



Actualización: Febrero 2023 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 1 de 289

# DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



FEBRERO 2023





Actualización: Febrero 2023

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 2 de 289

### INDICE

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPA	CITACIÓN
PROCEDIMEINTO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL	
PROCEDIMEINTO: INDUCCIÓN DE PERSONAL	1
PROCEDIMEINTO: EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y DETECCIÓN DE NECESIDADES Y CAPACIT	TACIÓN2
PROCEDIMEINTO: MOVIMIENTO DE BAJA Y TRÁMITE DE FINIQUITO	41
DEPARTAMENTO DE NÓMINA	
PROCEDIMEINTO: MOVIMIENTOS DE ALTA Y BAJA EN SISTEMA NOI	4
PROCEDIMEINTO: REGISTRO DE INCIDENCIAS	5
PROCEDIMEINTO: REGISTRO ISSEMYM (PRISMA)	64
PROCEDIMEINTO: PLANEACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LA PARTIDA 1000 PROCEDIMEINTO: ELABORACIÓN DE NOMINA	7
PROCEDIMEINTO: ELABORACIÓN DE NOMINA	8
PROCEDIMEINTO: ELABORACIÓN DE LISTAS DE ASISTENCIA	9
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS	
PROCEDIMEINTO: CONTROL DE REQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	90
PROCEDIMEINTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA	104
PROCEDIMEINTO: INVITACIÓN RESTRINGIDA	
PROCEDIMEINTO: LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	120
MA Comment of the com	





Actualización: Febrero 2023

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 3 de 289

	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
	PROCEDIMEINTO: CONTROL DE ALMACÉN	127
	DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE	
	PROCEDIMEINTO: SUPERVISIÓN Y CONTROL FÍSICO DE LOS VEHÍCULOS AL SERVICIO DEL MUNICIPIO	134
	PROCEDIMEINTO: SUMINISTRAR COMBUSTIBLE A LAS DIFERENTES UNIDADES QUE CONFORMAN EL PARQUE VEHICULAR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	144
	DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL	
	PROCEDIMEINTO: PROCESO ADMINISTRATIVO DERIVADO DE ROBO O SINIESTROS OCASIONADOS A LAS UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR	
	PROCEDIMEINTO: PROCESO ADMINISTRATIVO DE PAGO DE DERECHOS DE CONTROL VEHICULAR	160
	PROCEDIMEINTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL MUNICIPIO	
S	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA	
	PROCEDIMEINTO: FUNCIONES DE INTENDENCIA	175
	DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICS, RÓTULOS Y MANTENIMIENTO	
	PROCEDIMEINTO: FUNCIONES DE MANTENIMIENTO	183
	PROCEDIMEINTO: REALIZAR EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A BIENES MUEBLES INMUEBLES PERTENECIENTES A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	
	PROCEDIMEINTO: REALIZAR EL INVENTARIO FÍSICO DE MATERIAL CONSUMIBLE Y HERRAMIENTAS	199
	PROCEDIMEINTO: FUNCIONES DE LOGÍSTICA	206
	PROCEDIMEINTO: FUNCIONES DE RÓTULOS	







Página: 4 de 289

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

PROCEDIMEINTO: ESTUDIOS TÉCNICOS DE FUNCIONAMIENTO U OBSOLESCENCIA DE LOS BIENES MUEBLES	227
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
PROCEDIMEINTO: CÓMITE INTERNO DE GOBIERNO DIGITAL	233
PROCEDIMEINTO: ELABORACIÓN, GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA SECTORIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓ COMUNICACIÓN	
PROCEDIMEINTO: SOPORTE TÉCNICO A EQUIPOS ELECTRÓNICOS, INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES	252
PROCEDIMEINTO: GESTIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE SERVICIO DE TELEFONÍA (VOZ Y DATOS)	260
PROCEDIMEINTO: EMISIÓN DE ESTUDIO TÉCNICO SOBRE FUNCIONAMIENTO U OBSOLESCENCIA DE LOS EQUIPOS INFORMÁTI TELECOMUNICACIÓN	267
PROCEDIMEINTO: GESTIÓN DE GOBIERNO DIGITAL	
PROCEDIMEINTO: CONTEO DE DIGITALIZACIONES	
REGISTRO DE EDICIONES	
DISTRIBUCIÓN	287
VALIDACIÓN	288
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	289





Febrero 2023

## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 5 de 289

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

#### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE PERSONAL

#### **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.

#### **ALCANCE**

Aplica a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

#### 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 Municipal de Tultitlán, Estado de México Vigente (artículo 64 fracción XXX)

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (artículo 196 fracción II, III, IV, VII y VIII)





Febrero 2023

## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 6 de 289

#### **RESPONSABILIDADES**

Dirección de Administración: Establecer los lineamientos y estrategias para la contratación e integración del expediente laboral de las servidoras públicas y los servidores públicos, así como validar la correcta integración del mismo en apego a la normatividad aplicable.

Subdirección de Recursos Humanos: Verificar el estricto cumplimiento a las disposiciones legales aplicables, para el proceso de contratación e integración de los expedientes laborales.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación: Elaborar los perfiles de puestos, ejecutar las estrategias establecidas por la Dirección de Administración para la contratación de las servidoras públicas y los servidores públicos, elaborar y llevar el control de los nombramientos, previa autorización de la Presidenta o del Presidente Municipal, integrar los expedientes del personal, dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales aplicables e ingresar en tiempo y forma la documentación de todas las servidoras públicas y todos los servidores públicos.

Servidoras Públicas y Servidores Públicos: Presentar en tiempo y forma la documentación completa que integra su expediente y que cumpla con las disposiciones legales aplicables.

- I. Presentar una solicitud utilizando la forma oficial que se autorice por la institución pública o dependencia correspondiente.
- II. Ser de nacionalidad mexicana.
- III. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- IV. Acreditar, cuando proceda, el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional.
- V. Tener buena salud, lo que se comprobará con los certificados médicos correspondientes, en la forma en que se establezca en cada institución pública.
- VI. Cumplir con los requisitos que se establezcan para los diferentes puestos.







Página: 7 de 289

Actualización: Febrero 2023

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VII. No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público.

VIII. Presentar certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste, si se encuentra inscrito o no en el mismo.

La institución o dependencia que reciba un certificado en que conste que la persona que se incorpora al servicio público se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos deberá dar aviso al juez de conocimiento de dicha circunstancia, para los efectos legales a que haya lugar.

- IX. Tener conferido el nombramiento, contrato respectivo o Formato Único de Movimientos de Personal.
- X. Rendir la protesta de ley en caso de nombramiento.
- XI. Tomar posesión del cargo.

Dirección de Administración: Validar en tiempo y forma la contratación e integración de expedientes de todas las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que integran la Administración.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación: Generar alta en DeclaraNet y asignar clave para la declaración de cada Servidora Pública y Servidor Público, en caso de altas con nombramiento de mandos medios y superiores gestionar la Entrega - Recepción de la Servidora Pública o el Servidor Público.

Conservar, clasificar y concentrar ordenadamente los expedientes laborales de las servidoras públicas y de los servidores públicos.

Realizar el registro y trámite de la baja de la servidora pública o el servidor público (quitar este apartado que nada tiene que ver con este procedimiento).





TULTITIAN ENERGY ANGEN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 8 de 289

#### **DEFINICIONES**

Febrero 2023

Servidora Pública 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.

#### **INSUMOS**

Nombramiento
Solicitud de Empleo
Curriculum VITAE
Acta de Nacimiento
CURP
RFC
Comprobante de Domicilio
Carta de Antecedentes NO Penales
Certificado de deudores NO Morosos

#### **RESULTADOS**

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

#### **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.







Página: 9 de 289

Actualización: Febrero 2023

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DESAR	ROLLO	
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación	Cuenta con perfiles específicos para la contratación del personal, debidamente validados por los Titulares de las áreas.
2.	Aspirante	Se presenta en oficinas del palacio municipal a solicitar una cita a la Subdirección de Recursos Humanos para ocupar una vacante.
3.	Dirección de Administración / Subdirección de Recursos Humanos	Entrevista al aspirante y entrega el listado de documentos y requisitos para postularse como servidora pública o servidor público.
4.	Aspirante	Integra y entrega al Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, selección y Capacitación sus documentos para presentarlos a revisión de requisitos.
5	Dirección de Administración / Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación	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.
6.	Dirección de Administración / Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación	El Departamento 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 Jefatura de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación, termina el proceso; de cumplir satisfactoriamente





Febrero 2023

## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 10 de 289

	Departamento de Relaciones
7.	Laborales, Reclutamiento,
	Selección y Capacitación

Elabora nombramiento del aspirante seleccionado, para entregarlo a la Dirección de Administración.

8. Dirección de Administración

Revisa el nombramiento generado por el 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 Vo.Bo. y pone a consideración de Presidencia para la autorización y firma correspondiente.

9. Presidencia Municipal

En caso de no autorizar termina el proceso; si autoriza, y firma continúa el proceso.

10. Dirección de Administración

Recibe el documento firmado de presidencia y turna al Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación, para realizar los trámites siguientes al seleccionado.

11. Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación Entrega el contrato y/o nombramiento al nuevo servidor público, quien firma y devuelve; y de ser el caso, remite oficio a la Contraloría Municipal para iniciar el procedimiento de entrega recepción, además de remitir oficio al área de nómina para realizar el procedimiento de alta

12. 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.





Febrero 2023

## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Pagina:

13. Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación Ingresa los datos de la servidora o servidor público entrante al sistema BACK OFFICE DECLARANET, ante la Contraloría del Estado con la finalidad de obtener la clave de acceso para que la servidora o servidor público realice su declaración de bienes en tiempo y forma en el portal DeclaraNet.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación Integra la documentación de todo el proceso descrito, para ingresarlo al expediente de cada servidora pública o servidor público y archiva.

15. Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación Entrega a la servidora o servidor público entrante el formato de inducción, haciéndole mención de sus obligaciones como la de registrar su asistencia, su Manifestación de Bienes, etc. y se le lleva a su área de trabajo.





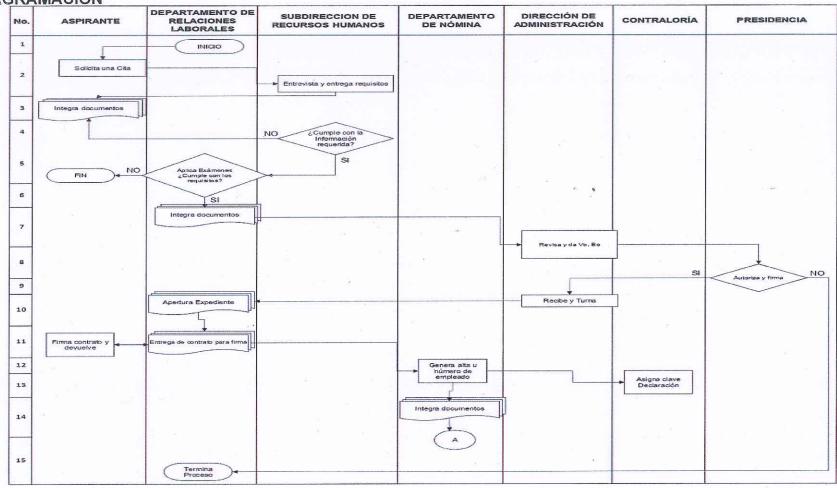


Actualización: Febrero 2023

#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 12 de 289

DIAGRAMACIÓN









**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** 

Página: 13 de 289

### MEDICIÓN No Aplica.

Febrero 2023

6 = 6

FORMATOS E INSTRUCTIVOS
Hoja de Requisitos
Formato de Documentación recibida
Nombramiento
Formato Único de Movimientos de Personal

OCUMENTOS PA CITUD DE EMPLI RICULUM VITAE		RAR EXPED	IENTE LA	00041		
	FO (ORIGIN			BUKAL		
		JAL)				
	HORITAGE TO SERVICE AND ADDRESS OF THE PERSON OF THE PERSO	0.51010101027				
		39				
	E)(COPIA)					
		POR EL SA	T)			
ECEDENTES NO P	ENALES (O	RIGINAL)		// //		
TIFICADO MEDIO	O VIGENT	E EXPEDIC	O POR	ALGUNA	INSTIT	UCIÓN
LICA (ORIGINAL	). "NO ES L	JN REQUIS	ITO PRES	SENTAR (	CERTIFI	CADO
ICO CON RESUL	TADOS DE I	NO GRAVIC	DEZ Y VIR	US DE IN	MUNO	DEFICIENCIA
1ANA (VIH) PARA	EL INGRES	SO AL MUN	NICIPIO D	ETULTIT	LÁN.	
TIFICADO DE ULT	IMO GRAD	O DE ESTU	DIOSOC	EDULAF	ROFESI	ONAL (COPIA
TILLA MILITAR (H	IOMBRE) (	COPIA)				
TIFICADO EXPED	IDO POR	LA UNIDA	D DE REG	SISTRO I	DE DEUI	DORES
MENTARIOS MOR	OSOS.(ORI	GINAL)				
			SOLICITA	LA COO	RD. DE	R.H.)
TOGRAFIAS TAM	IAÑO INFAI	NTIL				
RTAS DE RECOM	ENDACIÓN	I PERSONA	LES. (ORI	GINAL)		
1ERO DE CUENTA	(BANAME	X, SANTAN	DER O BA	MORTE)		
ONES		TULT	ITLAN			
	EP (COPIA)  NTIFICACIÓN (INE (COPIA CEDULA  MPROBANTE DE D ECEDENTES NO P TIFICADO MEDIO ELICA (ORIGINAL DICO CON RESULT  MANA (VIH) PARA TIFICADO DE ULT TILLA MILITAR (H TIFICADO EXPED MENTARIOS MOR ISTANCIA DE NO DTOGRAFIAS TAM ARTAS DE RECOM	NTIFICACIÓN (INE)(COPIA) (COPIA CEDULA EXPEDIDA MPROBANTE DE DOMICILIO ECEDENTES NO PENALES (O TIFICADO MEDICO VIGENT ELICA (ORIGINAL). "NO ES L DICO CON RESULTADOS DE I MANA (VIH) PARA EL INGRES TIFICADO DE ULTIMO GRAD TILLA MILITAR (HOMBRE) (O TIFICADO EXPEDIDO POR MENTARIOS MOROSOS. (ORI ISTANCIA DE NO INHABILITA OTOGRAFIAS TAMAÑO INFAI ARTAS DE RECOMENDACIÓN MERO DE CUENTA (BANAME	P(COPIA) NTIFICACIÓN (INE)(COPIA) (COPIA CEDULA EXPEDIDA POR EL SA PROBANTE DE DOMICILIO VIGENTE (PECEDENTES NO PENALES (ORIGINAL) TIFICADO MEDICO VIGENTE EXPEDIDICIÓN (ORIGINAL). "NO ES UN REQUISICO CON RESULTADOS DE NO GRAVIDANA (VIH) PARA EL INGRESO AL MUNTIFICADO DE ULTIMO GRADO DE ESTUTILLA MILITAR (HOMBRE) (COPIA) TIFICADO EXPEDIDO POR LA UNIDAMENTARIOS MOROSOS. (ORIGINAL) ISTANCIA DE NO INHABILITACIÓN (LA OTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL ARTAS DE RECOMENDACIÓN PERSONAMERO DE CUENTA (BANAMEX, SANTAN	P (COPIA) NTIFICACIÓN (INE)(COPIA) (COPIA CEDULA EXPEDIDA POR EL SAT) MPROBANTE DE DOMICILIO VIGENTE (COPIA) ECEDENTES NO PENALES (ORIGINAL) TIFICADO MEDICO VIGENTE EXPEDIDO POR A ELICA (ORIGINAL). "NO ES UN REQUISITO PRES DICO CON RESULTADOS DE NO GRAVIDEZ Y VIRI MANA (VIH) PARA EL INGRESO AL MUNICIPIO D TIFICADO DE ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS O C TILLA MILITAR (HOMBRE) (COPIA) TIFICADO EXPEDIDO POR LA UNIDAD DE REC MENTARIOS MOROSOS. (ORIGINAL) ISTANCIA DE NO INHABILITACIÓN (LA SOLICITA OTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL METAS DE RECOMENDACIÓN PERSONALES. (ORI MERO DE CUENTA (BANAMEX, SANTANDER O BA	P(COPIA) NTIFICACIÓN (INE)(COPIA) (COPIA CEDULA EXPEDIDA POR EL SAT) MPROBANTE DE DOMICILIO VIGENTE (COPIA) ECEDENTES NO PENALES (ORIGINAL) TIFICADO MEDICO VIGENTE EXPEDIDO POR ALGUNA ELICA (ORIGINAL). "NO ES UN REQUISITO PRESENTAR EL DICO CON RESULTADOS DE NO GRAVIDEZ Y VIRUS DE IN MANA (VIH) PARA EL INGRESO AL MUNICIPIO DE TULTIT TIFICADO DE ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS O CEDULA F TILLA MILITAR (HOMBRE) (COPIA) TIFICADO EXPEDIDO POR LA UNIDAD DE REGISTRO I MENTARIOS MOROSOS. (ORIGINAL) ISTANCIA DE NO INHABILITACIÓN (LA SOLICITA LA COO DTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL METAS DE RECOMENDACIÓN PERSONALES. (ORIGINAL) MERO DE CUENTA (BANAMEX, SANTANDER O BANORTE)	P(COPIA) NTIFICACIÓN (INE)(COPIA) (COPIA CEDULA EXPEDIDA POR EL SAT) MPROBANTE DE DOMICILIO VIGENTE (COPIA) ECEDENTES NO PENALES (ORIGINAL) TIFICADO MEDICO VIGENTE EXPEDIDO POR ALGUNA INSTIT ELICA (ORIGINAL). "NO ES UN REQUISITO PRESENTAR CERTIFIC DICO CON RESULTADOS DE NO GRAVIDEZ Y VIRUS DE INMUNOD MANA (VIH) PARA EL INGRESO AL MUNICIPIO DE TULTITLÁN. TIFICADO DE ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS O CEDULA PROFESI TILLA MILITAR (HOMBRE) (COPIA) TIFICADO EXPEDIDO POR LA UNIDAD DE REGISTRO DE DEUI MENTARIOS MOROSOS. (ORIGINAL) ISTANCIA DE NO INHABILITACIÓN (LA SOLICITA LA COORD. DE DTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL METAS DE RECOMENDACIÓN PERSONALES. (ORIGINAL) MERO DE CUENTA (BANAMEX, SANTANDER O BANORTE)





Actualización: Febrero 2023

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





y profesionalismo.

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

PRESIDENCIA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DA/000 /2022 2022-2024 NOMBRAMIENTO Tultitlán, México, a de de 2022.

PRESENTE A través del presente hago de su conocimiento que es un placer asignarle el cargo , a partir del día \_\_\_\_\_\_del año 2022, de conformidad con la legislación aplicable, adscrito (a) a la\_\_\_\_ \_\_, con el carácter de servidor público de confianza. De igual forma le notifico que la remuneración que percibirá por el desempeño de sus labores PESOS 00/100 M.N) 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 9:00 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

Se extiende el presente con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 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, 31 fracciones IX y XVII, 48 fracción VI y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y de acuerdo con lo establecido en

#### ATENTAMENTE

#### LCDA. ELENA GARCÍA MARTÍNEZ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Lcda. Mariana Guadalupe Pérez Martínez. Directora de Administración. C.C.P Interesado (a). Archivo y Minuta.

el Acta de Cabildo de fecha 1 de enero de 2022.

