ y DATOS:** Un sistema de comunicación que permite a los usuarios compartir información, brindando soporte físico de un sistema de comunicaciones que posee unas características determinadas como son: • Disponer de tomas estandarizadas para voz, datos u otros servicios telemáticos.
- **Informe de incidencias:** Es un documento que registra y documenta cualquier evento o situación que ocurra en el lugar de trabajo y que pueda afectar la seguridad del servicio.
- **UTIC:** Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

46.4. INSUMOS.

- **Bitácora de incidencias y fallas del servicio** – Documento para registrar y dar seguimiento a problemas o interrupciones en el servicio de telefonía y datos.

- **Herramientas necesarias para la instalación de comunicación periférica -** Equipos de medición (Analizador de redes y tester de cables UTP), Herramientas de instalación (Pinzas ponchadoras para conectores RJ45 y RJ11).

- **Material específico del área, sujeto a requisición -** Material de red y telefonía (Cables UTP categoría 5e, 6 o superior, Conectores RJ45 y RJ11, Patch cords y faceplates, Canaletas y organizadores de cableado), Equipos de telecomunicaciones (Teléfonos IP o analógicos, Módems y routers).

- **Ficha informativa -** Datos clave sobre el servicio de telefonía y datos contratado (Nombre del proveedor y contacto técnico, Número de contrato y vigencia, Descripción de los servicios contratados (voz, datos, ancho de banda, cobertura, lista de líneas activas con sus respectivos usuarios, procedimientos de atención en caso de fallas).

- **Oficios de solicitud -** Peticiones relacionadas con la gestión del servicio de telefonía y datos. (Asignación de nueva línea telefónica, Incremento de velocidad o ampliación del ancho de banda, Mantenimiento o revisión de fallas en la red de comunicación, Baja de una línea o cancelación de un servicio).

- **Oficios de respuesta -** Respuestas oficiales a solicitudes presentadas. (Respuesta con aprobación, rechazo o requerimiento de información adicional).

- **Orden de servicio -** Documento que autoriza la ejecución de trabajos relacionados con telefonía y datos. (Número de orden de servicio, Descripción del trabajo a realizar)

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

46.5. Resultados.

Mejora continua en la calidad y eficiencia de los servicios de telefonía, tanto en términos de voz como de datos. Establecimiento de procedimientos claros y eficaces para la gestión de incidentes y la resolución rápida de problemas relacionados con los servicios de telefonía.

46.6. Políticas.

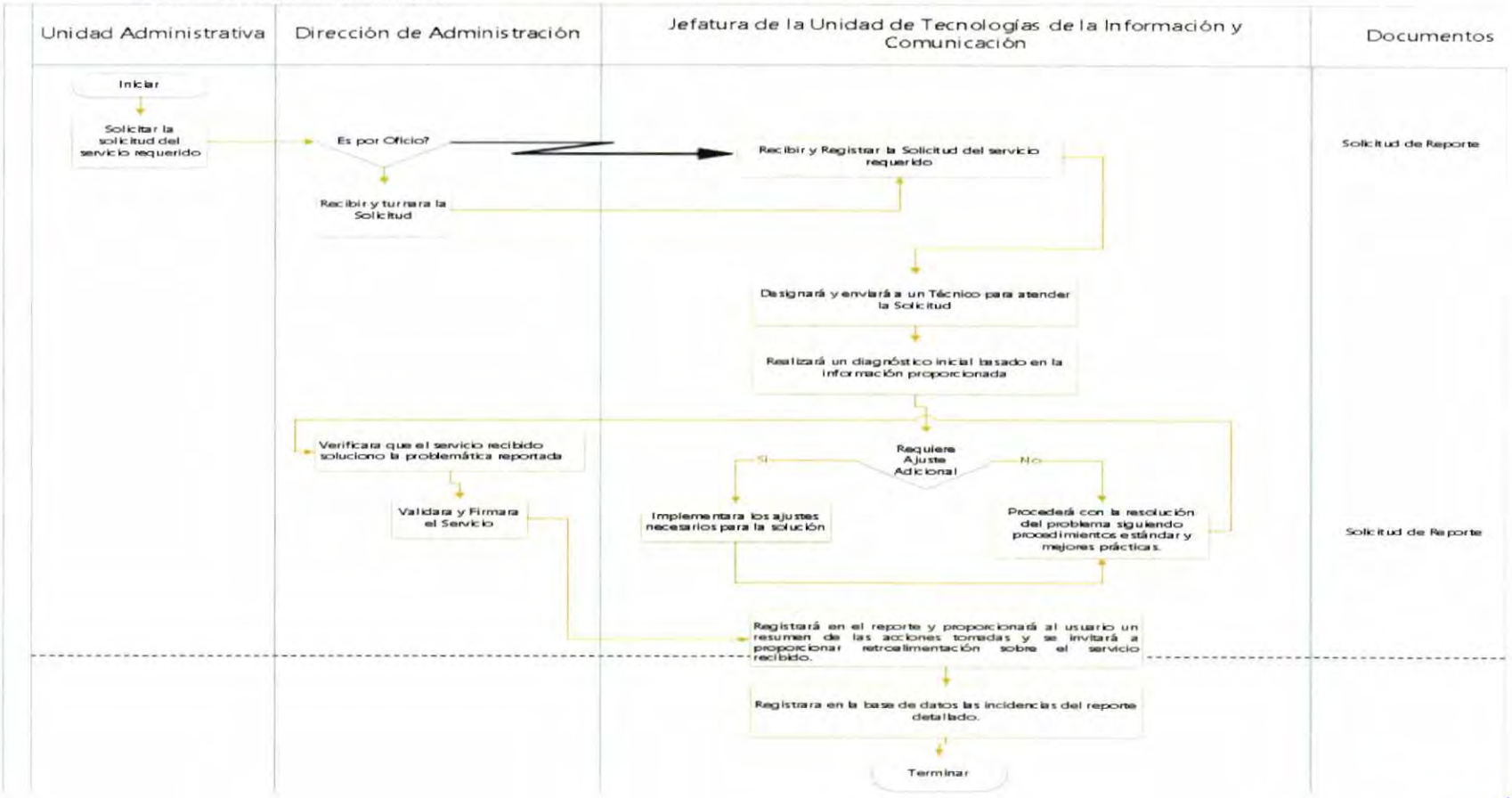
- Los servicios serán solicitados únicamente mediante oficio emitido por el titular del área.
- Las revisiones de los servicios serán únicamente realizadas por personal autorizado de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Establecer un plan de acción detallado para responder rápidamente a cualquier interrupción del servicio de telefonía. Define los pasos a seguir para identificar, reportar y mitigar incidentes, asegurando la mínima afectación a las operaciones

46.7. DESARROLLO.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	La Titular o el Titular de las dependencias de la Administración Pública Municipal.	Deberá levantar un reporte servicios requeridos mediante vía telefónica o por oficio
2.	La Directora o el Director de Administración.	Turnará a la Jefatura de la UTIC la Petición o el oficio.
3.	La Jefa o el Jefe de la UTIC	Recibirá la solicitud o petición y capturará el reporte en la base de dados en la cual seleccionará qué tipo de servicio requiere, así como una descripción breve y concreta de la solicitud, realizando el levantamiento de necesidades y realizará una ficha informativa sobre los hallazgos, entregando la ficha informativa a la Dirección de Administración.
4.	Personal Técnico de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Realizará un diagnóstico inicial basado en la información proporcionada y procederá con la resolución del problema siguiendo procedimientos estándar y mejores prácticas. De no tener solución satisfactoria, ¿se requiere realizar algún ajuste adicional?; Implementará los ajustes necesarios para la solución, se realizarán pruebas para asegurar que el equipo o sistema funcione correctamente y se cumplan los requisitos del usuario.
5.	Usuario de la Unidad Administrativa.	Verificará que el servicio recibido se solucionó satisfactoriamente la problemática reportada de voz y datos
6.	Personal Técnico de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Registrará en el reporte y proporcionará al usuario un resumen de las acciones tomadas y se invitará a proporcionar retroalimentación sobre el servicio recibido, capturándolo en la base de datos de incidencias.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