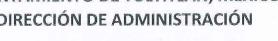






Actualización: Febrero 2023

## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**





Página: 15 de 289

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FOLIO FECHA

1			
-		_	_
1			

#### FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

DEPENDENCIA				
DIRECCIÓN			The state of the s	
DEPARTAMENTO				<u> </u>
NOMBRE				
RFC		WWW.0000000000000000000000000000000000	ESTADO CIVIL	
DOMICILIO				
MUNICIPIO		The second secon		
ENTIDAD DE NACIMIENT	.0	The state of the s	FECHA DE NACIM	IENTO
	ALTA	T BAIA	TUCENCIA	SUSPENSIÓN
1				
	-			DE CONFIANZA
TIPO DE PLAZA	SINDIC	ALIZADO	EVENTUAL	DE COMPIANZA
TIPO DE PLAZA TIPO DE MOVIMIENTO	SINDIC	ALIZADO	EVENTUAL	T DE CONFIANZA
	SINDIC	CALIZADO	EVENTUAL	The Confianza
TIPO DE MOVIMIENTO	SINDIC	ALIZADO	EVENTUAL	DE CONPIANZA
TIPO DE MOVIMIENTO VIGENCIA	SINDIC	ALIZADO	EVENTUAL	The CONFIANZA
TIPO DE MOVIMIENTO VIGENCIA ADSCRIPCIÓN	SINDIC	ALIZADO	NÚMERO DE NÓMINA	J DE CONFIANZA
TIPO DE MOVIMIENTO VIGENCIA ADSCRIPCIÓN CATEGORÍA (CARGO)	SINDIC	ALIZADO		J DE CONFIANZA
TIPO DE MOVIMIENTO VIGENCIA ADSCRIPCIÓN CATEGORÍA (CARGO) FECHA DE ALTA	SINDIC	ALIZADO	NÚMERO DE NÓMINA JORNADA LABORAL	
TIPO DE MOVIMIENTO VIGENCIA ADSCRIPCIÓN CATEGORÍA (CARGO) FECHA DE ALTA	SINDIC	ALIZADO	NÚMERO DE NÓMINA JORNADA LABORAL PENSIÓN ALIMENTICIA	
TIPO DE MOVIMIENTO VIGENCIA ADSCRIPCIÓN CATEGORÍA (CARGO) FECHA DE ALTA CLAVE ISSEMYM	SINDIC		NÚMERO DE NÓMINA JORNADA LABORAL PENSIÓN ALIMENTICIA % DE PENSIÓN	
TIPO DE MOVIMIENTO VIGENCIA ADSCRIPCIÓN CATEGORÍA (CARGO) FECHA DE ALTA CLAVE ISSEMYM  NIVEL SALARIAL	SINDIC	DEDUCCIONES	NÚMERO DE NÓMINA JORNADA LABORAL  PENSIÓN ALIMENTICIA % DE PENSIÓN CRÉDITOS O DESCUEN	тоѕ
TIPO DE MOVIMIENTO VIGENCIA ADSCRIPCIÓN CATEGORÍA (CARGO) FECHA DE ALTA CLAVE ISSEMYM  NIVEL SALARIAL SUELDO BRUTO	SINDIC		NÚMERO DE NÓMINA JORNADA LABORAL PENSIÓN ALIMENTICIA % DE PENSIÓN	тоѕ
TIPO DE MOVIMIENTO VIGENCIA ADSCRIPCIÓN CATEGORÍA (CARGO) FECHA DE ALTA CLAVE ISSEMYM  NIVEL SALARIAL SUELDO BRUTO DÍAS DE PAGO FORMA DE PAGO	SINDIC		NÚMERO DE NÓMINA JORNADA LABORAL  PENSIÓN ALIMENTICIA % DE PENSIÓN CRÉDITOS O DESCUEN INFORMACIÓN ADICIO	тоѕ
TIPO DE MOVIMIENTO VIGENCIA ADSCRIPCIÓN CATEGORÍA (CARGO) FECHA DE ALTA CLAVE ISSEMYM  NIVEL SALARIAL SUELDO BRUTO DÍAS DE PAGO FORMA DE PAGO FECHA DE INGRESO	SINDIC		NÚMERO DE NÓMINA JORNADA LABORAL  PENSIÓN ALIMENTICIA % DE PENSIÓN CRÉDITOS O DESCUEN INFORMACIÓN ADICIO CURP	тоѕ
TIPO DE MOVIMIENTO VIGENCIA ADSCRIPCIÓN CATEGORÍA (CARGO) FECHA DE ALTA CLAVE ISSEMYM  NIVEL SALARIAL SUELDO BRUTO DÍAS DE PAGO FORMA DE PAGO	SINDIC		NÚMERO DE NÓMINA JORNADA LABORAL  PENSIÓN ALIMENTICIA % DE PENSIÓN CRÉDITOS O DESCUEN INFORMACIÓN ADICIO	тоѕ
	DIRECCIÓN DEPARTAMENTO  NOMBRE RFC DOMICILIO MUNICIPIO ENTIDAD DE NACIMIENT	DIRECCIÓN DEPARTAMENTO  NOMBRE RFC DOMICILIO	DEPARTAMENTO  NOMBRE RFC DOMICILIO MUNICIPIO ENTIDAD DE NACIMIENTO  ALTA BAJA	DIRECCIÓN DEPARTAMENTO  NOMBRE RFC DOMICILIO MUNICIPIO ENTIDAD DE NACIMIENTO  ALTA BAJA LICENCIA





Actualización: Febrero 2023

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS







"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

DATOS DEL CAMBIO	TIPO DE CAMBIO TRANSFERENCIA VIGENCIA	PROMOCIÓN TEMPORAL	DEMOCIÓN INDEFINIDO
DATOS DE LA BAJA	FECHA DE BAJA MOTIVO RENUNCIA	RESCISIÓN JUBILACIÓN RESOLUCIÓN	INHABILITACIÓN MÉDICA FALLECIMIENTO OTROS
FINIQUITO	SUELDO PRIMA POR PERMANENCIA EN EL SI PRIMA VACACIONAL AGUINALDO PROPORCIONAL	ERVICIO	
	OTROS		
LICENCIA	MOTIVO CON GOCE DE SUELDO SIN GOCE DE SUELDO	PERIODO CO	DMPRENDIDO BAJA

El presente FUMP (Formato Único 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 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 2019.

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, ASÍ COMO CUMPLIR SATISFACTORIAMENTE LOS DEBERES ENCARGADOS EN EL PUESTO O CARGO ENCOMENDADO.



Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de Mé:







Actualización: Febrero 2023 **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** 

Página: 17 de 289





"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

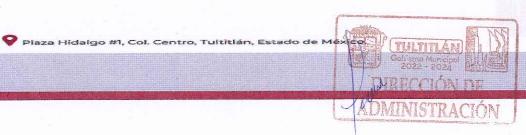
SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)

NOMBRE Y FIRMA

LCDA. ELENA GARCÍA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

> LCDA. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

EGM/MGPM/vega







Página: 18 de 289

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## SIMBOLOGÍA.

Febrero 2023

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Proceso de documentos
A	Inicia nuevo proceso
	Actividad
	Línea de flujo
4	Línea de flujo Ida y Vuelta
$\Diamond$	Decisión
FIN	Determina el final del procedimiento







Página: 19 de 289

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

#### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN DE PERSONAL

#### **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.

#### **ALCANCE**

Aplica a todas las Servidoras Públicas y todos los Servidores Públicos entrantes, de la Administración Pública Municipal.

#### 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 XVII)

#### RESPONSABILIDADES

Dirección de Administración: Establecer los lineamientos y estrategias para la inducción de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos, así como validar la calendarización y horarios programados para la inducción del personal.

Subdirección de Recursos Humanos: Verificar con estricto cumplimiento a las disposiciones legales aplicables, en su caso proporcionar los manuales y reglamentos institucionales.







20

Actualización: Febrero 2023

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación: Ejecutar las estrategias establecidas por la Dirección de Administración para dar la inducción correspondiente de acuerdo a la programación autorizada.

Servidoras Públicas y Servidores Públicos: Cumplir con el programa de inducción.

Titulares de las Dependencias: Recibir al personal y asignar las funciones de acuerdo a su nombramiento y cargo.

Subdirección de Recursos Humanos: Verificar que el personal este de acuerdo al perfil de sus competencias.

#### **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.

#### **INSUMOS**

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

#### RESULTADOS

Servidoras públicas 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.

#### **POLÍTICAS**

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







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 21 de 289

DESA No.	RROLLO Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación	Cuenta con los perfiles de personal y es responsable de informar a la Servidora Pública o al Servidor Público entrante a sus actividades.
2.	Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación	De acuerdo al análisis del expediente de la Servidora Pública o el Servidor Público entrante, a su nombramiento y a la designación de su cargo, define sus atribuciones correspondientes.
3.	Subdirección 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 Dirección de Administración para su aprobación.
4.	Servidora Pública o Servidor Público	Al momento de recibir su nombramiento recibe su formato "INDUCCIÓN AL SERVIDOR PÚBLICO", además de redirigirlo al LINK del Manual de Procedimientos publicado en la página <a href="https://tultitlan.gob.mx/">https://tultitlan.gob.mx/</a> , en el cual están publicados los manuales y reglamentos de la Administración Pública Municipal, debiendo firmar el formato de evaluación de Inducción.
5.	Subdirección de Recursos Humanos	Recaba los formatos de Inducción, mismos que envía a la Dirección de Administración para su firma.
6.	Dirección de Administración	Firma Vo.Bo. el formato de inducción del personal y los regresa a la Subdirección de Recursos Humanos.
7.	Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación	Recibe Vo.Bo. e integra en su expediente laboral.
8.	Titular de la Dependencia	Recibe a la Servidora Pública o al Servidor Público y de acuerdo a su nombramiento y cargo asigna funciones que le corresponden.



#### Actualización: Febrero 2023

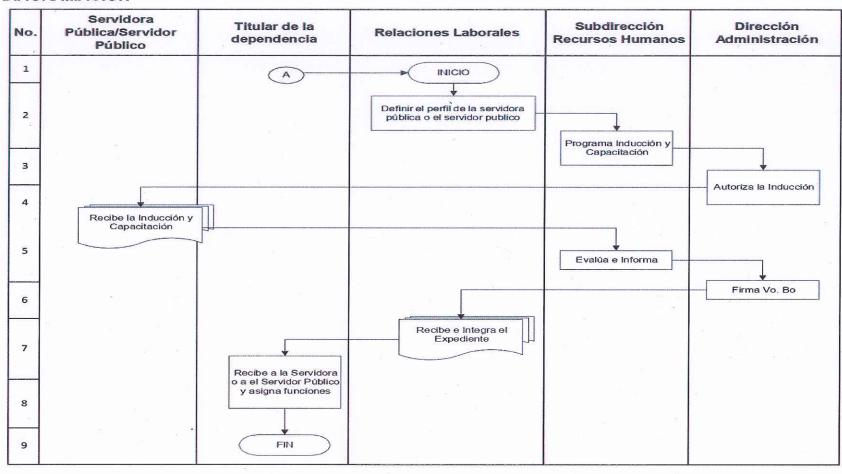
## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 22 de 289

#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### DIAGRAMACIÓN









Página: 23 de 289

Actualización: Febrero 2023

#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

#### MEDICIÓN

Personal de nuevo ingreso capacitado en inducción / Personal de nuevo ingreso total \* 100 = Porcentaje de personal de nuevo ingreso capacitado en inducción.

#### **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

Tríptico de Inducción a la Servidora o Servidor Público



#### Requisitos: INE y CURP.

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".





#### ISSEMYM

 15 días después de tu ingreso, tramita tu identificación como Servidor Público.

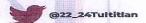
Requisitos: Llevar tu INE al departameto de Recursos Humanos.

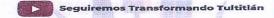
Con fundamento a lo dispuesto por el artículo 88, Fracción II, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios "Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo".



#### PALACIO MUNICIPAL 2620-8900









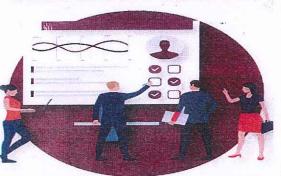




TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### "INDUCCIÓN AL SERVIDOR PÚBLICO"



OBLIGACIONES QUE TIENES AL INGRESAR COMO SERVIDOR PÚBLICO





Actualización: Febrero 2023 **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** 

Página: 24 de 289

SE ANEXO ESTE FORMATO







#### Actualización: Febrero 2023

### AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 25 de 289

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### OBLIGACIONES QUE TIENES AL INGRE-SAR COMO SERVIDOR PÚBLICO

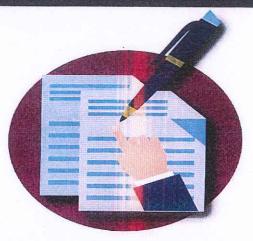
 Acudir al Departamento de Relaciones Laborales para recibir tu nombramiento e integrar tu expediente

#### Requisitos:

- Solicitud de empleo
- Currículum vitae
- Copia de comprobante de domicilio
- Copia de Certificado de último grado de estudios
- Antecedentes no penales
- Copia de Identificación Oficial (INE)
- Copia de Acta de Nacimiento
- R.F.C. con homoclave
- Copia de Cartilla Militar (Hombres)
- Copia C.U.R.P.
- Examen médico
- Certificado expedido por la Unidad de Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Dos cartas de recomendación personales
- Tres fotografías tamaño infantil a color
- Número de cuenta (Citibanamex, Santander o Banorte)

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".

 SOLICITA EN RECURSOS HUMANOS TU CONTRASEÑA PARA LA DECLARACIÓN



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 reingresado, en un empleo, cargo o comisión dentro de la administración pública municipal, están obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses".



#### TIENES 60 DÍAS PARA REALIZAR TU DECLARACIÓN EN LA PÁGINA:

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



 Tramita tu registro 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".





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** 

Página: 26 de 289

## SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Proceso de documentos
A	Inicia nuevo proceso
	Actividad
	Línea de flujo
-	Línea de flujo Ida y Vuelta
$\Diamond$	Decisión
FIN	Determina el final del procedimiento







Página: 27 de 289

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** 

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

#### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y DETECCIÓN DE NECESIDADES Y CAPACITACIÓN

#### **OBJETIVO**

Febrero 2023

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 el servicio que brindan a la ciudadanía.

#### **ALCANCE**

Aplica a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

#### **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, XVII)

#### RESPONSABILIDADES

Dirección de Administración: Vigilar y supervisar los lineamientos y estrategias para la capacitación y profesionalización de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos, validar la calendarización y horarios de los mismos, así como validar las evaluaciones del personal.

Subdirección de Recursos Humanos: Verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, en su caso proponer los cursos, foros, diplomados, talleres, conferencias, seminarios, certificaciones, etc.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación: Ejecutar las estrategias establecidas por la Dirección de Administración para capacitar a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos; detectar las



Febrero 2023

## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 28 de 289

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

necesidades de capacitación y oportunidad de mejora y gestionar los cursos, foros, diplomados, talleres, conferencias, seminarios, certificaciones, etc.

Fijar los objetivos de las capacitaciones, para el logro de metas a través de la capacitación y dar seguimiento al resultado, validar a los ponentes, capacitadores o al personal que da las capacitaciones, así como el material que distribuirán para el mismo fin, revisar la programación y horarios para que estos cumplan con las necesidades de capacitación.

Servidoras Públicas y Servidores Públicos: Cumplir con las evaluaciones y los programas de capacitación.

Titulares de las Dependencias: Proporcionar al personal los mecanismos empleados por la Dirección de Administración para poder detectar las oportunidades de mejora, enviar los listados del personal que asistirá a las capacitaciones y respetar la programación, así como facilitar al personal los horarios para presentarse a la capacitación de acuerdo a la programación y horarios autorizados.

#### 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.

#### INSUMOS

Oficio de aplicación de DNC (Diagnóstico de Necesidades de Capacitación)

#### **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.







Actualización: Febrero 2023

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 29 de 289

#### 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.

#### DE

ESAR	ROLLO.	
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Subdirección de Recursos Humanos	Cuenta con la estructura organizacional definida, manuales y reglamentos que deben conocer todas las Servidoras Públicas y todos los Servidores Públicos.
2.	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 Públicas y los Servidores Públicos Municipales,
3.	Subdirección de Recursos Humanos	Revisa la cédula y para validación y programación con la finalidad de entregar las evaluaciones a los Titulares de las dependencias municipales.
4.	Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación	Remite vía electrónica a las y los servidores públicos las evaluaciones correspondientes con la finalidad de que sean requisitadas.
5.	Servidora o servidor público	Reciben las cedulas, las contestan y devuelven vía electrónica.
6.	Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación.	Recaba vida electrónica las cédulas debidamente requisitadas, evalúa, genera reporte y entrega.







Página: 30 de 289

Actualización: Febrero 2023

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7.	Subdirección 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 elabora el programa de capacitación y desarrollo personal, mismo que remite a la Dirección de Administración.
8.	Subdirección de Recursos Humanos	Agenda con las Instituciones Educativas y Capacitadoras Públicas y Privadas, con quienes confirma los cursos programados.
9.	Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento,	Elabora los oficios de invitación y los turna a los Titulares de las dependencias, con Vo.Bo. de la Dirección de Administración.

10. Titulares de las Dependencias

Selección y Capacitación

Reciben el oficio invitación con el programa y horarios de las capacitaciones y contesta por oficio, enviando listado de personal que asistirá a las capacitaciones, con acuse de recibo del personal convocado a asistir y difunden la información entre las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de la dependencia.

11. Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación Recibe confirmación y listado del personal que asistirá y elabora oficio de confirmación con la Dependencia Capacitadora para formalizar y recibir la capacitación programada.

12. Servidora Pública y el Servidor Público

Se registran en lista de asistencia y controles y reciben la capacitación.

 Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación Entrega reconocimientos, constancias, diplomas u otros, a los participantes y a los ponentes en conjunto con las autoridades administrativas que asistirán a la clausura de la capacitación.

 Servidora Pública o el Servidor Público Evalúa la capacitación mediante el llenado de un formato.







Página: 31 de 289

Actualización: Febrero 2023

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 15. Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación 16. Subdirección de Recursos objetivos y le da seguimiento. Humanos 17.
- Titulares de las Dependencias
- Subdirección de Recursos 18. Humanos
- Departamento de Relaciones 19. Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación
- Titulares de las Dependencias 20.
- Departamento de Relaciones 21. Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación
- Titulares de las Dependencias 22.
- 23. Subdirección de Recursos Humanos

Recaba las evidencias de la capacitación y documenta el evento de clausura, y elabora informe para la Dirección de Administración e integra una copia del documento que acredita la capacitación (constancia, diploma, reconocimiento, etc.) al expediente laboral del personal que fue capacitado.

Evalúa la eficiencia de la capacitación, el logro de metas y cumplimiento de

En caso de necesitar algún curso, diplomado o seminario fuera de los anteriormente solicitados, deberá de solicitarlo mediante oficio a la Subdirección de Recursos Humanos, especificando las particularidades de su solicitud.

Recibe el oficio del o los titulares de las áreas y lo remite al Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación para darle tramite.

Se pone en contacto con la o las áreas solicitantes, requiriéndole las especificaciones y los documentos necesarios para que puedan tomar el curso, diplomado o maestría y

Remiten a la Subdirección de Recursos Humanos las documentales requeridas para hacer efectivo el curso, diplomado o seminario.

Remite a la Tesorería Municipal las documentales necesarias para hacer efectivo el pago del mismo.

Remiten a las Subdirección de Recursos Humanos las evidencias de haber tomado el curso, diplomado o seminario.

lo remite al Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación para ingresarlo al expediente laboral de la o el servidor público.



#### Actualización: Febrero 2023

## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 32 de 289

#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### DIAGRAMACIÓN

No.	Servidora Pública/Servidor Público	Titular de la dependencia	Departamento deRelaciones Laborales (Capacitación)	Subdirección Recursos Humanos	Dirección Administración
1				INICIO	
2		**	Elabora Cédula DNC		
3				Revisa Cédula	Valida Cédula
4		NO	Agenda Fecha y Hora de Aplicación	]-	
5		¿Aprueban fecha y hora de aplicación?			
6	Contesta Cédula de Detección	-		Se presenta en la dependencia	
7			Recibe cedulas y genera reporte de evaluación		
8			В ◀	Recibe evaluaciones y cedulas	
9				FIN	

#### MEDICIÓN

Número total de personas a las que se les aplicó el DNC / Número de personas que requieren capacitación X 100 = Porcentaje de personal que requiere capacitación.



Febrero 2023

## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 33 de 289

#### **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

Formato DNC (Diagnóstico de Necesidades de Capacitación) Formato de Evaluación de Desempeño Formato de Evaluación a Ponentes





2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

#### CUESTIONARIO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

#### OBJETIVO:

Determinar las Necesidades de Capacitación del Personal Administrativos (Programa Anual de Capacitación) de las diferentes áreas de la Administración Publica de acuerdo a lo que marca el artículo 101 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

#### INSTRUCCIONES:

Lea cuidadosamente y coloque una (x) en los espacios de opción múltiple (Su información será manejada en forma confidencial, es exclusivamente para efectos de Recursos Humanos y Capacitación.

#### 1.- DATOS GENERALES.

Nombre Completo y Fecha de Ingres	Fecha de Elaboración:	
Categoría: Eventual ( )	Sindicalizado ( )	No. De Empleado:
Dirección Administrativa:		Grado de estudios:
Departamento:		Puesto:

MENCIONE 6 ACTIVIDA	ADES QUE REALICE DENTRO DEL ÁMBI	TO LABORAL
1	2	
3	4	
5	6	

#### 1.1 HISTORIAL DE CAPACITACIÓN

NO ( ) Mencione el nombre:	mo año en cursos de Capacitación? y/o diplomado SI ( )
En caso afirmativo, meno	ione los Tres cursos de capacitación más reclentes
1	Constancia, Si( ) NO ( )
2	Constancia. Si( ) NO ( )





3.-

## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Actualización: Febrero 2023

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 34 de 289

		Com	stancia. Si( ) NC	
1.2 RECOMENDACIONES.	•			
note en el espacio las reco evar la calidad de su deser				cesarias para
			V e	- +
				Control of the Contro
	The State of the Committee Committee of the Committee of	***************************************	(WANTER TO THE TAXABLE TO THE TAXABL	
	7	27		
-				
i MUCH	AS GRACIAS POR PA	RTICIPAR (		
ELABORO			Vo	. Bo.







Página: 35 de 289

Actualización: Febrero 2023

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**





www.tultitlan.gob.mx

#### **EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

NOMBRE COMPLETO:	
ESCOLARIDAD:	TERMINADA: INCONCLUSA:
ESCOLARIDAD.	TERMINADA. INCONCEOSA.
CARGO:	
- v	SINDICALIZADO ( ) EVENTUAL ( )
FECHA DE INGRESO	FECHA DE ELABORACIÓN:
EVALUADOR:	
EVALÚE DEL 1 AL 5 LAS SIGUIENTI	ES MÉTRICAS
1 MALO 2 REGULAR 3 BUE	NO 4 MUY BUENO 5 EXCELENTE
ESEMPEÑO 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	4 60	(	)





#### Actualización: Febrero 2023

## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 36 de 289

#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**





"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

#### **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	11 =		(	) "
17	Creatividad	The same of the sa		(	)
18	Adaptabilidad ( temas, grupos, funciones)	- 19 <sub>10</sub>	h.	(	)
19	Respuesta bajo presión			(	)
20	Capacidad de manejar múltiples tareas			(-	)
21	Coordinación y liderazgo			(	)
22	Manejo de conflictos			(	)
23	Toma de decisiones			(	)

ATENTAMENTE	Vo. Bo.	
JEFE INMEDIADO	DIRECTORA/O	

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipai, Tur



54900.

www.tultitlan.gob.ms



Actualización: Febrero 2023

## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 37 de 289

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**





"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

RECURSOS HUMANOS (CAPACITACIÓN)

EVALUACIÓN DE PONENTE

NOMBRE:	
DEPARTAMENTO AL CUAL PERTENECE	SAFECH CONTRACTOR OF THE STATE OF THE SAFE
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?	<del></del>
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?	7
8- ¿En general como califica al ponente? 9- ¿Considera que el tiempo estimado en el curso fue adecuado?	
5- Zeonsidera que el tiempo estimado en el curso ide adecuado (	*
DBSERVACIONES:	
	**************************************
	**
**	

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



Avenida Hidalgo #1 Colonia Centro Tultitlán Estado de México



#### Actualización: Febrero 2023

# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 38 de 289

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

#### **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	Nombre:	
departamento pertenece?		
	Departamento:	

1-¿La persona que lo atendió, lo saludo cortésmente y lo recibió con una sonrisa?	s		ИО
2-¿La persona que lo atendió, se mostró dispuesto a ayudarlo?		2 2	
3-¿Quién lo atendió mostró interés por su solicitud?			
4-¿La información que le dieron sobre el servicio fue suficiente			9
5-¿Se le mostraron varias opciones para que usted eligiera la forma de completar su trámite correctamente		2	
6-¿Fue atendido con la eficacia y rapidez que requiere?		v.	
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



Avenida Hidalgo #1 Colonia Centro Tultitlán Estado de México



Febrero 2023

# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 41 de 289

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Subdirección de Recursos Humanos: Verificar el estricto cumplimiento a las disposiciones legales aplicables, para el proceso de renuncia y baja del personal que deja de laborar en la institución.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación: Recibir de la servidora pública o del servidor público el documento que acredite, ya sea la renuncia voluntaria, acta de defunción o rescisión laboral, que se canalizará a la Subdirección de Recursos Humanos.

Servidoras Públicas y Servidores Públicos: En caso de Renuncia Voluntaria, presentar en tiempo y forma su renuncia por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos y tramitar el pago de su finiquito.

#### **DEFINICIONES**

Renuncia laboral: 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.

#### INSUMOS

Acta de Defunción





Febrero 2023

# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 42 de 289

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

#### **RESULTADOS**

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

### **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.







Página: 43 de 289

Actualización: Febrero 2023

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **DESARROLLO**

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Servidora Pública o el Servidor Público	La Presenta su renuncia voluntaria ante la Subdirección de Recursos Humanos, realiza el trámite del pago de su finiquito y solicita documentación de no adeudo con el Municipio, así como la entrega – recepción cuando sus funciones inherentes a su puesto así lo ameriten.
2.	Subdirección de Recursos Humanos	Canaliza la renuncia al Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación, y al Departamento de Nóminas para su aplicación.
3.	Departamento de Nómina	Genera la baja de la plantilla y del ISEMMYM.
4.	Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación	Genera la baja en DeclaraNet y el finiquito correspondiente.

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

### No. Unidad Administrativa / Puesto

#### Actividad

Departamento de Relaciones 1. 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.

/ Beneficiario.

Servidora Pública o Servidor Público Presenta Documentación que lo acredita.







Página: 44 de 289

Actualización: Febrero 2023

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### No. Unidad Administrativa / Puesto

## 3. Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación.

#### Actividad

Recibir documento en el que se acrediten ser las legales beneficiarias o los legales beneficiarios, y tramitar el pago del finiquito correspondiente, solicitar a la beneficiaria o el beneficiario los siguientes documentales:

- a. Acta de Defunción de la ex servidora pública o del ex servidor público
- b. Documento emitido por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje donde determina que es la legal beneficiaria o el legal beneficiario.
- c. Credencial para votar con fotografía vigente de la beneficiaria o del beneficiario, o de las beneficiarias o beneficiarios;
- d. Documento que acredite el parentesco con la ex servidora pública o el ex servidor público.

2. Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación Genera la baja en DeclaraNet de la Servidora Pública o el Servidor Público, y generar su finiquito correspondiente y canalizarlo a Subdirección de Recursos Humanos para su revisión.

3. Subdirección de Recursos Humanos

Revisar los finiquitos generados y canalizarlos a la Dirección de Administración para su autorización.

4. Dirección de Administración

Remite a Consejería Jurídica para la aprobación.

5. Consejería Jurídica

Canaliza a Tesorería Municipal para la tramitación de Título de Crédito.





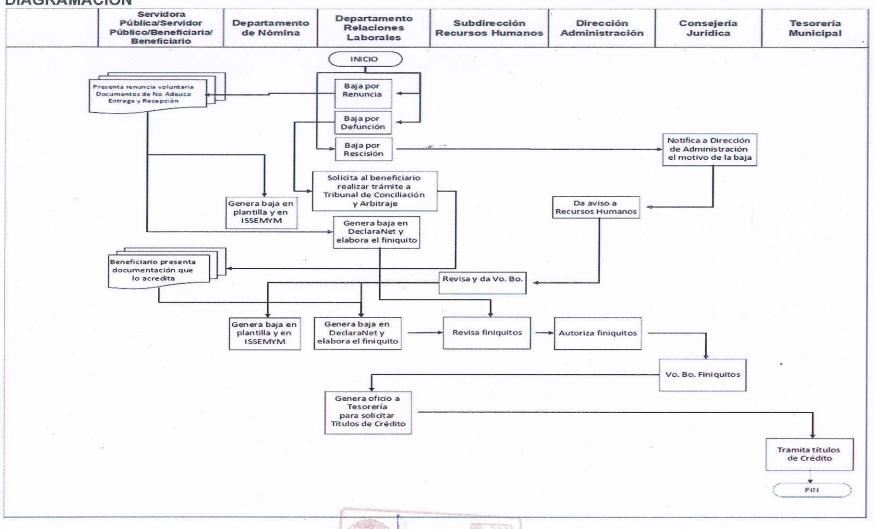


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** 

Página: 45 de 289



Febrero 2023







Página: 46 de 289

Actualización: Febrero 2023

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## MEDICIÓN

Número de servidoras públicas o servidores públicos de la Administración Pública / Número total de bajas X 100 = Porcentaje de bajas de las servidoras públicas o servidores públicos.

### **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

Baja ante el ISSEMYM Baja en Sistema DeclaraNet

SSEMYM	-value 1				
: Es vio ani-sens 155EPSVPs					
overheed as SP / Pagar		ALT.	A DE SERVIDOR PI	IRL (C.O.	
onsuite Estatus Diagnostico Anexos		(Los camp	oos marcados con * son	obligatorios)	
Ant de Servidores Poblicos	GENERALES	DOMICEIO LABORAL	PERCEPCIONES	PERCEP, EXTEMP,	
gestraer Servicion Possition	+ CURP:				
difficar Servidor Público		rico, Máximo 18 posiciones)			
andr Servidor Público	+ RFC:				
	(Alfantane)	rico, Máximo 13 posiciones)			
resiltate Servictica Publico	Clave IS	SEMYM:			
. Descuiga de Sarvidores Páblicos					
Generación Peferencias		Paterno:			
		, Máximo 50 posiciones)			
o Canigorialisante de Maximizatan	ripcindo	Materno: . Máximo 50 posiciones)			
> Campanisación y a Devolución los	* Nombr				
	The same of the sa	, Máximo 50 posiciones i			
Adias de Not Her trúsacio	(Alfabetico				
	* Fecha	de Nacimiento:			
	(Humérico	, Formato dd/mm/xaas)			
165					
	* Entidad	d de Nacimiento:	[Seleccionar]	~	
	* Nacion	alidad:	[Selectionar]	<u> </u>	
			[Selectionar]		
	* 5ежо:		[Deleccionar]	····	
	* Estado	Civila	[Selectionar]		
	Escado	CIVIL	[ Energetional]		
	* Factor	de Ingreso:		+	
	rection	ue nigreso.			
	22				
			Cancelar	Continuar	
	B.		kannanian kannan	h	
			production of the latest and the lat	Programmen.	
			-400.	Contraction (Contraction (Contr	ALTO CONTRACTOR OF THE PARTY OF
			(The base)		MAR
			I WALLEY	Was wrom And Mil	
			I HERE	<b>新产工工工程</b>	LANI
			(TEICH) G	armo Municipal Bill	Varia I
			The state of the s	40ez - 2024 PM	The Land
			I Torre	boothern	
				CWLICHY DE	
			10	Ur	100
	4		1 用了他有用砂	STEPPEN A POW 2	- A

AND THE PERSON NAMED IN TH









Actualización: Febrero 2023

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 47 de 289

→ C	net.secogem.gob.mx/deci	aracioninicialconclu	sion			≛ LIC. MARIANA	GUADALUPE PER	REZ MARTINEZ	© .¢  O Salir
Movimientos de sujet anualidad	tos obligados in	icial, conclu	usión y						Agregar
CURP:	Nombre:	Primer	apellido:	Segundo a	pellido:	Estatus:	Pendientes de	enviar 6	nviados
Area de adscripción: * TODAS LAS AREAS			· V	Modalidad:  Todos  Precar	ga	Tipo de movie Inicial Anualida	Conclusión	v	*
Periodo a reportar del: 01/01/2021	al:	Busca							ya.
CURP	Nombre del servidor público	Tipo de movimiento	Fecha del movimiento	Area de adscripción	Fecha de envío	Fecha de entrega	Registro actualizado	Estatus	Consultar
RIMG701201MMCCND	04 MA.	INICIAL	01/01/2022	REGIDURIA DE	25/01/2022	07/02/2022	¥	EN TIEMPO	







**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** 

Página: 48 de 289

## SIMBOLOGÍA.

Febrero 2023

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Proceso de documentos
A	Inicia nuevo proceso
	Actividad
Harden and the control of the contro	Línea de flujo
<b>4</b>	Línea de flujo Ida y Vuelta
	Decisión
FIN	Determina el final del procedimiento







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 49 de 289

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE NÓMINA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
MOVIMIENTOS DE ALTA Y BAJA EN SISTEMA NOI

#### **OBJETIVO**

Febrero 2023

Controlar mediante mecanismos para garantizar la correcta aplicación en material laboral fiscal, en la relación laboral con los Servidores Públicos.

#### **ALCANCE**

Aplica a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal a través de quienes integran la plantilla de personal.

#### REFERENCIAS

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)

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (artículo 196 fracción VII y XI)

### **RESPONSABILIDADES**

Dirección de Administración: Organizar, dirigir y coordinar los sistemas de administración de personal en material laboral fiscal, en la relación laboral con los Servidores Públicos.







Página: 50 de 289

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Subdirección de Recursos Humanos: Verificar estricto cumplimiento a las disposiciones legales aplicables, verificar los movimientos, altas, cambios de adscripción, bajas, licencias, promociones, bajas y renuncias ante las instancias correspondientes.

Departamento de Nómina: Ejecutar las estrategias establecidas por la Dirección de Administración para el cumplimiento de la normatividad en la ejecución y aplicación de los movimientos, altas, cambios de adscripción, bajas, licencias, promociones, bajas y renuncias ante las instancias correspondientes.

- I. Planear y coordinar la operación y control del Sistema Integral de Personal.
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el municipio y los servidores públicos.
- III. Formular y mantener actualizado el registro de servidores públicos, los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de la administración pública municipal.
- IV. Supervisar que la actualización de las plantillas de plazas y de personal de las dependencias de la Administración Pública Municipal, se realice oportunamente de acuerdo con la normatividad aplicable.
- V. Supervisar y registrar los movimientos de altas, bajas, cambios y licencias autorizados;
- VI. Proporcionar a los servidores públicos documentos de identificación, constancias y certificación.
- VII. Mantener actualizada la información correspondiente.

Servidoras Públicas y servidores públicos: Acatar las disposiciones legales aplicables durante la relación laboral con la Administración Pública Municipal.

Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación: Recibir documentación que comprueba y justifica los movimientos al estatus del personal y anexa al expediente de cada Servidora Pública o Servidor Público.

#### **DEFINICIONES**

Relación Laboral: Se entiende de la relación entre las Servidoras Públicas o Servidores Públicos que prestan sus servicios por tiempo u obra determinados a la Administración Pública a cambio de un salario.





Página: 51 de 289

Actualización: Febrero 2023

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Cambio de adscripción: Remoción que se hace a una Servidora Pública o Servidor Público, de oficina, Unidad Administrativa o Dirección distintas de aquellas donde preste sus servicios que aparecen en el Nombramiento.

INSUMOS

Expediente de la Servidora Pública o Servidor Público Contratos Convenios Nombramientos Catálogos de puestos Constancias

#### **RESULTADOS**

Actualización de la Plantilla en el sistema NOI

## **POLÍTICAS**

Cumplir con los lineamientos en los movimientos de personal tales como: altas, cambios de adscripción, bajas, licencias, promociones, bajas y renuncias ante las instancias correspondientes.







**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** 

Página: 52 de 289

## **DESARROLLO**

Febrero 2023

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Departamento de Nómina.	Cuenta con un sistema Integral de Personal.
2.	Subdirección de Recursos Humanos.	Envía información que alimenta la base de datos con las altas al Departamento de Nómina para aplicar en el sistema el estatus del Servidor Público.
3.	Departamento de Nómina.	Opera y controla del Sistema Integral de Personal.
4.	Departamento de Nómina.	Mantiene actualizado el registro de servidores públicos, los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de la administración pública municipal y envía a probación y visto bueno de la Dirección de Administración.
5.	Dirección de Administración.	Valida los puestos, tabuladores de sueldos y presupuestos autoriza y envía a la Coordinación de RH para para registrarlos y subirlos al sistema.
6.	Subdirección de Recursos Humanos.	Supervisar que la actualización de las plantillas de plazas y de personal de las dependencias de la administración pública municipal, se realice oportunamente de acuerdo con la normatividad aplicable; en su caso gira instrucciones para hacer movimientos de estatus, elabora oficio con soporte documental y justificado para hacer algún movimiento.
7.	Departamento de Nómina	Recibe oficio y ejecuta a través del NOI y Prisma (ISSEMYM) los movimientos de altas, bajas, cambios y licencias; modificación de sueldos, aplicación de créditos, aplicación de seguros, impresión de CFDI y demás movimientos





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 53 de 289

		autorizados, integrando documento oficial que avale o justifique el movimiento solicitado.
8.	Servidora Pública o el Servidor Público	Solicita mediante oficio licencia, permisos, vacaciones, incapacidades o en su caso información de su expediente o estatus laboral.
9.	Departamento de Nómina	Recibe oficio y de acuerdo a su solicitud contesta; Proporcionar a los servidores públicos documentos de identificación, constancias y certificación u otro que solicite.
10.	Departamento de Nómina	Entrega al Departamento de Relaciones laborales, el cual Integra información al expediente y actualiza constantemente.