46.8. DIAGRAMACIÓN



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

46.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

DIRECCION DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

SOLICITUD DE SERVICIO

FECHA _____ RECIBIO_____ FOLIO No_____

AREA SOLICITANTE_____ NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

FORMA DE SOLICITUD

☐ TELEFONICA ☐ PERSONALMENTE ☐ FORMAL REF. OFICIO _____

OTROS _____

DESCRIPCION DEL SERVICIO

OBSERVACIONES	SELLO DE LA DIRECCIÓN
MATERIAL UTILIZADO	**RECIBIO EL SERVICIO** FECHA NOMBRE FIRMA

REVISO	**Vo.Bo.**	**REALIZO EL SERVICIO**
JEFE DE DEPARTAMENTO	DIRECCION	NOMBRE Y FIRMA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

VALE DE ENTREGA DE TELÉFONO

Fecha:

FOLIO: _____

DIRECCIÓN: _____

ÁREA: _____

No.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL TELÉFONO	MARCA	MODELO	No. DE SERIE

NOMBRE DE QUIEN RECIBE: _____

NÚMERO DE NOMINA: _____

FIRMA: _____

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

46.10. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
FIN	Determina el final del procedimiento
.....	Actividad
⟶	Línea de flujo
◇	Decisión
1	Número de proceso

47. Nombre del Procedimiento: GESTIÓN DEL GOBIERNO ELECTRÓNICO

47.1. OBJETIVO

Ejecutar la política municipal para el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación mediante la gestión del gobierno electrónico.

47.2. REFERENCIAS

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios** Artículos 4, 7,11 y 12.
- **Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.** Artículos 10, 45 fracciones I, II, IV, V, V BIS, V TER y VI.
- **Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán.** Artículo 210 fracciones: I, III, X, XV, XXI.

47.3. DEFINICIONES

- **SIAG:** Sistema Integral de Administración Gubernamental.
- **Trámites en línea:** Son los procedimientos administrativos totalmente en línea, cuya gestión al interior de la autoridad se realiza haciendo uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, sin requerir la intervención humana.
- **Catálogo de Trámites y Servicios:** Relación ordenada en la que se incluyen o describen de forma individual los trámites y servicios.
- **Proveedor:** Persona que celebra contratos de adquisición de bienes, con las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios.
- **UTIC:** Unidad de Tecnologías de la Información y comunicación.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

47.4. INSUMOS

- **Herramienta Informática "Sistema Integral de Administración Gubernamental"** - Sistema de software diseñado para la administración, control y seguimiento de procesos gubernamentales, facilitando la gestión electrónica de trámites, servicios y recursos públicos. Permite la digitalización de información, mejora la transparencia y optimiza la toma de decisiones dentro de la administración pública.
- **Responsiva de entrega Usuario y contraseña Administradora del "Sistema Integral de Administración Gubernamental"** - Documento oficial que acredita la entrega de credenciales de acceso (usuario y contraseña) al administrador designado del sistema. Establece las responsabilidades y compromisos del usuario respecto a la seguridad, uso adecuado y resguardo de la información dentro del sistema.
- **Oficio de Petición** - Comunicación formal dirigida a la instancia correspondiente en la que se solicita acceso, modificación o cualquier otro trámite relacionado con el uso del "Sistema Integral de Administración Gubernamental". Este documento debe incluir los datos del solicitante, la justificación de la petición y los detalles específicos del requerimiento.
- **Responsiva de entrega de usuarios y contraseñas** - Documento que certifica la asignación de credenciales de acceso a los usuarios autorizados del sistema. Define las obligaciones de los usuarios en cuanto al uso adecuado de la plataforma, la confidencialidad de la información y el cumplimiento de normativas establecidas en la gestión electrónica del gobierno.

47.5. RESULTADOS

Actualización del Catálogo de Trámites y Servicios por unidad administrativa de la Administración Pública Municipal.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

47.6. POLÍTICAS

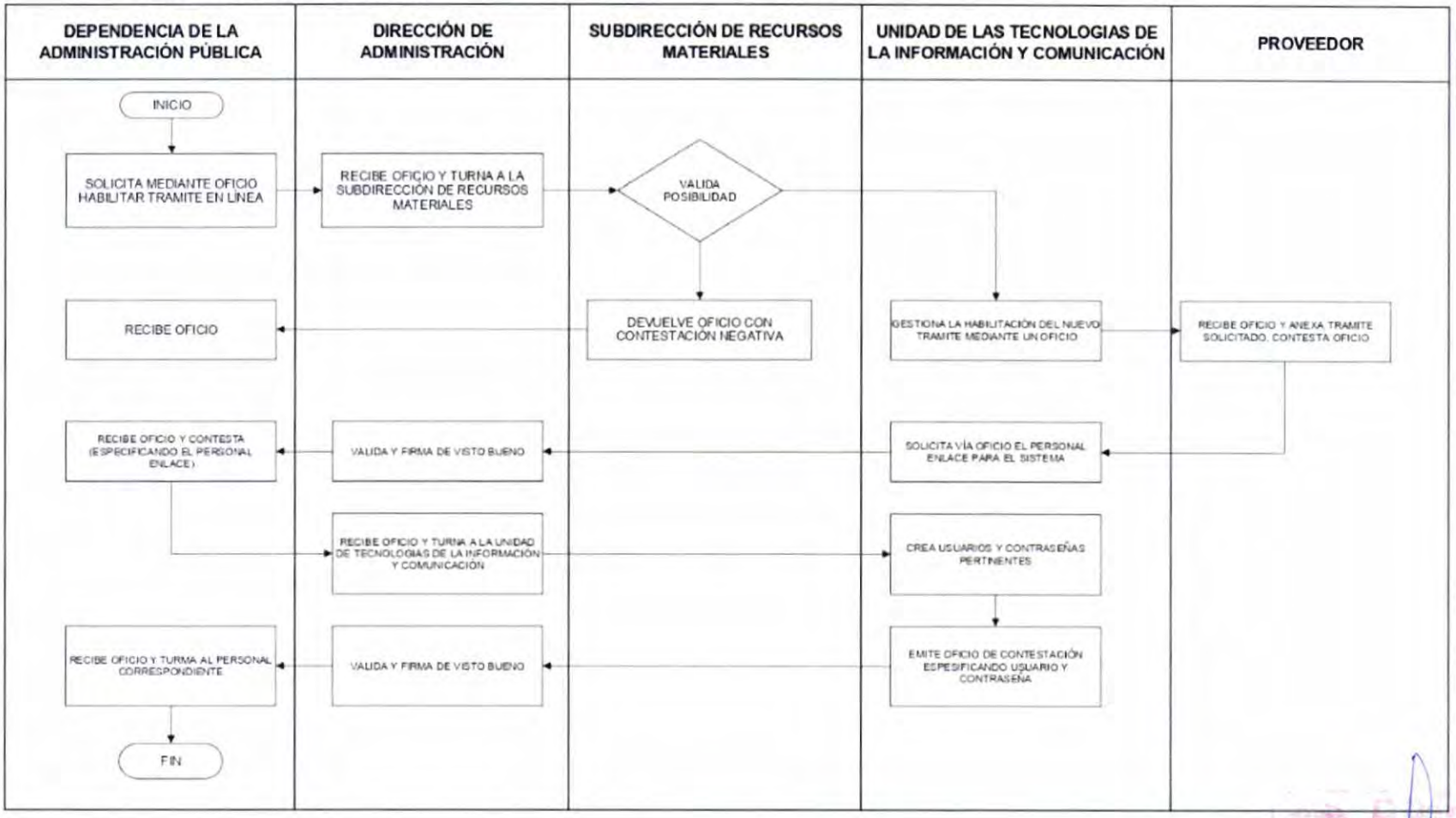
- Únicamente se podrá realizar el trámite en línea a través de la página institucional oficial.
- Los usuarios y contraseñas son solicitados a la Jefa o el Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información mediante Oficio.
- La Jefa o el Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación solicitarán a la empresa la habilitación de las credenciales de acceso de los usuarios de las unidades administrativas.
- Los trámites iniciados de manera digital serán terminados únicamente por la plataforma.

47.7. DESARROLLO.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	La titular o el Titular Dependencia de la Administración Pública Municipal.	Solicita la habilitación o creación de un trámite en línea. La dirección de administración recibe oficio y en caso de ser autorizado y turna a la unidad administrativa correspondiente
2.	La Jefa o el Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	De no ser autorizado, se devuelve mediante oficio, de ser aprobado, La Jefa o el Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación gestiona la habilitación o adición de nuevo trámite mediante el envío de un oficio al proveedor del servicio.
3.	Proveedor de servicio	Anexa trámite solicitado y responde oficio solicitando la información del personal que fungirá como enlace.
4.	La Jefa o el Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Solicita mediante oficio a la dependencia de la Administración Pública Municipal, la servidora o el servidor público que fungirá como enlace para el sistema integral de administración gubernamental.
	La Directora o el Director de Administración	Válida y firma de visto bueno.
5.	La Titular o el Titular de la dependencia de la Administración Pública Municipal	Recibe el oficio y contesta especificando la información de la servidora o el servidor público que será el personal enlace dirigido a la Dirección de Administración
6.	La Directora o el Director de Administración	Recibe el oficio y lo turna a la Jefatura de la UTIC.
7.	La jefa o jefe de la UTIC	Genera los usuarios y contraseñas solicitados. Emite oficio de contestación entregando responsiva de usuarios y contraseñas, a los Titulares de las unidades administrativas.
8.	La Directora o Director de Administración.	Válida y firma de visto bueno.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

47.8. DIAGRAMACIÓN



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

47.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

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

TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A

Nombre:

Dependencia:

Área de adscripción:

Usuario SIAG:

Contraseña:

Perfiles: ,

La presente responsiva tiene como objetivo la definición de las reglas de operación de los usuarios y contraseñas del **Sistema Integral de Administración Gubernamental (SIAG),** así mismo de indica el perfil habilitado para el **MÓDULO DE ADQUISICIONES**. El cumplimiento de estas reglas es responsabilidad del usuario.

- Los usuarios y contraseñas son personales, intransferibles y ***estrictamente para el uso de la herramienta antes mencionada***; Por lo cual, los titulares de las cuentas son responsables directos de que se haga buen uso de este.

- Queda prohibido permitir acceso a personas no autorizadas.

He leído cada una de las cláusulas y las acepto de conformidad.

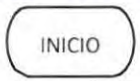
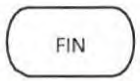
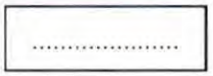
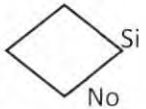
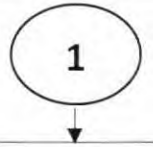
Nombre y firma del usuario: _____

Este oficio contiene datos que son considerados como confidenciales y pertenecen al H. Ayuntamiento de Tultitlán; por lo que se deberá garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales, el uso incorrecto de esta información constituirá en responsabilidad administrativa a quien la realice. En términos de **La Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios en su Artículo 72; La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Del Estado de México y Municipios Artículos 6, 31 y 38; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en sus Artículos 6, 23 fracción IV y 24 fracción VI y lo establecido en la 2da. Regla de Integridad del Código de Ética De Los Servidores Públicos Del Municipio de Tultitlán, Estado de México.** Si usted no es el destinatario, se le prohíbe su uso total o parcial para cualquier fin

c.c.p. Karina Maribel Blanco Alvarado. - Subdirectora de Recursos Materiales
c.c.p. Jonathan Rodrigo Pérez Del Río. - Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación
c.c.p. Archivo
MGPM/SODC/JRPD

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

47.10. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Determina el final del procedimiento
	Actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Número de Actividad

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

48. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE DIGITALIZACIONES REALIZADAS

48.1. OBJETIVO

Verificar y registrar con precisión el número de documentos o archivos digitales que han sido procesados o almacenados en un sistema electrónico. con el fin de asegurar la integridad y la exactitud de la información digitalizada, garantizando que todos los documentos físicos se conviertan y se registren adecuadamente en formato digital.

48.2. REFERENCIAS

- **Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios** Artículos 10, 45 fracciones I, II, IV, V, V BIS V TER y VI.
- **Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán.** Artículo 210 fracciones: I, III, X, XV, XVIII
- **Ley General de Archivos. Artículo** 2 fracción IV.
- **Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.**

48.3. DEFINICIONES

- **Digitalización:** Es el uso de tecnologías digitales para cambiar un modelo de negocios y brindar nuevas oportunidades de producir ingresos y valor.
- **Sistema de Gestión Documental y Archivos:** Permite cargar al sistema las áreas generadoras de documentos de archivo y vincularlas con la función que realizan en materia de Gestión Documental.
- **DPI:** Hacen referencia al tamaño del contenido que vas a ver en la pantalla, y pueden ajustarse a distintos valores, independientemente de lo grande o pequeño que sea el panel, ya que esta configuración se hace por software.
- **UTIC:** Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- **Proveedor:** Un proveedor de servicio de arrendamiento de centro de escaneo y fotocopiado es una entidad o empresa que ofrece el alquiler de equipos y espacios destinados a la realización de tareas de escaneo y fotocopiado de documentos.

48.4. INSUMOS

- **Equipos de escaneo -** Dispositivos tecnológicos utilizados para la conversión de documentos físicos en archivos digitales. Estos equipos permiten la captura de imágenes y textos con alta resolución, garantizando la calidad y legibilidad de la información digitalizada. Su uso es fundamental para la gestión documental y el resguardo de archivos electrónicos.
- **Información Documental de las unidades administrativas Sistema de Gestión Documental y Archivos -** Conjunto de documentos físicos y digitales generados por las unidades administrativas, que deben ser registrados, organizados y gestionados dentro del Sistema de Gestión Documental y Archivos. Esta información es clave para la administración, consulta y preservación del acervo documental institucional.
- **Oficio de Informe Trimestral -** Documento oficial que presenta el resumen y análisis de las digitalizaciones realizadas en un periodo de tres meses. Incluye datos sobre el volumen de documentos escaneados, calidad de digitalización, cumplimiento de metas y cualquier observación relevante sobre el proceso. Su finalidad es garantizar el control y seguimiento eficiente del procedimiento.