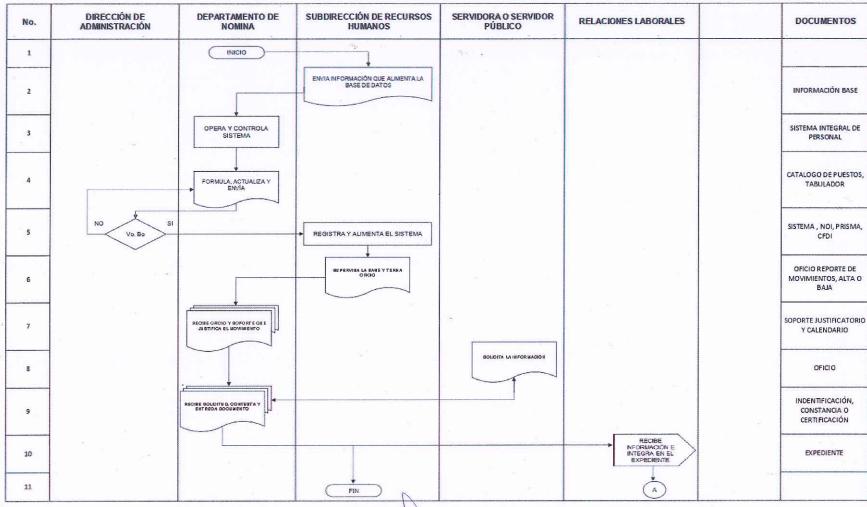


Actualización: Febrero 2023

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 54 de 289

## DIAGRAMACIÓN









**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** 

Página: 55 de 289

## MEDICIÓN

Febrero 2023

Número de Servidoras Públicas o Servidores Públicas en el sistema NOI / Número Total de Servidoras Públicas o Servidores Públicos = Porcentaje de Servidoras Públicas o Servidores públicos registrados correctamente

## **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

Integración de expediente laboral de la Servidora Pública o Servidor Público







**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** 

Página: 56 de 289

# SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento.
	Proceso de documentos
A	Inicia nuevo proceso
	Actividad
	Línea de flujo
	Línea de flujo Ida y Vuelta
$\Diamond$	Decisión
FIN	Determina el final del procedimiento







Página: 57 de 289

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE NÓMINA

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INCIDENCIAS

#### **OBJETIVO**

Controlar mediante mecanismos que garanticen la correcta aplicación en material laboral fiscal, en la relación laboral con las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos.

#### ALCANCE

Aplica a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal a través de quienes integran la plantilla de personal de la Administración Pública.

#### REFERENCIAS

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios (artículo 65, 66, 67 y 137 fracciones I, II, III y IV)

Ley Federal del Trabajo (artículo 76)

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 para la Protección, Apoyo y Promoción a la Lactancia Materna del Estado de México (artículo 10 fracciones II y III y artículo 11)

Reglamento de Riesgos de Trabajo del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (artículos 7, 8, 9, 10 fracciones I, II y artículo 11)

Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Municipio de Tultitlán, Estado de México (artículo 196 fracción VII)





Página: 58 de 289

Actualización: Febrero 2023

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### RESPONSABILIDADES

Dirección de Administración: Establecer mecanismos de control en cumplimiento con los lineamientos establecidos en materia Laboral.

Subdirección de Recursos Humanos: Verificar estricto cumplimiento a las disposiciones legales aplicables, verificar la aplicación de incidencias correspondientes.

Departamento de Nómina: Ejecutar las estrategias establecidas por la Dirección de Administración para el cumplimiento de la normatividad y aplicación de incidencias.

I. Aplicar en el Sistema integral de Personal, las deducciones económicas que se impongan a los servidores públicos adscritos a las mismas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Servidoras Públicas o Servidores Públicos: Acatar las disposiciones legales aplicables durante la relación laboral con la Administración Pública Municipal Registrar asistencia con huella digital y listado en el horario establecido a sus funciones; en su caso justificar en tiempo y forma la omisión o falta.

Departamento de Relaciones Laborales, reclutamiento, selección y capacitación: generar expediente de cada Servidor Público.

### **DEFINICIONES**

Incidencias: Justificación de una alteración al horario laboral por parte de una Servidora Pública o Servidor Público

### **INSUMOS**

Listas de Asistencia Kardex Justificantes Incapacidades







Página: 59 de 289

Actualización: Febrero 2023

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## **RESULTADOS**

Registro correcto de asistencias y faltas injustificadas de las Servidoras Públicas o Servidores Públicos.

## **POLÍTICAS**

Cumplir con los lineamientos establecidos en materia Laboral.

### DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Departamento de Nómina	Cuenta con un sistema Integral de Personal.
2.	Departamento de Nómina	Elabora oficio y calendario para registrar al personal y capturar su huella digital y datos en el sistema; el Servidor Público, recibe notificación y se presenta para su registro.
3.	Departamento de Nómina	Registra huella digital y verifica los datos en el sistema; en su caso complementa la información necesaria.
4.	Subdirección de Recursos Humanos	Verifica que todas las Servidoras Públicas y Servidores Públicos estén debidamente ingresados en el Sistema Integral de Personal; En caso de no cumplir con la disposición se notifica; de ser correcto el registro continuo.
5.	Servidora Pública o Servidor Público	Puede iniciar con su registro diario de asistencias en el checador más cercano a su unidad de trabajo y en listado que se encuentra a cargo del Titular de la Dependencia a la cual el Servidor Público se encuentra adscrito.
6.	Servidora Pública o Servidor Público	Es responsable del cumplimiento cabal de su registro; si cumple registra y firma sus asistencias; si no cumple se su Titular de la Dependencia al que está adscrito notifica.





Actualización: Febrero 2023

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 60 de 289

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
7.	Servidora Pública o Servidor Público.	Por alguna razón omite asistencia y registro; en caso de no tener justificante se registra su incidencia; en caso de tener justificación tiene un plazo de hasta 3 días antes de la fecha de pago para realizar su trámite de justificación.
8.	Titulares de cada Dependencia.	Envían sus listados de asistencias y a su vez las servidoras públicas o servidores públicos envían la documentación comprobatoria que comprueba o justifica su falta u omisión.
9.	Departamento de Nómina.	Revisa, verifica, valida la incidencia; y da trámite para Vo. Bo. Del pago o deducción correspondiente. 10. LA Dirección de Administración, derivado la recepción de los registros de incidencias y documentos que justifican las deducciones o no, autoriza en su caso las deducciones correspondientes.
10.	Departamento de Nómina.	Aplica las deducciones por incidencias en el sistema Integral de Personal (NOI/ ISSEMYM).
11.	Departamento de Nómina.	Genera e imprime el CFDI correspondiente.
12.	Servidora Pública o Servidor Público.	Recibe CFDI, y firma de conformidad para cobrar pago de nómina.







Página: 60 de 289

Actualización: Febrero 2023

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
7.	Servidora Pública o Servidor Público.	Por alguna razón omite asistencia y registro; en caso de no tener justificante se registra su incidencia; en caso de tener justificación tiene un plazo de hasta 3 días antes de la fecha de pago para realizar su trámite de justificación.
8.	Titulares de cada Dependencia.	Envían sus listados de asistencias y a su vez las servidoras públicas o servidores públicos envían la documentación comprobatoria que comprueba o justifica su falta u omisión.
9.	Departamento de Nómina.	Revisa, verifica, valida la incidencia; y da trámite para Vo. Bo. Del pago o deducción correspondiente. 10. LA Dirección de Administración, derivado la recepción de los registros de incidencias y documentos que justifican las deducciones o no, autoriza en su caso las deducciones correspondientes.
10.	Departamento de Nómina.	Aplica las deducciones por incidencias en el sistema Integral de Personal (NOI/ ISSEMYM).
11.	Departamento de Nómina.	Genera e imprime el CFDI correspondiente.
12.	Servidora Pública o Servidor Público.	Recibe CFDI, y firma de conformidad para cobrar pago de nómina.





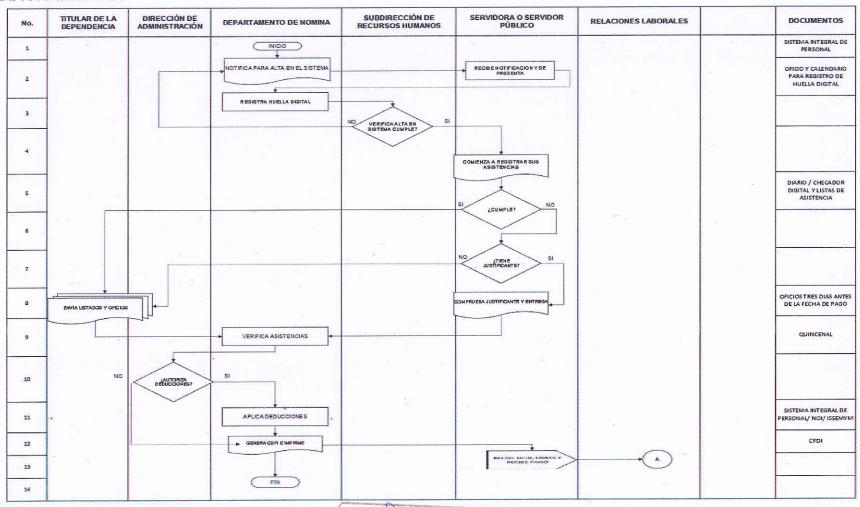


Actualización: Febrero 2023

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 61 de 289

## DIAGRAMACIÓN





## Actualización: Febrero 2023

# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 62 de 289

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## **MEDICIÓN**

Número total de incidencias registradas / Número total de incidencias X 100 = Porcentaje de incidencias registradas correctamente

### **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

Listas de Asistencia



#### H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLAN

1881

DIRECCION DE :

**DEPARTAMENTO O AREA:** 

			REPORTE DE ASISTENCIA DEL PERIODO DEL DE				AL DE			DEL		Página 1 de 1	
				LUNES		MARTES		MERCOLES		JUEVES		VIERNES	
NaN	CLAF F SCA ANUM	NOMBRE	DEPTO	HE HS	FIRMA ENTRADA Y SALIDA	HE HS	FRIMA ENTRADA Y SALIDA	HE HS	FIRMA ENTRADA Y SALIDA	HE HS	FIRMA ENTRADA Y SALEJA	HE HS	FIRMA ENTRADA Y SALIDA
				_						1			

VO BO.

R R RETARDO
FALTA ADARTIR DE LOS 16 MANTOS DE LA HORA DE
ENTRADAÇALIN OLIFONADOS DE LA HORA DE
ENTRADAÇALIN OLIFONADOS DE LA HORA DE
ENTRADAÇALIN OLIFONADOS
F S FALTA
RETARDOS 11 A 15 MINUTOS AFARDARDE LA
HORA DE ENTRADA
TOLEPPIE ME 10 MINUTOS AFARDARDE LA
MORA DE ENTRADA

VO BO.

LICA LISTA IE RAVA
HER HORA DE ENTRADA
MINUTOS AFARDARDE
LICA LISTA IE RAVA
HER HORA DE ENTRADA
MINUTOS AFARDARDA
HER HORA DE ENTRADA
MINUTOS AFARDARDA
MI







Página: 63 de 289

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# SIMBOLOGÍA.

Febrero 2023

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Proceso de documentos
A	Inicia nuevo proceso
	Actividad
	Línea de flujo
4	Línea de flujo Ida y Vuelta
	Decisión
FIN	Determina el final del procedimiento







Página: 64 de 289

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE NÓMINA NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO ISSEMYM (PRISMA)

#### **OBJETIVO**

Febrero 2023

Controlar mediante mecanismos que mantengan actualizada la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA), mediante la captura y registro de los movimientos generados por alta, baja, cambios y/o modificaciones en el Sistema Integral de Personal; a fin de determinar y enterar al ISSEMYM las cuotas, aportaciones, accesorios y retenciones de las Servidoras Públicas y Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.

#### **ALCANCE**

Aplica a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

#### REFERENCIAS

Ley de Seguridad Social para los servidores públicos del Estado de México y Municipios (artículo 3 fracción II, III y IV) 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 196 fracción VII XXVIII)

#### **RESPONSABILIDADES**

Dirección de Administración: Establecer mecanismos de control en cumplimiento con los lineamientos establecidos en materia Laboral.





Página: 65 de 289

Actualización: Febrero 2023

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Subdirección de Recursos Humanos: Verificar que las percepciones, deducciones, cuotas e impuestos se apliquen correcta y oportunamente en el Sistema Integral de Personal.

Departamento de Nómina: Es responsable de registrar en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM, los movimientos de alta, baja, cambios y/o modificaciones del personal de la Administración Pública Municipal.

I. Ejecutar los trámites de alta y baja de Servidores Públicos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y municipios, se realicen con oportunidad;

Servidores Públicos o servidoras públicas: Acatar las disposiciones legales aplicables durante la relación laboral con la Administración Pública Municipal.

Tesorería Municipal: recibir referencia de pago, (impresión con vigencia de 24 horas.) para el trámite correspondiente y cumplimiento de la normatividad aplicable.

### **DEFINICIONES**

PRISMA: Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM

### **INSUMOS**

Expediente laboral de la Servidora Pública o Servidor Público

#### **RESULTADOS**

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







**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** 

Página: 66 de 289

## POLÍTICAS

Febrero 2023

Cumplir con los lineamientos establecidos en materia Laboral.

## DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Departamento de Nómina	Cuenta con un sistema Integral de Personal que debe mantenerse actualizado mediante la captura y registro de movimientos generados por altas, bajas, cambios y/o modificaciones en el sistema; a fin de determinar y enterar al ISSEMYM las cuotas, aportaciones, accesorios y retenciones de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.
2.	Subdirección de Recursos Humanos	Es responsable de la base de datos de donde se alimenta el sistema que deriva del procedimiento de Movimiento, Alta y Baja de Personal.
3.	Departamento de Nómina	Recibe información de la base y elabora FUMP y Oficio.
4.	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe oficio e información correspondiente a ISSEMYM.
5.	Subdirección de Recursos Humanos	Resguarda el usuario y contraseña y tiene la facultad de operación del PRISMA, por lo que ingresa usuario y contraseña a la base de datos y delega la captura.
6.	Departamento de Nómina	Es la encargada de capturar y generar los descuentos de ISSEMYM y solicitar la autorización de la Dirección de Administración.
7.	Dirección de Administración	Recibe y verifica; si no corresponde regresa; en caso de ser autorizada sigue el proceso.



#### Actualización: Febrero 2023

# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 67 de 289

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
8.	Departamento de Nómina	Obtiene pre cálculo y concilia contra nómina para enterar el cálculo correspondiente.
9.	Subdirección de Recursos Humanos	Imprime por duplicado y turna.
10.	Dirección de Administración	Recibe la impresión previamente conciliada y el cálculo preliminar para el pago (24 horas.) y envía mediante oficio a Tesorería Municipal, para el tramite correspondiste.
11.	Departamento de Nómina	Recibe oficio acuse y archiva.







Actualización: Febrero 2023

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 68 de 289

## DIAGRAMACIÓN

No.	TESORERÍA MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE NOMINA	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO	RELACIONES LABORALES	DOCUMENTOS
1			INICIO			Secretary Contract Co	SISTEMA INTEGRAL DE PERSONAL
2				REGISTRA	-A	8	
. 3			GENERA FUMP Y TURNA CON OFICIO	ça :			FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y OFICIO
4	2 1			RECIBE OFICIO DE MOVIMINETO DE PERSONAL	**		OFIGO
5			ta	INGRESA BASE EN PRISMA Y TURNA			USUARIO Y CONTRASEÑ PRISMA
6	,		CAPTURA MOVIMIENTO DE PERSONAL		*		PLATAFORMA DE RECAUDACIÓN E INFORMACIÓN DE
7		NO RECIBE, AUTORIZA?	}				SEGURIDAD SOCIA
8	= < =		OBTIENE PRECALCULO Y CONCILIA CONTRA NOMINA				ENTREGA MONTO
9	<b>A</b>			IMPRIME POR DUPLICADO Y TURNA	7/		IMPRESIÓN Y DUPLICAD
10	RECIBE Y ACUSA	RECIBE Y ENVÍA REFERENCIA PARA EL PAGO			220		OFICIO, REFERENCIA D PAGO PRELIMINAR, FORMATO
11			RECIBE OFICIO ACUSE Y ARCHIVA				ACUSE
12	100		FIN				







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 69 de 289

### **MEDICIÓN**

Febrero 2023

Número de Servidoras Públicas o Servidores Públicos en el sistema PRISMA / Número Total de Servidoras Públicas o Servidores Públicos = Porcentaje de Servidoras Públicas o Servidores públicos registrados correctamente en el sistema PRISMA del ISSEMyM

#### **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).







Página: 70 de 289

Actualización: Febrero 2023

ISSEMYM

Movimentos SP y Ragos Conside Estatos Diagnóstico Anexos

Abditiver Servidor Publico Elmnar Servidor Público Consultar Servidor Público

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM

		(Los camp	os marcados con * sor	obligatorios)		
ENERALES	DOMICILIO	LABORAL	PERCEPCIONES	PERCEP, EXTEMP.		
* CURP:						
(Alfanuméric	o, Máximo 18 posici	cnes)				
* RFC:						
(Alfanumeric	o, Máximo 13 posici	orves)				
Clave ISSI	MYM:					
Control of the Control						
Apellido P						
	Máximo 50 posicione	5)				
Apellido M	l <b>acerno:</b> Máximo 50 posicione	N 1				
* Nombre:		-)				
	Naximo 50 posicione	4				
* Fecha de	Nacimiento:					
(Numérico, F	ormato dd/mm/aaa	a)				
* Entidad	de Nacimiento:		[Selectionar]		<b>•</b> ]	
* Nacional	idad:		[Selectionar]		<u>v</u>	
* Sexo:	8		[Selectionar]		<b>v</b> ]	
* Estado C	ivile		[Seleccionar]		<b>y</b> ]	
* Fecha de	e Ingreso:				•	
				1		
			Cantela	Contract	ANG	

Bienvenide: 1000270 - MUNICIPIO DE TULTITLAN









**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** 

Página: 71 de 289

# SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Proceso de documentos
A	Inicia nuevo proceso
	Actividad
Notice to the second se	Línea de flujo
- Control of the Cont	Línea de flujo Ida y Vuelta
$\Diamond$	Decisión
FIN	Determina el final del procedimiento





#### Actualización: Febrero 2023

# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 72 de 289

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE NÓMINA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PLANEACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LA PARTIDA 1000

#### **OBJETIVO**

Controlar mediante mecanismos el presupuesto de servicios personales, a través del uso de los sistemas institucionales, atendiendo al modelo de Presupuesto Basado en Resultados (PbRM) y sujeto a la evaluación del desempeño de sus programas presupuestarios de acuerdo al presupuesto asignado por la Tesorería Municipal.

#### **ALCANCE**

Aplica a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

#### 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 2022 (Artículo 16) Presupuesto Anual municipal para la partida 1000.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (artículo 196 fracción XXVI)

### RESPONSABILIDADES

Dirección de Administración: Establecer mecanismos de control en cumplimiento con los lineamientos establecidos para la correcta Presupuestación de la partida 1000.

Tesorería Municipal: Comunicar los techos presupuestarios, en coordinación con la DIPPE.





Febrero 2023

# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 73 de 289

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación (DIPPE): Dar a conocer las disposiciones en materia de planeación, programación, Presupuestación, evaluación del desempeño y contabilidad gubernamental aprobados en el marco del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México, con la participación de Tesorería y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

Subdirección de Recursos Humanos: Verificar los techos presupuestales, en el ejercicio de la asignación presupuestaria sujetarse al calendario establecido por la tesorería municipal para la informar y remitir la documentación comprobatoria para la ejecución del presupuesto anual del ejercicio presupuestal correspondiente.

Departamento de Nómina: Es responsable de presupuestar la partida 1000 respetando los techos presupuestales asignados por la Tesorería 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.

Presupuestar y ejecutar el presupuesto de la partida 1000, remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral, pudiendo ser de carácter permanente o transitoria.

#### **DEFINICIONES**

PbRM: Presupuesto Basado en Resultados Municipal

### **INSUMOS**

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

#### RESULTADOS

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





### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 74 de 289

## **POLÍTICAS**

Cumplir con los lineamientos establecidos en materia presupuestal.

#### **DESARROLLO**

No.	Unidad	Administrativa	1	Puesto	

#### **Actividad**

- 1. Departamento de Nómina. Cuenta con un sistema Integral de Personal que debe mantenerse actualizado mediante la captura y registro de movimientos generados por altas, bajas, cambios y/o modificaciones en el sistema; a fin de determinar y enterar al ISSEMYM las cuotas, aportaciones, accesorios y retenciones de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.
- 2. Subdirección de Recursos Es responsable de Proveer información, Tabulador de Sueldos y Salarios y Humanos. FUMP (Formato Único de Movimiento de Personal) y las Altas autorizadas.
- 3. Dirección de Administración. Recibe los techos presupuestales de la Tesorería Municipal y calendario para la entrega del Proyecto de Presupuesto correspondiste a la partida 1000 y a su vez recibe de la DIPPE las disposiciones en materia de Planeación para elaborar los PbRM.
- 4. Departamento de Nómina. Recibe de la Dirección de Administración la información para integrar.
- 5. Departamento de Nómina. Es responsable de presupuestar la partida 1000 respetando los techos presupuestales asignados por la tesorería 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; y Envía a la Dirección de Administración para Autorización.





Página: 75 de 289

Actualización: Febrero 2023

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
6.	Dirección de Administración.	Recibe y verifica; si no corresponde regresa; en caso de ser autorizada sigue el proceso.
7.	Dirección de Administración.	Envía a Tesorería el proyecto de presupuesto de la partida 1000, hace adecuaciones y devuelve ya aprobado a la Dirección de Administración.
8.	Departamento de Nómina	Recibe presupuesto autorizado y ejecuta.





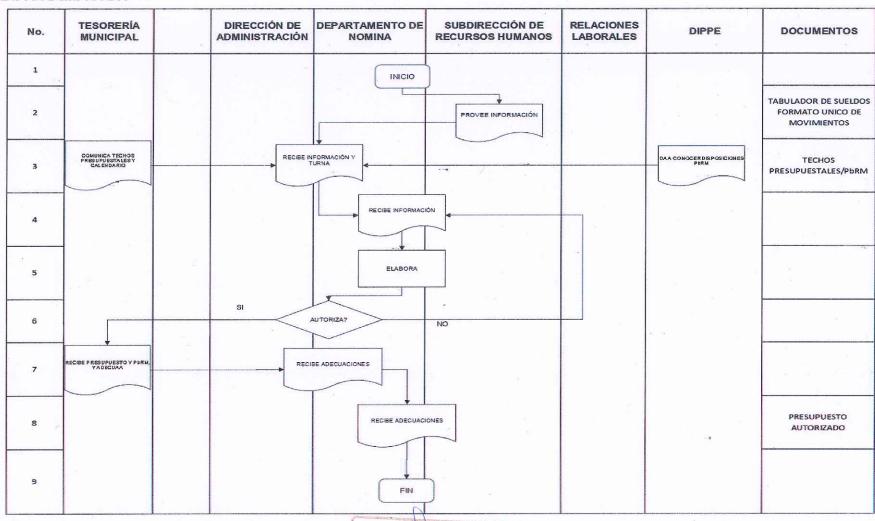


Página: 76 de 289

Actualización: Febrero 2023

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIAGRAMACIÓN







Página: 77 de 289

Actualización: Febrero 2023

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## MEDICIÓN

(Presupuesto de la partida 1000 actual / Presupuesto de la partida 1000 anterior) - 1 X 100 = Porcentaje de variación

## **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

Formato de Presupuestos por Centro de Costos





### Actualización: Febrero 2023

# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 78 de 289

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Sis tema de Occasionación Macandaria del Estado de Músico con sus Municípico Manuel para la Plansación, Programación y Presupura lación Manicipal para el Especicio-Acred 2022

PRESUPUESTO DE DERESOS DETALLADO

					-					1	Market		1 2022	
	001402710	PRESUPUESTO 2021	BAICHO	FERRIPO	MARIDO	ASRIL	MAGO	JURISO	MO	AGOSTO	SPIEMBE	OCTUBE	NOMENERS	DIGMENE
	PREUPUE-TO DE EGRESOS APROBADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	aaa	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	a.ac
1000	SERMICIOS 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	REMARKACIONES AL PERSONAL DE CARACTER 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	District Control of the Control of t	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9.00	0.00	0.00	0,00	0.00	0.00	0.00
1111	Ilera	0.00					-	-				-		
1170	la scharter	0.00	a	a	a	a	а	a	a	а	a	a	g	a
1131	rabanin	0.00			-		-	-	-	racastana and racasta		-	internative transmission in the second	
1120	Studden Share of Personal Personners	0.00	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	а	a
1121	Sanakita ib ya	0.00		-	-	•	-	-	-	-	-		-	
1130	Orna Saudda vlaghreria	0.00	-	_		-	•		-	-	-			
1120	ian Cru	0.00	-		-		-	-	-	-	-	-	-	
1124	Comers vioghostist	0.00		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1106	Comero Sorienna	0.00	-	-	-	-	-		-	-	-	-	-	
11-0	Renumerad animper adminipal antibioral en el extrantero	0.00	a	a	a	а	a	a	a	а	a	a	a	а
11+1	Recommendants para de ripdantiblication el ectrations	0.00	-	-	-	•	-	•	-			-	-	-
1300	REMARKACIONES AL PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO	0.00	9.00	6.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9.00	4.00	0.00
	kanarata sitrilabin ambrim.	0.00	а	a	a	a	а	a	۵	a	a	٥	а	a
1511	Lamara rian a latellorin e ana rana s	0.00					-		-		-			
1220	Scantides became at paraconal accompanial	0.00	a	a	a	a	a	a	g	а	a	- 0	a	a
1331	Sauddapar i rewira ra.	0.00	-	-	-		-	-	-	-	-	-		-
1222	Sueldan y to buton yany po madan ali pemanal eventua L	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1222	Ber 31 para relidir ourseldernes.	0.00	-	-			-	-	-				-	-
1220	Rent bud ones por servicios de carloser social	0.00	a	a	a	a	a	a	а	а	а	a	а	а
1231	Convincement of the Convin	0.00	-	-	-	_	-	-	-		-	-	-	-
1340	Remitiación a los representativos de los maladadores y de los pomenes en la Juma de Concilho Rimo Antómia	ana	а	a	٥	a	a	۵	a	a	٥	a	۵	a
13-1	Convinuente dono representante	0.00		_		-		-		-	-	-	-	-
1200	REMURERACIÓNES ALFICIONIALES Y	0.00	0.00	9.90	0.00	0.00	gog	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1210	Prime per after de servi d e efectives	0.00	a	0	a	a	a	a	a	0	a		a	a
	reservice.			-					-					-
11(1)	Prins persiten de navirie	0.00							-			-		<del></del>
1213	Prieva de armioueda d.	0.00			•							-		
בוכו	Prievo o dici caral par pueres ruevio en d ruevicia.	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1320	Primus devocadarum, dariirii: biy westlead in dariirii	1.00	a	a	a	a	а	a	a	ø	g	ø	а	a
1991	Princa yarar konst.	0.00	-		_			-	-	-	_	-	_	-
	Acesto ida.	0.60	_		-					_		-	-	
	Acutraldo de enercida.	0.00		_	-	-	-	_	-			10.0		_
	Yarar lanuarna difravadas par Malapina.	0.00	-	prison to	- N -	-	-	-		-	- Property	-		
1005	Vitva darektiral.	0,00		- 1		morphism and an area	-							
1000	Maria and America	8.00	6	600	a d	a	·	a	a	а	a	a	a	a
1001	Revenes dans parlessy accordingly.	0.00	7 7 7		4 T 84- 8	PI had	TAN L	-	_	_	-	_	_	_
1340	Communicación de la commun	0.00	a		Co /a , k	/ a	1. 10% No. 10	a	a	a	a	a	á	a
	Care takerovikas	0.00				SASIVE CO						-		
0.00	Carpera Asopor ustido esperbies.	6.00	-	-	nn Oh	4 5			-	-1	-	-	-	
I-both														





Actualización: Febrero 2023

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 79 de 289

-	9										· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
1244	Constante description of the Constante of the Cons	0.60								-	-		-	
1246	GranPles clammar camarda.	8.00 9.00						1 - 1						<del>perocholos no</del>
	GranPira e lan mar pradur rivida d.	0.00	-			-			-			- 1		
1240	stear as decurrent.	0.00	-	_		-	-		-	- 1	-	-		
1250	Pruder waariows.	0.00					9	-	-	-		9	-	
1250	Saltrefraheren.	0.00	đ	a	α	a	a	a	a	g	a	a	a	
1251	Sobreho Inners	0.00		-	- and the state of	unina le in allare alli		-	-5		-	-	-1	
1260	Asignad anes de tilani ea, de manda, par contel àn, de sual a y de tilonic a especial.	0.00	а	۵	а	а	a	а	a	а	a	a	a	
1261	Antgrar lamen de rile mina, de re anda, par e architan, de sessio y de nivril na expertal.	0.00	-	-			-		-	B-	-	-	-	
1270	honoratio aspatiste.	0.00	a	а	a	a	a	a	a	a	a	a	a	
1371	ranararian ergae bles.	0.00	-										- 1	
1200	Participaciones por vigilanda en el cumplimi enca del mileyes y cumodía de	0.00	а	a	a	a	a	a	а	а	а	a	a	
1261	tokene. Paret iparkenen per tigibreta en el rumpil miermo del millegen yrumodia de	0.00	-	-			-	-	-		-	-		
LAGG	SEGURIDAD SOCIAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	900	0.00	0.00	0.00	000	0.00	0,00	a.
	Approximent desegrated and al	0.00	a	a					a	a		a	a	
1411	Cueron of Keleff C.	0.00	-		180-		-	-	- I			-	-	-
1713	Quarter demendria de talual.	0.00	-					-			-	-	-	
	Quaran al rimerya salidaria de reporta.	0.00	-		_	-		-	-		_	-	_	
1919	Quaran del nimero a de capita livarion lesi historii	0.00	-	***************************************	1.		-	-	-	-	-	-	-	
2141	Ap aroniones para Misandor Lango men generalen de administration del 166 70% vi.	0.00		-	-		-		-	-	-	-	-	
	Renga de matro ja.	0.00	-		-				-		-	-	-	
1430	Apartadores te fondos de vil denda.	0.00	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	
151	*OY666TT	0.00	-	_	-	-	-	-	- 2	-		-	-	
	Aportaciones alginterna para el neriro.	0.00	a	a	a	a	а	a	a	<u>a</u>	a	- 0	a	-
	SATIShrarva da Ahamapara al Terhas.	0.00				-	-	-	-		-	-		
776	Aparticiones para seguros.	4.00	a	a		a	a	a	a	a	a	a	a	1 1
	SAGARITY FERROR. OTRAS PRESTACORES SOCIALES Y	0.00	•		10-			-		-				100
500	DOCESON BOAS. Quarue para et fonda de shoma y fonda de	0.00	0.00	0.00		0.00	9.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	a
510	gralmic.	0.00	а	ैव	a	а	а	a	a	a	а	a	a	annound.
1311	Quaran para handa de nertha.	0.00	-		-			-		=	-		-	
1512	Segura de reparar laminal vidua il 22 da.	0.00	-			-	-	-	-	-	-	-	-	
520	Indemizadana	0.00	a	a	a	a	a	a	a	а	ā	a	a	
521	Indeventos e lampar se eldermen de mata ja.	0.00		-			Anna Service S	-	-			-	-	
532	lquidad anne par Indocentra d'anne, par nu ridan e ratarion cardon.	6.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	Prestaciones y hiberes de redna	0.00	а	α	а	a	а	a	a	a	a	a	a	A THE OWNER OF THE OWNER O
	Prints par jubilis dans	0.00	-	allegorations and the control of the	-	-	-	-	-1	-		-	-	THE RESERVE
	Prenacione comanada	0.00	4	d	a	0	a		a	a	0	a	a	
1541	ilacan para hijan de pratojadane nindirativadan	0.00	-	1	-	11 -	-	-	-	-	-	-	-	
342	Taxestean yes anande an	0.00	-		_			-		-		_	-	ATTACHE SHIP
343	Gamannebriarodaralivagimeria.	0.00	-	-	-				-	-	-	-	-	NO 100-100
	In del viserray del Servidor Publica.	0.00											_1	
1000	Perudian da paregrada.	0.00												
	Omanga wan dirika datde cameria.	0.00												
347	An ignor tomen as macrainari as para	0.00	-14						-	4, 44				
	porridores subtivas rindicalitrados. Aportos a la capacitación do los norvidores												<u>-</u>	-
550	mOtal ic an.	a.aa	а	a	а	а	а	а	a	a	a	a	a	
	lar m Instrucionales.	0.00	-	-	-			-		-	-	-		
-	Overspranticians sachia y ascrimica.	4.00	đ	Ω	a	4	a	4	a	4	a	a	d	
500	Tubaradan disnels	0.00	-		2	-	-	-		_			-3	Wild Wilder
500	.Duerande de nen					-	-	-		-	-		-	The Part of the
500 501 32	Sagara de vide.	0.00	-	-	-1			19		-	_			division (de
500 501 32 500	Sagara da Alda. Viti tears	0.00	-	-		-	-							
590 591 52 595 594	Segma devide. Vilifean. I Pecan hifpar en melon.	0.00 0.00		-				-		-		-		
500 501 12 500 504 13	Sagara de Mile. Vill fort. 1Pacem hi por en usdin. 1enpanu.	0.00 0.00 0.00					-							
590 591 1.2 592 594 13 500	Sagged de-Ado.  "efficare.  1 Pracons fri par are sadire.  1 Acquerys.  PRICE-EXPORES.	0.00 0.00 0.00 0.00	- - - -	- - 3.80	G. 000	- co	0.00	6.00	9.00	0.00	- daa	aaa	9.00	
590 591 92 592 594 594 93 600	Sagan dis-Mb.  Vill dam.  Thuman hi par an salar.  Janjan va.  Janjan va.  Park SECRES.	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	- - - - - - - - - - - - - - - - - - -		- - - - - - - - - - - - - - - - - - -	- a.co a	-	dag d	- a.aa a	6.05 a	a a	gas 2	g.co.	6
500 591 592 592 594 93 600 610	Seague de Adri. Vill de Tr. Discour hil par en saales. Lenguers. SUCH-HECHES. Funda from de sa Sear Infrasti, accordin de controlle de	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 1.00	-	GEO.		a d	Cuit Cuit G	<b>a</b>	-	a -	8	4	a -	
15/00 15/01 15/02 15/02 15/00 16/10 17/09	Segan de Ade. Vill de Tr. Theorem bil pare en sealer. Lengan va. Strick Strick de Commente	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	- - -		- 0.00 0 -	- - - - - - - - - - - - - - - - - - -	COM COM A	e - cor	a.aa	a - 0.00	- -	a - aaa	a - a.co	
5/20 5/21 5/21 5/22 5/24 5/3 6/10 6/10 7/10	Segura desAdo.  Vill ders.  Therene hil per en sales.  Lengure v.  Particolor hil per en sales.  Perelicione de la segura de la sales de la segura del segura de la segura del segura de la segura del segura de la segura della segura de la segura della s	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	-	G. 430 G. 430 G. 430 G. 430 G. 430	and A		d a	<b>a</b>	8 - 0.40 8	a -	8	4	a -	
540 541 545 545 545 545 650 610 611 720 7711	Songman deshable.  Vell stern.  Thomas bil para our saalars.  Zacquestrus.  PRICE-SECRES.  PRICE-SECRES.  Franchiscome disease desser behaviole, accordinate descendentes descendentes descendentes des desservationes des des des des des des des des des d	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	- - -		aaa a	2.00 2.00	0000 0000 0000 0000 0000	e - cor	a.aa	a - 0.00	- -	a - aaa	a - a.co	
540 541 52 545 544 53 540 611 740 710	Songare des Adob.  Vell Korn.  3 Pacomor hal para nere salden.  3 Pacomor hal para nere salden.  2 copany ru.  Para des Adobes des Adobes Palencial, accombrat des des anna des Adobes Palencial, accombrat des des anna des Adobes Palencial, accombrat des A	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0	6 - 0.03 a - -		acco	acco	GOOD G		8 - 0.20 a -	a	a	11311 6 -	3.500 6.	2
5/80 5/80 112 5/80 133 133 133 133 133 133 133 133 133 13	Songman deshable.  Vell stern.  Thomas bil para our saalars.  Zacquestrus.  PRICE-SECRES.  PRICE-SECRES.  Franchiscome disease desser behaviole, accordinate descendentes descendentes descendentes des desservationes des des des des des des des des des d	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	- - -		a do	2.00 2.00	0000 0000	e - cor	8 - 0.40 8	a - 0.00	- -	a - aaa	a - a.co	





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** 

Página: 80 de 289

# SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Proceso de documentos
A	Inicia nuevo proceso
	Actividad
	Línea de flujo
4	Línea de flujo Ida y Vuelta
$\Diamond$	Decisión
FIN	Determina el final del procedimiento







Página: 81 de 289

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE NÓMINA NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA NÓMINA

#### **OBJETIVO**

Febrero 2023

Elaborar la Nómina de la Administración Pública Municipal, emitiendo las constancias de percepciones y deducciones aplicadas a los sueldos y salarios de los Servidores Públicos.

### **ALCANCE**

Aplica a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

### 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)

## **RESPONSABILIDADES**

Dirección de Administración: Autorizar los movimientos de personal, Aplicación de percepciones y Aplicaciones de Deducciones







Actualización: **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** Febrero 2023

Subdirección de Recursos Humanos: Verificar y supervisar el cálculo de la nómina verifica con la Dirección de Administración los movimientos y cálculos.

Departamento de Nómina: Es responsable de calcular, procesar y entregar la Nómina.

## Aplicación de Percepciones:

Sueldos

Quinquenios

Aguinaldo

Prima Vacacional

Retroactivos

Reintegros

Días económicos no disfrutados

Ayuda de útiles escolares

Becas para hijos de trabajadores

Gratificaciones

Diferencias de Sueldos

Canasta de Maternidad o paternidad

Gratificación por cumpleaños

Gratificación del Servidor Público

Día del Niño

Día de la Madre

Becas a Hijos de Sindicalizados

Regalos de día de Reyes







Actualización: Febrero 2023

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 83 de 289

## II. Aplicación de Deducciones

Incidencias / Faltas
Cuotas Sindicales
Ayuda por defunciones
Fondo de Resistencia
Créditos al consumo ISSEMYM
Pensión alimenticia
Incapacidades
Préstamos personales SUTEYM
Fondo de Ahorro SUTEYM
Procedimientos por la comisión de honor y justicia

## III. Movimientos de Personal

Altas Bajas Cambio de adscripción Reinstalaciones

### IV. Descuentos a Favor de Terceros

ISSEMYM (seguros de vida, crédito al consumo)
Pensiones Alimenticias
Ayudas por Defunción
Cuotas Sindicales
Fondo de Resistencia SUTEYM





Febrero 2023

# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 84 de 289

Descuento de Préstamos Personales SUTEYM Prestamos de Fondo de Ahorro

Tesorería Municipal: Recibir el cálculo de la nómina, para pago correspondiente.

#### **DEFINICIONES**

Percepciones: Monto que recibe como contraprestación de un servicio, la servidora pública o servidor público.

**Deducciones:** Monto que se descuenta sobre el sueldo base de una servidora pública o servidor público, ya sea por ley (ISR, ISSEMyM) o derivadas de las inasistencias (faltas, incapacidades, entre otras)

#### **INSUMOS**

Listas de Asistencia
Incapacidades
Justificantes
Permisos
Licencias
Préstamos
Cambios de adscripción
Cuotas sindicales
Vacaciones
Fondos de Ahorro
Otras prestaciones

## RESULTADOS

Una Nómina correctamente elaborada con base en los lineamientos establecidos.