48.5. RESULTADOS

Informes trimestrales de Digitalizaciones Realizadas.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

48.6. POLÍTICAS

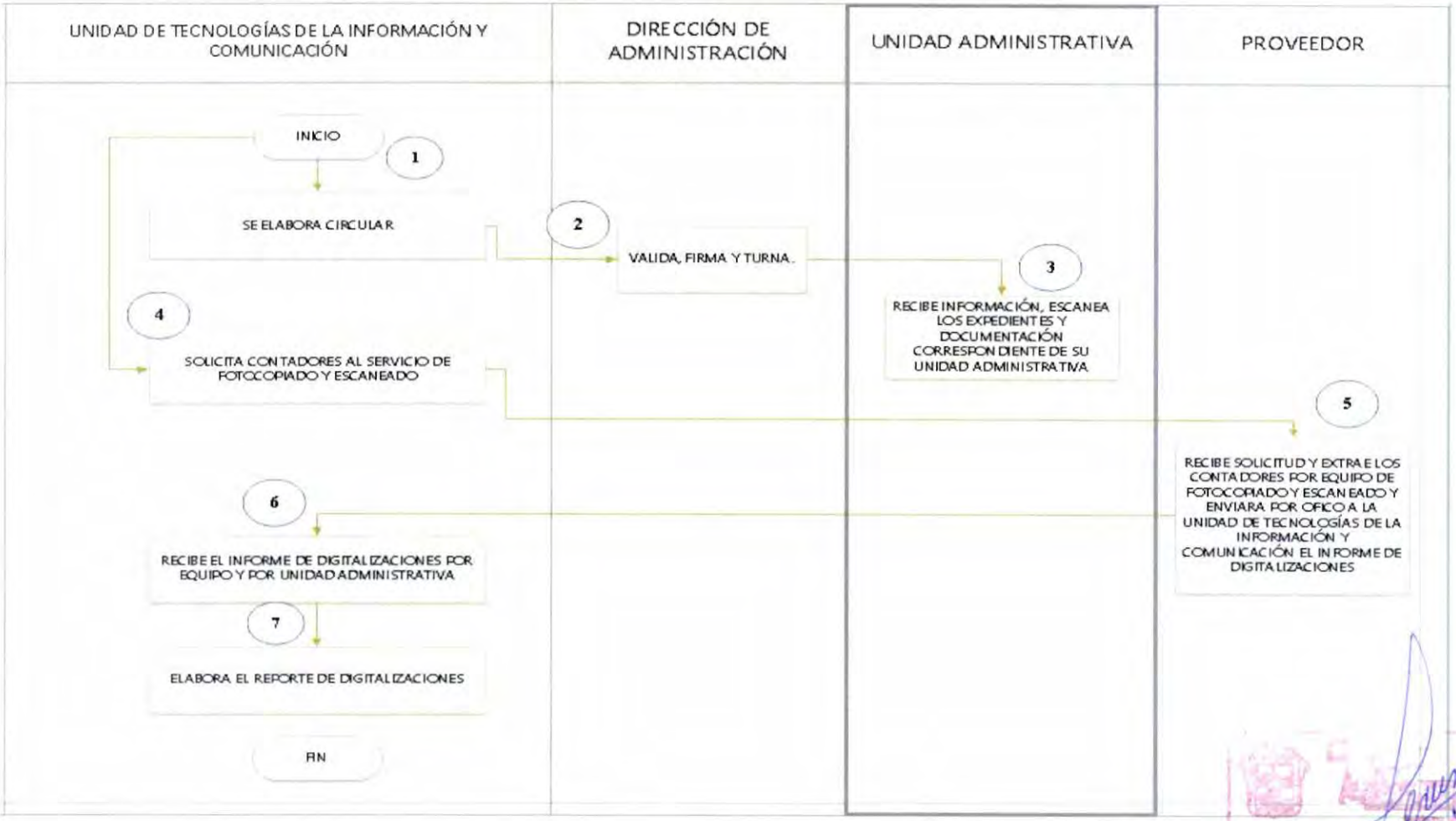
- Las Unidades Administrativas deben realizar la digitalización de los documentos en favor del respaldo documental digital.
- Asegurar que todo el proceso de conteo de digitalizaciones realizadas cumpla con las normativas y regulaciones locales, estatales y nacionales aplicables.
- Los documentos deben ser digitalizados con una resolución de 200 DPI.
- Garantizar la protección adecuada de la información contenida en los documentos digitalizados, conforme a las leyes de protección de datos personales y confidencialidad.
- Establecer procedimientos que faciliten el acceso público a la información digitalizada, en cumplimiento con las políticas de transparencia y acceso a la información pública.

48.7. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	La Jefa o el Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Elaborará una circular con la finalidad de promover la digitalización y el respaldo documental digital en las unidades administrativas.
2.	La Directora o el Director de Administración.	Revisará, aprobará y firmará la circular.
3.	Unidades Administrativas	Recibirán la circular y digitalizarán su documentación oficial pertinente.
4	La Jefa o el Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Solicitará la extracción de los contadores de digitalización por equipo de arrendamiento al proveedor encargado.
5.	Proveedor	Generará la información de los contadores de digitalización por equipo y mandará el informe a la UTIC.
6.	La Jefa o el Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Recibirá el informe de contadores de digitalización por equipo y unidad administrativa.
7.	La Jefa o el Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Concentra los datos obtenidos de los contadores de digitalización por equipo y genera un reporte trimestral.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

48.8. DIAGRAMACIÓN



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

48.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Digitalización de Documentos Oficiales Para la Unidad Administrativa

Rerporte del de al de del 202

No.	DIRECCIÓN	ÁREA	TOTAL DE ESCANEOS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9 10			
11			
		TOTAL DE ESCANEOS DEL TRIMESTRE	0

ATENTAMENTE

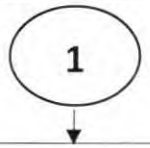
JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Vo. Bo.

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

48.10. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
FIN	Determina el final del procedimiento
.....	Actividad
	Línea de flujo
	Número de Actividad

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

42. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTUDIOS TÉCNICOS DE FUNCIONAMIENTO U OBSOLESCENCIA DE LOS BIENES MUEBLES.
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

42.1. OBJETIVO

Brindar un servicio de calidad en los Estudios Técnicos de Funcionamiento u Obsolescencia de los Bienes Muebles a las unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal.

42.2. REFERENCIAS

- **Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México.** Artículo 206 fracción XVI.
- **Bando del Municipio de Tultitlán 2025 – 2027, Estado de México,** Artículo 59

42.3. DEFINICIONES

- **Supervisar:** Vigilar la realización del trabajo.
- **Estudio Técnico:** Es el reporte entregado del Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento de acuerdo a lo sucedido en el trabajo realizado.
- **Evidencia:** Son capturas fotográficas del trabajo realizado.

42.4. INSUMOS.

- Oficio dirigido a la Dirección de Administración con atención a la Subdirección de Servicios Generales por parte de Patrimonio Municipal.
- Estudio Técnico.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- **RED:** Un conjunto de dispositivos interconectados que se comunican entre sí y comparten recursos, como datos, aplicaciones y servicios, mediante enlaces de comunicación. Estos dispositivos pueden incluir computadoras, servidores, impresoras, routers, switches, y otros equipos de red.
- **SOFTWARE:** Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas en una computadora.
- **HARDWARE:** Todos los componentes físicos y tangibles de un sistema informático. Estos componentes pueden ser internos, como la unidad central de procesamiento (CPU) y la memoria, o externos, como el teclado y el monitor. El hardware funciona en conjunto con el software, que son las instrucciones y programas que indican al hardware qué tareas realizar.
- **SISTEMA OPERATIVO:** Es un software fundamental que administra los recursos de hardware y software de una computadora o dispositivo informático. Actúa como intermediario entre los usuarios y el hardware del dispositivo, facilitando la ejecución de aplicaciones y gestionando tareas básicas como la administración de archivos, la memoria, los dispositivos de entrada y salida, y la conectividad de red.

49.4. INSUMOS.

- **Herramienta Informática Sistema de Información y Actualización de Equipo de Cómputo** - Plataforma digital diseñada para el registro, control y actualización del inventario de equipo de cómputo dentro de la institución. Permite gestionar información sobre el estado, ubicación, mantenimiento y asignación de los equipos, facilitando la toma de decisiones y optimización de recursos tecnológicos.
- **Oficio de Programación de Trabajo de Levantamiento** - Documento oficial mediante el cual se establece el calendario y la metodología para la recopilación de información sobre el equipo de cómputo en la organización. Incluye fechas, responsables y objetivos específicos del levantamiento de datos, garantizando un proceso ordenado y eficiente.
- **Reporte de Servicio** - Registro detallado de las acciones realizadas en relación con el mantenimiento, reparación o actualización de los equipos de cómputo. Contiene información sobre la solicitud de servicio, fallas detectadas, soluciones aplicadas y observaciones técnicas, asegurando la trazabilidad y control de las intervenciones realizadas.
- **Informe de Diagnóstico general de necesidades** - Documento que presenta un análisis integral del estado actual del equipo de cómputo, identificando necesidades de mantenimiento, actualización o reposición. Su objetivo es

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

proporcionar información clave para la planificación de recursos tecnológicos y la mejora de la infraestructura informática de la institución.

49.5. RESULTADOS.

Informe del estado de los equipos de cómputo que pertenecen a la Administración Pública Municipal y detección de las necesidades.

49.6. POLÍTICAS.

- La Directora o el Director de Administración solicitará el informe de equipos de cómputo en activo con los que cuenta la Administración Pública Municipal a La Jefa o el Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Se debe mantener un inventario actualizado de los equipos de cómputo, software y demás activos tecnológicos, asegurando su correcto etiquetado y registro en el sistema de administración correspondiente.
- Todo equipo de cómputo asignado a personal del Ayuntamiento deberá contar con un registro de entrega y recepción, así como un control de responsables.
- Todas las computadoras y dispositivos electrónicos deben ser apagados al finalizar la jornada laboral, que se considera a las [6:00 PM]. En caso de trabajos fuera del horario regular, las computadoras deben ser apagadas inmediatamente después de completar las tareas.
- Se prohíbe el uso de equipos de cómputo para acceder a sitios web inapropiados, descargar contenido ilegal, o realizar actividades personales excesivas que interfieran con las responsabilidades laborales.
- Evitar el uso de servicios de streaming o descargas grandes que puedan afectar el rendimiento de la red.
- Establece restricciones sobre la descarga de software no autorizado, navegación en internet, uso de redes sociales, entre otros.
- Mantener el software y los sistemas operativos actualizados según las recomendaciones de la Jefatura de UTIC.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

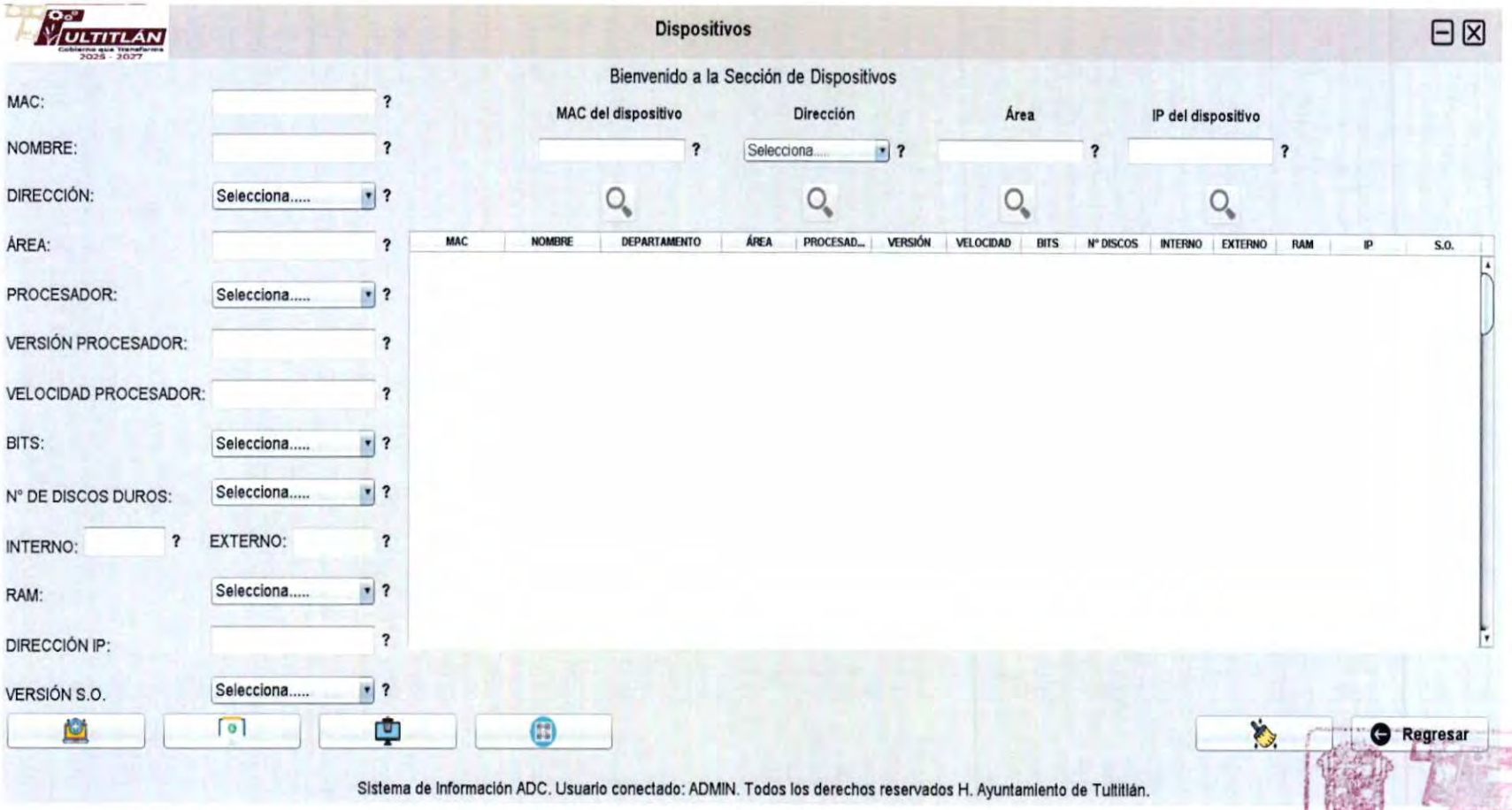
49.7. DESARROLLO.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	La Directora o el Director de Dirección de Administración	Solicitará el informe de la cantidad y especificaciones técnicas de los equipos de cómputo, que se encuentran dentro de la Administración Pública Municipal.
2.	La Jefa o el Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Designará y coordinará con el Personal de la UTIC el Levantamiento de los equipos de cómputo.
3.	La Jefa o el Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Registrará y mantendrá actualizado el inventario con especificaciones técnicas de los equipos de cómputo con los que cuenta la Administración Pública Municipal dentro del Sistema ADC.
4.	La Jefa o el Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Generará y enviará a la Directora de Administración el Informe del Levantamiento de equipo de cómputo registrado.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

49.8. DIAGRAMACIÓN

49.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO

MAC	NOMBRE DE EQUIPO	DIRECCIÓN	ÁREA	PROCESADOR	VERSION DE PROCESADOR	VELOCIDAD DEL PROCESADOR	BITS	NÚMERO DE DISCOS	CAPACIDAD DISCO PRINCIPAL	CAPACIDAD DISCO ALMACENAMIENTO	MEMORIA RAM	DIRECCIÓN IP	SISTEMA OPERATIVO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

49.10. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
FIN	Determina el final del procedimiento
.....	Actividad
⟶	Línea de flujo
1 ↓	Número de Actividad

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

50. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESORIOS DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y CONSUMIBLES.