Página: 85 de 289

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **POLÍTICAS**

Febrero 2023

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.

## **DESARROLLO**

No.	Unidad Administrativa / Puesto			Actividad		
1.	Departamento de Nómina.	Realizar	el	Cálculo	de	Nómina.
2.	Subdirección de Recursos Humanos.	Proveer informaci Nómina.	ón del Sistema	a Integral de l	<sup>D</sup> ersonal al Depart	amento de
3.	Departamento de Relaciones Laborales.	Proveer los movim	nientos correspo	ondientes para	aplicar.	
4.	Departamento de Nómina.	Recibe la informac deducciones, ISR,			l sistema con las per	rcepciones,
5.	Dirección de Administración.		nes; de no aut	orizar, el Depa	nenta el sistema, a artamento de Nómi	
6.	Departamento de Nómina.	Recibe, revisa y	procesa el cá	lculo en Exce	l e importa al sis	tema NOI.
7.	Departamento de Nómina.	Genera reporte y e		o. a la Direcció	n de Administració	n.







Actualización: Febrero 2023

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 86 de 289

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
8.	Dirección de Administración.	Recibe, Revisa; en caso de No dar Vo.Bo. Devuelve al Departamento de Nómina quien revisa nuevamente; en caso de dar Vo.Bo. Continua.
9.	Departamento de Nómina.	Una vez que tiene el Vo.Bo. Genera TXT de nómina, imprime recibos CFDI del sistema NOI y quincenalmente entrega a Tesorería Municipal, quien recibe y procede al procedimiento de Pago de Nómina.
10.	El Departamento de Nómina.	Mensualmente integra información requerida del disco 4 para entrega del Informe Mensual al OSFEM; Tesorería Municipal recibe e integra a su informe.





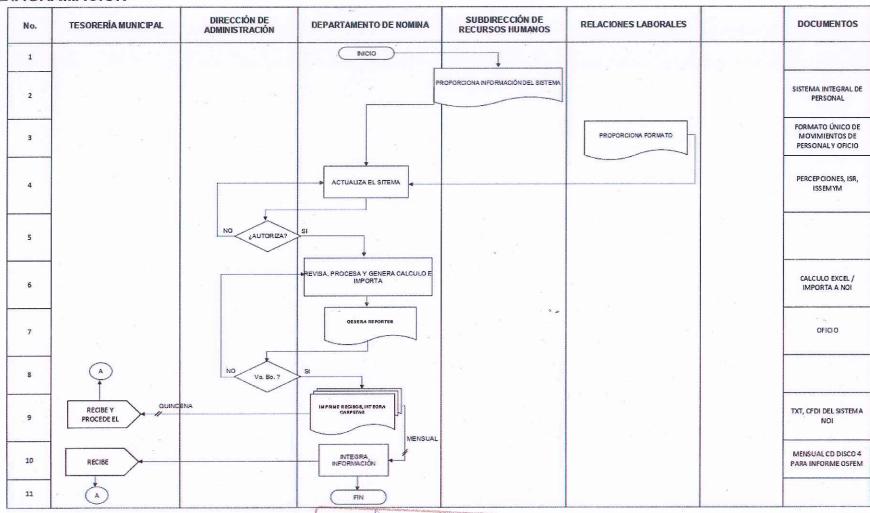


Actualización: Febrero 2023

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 87 de 289

## DIAGRAMACIÓN







Actualización: Febrero 2023

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 88 de 289

## MEDICIÓN No aplica

## **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

Listas de asistencia Formatos de vacaciones





#### CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

OMBRE		CARGO
CHA DE INGRESO		EVENTUAL O SINDICALIZADO
PERIODO		ESPECIFICAR LOS DIAS
		CHA DE INGRESO

	m.	Control of the Contro	LIC. JAVIER GIOVANNI ROSALES CERVATES
DII	RECTOR DEL ÁREA	Y 8	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
	VO.BO.	JEFE DE DEPARTAMENTO	NOMBRE Y FIRMA
	1 100	NOMBRE Y FIRMA	
		FIRMA HUELLA	- *
		SERVIDOR PÚBLICO	





Actualización: Febrero 2023

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 89 de 289

SUBCRECTION DE RECURSOS HUMBNOS



NOMBRE

#### H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLAN

DIRECCION DE :

DEPARTAMENTO O AREA:

MANTE MANDRES NE DOS

Página 1 de 1 DE DEL REPORTE DE ASISTENCIA DEL PERIODO DEL DE AL MIERCOLES JUEVES VIERNES LUNES MARTES FIRMA ENTRADA Y FRIIA ENTRADA Y FIRMA ENTRADA Y FIRMA ENTRADA Y FIRMA ENTRADA Y DEPTO SALDA HS SALEA HS SALIDA SALDA SALIDA

JETE DE NOVEMA

Vorbo REMETARDO FALTAS ATRATRIR DE LOS 16 MINUTOS DE LA HORA DE ENTRADAJA DA HADORARÍO ENTRADAJA DE DA HADORARÍO ENTRADAJA DE DE MINUTOS APARTIR DE LA DEFENDADO HORA DE ENTRADA DE LA HORA DE ENTRADA DE LA HORA DE ENTRADA DE LA HORA DE ENTRADA HEL BORA DE ENTRADA HEL BORA DE ENTRADA

DIRYCCIÓN DE ADMINISTRACIÓN





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** 

Página: 90 de 289

# SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Proceso de documentos
A	Inicia nuevo proceso
	Actividad
-	Línea de flujo
	Línea de flujo Ida y Vuelta
$\Diamond$	Decisión
FIN	Determina el final del procedimiento







Página: 91 de 289

Actualización: Febrero 2023

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE NÓMINA NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LISTAS DE ASISTENCIA

#### **OBJETIVO**

Elaborar las Listas de Asistencia a las servidoras públicas y servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

### **ALCANCE**

Aplica a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

### REFERENCIAS

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (artículo 196 fracción XI)

### **RESPONSABILIDADES**

Subdirección de Recursos Humanos: Supervisar la elaboración de las Listas de Asistencia.

Departamento de Nómina: Es responsable de elaborar y entregar las Listas d Asistencia a todas las áreas que integran la Administración Pública Municipal.

### **DEFINICIONES**

Asistencia: Hacer presencia la servidora pública o servidor público en la Dependencia correspondiente a la que fue asignado para la prestación de sus servicios.





#### Actualización: Febrero 2023

# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 92 de 289

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### INSUMOS

Formato de lista de asistencia.

No. Unidad Administrativa / Puesto

## **RESULTADOS**

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

## **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.

Actividad

## **DESARROLLO**

1.	Departamento de Nómina.	Realizar las Listas de Asistencia.
2.	Subdirección de Recursos Humanos.	Verificar la realización de las Listas de Asistencia.
3.	Departamento de Nómina	Se encarga de realizar e imprimir las Listas de Asistencia.
4.	Departamento de Nómina.	Una vez realizadas las Listas de Asistencia se encarga de hacerlas llegar a todas las áreas que integran la Administración Pública Municipal.







Actualización: Febrero 2023

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 93 de 289

## DIAGRAMACIÓN

No.	TESORERÍA MUNICIPAL		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE NOMINA	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	RELACIONES LABORALES	Tesorería Municipal
1	**************************************	**************************************		INICIO			
2					ELABORA LAS LISTAS DE ASISTENCIA		JEFATURA DE NOMINA
3	2					PROPORCIONA FORMATO	
4	= <sup>11</sup> ,		*	ENTREGA LAS LISTAS DE ASISTENCIA			ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
5	9		NO ¿AUTORIZA?	SI			MONGPAL
6				ENVÍA A LAS AREAS CORRESPONDIENTES	, H. &		
			n* 2	FIN			,

# MEDICIÓN

Cantidad de inasistencias / Justificantes por inasistencias X 100 = Porcentaje de inasistencias justificadas



Actualización: Febrero 2023

# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 94 de 289

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

Lista de Asistencia



#### H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLAN

DIRECCION DE :

**DEPARTAMENTO O AREA:** 

REPORTE DE ASISTENCIA DEL PERIODO DEL DE DE DEL Página 1 de 1 MARTES MIERCOLES JUEVES VIERNES FIRMA ENTRADA Y SALEJA FIRMA ENTRADA Y FIRMA ENTRADA Y FRHA ENTRADA Y FIRMA ENTRADA Y NOMBRE DEPTO

VO BO.

PERFERO FALTA ADMINISTRAÇÃO EL CHARADE ENTRADA DE LA HORADE EL CHARADE ENTRADAÇÃO DE LA HORADE EL CHARADE ENTRADAÇÃO DE LA HORADE EL CHARADE EL CH







**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** 

Página: 95 de 289

# SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Proceso de documentos
A	Inicia nuevo proceso
	Actividad
	Línea de flujo
	Línea de flujo Ida y Vuelta
$\Diamond$	Decisión
FIN	Determina el final del procedimiento







Actualización: Febrero 2023

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 96 de 289

# SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Control De Requisiciones De Bienes Y Servicios

## Objetivo

Llevar a cabo un correcto control de las requisiciones mediante el Sistema de Adquisiciones

#### **Alcance**

Asegurar el correcto suministro de los bienes o servicios, solicitados por las diferentes dependencias.

#### Referencias.

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 134.
- II. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público: Artículos 1 fracción VI, 29 fracción XVI y 45.
- III. Ley de Coordinación Fiscal: Artículos 25 al 52 correspondientes al Capítulo V.
- IV. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público: Artículo 1.
- V. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Artículo 129.
- VI. Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Artículo 86.
- VII. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios: Artículos: 1 fracción III, 5, 23, 33, 34, 45, 65, 68, 70 y 85.
- VIII. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México: Artículos 25, 26, 27, 114, 121, 129 fracciones I, II y III y 135.
- IX. 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.
- X. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México: Artículos 200 fracción III inciso a, 200 fracción VII y 200 fracción VIII







Página: 97 de 289

Actualización: Febrero 2023

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- XI. Gaceta de Gobierno 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.
- XII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

## Responsabilidades

#### Área Usuaria:

Será el responsable de realizar mediante el Sistema de Adquisiciones los requerimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios de cada una de sus dependencias de acuerdo a su presupuesto aprobado y le asigne la partida correspondiente.

La Directora o Director de Administración: Garantizar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal se determinen con base a una planeación racional de sus necesidades y recursos, observando en todo tiempo las políticas de austeridad que señale el presupuesto de egresos a efecto de cumplir con los requerimientos establecidos por la Tesorería Municipal.

La Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales: Revisar, analizar y aprobar, a través del Sistema de Adquisiciones con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, las solicitudes (requisiciones) de adquisición de bienes y contratación de servicios de las dependencias.

La Jefa o el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos: Ejecutar las adquisiciones derivadas de las requisiciones que sean aprobados por la Dirección de Administración por el Sistema de Adquisiciones y que se deban canalizar al procedimiento correspondiente.







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 98 de 289

#### **Definiciones**

Febrero 2023

**Proveedor:** Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios.

**Requisición:** Es la solicitud de adquisición de bienes y contratación de servicios dentro de las dependencias, se realizarán conforme a las reglas que establezca la Secretaría y deberán estar validadas por los titulares de las unidades administrativas de dichas dependencias.

#### Insumos

- I. Presupuesto de Egresos.
- II. Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Tultitlán.
- III. Plan Anual de Adquisiciones.
- IV. Gaceta emitida por el Gobierno del Estado de México.
- V. Sistema de Adquisiciones

### Resultado

Administrar y controlar las requisiciones mediante el Sistema de Adquisiciones, expedidas por las distintas dependencias para la Elaboración de Cotizaciones en base a las requisiciones solicitadas

#### Políticas.

El jefe del departamento o jefa de departamento de Adquisiciones y Contratos garantizara que todas y cada una de las requisiciones sean atendidas de manera oportuna en tiempo y forma, en conjunto del Subdirector o Subdirectora de Recursos Materiales.







Página: 99 de 289

Actualización: Febrero 2023

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## Desarrollo.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Titulares de las dependencias.	Presentarán mediante el Sistema de Adquisiciones las solicitudes (requisiciones) de adquisición de bienes y contratación de servicios de acuerdo a lo establecido a su presupuesto autorizado, ante la Dirección de Administración quien a su vez recibirá y agendará de acuerdo a la prioridad y fecha para la cual se requiere en bien o servicio.
2.	Dirección de Administración.	Será responsable de supervisar que las solicitudes (requisiciones) de adquisición de bienes y contratación de servicios sean atendidas en base a las prioridades; de no ser prioritaria o de no contar con presupuesto es cancelada mediante el Sistema de Adquisiciones notificando a la dependencia. De ser prioritaria y contar con el presupuesto se turna a la Subdirección de Recursos Materiales para que a través del Departamento de Adquisiciones y Contratos proceda a cotizar y elaborar cuadros comparativos para buscar el mejor precio, calidad y condiciones de pago.
3.	Subdirección de Recursos Materiales.	Autorizara las solicitudes (requisiciones) de adquisición de bienes y contratación de servicios y canalizara para su ejecución a la Jefatura de adquisiciones y contratos para que se asigne al personal para comenzar a cotizar.
4.	Departamento de Adquisiciones y Contratos.	De acuerdo al tipo de recurso y al monto de adjudicación, se realiza procedimiento adquisitivo en la modalidad que corresponda.
	(A) (A) (B) (B) (B) (B) (B) (B) (B) (B) (B) (B	





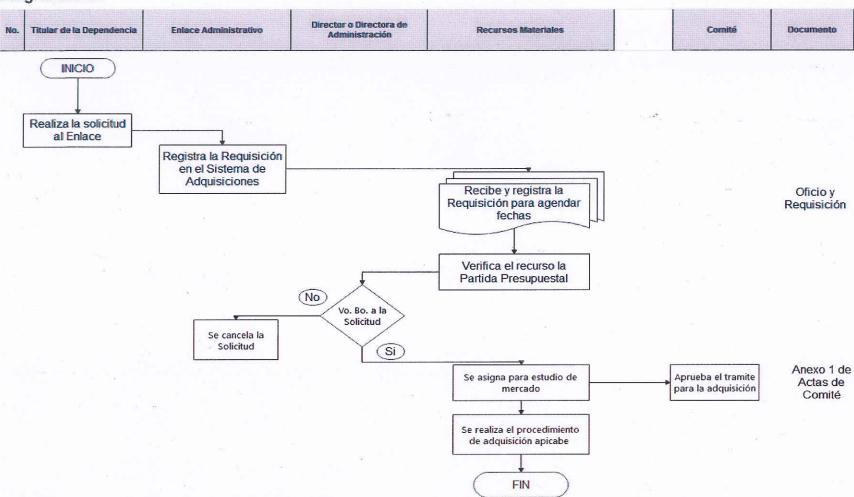


Actualización: Febrero 2023

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 100 de 289

## Diagramación



Medición Proveer a las diferentes dependencias de los bienes o servicios requeridos para su correcto funcionamiento.



#### Actualización: Febrero 2023

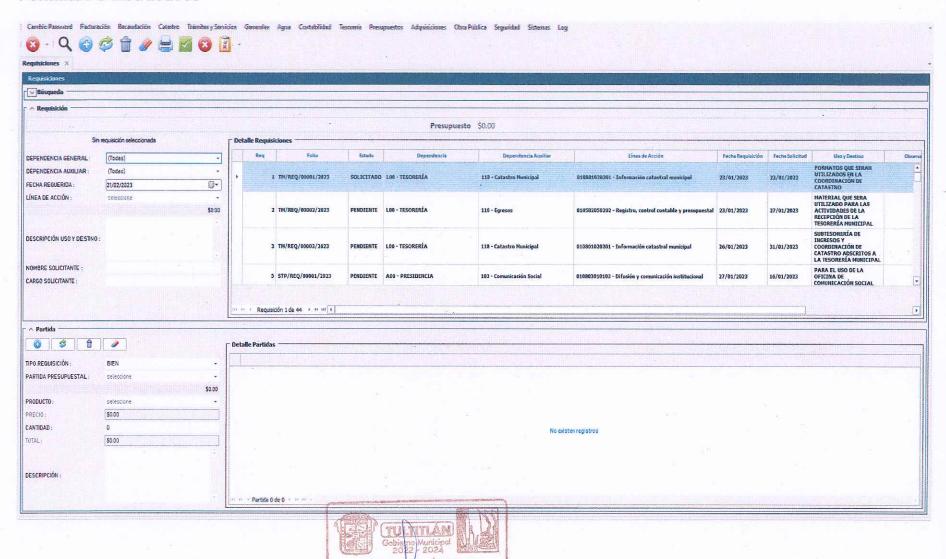
# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 101 de 289

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### Formatos o Instructivos



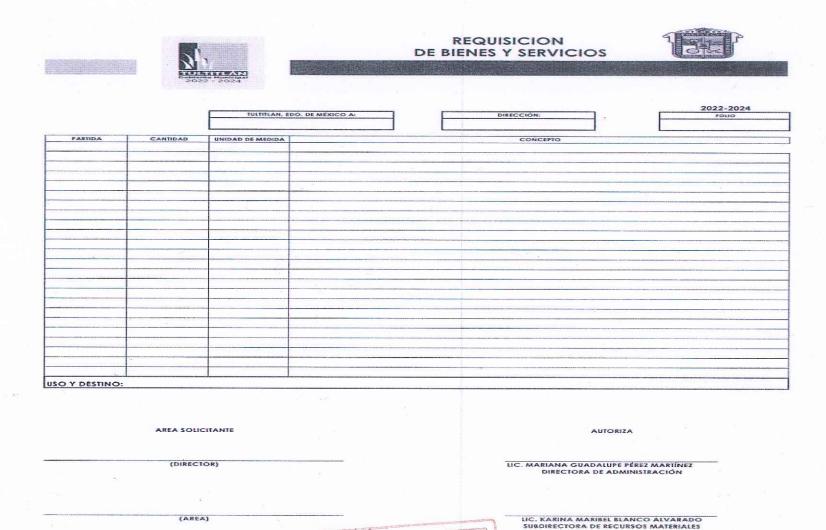




Actualización: Febrero 2023

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 102 de 289







**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** 

Página: 103 de 289

# SIMBOLOGÍA.

Febrero 2023

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Proceso de documentos
A	Inicia nuevo proceso
	Actividad
Michigan college and an analysis	Línea de flujo
	Línea de flujo Ida y Vuelta
$\Diamond$	Decisión
FIN	Determina el final del procedimiento







Página: 104 de 289

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES JEFATURA DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. ADJUDICACIÓN DIRECTA

#### **OBJETIVO**

Febrero 2023

Establecer los lineamientos y estrategias para la entrega de bienes y servicios requeridos en tiempo y forma, así como validar cada una de las requisiciones para llevar a cabo la adjudicación Directa de un Procedimiento.

#### ALCANCE

El procedimiento de contratación que se constituye como una excepción de una Licitación Pública, ya sea por las características de la operación, atendiendo a los montos establecidos para este procedimiento en particular en el Presupuesta de Egresos del Gobernó del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente, o como resultado de un procedimiento de Invitación Restringida, declarado desierto, para poder realizar la compra o la adquisición de bienes o servicios.

#### REFERENCIAS

- I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Artículo 129.
- II. Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Artículo 86.
- III. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios: Artículos: 1 fracción III, 5, 23, 33, 34, 45, 65, 68, 70 y 85.
- IV. 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.
- V. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México: Artículos 200 fracción III inciso a, 200 fracción VII y 200 fracción VIII
- VI. Gaceta de Gobierno 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





Página: 105 de 289

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Expedientes De Adquisición De Bienes Y Contratación De Servicios, en las modalidades de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa Presenciales.

VII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

#### RESPONSABILIDADES

La Directora o Director de Administración: Vigilar la adecuada planeación para la entrega de bienes y servicios requeridos en tiempo y forma, así como analizar cada una de las requisiciones.

La Subdirectora o el subdirector o de Recursos Materiales: Revisar, analizar y aprobar las estrategias para que la entrega de bienes y servicios sea en tiempo y forma, en estricto cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.

La Jefa o el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos: Ejecutar y realizar los trámites y gestiones administrativas necesarias para que sean atendidas la requisición de bienes y servicios que sean mediante el Sistema de Adquisiciones, sea atendida mediante una adjudicación directa.

La Tesorera o el Tesorero o Municipal: Validar y proporcionar en tiempo y forma los techos presupuestales, así como la aprobación presupuestal de cada adquisición antes del cualquier pago o anticipo.

Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Tultitlan: Autorizar todas y cada una de las compras, el tipo de adquisición, los montos, así como el recurso a ejercer, de acuerdo a la normatividad aplicable a cada caso.

La Proveedora o el Proveedor: Se encargará de suministrar los bienes o de brindar el servicio requerido mediante el proceso de Adjudicación Directa.







Página: 106 de 289

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### **DEFINICIONES**

Adjudicación Directa: 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.

**Proveedor:** Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios.

**Requisición:** Es la solicitud de adquisición de bienes y contratación de servicios dentro de las dependencias, se realizarán conforme a las reglas que establezca la Secretaría y deberán estar validadas por los titulares de las unidades administrativas de dichas dependencias.

#### **INSUMOS**

- VI. Presupuesto de egresos.
- VII. Comité de Adquisiciones y Servicios de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Tultitlán.
- VIII. Plan anual de Adquisiciones.
- IX. Gaceta emitida por el Gobierno del Estado de México.
- X. Requisición

### **RESULTADO**

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

## **POLÍTICAS**

La Directora o el Director de Administración en conjunto de la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales Garantizara la adquisición de los bienes o servicios mediante una Adjudiçación Directa.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** 

Página: 107 de 289

## **DESARROLLO**

Febrero 2023

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Las áreas.	Cuentan con recurso para la adquisición de bienes y servicios derivado del Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio correspondiente y/o recurso federal.
2.	Titulares de las Dependencias.	Solicitan mediante oficio y a través del Sistema de Adquisiciones la requisición lo necesario referente a bienes y servicios, para el desarrollo de sus actividades y buen funcionamiento.
3.	Dirección de Administración.	Es responsable de analizar y aprobar las solicitudes que sea emitidas a través del Sistema de Adquisiciones en base a las prioridades y de acuerdo a los techos presupuestales aprobados; de no ser prioritaria o de no contar con presupuesto es cancelada mediante el Sistema de Adquisiciones notificando a la dependencia.
4.	Proveedor.	Emite cotización mismo que debe estar registrado en el padrón de proveedores, si el proveedor no está registrado se solicitan los documentos y registra.
5.	Tesorería Municipal.	Aprobar la suficiencia, de no ser así se cancela, si cuenta con el recurso emite la suficiencia presupuestal.
6.	Departamento de Adquisiciones y Contratos.	Realizar el procedimiento de Adjudicación Directa de acuerdo al tipo de adquisición y monto que sea autorizado.
7.	Departamento de Adquisiciones y Contratos,	De acuerdo al monto se elaboran cuadros comparativos o se realiza el procedimiento de Adjudicación Directa para poder realizar el contrato al proveedor quien a su vez recibe, suministra conforme a las especificaciones técnicas y hace entrega al almacén.





#### Actualización: Febrero 2023

# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 108 de 289

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
8.	Departamento de Almacén.	Recibir, elabora vales, y tomar la evidencia fotográfica, así como de notificar a la dependencia para entregar lo solicitado; a su vez el área firma de conformidad la recepción, sella y firma factura; posteriormente el Proveedor entrega la factura a la Subdirección de Recursos Materiales.
9.	Subdirección de Recursos Materiales.	Recibe la factura y verifica que lo solicitado se entregó y que la factura está correctamente elaborada.
10.	Departamento de Adquisiciones y Contratos.	Integra la documentación soporte correspondiente y elabora solicitud de pago.
11.	Departamento de Adquisiciones y Contratos.	Registra en Libro Diario y genera informe mensual.
12	Tesorería Municipal.	Recibe el soporte y la factura original, para programar el pago.





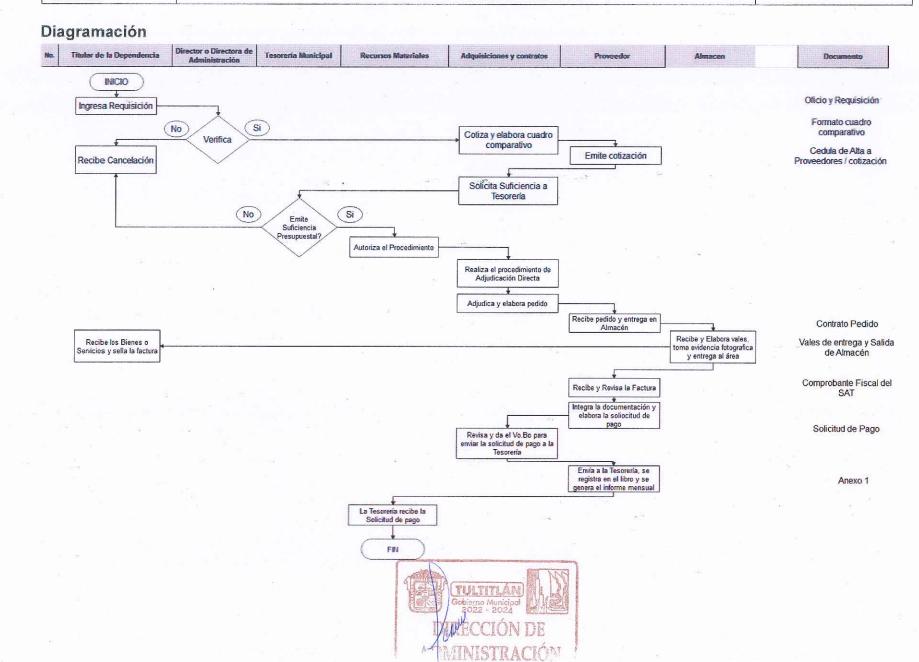
Actualización: Febrero 2023

# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 109 de 289

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**







Actualización: Febrero 2023

#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 110 de 289

### MEDICIÓN

La entrega oportuna de los bienes o servicios adquiridos a través de las Adjudicaciones Directas

#### **FORMATOS O INSTRUCTIVOS**

N/A







**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** 

Página: 111 de 289

## SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Proceso de documentos
A	Inicia nuevo proceso
	Actividad
	Línea de flujo
4	Línea de flujo Ida y Vuelta
$\Diamond$	Decisión
FIN	Determina el final del procedimiento







Página: 112 de 289

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES JEFATURA DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INVITACIÓN RESTRINGIDA.

#### **OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y estrategias para la entrega de bienes y servicios requeridos en tiempo y forma, así como validar cada una de las requisiciones para llevar a cabo las Invitaciones Restringida.

#### ALCANCE

El procedimiento de contratación que se constituye como una excepción de una Licitación Pública, ya sea por las características de la operación atendiendo, atendiendo a los montos establecidos para este procedimiento en particular en el Presupuesta de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente, o como resultado de un procedimiento de Licitación Pública declarado desierto.

#### REFERENCIAS

- VIII. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Artículo 129.
- IX. Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Artículo 86.
- X. 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.
- XI. 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.
- XII. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México: Artículos 200 fracción III inciso a, 200 fracción VII y 200 fracción VIII





Febrero 2023

## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 113 de 289

#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

- XIII. Gaceta de Gobierno 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.
- XIV. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

#### **RESPONSABILIDADES**

La Directora o el Director de Adquisiciones: Establecer los lineamientos y estrategias para la entrega de bienes y servicios requeridos en tiempo y forma, así como validar y aprobar cada una de las requisiciones.

La Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales: Revisar y analizar las estrategias para que la entrega de bienes y servicios sea en tiempo y forma, en estricto cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.

La Jefa o el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos: Ejecutar los trámites y gestiones administrativas necesarias para la requisición de bienes y servicios, sea atendida mediante el proceso de Invitación Restringida.

La Tesorera o el Tesorero Municipal: Valida y proporciona en tiempo y forma los techos presupuestales, así como la aprobación presupuestal de cada adquisición antes del contrato.

Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Tultitlan: Autorizar todas y cada una de las compras, el tipo de adquisición, los montos, así como el recurso a ejercer, de acuerdo a la normatividad aplicable a cada caso.

La Proveedora o el Proveedor o: Se encargará de suministrar los bienes o de brindar el servicio adquirido mediante el proceso de Invitación Restringida a cuando menos tres personas.

#### **DEFINICIONES**







Actualización: Febrero 2023

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 114 de 289

Invitación Restringida: Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios adquieren bienes muebles y contratan servicios, 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 presente Reglamento.

**Proveedor:** Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios.

Requisición: Es la solicitud de adquisición de bienes y contratación de servicios dentro de las dependencias, se realizarán conforme a las reglas que establezca la Secretaría y deberán estar validadas por los titulares de las unidades administrativas de dichas dependencias.

#### **INSUMOS**

- XI. Presupuesto de egresos.
- XII. Comité de Adquisiciones y Servicios de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Tultitlán.
- XIII. Plan anual de Adquisiciones.
- XIV. Gaceta emitida por el Gobierno del Estado de México.
- XV. Requisición

#### RESULTADO.

La adquisición de bienes o servicios mediante el Procedimiento de Invitación Restringida.

#### **POLÍTICAS**

El Director o Directora de Administración en conjunto del Subdirector o Subdirectora de Recursos Materiales Garantizara la adquisición de los bienes o servicios mediante una Invitación Restringida.





Página: 115 de 289

Actualización: Febrero 2023

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

#### **DESARROLLO**

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Dirección de Administración.	Emitirá las bases para concursar y las invitaciones a participar en el procedimiento adquisitivo en base al requerimiento de la dependencia interesada en la adquisición de bienes o contratación de servicios.
2.	Proveedor.	Deberán adquirir las bases del concurso y llevarán a cabo la elaboración de sus propuestas Técnica y Económica, a su vez tesorería emite recibo de compra de bases correspondiente.
3.	Servidora Pública designada por la convocante o Servidor Público designado por la convocante.	Llevar a cabo el Acto de Junta de Aclaraciones.
4.	Servidora Pública designada por la convocante o Servidor Público designado por la convocante.	Llevar a cabo el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.
5.	Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Tultitlán	Llevará a cabo el Acto de Análisis y Evaluación de Propuestas y Emisión del Dictamen.
6.	Servidora Pública designada por la convocante o Servidor Público designado por la convocante.	Llevará a cabo el Acto de Comunicación del Fallo.
7.	Departamento de Adquisiciones y Contratos.	Elaborará el contrato derivado del procedimiento adquisitivo, en atención a lo dispuesto por el artículo 65 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
8.	Proveedor	Deberá entregar los bienes contratados por el Municipio ante el Departamento de Almacén, entregando copia de la facturación correspondiente.
9.	Área Solicitante	Deberá acudir al Departamento de Almacén a recoger los bienes requeridos, previos los trámites administrativos correspondientes.





Actualización: Febrero 2023

#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 116 de 289

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
10.	Departamento de Adquisiciones y Contratos.	Integrará la documentación correspondiente para la comprobación en apego a la normatividad aplicable.
11.	Departamento de Adquisiciones y Contratos	Gestiona la solicitud de pago al proveedor y remite a la Tesorería el soporte documental y factura original, para programa el pago.



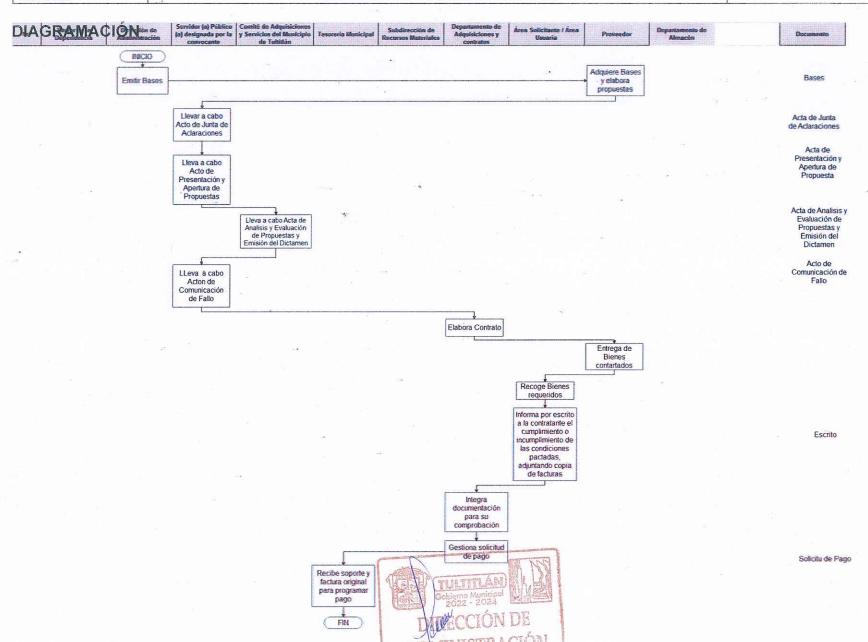




Actualización: Febrero 2023

#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 117 de 289







**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** 

Página: 118 de 289

### **MEDICIÓN**

Febrero 2023

La entrega oportuna de los bienes o servicios adquiridos a través de una Invitación Restringida

#### **FORMATOS O INSTRUCTIVOS**

N/A







**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** 

Página: 119 de 289

## SIMBOLOGÍA.

Febrero 2023

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Proceso de documentos
A	Inicia nuevo proceso
	Actividad
-	Línea de flujo
4	Línea de flujo Ida y Vuelta
	Decisión
FIN	Determina el final del procedimiento







Página: 120 de 289

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES JEFATURA DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

#### **OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y estrategias para la entrega de bienes y servicios requeridos en tiempo y forma, así como validar cada una de las requisiciones para llevar a cabo la Licitación Pública Nacional.

#### **ALCANCE**

El procedimiento de contratación para bienes o servicios que se constituye como de una Licitación Pública Nacional

#### REFERENCIAS

- XV. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Artículo 129.
- XVI. Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Artículo 86.
- XVII. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios: Artículos: 1 fracción III, 5, 23, 33, 34, 45, 65, 68, 70 y 85.
- XVIII. 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.
- XIX. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México: Artículos 200 fracción III inciso a, 200 fracción VII y 200 fracción VIII
- XX. Gaceta de Gobierno 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.
- XXI. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables







Página: 121 de 289

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### RESPONSABILIDADES.

**Directora o Director de Administración**: Vigilar la adecuada planeación para la entrega de bienes y servicios requeridos en tiempo y forma, así como analizar y aprobar cada una de las requisiciones.

La Subdirectora o el subdirector o de Recursos Materiales: Revisar y analizar las estrategias para que la entrega de bienes y servicios sea en tiempo y forma, en estricto cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.

La Jefa o el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos: Ejecutar y realizar los trámites y gestiones administrativas necesarias para la requisición de bienes y servicios que sean aprobadas mediante el Sistema de Adquisiciones, sea atendida mediante una adjudicación directa.

La Tesorera o el Tesorero Municipal: Valida y proporciona en tiempo y forma los techos presupuestales, así como la aprobación presupuestal de cada adquisición antes del cualquier pago o anticipo.

Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Tultitlan: Autorizar todas y cada una de las compras, el tipo de adquisición, los montos, así como el recurso a ejercer, de acuerdo a la normatividad aplicable a cada caso.

La Proveedora o el Proveedor: Se encargará de suministrar los bienes o de brindar el servicio adquirido mediante el proceso de Licitación Pública Nacional.

#### **Definiciones**

Licitación Pública: Modalidad de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realicen la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**Proveedor:** Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios.







Página: 12

Actualización: Febrero 2023

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Requisición: Es la solicitud de adquisición de bienes y contratación de servicios dentro de las dependencias, se realizarán conforme a las reglas que establezca la Secretaría y deberán estar validadas por los titulares de las unidades administrativas de dichas dependencias.

#### Insumos

XVI. Presupuesto de egresos.

XVII. Comité de Adquisiciones y Servicios de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Tultitlán.

XVIII. Plan anual de Adquisiciones.

XIX. Gaceta emitida por el Gobierno del Estado de México.

XX. Requisición

#### Resultado

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

#### **Políticas**

El Director o Directora de Administración en conjunto del Subdirector o Subdirectora de Recursos Materiales Garantizara la adquisición de los bienes o servicios mediante una Licitación Pública Nacional.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 123 de 289

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### DESARROLLO.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Dirección de Administración.	Emitirán las bases para concursar y se publicarán en un diario nacional y uno local para que los proveedores puedan participar en el procedimiento adquisitivo en base al requerimiento de la dependencia interesada en la adquisición de bienes o contratación de servicios.
2.	Proveedores.	Deberán adquirir las bases del concurso y llevarán a cabo la elaboración de sus propuestas Técnica y Económica, a su vez tesorería emite recibo de compra de bases correspondiente.
3.	Servidora Pública designada por la convocante o Servidor Público designado por la convocante.	Llevar a cabo el Acto de Junta de Aclaraciones.
4.	Servidora Pública designada por la convocante o Servidor Público designado por la convocante.	Llevar a cabo el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.
5.	Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Tultitlán.	Llevará a cabo el Acto de Análisis y Evaluación de Propuestas y Emisión del Dictamen.
6.	Servidora Pública designada por la convocante o Servidor Público designado por la convocante.	Llevar a cabo el Acto de Comunicación del Fallo.
7.	Departamento de Adquisiciones y Contratos.	Elaborará el contrato derivado del procedimiento adquisitivo, en atención a lo dispuesto por el artículo 65 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
8.	Proveedor.	Deberá entregar los bienes contratados por el Municipio ante el Departamento de Almacén, entregando copia de la facturación correspondiente.







Actualización: Febrero 2023

#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 124 de 289

#### No. Unidad Administrativa / Puesto

#### Actividad

- 9. Departamento de Adquisiciones y Contratos.
- Integrará la documentación correspondiente para la comprobación en apego a la normatividad aplicable.
- Subdirector o subdirectora de Recursos Materiales

Gestionar la solicitud de pago al proveedor y/o prestador de servicios a la Tesorería recibirá el soporte documental y la factura original, para programa el pago.





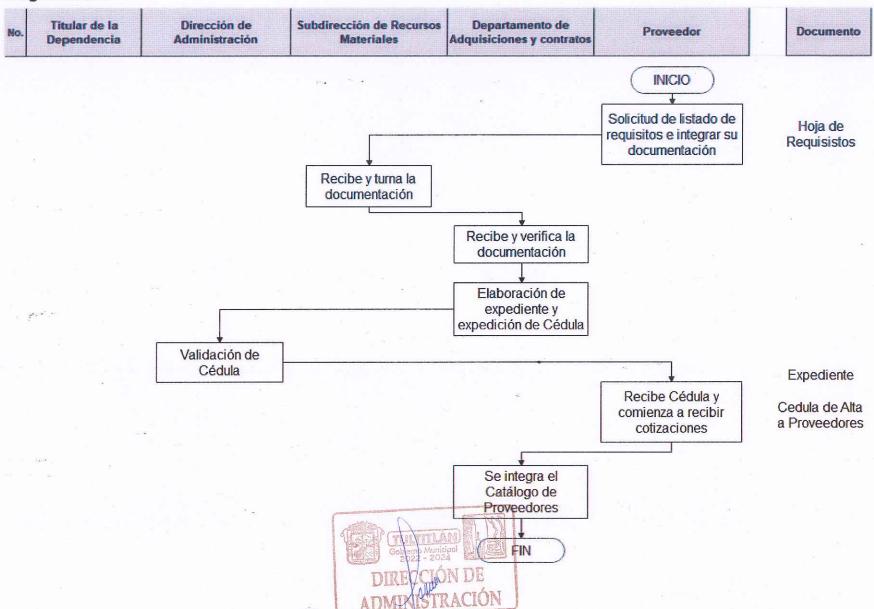
# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 125 de 289

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### Diagramación







Página: 126 de 289

#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

#### MEDICIÓN.

La entrega oportuna de los bienes o servicios adquiridos a través de una Licitación Pública Nacional.