50.1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos necesarios para gestionar estos recursos de manera efectiva, optimizando su uso y asegurando la disponibilidad necesaria para el funcionamiento adecuado de los equipos de cómputo dentro de la Administración Pública Municipal.

50.2. REFERENCIAS

- **Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal** Artículo 210 fracciones I, II, V, XVI, XVII.
- **Bando del Municipio de Tultitlán 2025 – 2027, Estado de México.** Capítulo IX, Artículo 59

50.3. DEFINICIONES

- **Informe:** Documento que refleja el análisis y registro detallado sobre la situación, uso y disponibilidad de los recursos materiales, tecnológicos y consumibles.
- **Supervisar:** Vigilar la realización del trabajo.
- **Control:** Es un registro de entradas y salidas de material consumible para el desempeño de las tareas asignadas.
- **Accesorios de equipo de cómputo:** Son dispositivos o componentes adicionales que se utilizan junto con los equipos principales de cómputo (como computadoras de escritorio, portátiles o dispositivos móviles) para facilitar o mejorar su funcionamiento, rendimiento o utilidad.
- **UTIC:** Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

50.4. INSUMOS.

- **Control de entradas y salidas de material -** Registro detallado y actualizado de los movimientos de accesorios y consumibles de equipo de cómputo dentro de la institución. Permite monitorear la disponibilidad de los materiales, evitar desabastos o excesos y garantizar su correcta distribución y uso.

- **Sistema de Inventario UTIC -** Herramienta informática utilizada para la gestión y control de los accesorios y consumibles de equipo de cómputo. Facilita la administración de existencias, la identificación de responsables de los insumos y la generación de reportes sobre el estado del inventario.

- **Vale de Entrada -** Documento que certifica la recepción de accesorios o consumibles en el almacén o unidad de resguardo. Contiene información sobre la cantidad, descripción del material, fecha de ingreso y datos del proveedor o área responsable de la entrega.

- **Vale de Salida -** Documento que autoriza la entrega y uso de accesorios o consumibles de equipo de cómputo a las diferentes áreas o usuarios. Es un registro esencial para el control de inventarios, ya que permite rastrear la distribución y consumo de los materiales.

50.5. RESULTADOS.

Entregar un informe detallado a la Dirección de Administración sobre el control de entradas y salidas de accesorios de equipo de cómputo y material consumible.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

50.6. POLÍTICAS.

- Todos los accesorios y consumibles de equipo de cómputo deberán registrarse en el Sistema de Inventario UTIC desde su ingreso hasta su entrega final.
- Se deberá llevar un control actualizado de stock, asegurando la correcta identificación de cada material, su cantidad y ubicación.
- Todo material recibido deberá ser verificado en cantidad y calidad antes de su registro en el sistema.
- La recepción de los insumos deberá documentarse mediante un Vale de Entrada, especificando fecha, proveedor y características del material.
- Solo el personal autorizado podrá acceder al área de almacenamiento y realizar movimientos de inventario.
- La entrega de insumos se realizará únicamente bajo solicitud formal y deberá quedar registrada mediante un Vale de Salida, firmado por el responsable que recibe el material.
- Entregar un reporte de control de entradas y salidas accesorios de equipo de cómputo y material consumible trimestral.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

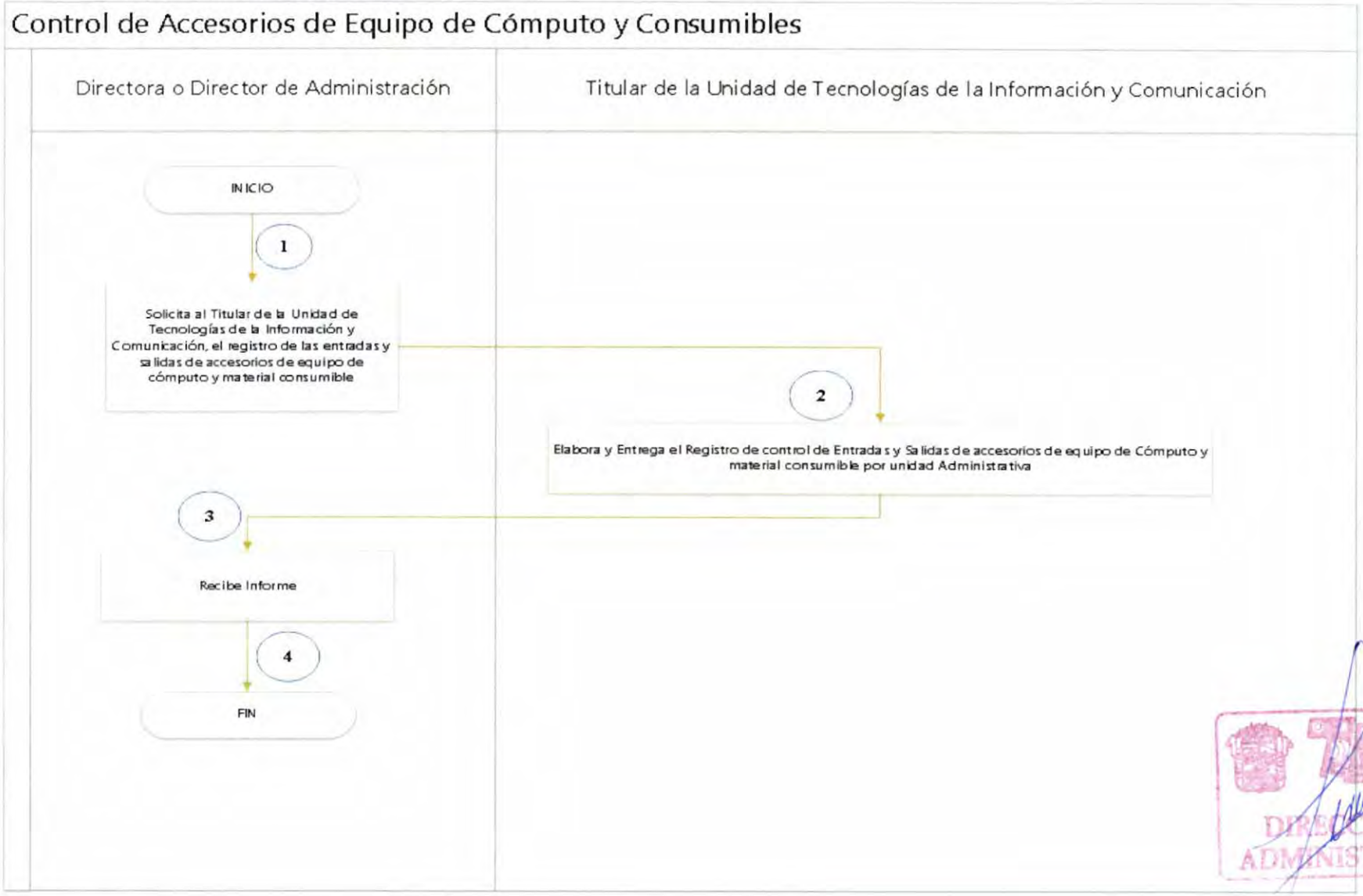
50.7. DESARROLLO.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	La Directora o el Director de Administración	Solicita a la Jefa o Jefe de la UTIC un control de las entradas y salidas de accesorios de equipo de cómputo y material consumible.
2	La Jefa o Jefe de la UTIC	Elabora y entrega el control de las entradas y salidas de accesorios de equipo de cómputo y material consumible.
3	La Directora o Director de Administración.	Recibe y autoriza el control de entradas y salidas de accesorios de equipo de cómputo y material consumible.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

50.8. DIAGRAMACIÓN

Control de Accesorios de Equipo de Cómputo y Consumibles



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

50.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

REGISTRO DE PRODUCTOS

REGISTRO DE PRODUCTOS

Codigo de Producto:

SOLO NÚMEROS MAX. 15 CARACTERES

Numero de Serie:

SOLO LETRAS Y NÚMEROS MAX. 50 CARACTERES

Nombre del Producto:

SOLO LETRAS MAX. 100 CARACTERES

Descripción:

SOLO LETRAS MAX. 255 CARACTERES

Marca:

Modelo:

Capacidad (GB):

SOLO NÚMEROS

Cantidad:

SOLO NÚMEROS

Persona que registra la Entrada:

Partida: Seleccionar... Consultar Partida

GUARDAR MENÚ

MOVIMIENTO DE ENTRADAS

ENTRADAS

CODIGO:

FECHA:

N° FACTURA:

SOLO LETRAS Y NÚMEROS MAX. 255 CARACTERES

PARTIDA: Seleccionar... Consultar Partida

ENCARGADO DE ENTRADA:

DETALLE:

NOMBRE DEL PRODU...	DESCRIPCION	CANTIDAD

MAX. 255 CARACTERES *MAX. 255 CARACTERES* *SOLO NÚMEROS*

GUARDAR NUEVO MENÚ

MOVIMIENTO DE SALIDAS

SALIDAS

CODIGO:

FECHA:

N° REQUISICION:

SOLO LETRAS Y NÚMEROS MAX. 255 CARACTERES

PARTIDA: Seleccionar... Consultar Partida

ENCARGADO DE SALIDA:

DETALLE:

NOMBRE DEL PRODU...	DESCRIPCION	CANTIDAD

MAX. 255 CARACTERES *MAX. 255 CARACTERES* *SOLO NÚMEROS*

GUARDAR NUEVO MENÚ

TULTITLÁN 2025 - 2027 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ENTRADAS DE INVENTARIO

ENTRADAS DE INVENTARIO

CODIGO DE PRODUC...	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA

CARGAR TABLA | IMPRIMIR | REGRESAR

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VALE DE SALIDA
VALE DE SALIDA
FECHA:
FOLIO DE REQUISICIÓN:
SOLO NÚMEROS MÁX. 50 CARACTERES
DESCRIPCIÓN DEL BIEN:
SOLO LETRAS MÁX. 255 CARACTERES
MARCA:
MODELO:
SERIE:
SOLO LETRAS Y NÚMEROS MÁX. 50 CARACTERES
NO. DE NOMINA:
SOLO NÚMEROS MÁX. 50 CARACTERES
NOMBRE:
SOLO LETRAS MÁX. 100 CARACTERES
DIRECCIÓN:
SOLO LETRAS MÁX. 255 CARACTERES
GUARDAR
IMPRIMIR
REGRESAR

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
VALE DE ENTREGA
Fecha:
FOLIO:
DIRECCIÓN:
ÁREA:
No.
CANTIDAD
UNIDAD DE MEDIDA
DESCRIPCIÓN
MARCA
MODELO
No. DE SERIE
NOMBRE DE QUIEN RECIBE:
NÚMERO DE NOMINA:
FIRMA:
Plaza Hidalgo # 1 Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900
55-2620-8900
www.tultitlan.gob.mx
Tultitlán 2025-2027
Tultitlán 2025-2027
Gobierno que Transforma

INVENTARIO TOTAL

INVENTARIO DE PARTIDA

PARTIDA: 2111 Consultar Partida

TULTITLÁN
Gobierno que Transforma
2025 - 2027

INVENTARIO DE PRODUCTOS

CODIGO P...	Descripcion	Existencia...	ENTRADAS	SALIDAS	STOCK

CARGAR TABLA

SALIDAS

NRequisici...	FECHA	CODIGO P...	DESCRIPC...	CANTIDAD

CARGAR TABLA

ENTRADAS

NFactura	FECHA	CODIGO P...	DESCRIPC...	CANTIDAD

CARGAR TABLA

IMPRIMIR

REGRESAR

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

50.10. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
FIN	Determina el final del procedimiento
.....	Actividad
→	Línea de flujo
1	Número de Actividad

51. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EMISIÓN DE ESTUDIO TÉCNICO SOBRE FUNCIONAMIENTO U OBSOLESCENCIA DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIÓN.

51.1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos necesarios para evaluar y determinar la obsolescencia de los equipos informáticos y de telecomunicaciones utilizados dentro de la Administración Pública Municipal. Asegurar que los equipos en uso cumplan con los requisitos de funcionalidad, eficiencia y seguridad para apoyar las operaciones de la Administración Pública Municipal.

51.2. REFERENCIA

- **Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal artículo 210** fracciones II, V, XIX.
- **Bando del Municipio de Tultitlán 2025 – 2027, Estado de México**, Artículo 59

51.3. DEFINICIONES

- **Estudio técnico de obsolescencia:** Es un análisis detallado y sistemático realizado para evaluar el estado y la viabilidad técnica de los activos, productos o sistemas en relación con su obsolescencia. Este tipo de estudio se centra en determinar si los componentes, equipos o tecnologías están llegando al final de su vida útil o si están quedando obsoletos en comparación con las nuevas tecnologías disponibles en el mercado.

51.4. INSUMOS

- Oficio de solicitud
- Oficio de Contestación
- Estudio Técnico

51.5. RESULTADOS

Estudio técnico de obsolescencia.

51.6. POLÍTICAS

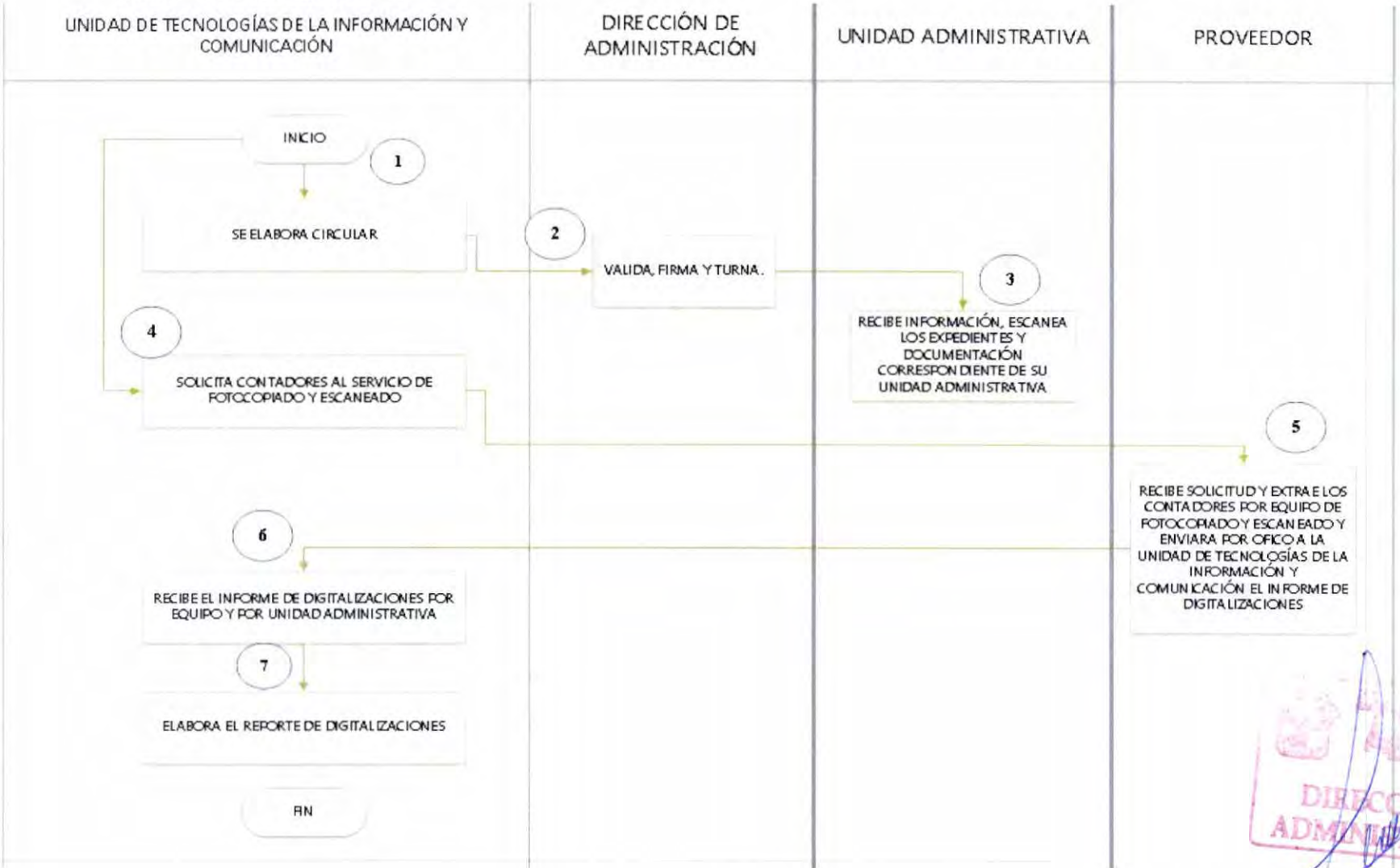
- Toda petición de estudio técnico será realizada mediante oficio dirigido a la Directora o el Director de Administración con atención a la Jefa o el Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- La Jefa o el Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación del Municipio de Tultitlán, deberá determinar las líneas de acción para solventar la solicitud.
- La Jefa o el Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación realizará pruebas de desempeño, evaluará compatibilidad y analizará aspectos de seguridad de los equipos.
- La Jefa o el Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación analizará el historial de mantenimiento, frecuencia de fallas y costos de reparación.

51.7. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Titular de la dependencia de Patrimonio Municipal.	Elaboran oficio o solicitan el servicio del Estudios Técnicos de Funcionamiento u Obsolescencia de los Bienes Muebles, con las especificaciones del bien o de los bienes, así como lugar de ubicación y este será dirigido a la Dirección de Administración, con atención a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
2.	La Directora o el Director de Administración.	Recibe el oficio, da la autorización y turna a la Jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
3.	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Recibe el oficio para la revisión de los equipos y dispositivos informáticos. Acude a la revisión y valoración de los equipos.
4.	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Coordina, supervisa, emite el Estudios Técnicos de Funcionamiento u Obsolescencia de los Bienes Muebles y entrega mediante oficio el Estudio Técnico de Funcionamiento u Obsolescencia de los Bienes al titular de la dependencia solicitante.
5.	La Directora o el Director de Administración.	Recibe Oficio y Estudio Técnico de Obsolescencia o en su caso Oficio de Funcionamiento del equipo Informático para Vo.Bo.
6.	Titular de la dependencia de Patrimonio Municipal.	Recibe el oficio y Estudio Técnico de Obsolescencia o en su caso Oficio Funcionamiento del equipo Informático.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

51.8. DIAGRAMACIÓN



51.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLAN
202_ - 202_

TULTITLÁN

ESTUDIO TÉCNICO PARA BAJA DE BIENES MUEBLES

FECHA DE ELABORACI		FOLIO	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:			
ESCRIPCIÓN DEL BIE		COSTO INDEPENDIENTE/PROCEDIMIENTO	

CARACTERISTICAS

MARCA	MODELO	NO. DE SERIE

FOTOGRAFÍA

ESTADO DE CONSERVACIÓN

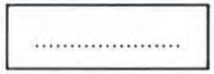
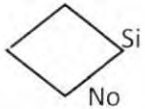
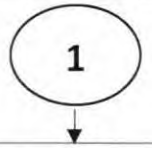
DICTAMEN TÉCNICO

POR CONDICIONES DE SERVICIO Y USO SE HA DETERMINADO QUE SU REPARACIÓN ES INCOSTEABLE PARA LA ENTIDAD FISCAL EN CUANTO A PRECIO CALIDAD Y FINANCIAMIENTO POR TAL MOTIVO SON SUSCEPTIBLES DE SER DESTRUIDOS Y COMO CONSECUENCIA DADOS DE BAJA DE LOS INVENTARIOS

NOMBRE DEL JEFE
CARGO DEL JEFE

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

51.10. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Determina el final del procedimiento
	Actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Número de Actividad

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

II. DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELÉFONO	DIRECCIÓN
Lcda. Mariana Guadalupe Pérez Martínez **Directora de Administración**	55-26-20-89-00 Ext. 1164	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
Lcda. Sara Oralia Díaz Celis **Coordinadora Administrativa de la Dirección de Administración**	55-26-20-89-00 Ext.1145	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
Lcda. Saraí Cruz González **Jefa del Departamento de Control Vehicular y Combustible**	55-58-88-53-15	Av. Seis 6, Parque Industrial, 54900 Tultitlán de Mariano Escobedo, Méx.
C. Marcelino Martínez Maldonado **Jefe de la Unidad de Taller Municipal**	55-58-88-53-15	Av. Seis 6, Parque Industrial, 54900 Tultitlán de Mariano Escobedo, Méx.
Lcda. Nancy Castillo Estrada **Subdirectora de Recursos Humanos**	55-26-20-89-00 Ext.1195	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
Lic. Iván García Méndez **Jefe del Departamento de Nómina**	55-26-20-89-00 Ext.1115	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
C. Gloria Elba Morales García **Jefa del Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación.**	55-26-20-89-00 Ext.1140	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
Lcda. Karina Maribel Blanco Alvarado **Subdirectora de Recursos Materiales**	55-26-20-89-00 Ext.1155	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
Lcda. Alessandra Sánchez Juárez **Jefe de la Unidad Revisora**	55-26-20-89-00 Ext.1155	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
Lic. Julio César Soto Licea **Jefe de la Unidad de Auditoría**	55-26-20-89-00 Ext.1155	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
Lic. Luis Daniel Ávila Hernández **Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos**	55-26-20-89-00 Ext.1176	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Lcda. Itzel Alison Márquez Espinoza **Jefa de Oficina de Contratos Pedidos**	55-26-20-89-00 Ext.1176	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
Lcda. Adriana Lizbeth Cortes Vargas **Jefa de Oficina de Procedimientos Administrativos**	55-26-20-89-00 Ext.1176	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
Lic. Javier Emiliano Borja Flores **Jefe del Departamento de Almacén**	55-26-20-89-00 Ext.	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
C. Mario Maldonado Gómez **Subdirector de Servicios Generales**	55-26-20-89-00 Ext. 1105	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
C. Antonio Montiel Cabrera **Jefe del Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento**	55-26-20-89-00 Ext. 1105	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
C. Lourdes Catalina Ramírez Padilla **Jefa del Departamento de Intendencia**	55-26-20-89-00 Ext.1144	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
Ing. Jonathan Rodrigo Pérez Del Río **Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y comunicación**	55-26-20-89-00 Ext. 1161	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

III. VALIDACIÓN

ELABORÓ

LCDA. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
Directora de Administración

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE CREACIÓN	DESCRIPCIÓN
Septiembre del 2020	El Manual de Organización se emite derivado de la creación de la Dirección de Administración, en la Quincuagésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 4 de febrero del 2020.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Enero del 2022	Derogado
Febrero del 2023	Derogado
Febrero del 2025	El presente Manual de Organización de la Dirección de Administración, deja sin efectos y deroga versiones anteriores a éste, mismo que será publicado en la "Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán" para su difusión, asimismo, en la página Web http://www.tultitlan.gob.mx/