### FORMATOS O INSTRUCTIVOS.

N/A

### SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Proceso de documentos
A	Inicia nuevo proceso
	Actividad
	Línea de flujo
	Línea de flujo Ida y Vuelta
	Decisión
FIN	Determina el final del procedimiento







Página: 127 de 289

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.**CONTROL DE ALMACÉN

#### OBJETIVO.

Controlar las entradas y salidas de mercancías así mismo entregar a las diferentes Dependencias en tiempo y forma su material solicitado

#### ALCANCE.

Aplica a todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal a través de su Enlace Administrativo, así como a los Proveedores.

#### REFERENCIAS:

- I. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- II. Lineamientos de control financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México
- III. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tultitlan del Estado de México, Articulo 203.

#### RESPONSABILIDADES.

El Departamento de Almacén es el responsable de documentar la recepción e ingreso de bienes y materiales al almacén, verificando que cumplan con las características y especificaciones señaladas en el contrato pedido y/o contrato.







Página: 128 de 289

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### DEFINICIONES.

Almacén: Espacio físico donde se reciben, registra, conservan y suministran los bienes y materiales adquiridos por la Dirección de Administración.

Contrato/pedido: 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 en diversos tamaños y papeles utilizados por el Departamento de Almacén para registrar y controlar, mediante su requisito, los movimientos de entradas, salidas, orígenes y destinos de los bienes y materiales que ingresan o egresan de su Almacén.

**Recepción:** Acción mediante la cual el Departamento de Almacén, por conducto del Responsable del Almacén, recibe de los Proveedores la entrega física y documental que ampara los bienes y materiales adjudicados.

Resultados: Bienes y materiales registrados. Entrega de bienes y materiales en óptimas condiciones de uso, funcionamiento y grado de conservación.

#### **INSUMOS:**

Requisiciones de las Dependencias solicitantes y copia del pedido de bienes y materiales o contrato de éstos, turnado por el Departamento de Adquisiciones y Contratos

#### **RESULTADOS:**

Controlar entradas y salidas de los bienes adquiridos para su entrega en tiempo y forma a las diferentes Dependencias.





Página: 129 de 289

#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### POLÍTICAS:

Febrero 2023

El Departamento de Almacén se encargará de verificar que todo material llegue en buenas condiciones como se le fue solicitado para así mismo se entregue a la Dependencia solicitante.

#### **DESARROLLO**:

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Departamento de Adquisiciones y Contratos.	Envía al Departamento de Almacén una copia del contrato y/o contrato pedido.
2.	Departamento de Almacén.	Solicitar factura o nota de remisión al proveedor.
3.	Departamento de Almacén.	Revisar contra mercancía la factura o nota de remisión.
4.	Departamento de Almacén.	Si el bien adquirido cumple con las características solicitadas se recibir el bien mercancía.
5.	Departamento de Almacén.	Firmar y sellar de recibido la nota de remisión o factura del bien.
6.	Departamento de Almacén.	Archivar vale de entrada del bien adquirido.
7.	Departamento de Patrimonio Municipal.	Si se trata de bienes inventaríales se le notifica a Patrimonio Municipal para el registro del mismo.
8.	Subdirección de Recursos Materiales.	No está bien la mercancía como se solicitó. Se le notifica a la Subdirección de Recursos Materiales por escrito el incumplimiento del Proveedor de los bienes.
9.	Departamento de Adquisiciones y Contratos.	Se le notifica al enlace administrativo de la Dependencia solicitante la entrega de sus bienes requeridos
10.	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





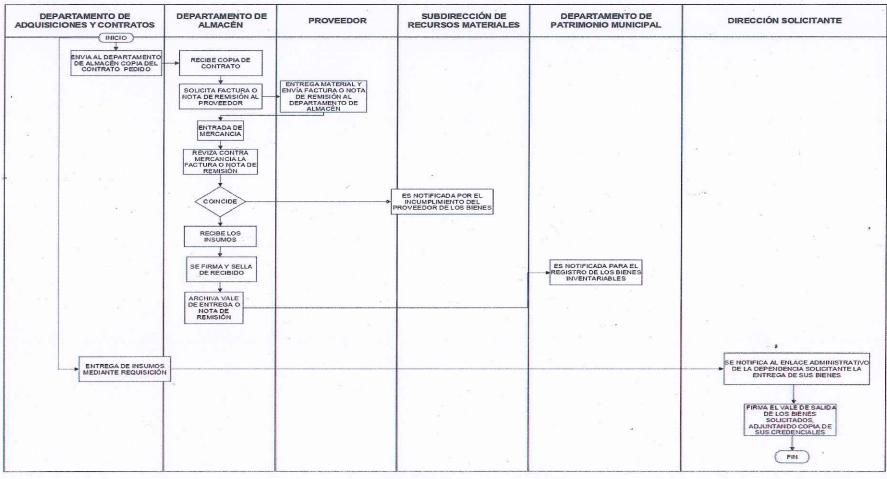
### AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 130 de 289

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### DIAGRAMACIÓN:









Página: 131 de 289

#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

#### MEDICIÓN:

Entregar a las diferentes direcciones los bienes solicitados para su correcto funcionamiento **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**:

Vale de Entrada Vale de Salida



#### DIRECCION DE ADMINISTRACION DEPARTAMENTO DE ALMACEN VALE DE ENTRADA



PROVEEDOR

PROVEEDOR

PROVENTIAL

DESCRIPCIÓN

CANTIDAD

UNIDAD

PRECIO UNIT.

TOTAL

AUTORIZO

REVISÓ



C. IJAN MARTIN ESTRADA BOMILIA RECIBIO

ADQUISICIONES Y CONRATOS



### AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 132 de 289

#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



#### DIRECCION DE ADMINISTRACION DEPARTAMENTO DE ALMACEN VALE DE SALIDA



		annual management	FOLIO	OI
PROVEEDOR	FACTURA		FECHA	
				1 1
DIRECCION:	DEPENDENCIA:			
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNIT.	TOTAL
				· .
		Control of the House of the Control		
		-		
			+	

LIC. MARIANA GUADALUPE PEREZ MARTINEZ

C.JUAN MARTIN ESTRADA BONILLA RECIBIÓ

LIC. KARINA MARIBEL BLANCO ALVARADO REVISÓ







Página: 133 de 289

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## SIMBOLOGÍA.

Febrero 2023

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Proceso de documentos
A	Inicia nuevo proceso
	Actividad
	Línea de flujo
<b></b>	Línea de flujo Ida y Vuelta
$\Diamond$	Decisión
FIN	Determina el final del procedimiento







Página: 134 de 289

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Supervisión y control físico de los vehículos al servicio del Municipio.

#### OBJETIVO.

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

#### ALCANCE.

Aplica a las servidoras y servidores públicos que tienen a su resguardo vehículos propiedad del Municipio.

#### REFERENCIAS.

Artículo 64, fracciones VIII, XIII y XV Y XVI del bando Municipal. artículo 204, fracciones III, IV y X del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán.

#### RESPONSABILIDADES.

La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales y la Jefatura de Control Vehicular y Combustible es el área responsable de llevar acabo el procedimiento de Supervisión y control físico de los vehículos al servicio del Municipio.







Página: 135 de 289

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### 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;

**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;







Página: 136 de 289

Actualización: Febrero 2023

#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

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.

#### INSUMOS.

- \*Oficio de programación para la revista vehicular.
- \*Formatos de revista vehicular de resguardo, inspección, carta compromiso
- \*Cedulas de mantenimiento preventivo

#### RESULTADOS.

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

#### POLÍTICAS.

La solicitud de la revista será en los días y horas hábiles señalados por 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.







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 137 de 289

#### **DESARROLLO:**

Febrero 2023

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Expide el oficio de programación dirigido al titular de la Dependencia.	5 días hábiles
2	TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Recibe y canaliza el oficio para presentar sus Unidades en el punto solicitado	3 días hábiles
3	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE	Lleva a cabo la revista vehicular e integrar en los expedientes los resultados de la misma	20 días hábiles
	- 7 T	Fin del procedimiento	4.0

Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles

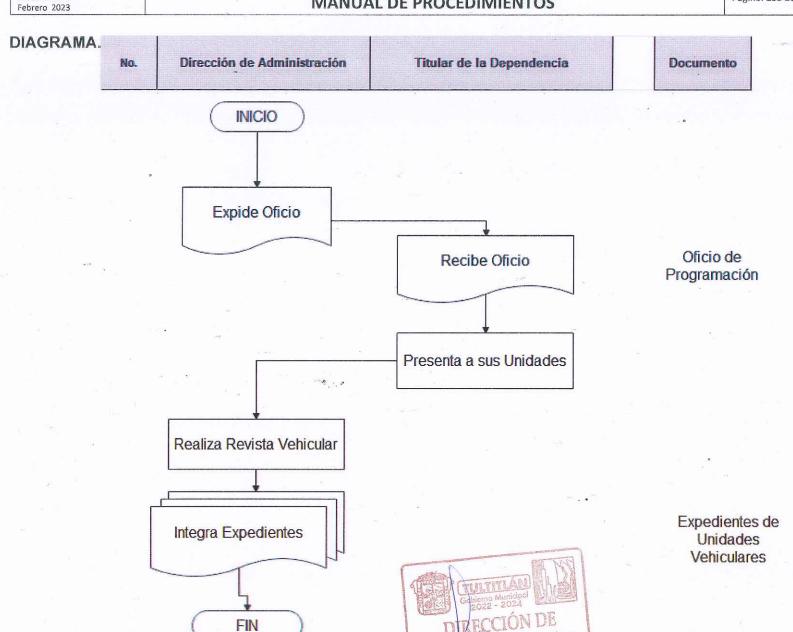






**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** 

Página: 138 de 289







Actualización: Febrero 2023

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 139 de 289

MEDICIÓN: 300 revistas cada bimestre.

#### **FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

Formato de resguardo. Carta compromiso Formato de inspección





# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 140 de 289

#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

317			ICULARY COMBUSTIBLE
AREA DE ASIGNACIÓN	MARCA	N. MOTOR	N.º ECO
OBRAS PÚBLICAS	NISSAN		*
PLACAS OFICIALES	ANO	MODELO	
NTF-12-48	2020	NP 300 DOBLE CABINA	3N6AD33A2LK843139
1° RESGUARDĀTARIO	FECHA		
OMBRE:			
* NÓMINA			
		3/	FIRMA
2" RESGUARDATARIO	FECHA	/ / /	
OMBRE:		When the contract of the contr	
		****	
. NOMINA			FIRMA
." NOMINA			T MAY
	FECHA	, ,	THAMA
3° RESGUARDATARIO	FECHA	, ,	
3° RESGUARDATARIO  IOMBRE:	[FECHA	, ,	

DIRECCIÓN DE ADMINSTRACIÓN

ÁREA	REVISÓ	Vo. Bo.	
		F	
	THE SECTION OF THE SE		
DEPARTAMENTO CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE	SUBDIRECIÓN DE RECURSOS MATERIALES	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	



# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 141 de 289

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DIRECCIÓN DE ADMINSTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y
COMBUSTIBLE



#### 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 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, 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 sean necesarios para tal finalidad.

Cumpliré con todo cuidado las disposiciones del Reglamento de Tránsito y Vialidad vigente, 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 público o de talleres de servicio de reparación.

Entregaré al Titular de mi Dependencia cuando por cualquier causa deje de prestar mis servicios en ella, o bien cuando pase a ocupar un puesto para cuyo desempeño, a juicio del Titular, no requiera del vehículo.

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 notificaré 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.

		2 1410 F
CARGO:	N° NÓMINA	
ADSCRIPCIÓN:		





### AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Página: 142 de 289

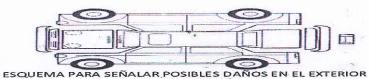
#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### DIRECCIÓN DE ADMINSTRACIÓN DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE



			INT	ERIORES							E	KTERIORES	and the same and the same and	THE PERSON	Name of Street
CONCEPTO	M	R	В	CONCEPTO	M	R	В	CONCEPTO	IVI	R	B	CONCEPTO	M	R	8
Unidad de luces				Viseras				Cuartos de luces				Torreta			
Intermitentes		U A		Tapetes				Antena			8	Estructura Tubular		1	
Calefacción				Cabeceras				Espejo laterales				Calaveras			
Elevadores		AVAMENTS.	-	Tapete Cajuela				Parabrisas				Hules limpiadores			
Radio unidad				Manijas		1		Medallón		Service .	liesson.	Brazos limpiadores			
Radiofrecuencia				Tablero		2337711		Emblemas			2111	Defensas			
Encendedor				Guantera				Llantas (4)				Salpicaderas			
Espejo retrovisor				Cinturones				Tapones para ruedas (4)			E.	Cofre			
Cámara				Claxon				Molduras				Toldo			
Odómetro	9		711799471	Check engine/ testigo											
		-	ACC	ESORIOS	Alfo III V			Tapón de gasolina		1022 100		Cajuela			
CONCEPTO M R B CONCEPTO M R B					В	COMPONENTES MECÁNICOS					N S S COLLEG				
Gato			100	Cascos				CONCEPTO	M	R	В	B CONCEPTO M		R	B
Maneral de gato				Guantes para moto				Nivel de aceite				Batería			
Extintor		-		Botas		v=		Nivel anticongelante				Tapón de aceite			
Cables pasa corriente				Maletero/Red de moto				Nivel de líq. de frenos			2	Depósito de líq. de anticongelante.		-	0.1(4)
Llave de bujías				Triángulos de seguridad				V				And the second s	All Julia Calvara		
Llave de ruedas		Î		Llanta de refacción c/rin				PLACA-DELANTERA SI NO PLACA-TRASERA SI NO							

	DOC	UN	IENTACIÓN		
CONCEPTO	NO	SI	CONCEPTO	NO	SI
Póliza de seguro		T	Porta documentos		
Tarjeta de circulación		Manual de uso			
Verificación vehicular			Licencia de manejo		P. Carrier
Nota : Copia de los documentos arrib	a señalados		Vigencia Folio		



DE LA UNIDAD:

	200		Xxxmes	ORBITAL DESIGNATION OF THE PERSON NAMED IN	-	SECRETARIES	ARADONISSISSAN	THE REAL PROPERTY.
ATOS	DEL	RESG	U	AR	D	AT	AR	10

ME COMPROMETO A CUMPLIR CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS SO Y SI 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 XL DE LOS LINEAMIENTOS. PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIO Y LA CONCILIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUELES E INMUEBLES PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO; SE DEBERÁ NOTIFICAR A LA JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL GOMO A LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE CUALQUIER FALTANTE O ANOMALÍA QUE SUFRA LA PLACA DEL BIEN MUEBLE A MI RESGUARDO. NOTA: ABSTENERSS DE REPARAR EL VEHÍCULO POR SÍ MISMO, DE DESPRENDER, SUSTITUIR CUALQUIER PARTE INTEGRANTE DEL AUMODIFICAR SU ESTRUCTURA, COLOCAR INÁGENES QUE NO SEA LA CROMÁTICA OPICIAL DENTRO Y PUERA DE LA UNIDAD.

NOMBRE:
CARGO:
ADSCRIPCIÓN

NOMBRE: CARGO:

OPCION:	ADSCRIPCION:	
ÁREA	REVISÓ	Vo. 8
	Gobierno Municipal 2022 - 2024	-

DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBSERVACIONES





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** 

Página: 143 de 289

### SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Proceso de documentos
A	Inicia nuevo proceso
	Actividad
	Línea de flujo
	Línea de flujo Ida y Vuelta
	Decisión
FIN	Determina el final del procedimiento





Febrero 2023

## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 144 de 289

#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

DOTAR Y SUMINISTRAR DE COMBUSTIBLE A LAS DIFERENTES UNIDADES QUE CONFORMAN EL PARQUE VEHICULAR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

#### 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.

#### ALCANCE.

Aplica a todas aquellas áreas del Municipio que posean vehículos y/o maquinaria.

#### REFERENCIAS.

Artículo 64, fracciones VIII, XIII, XV Y XVI del bando Municipal. artículo 204, fracciones XI, XII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán.

#### RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Administración: La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales y la Jefatura de Control Vehicular y Combustible es el área responsable de dotar y suministrar de combustible a las áreas de la administración pública.

#### **DEFINICIONES:**

MUNICIPIO. - EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO;







Página: 145 de 289

#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**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.

**YALE 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, encargado y responsable de revisar y firmar las bitácoras de combustible; y

PROVEEDOR. - La empresa responsable de proveen los servicios de combustible.







Página: 146 de 289

Actualización: Febrero 2023

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### **INSUMOS:**

- \*Oficio de designación de enlace administrativo.
- \*Oficio de solicitud para el suministro de combustible.
- \*Vales de combustible.
- \*Bitácora de combustible.
- \*Oficio y solicitud de pago.
- \*Acta de entrega vales de combustible.

#### **RESULTADOS:**

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

#### POLÍTICAS:

- \*Todas las solicitudes tendrán que venir debidamente llenadas 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.
- \*La firma de bitácoras será únicamente los días lunes en un horario de 09:00 a 18:00 horas.







Página: 147 de 289

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

#### **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 con copia para la Subdirección de Recursos Materiales especificando unidad y/o maquinaria-litros solicitados de acuerdo a su presupuesto y líneas de acción.	1 día hábil
3 .	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Revisar la solicitud y dirige la autorización de ser el caso a la Subdirección de Recursos Materiales.	1 día hábil
4	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	Enviar la solicitud a la Jefatura de Control Vehicular y combustible para proveer de vales a la dependencia solicitante.	1 día hábil
5	JEFATURA DE €ONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE.	Realizar los vales de acuerdo a la solicitud por oficio y a su vez generar 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 ADMINISTRATIVO	Revisar y recoger los vales solicitados y autorizados en la Jefatura de Control Vehicular y Combustible firmando el acta de entrega en la cual se hace responsable del buen manejo y la gestión de dichos vales en su dependencia.	1 día hábil
7	JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR	Conciliar los vales efectivamente ejercidos en la estación de combustible para empatar saldos y generar las facturas correspondientes.	1 día hábil





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 148 de 289

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	PROVEEDOR	Enviar 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	Recibir los CFDI impresos junto con la comprobación para así poder generar las bitácoras de combustible y adjuntar vales y tickets en cada bitácora, una vez concluido la integración del soporte se le solicita a los enlaces de las dependencias asistir a la Jefatura de Control Vehicular y Combustible para validar las bitácoras con su respectiva firma.	1 día hábil
10	ENLACE ADMINISTRATIVO, JEFA O JEFE DE CONTROL VEHICULAR Y DIRECTORA O DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	Revisar y validar con su firma las bitácoras que le corresponden en la Jefatura de Control Vehicular y Combustible.	1 día hábil
11	JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR	Realizar los oficios y solicitudes de pago de los CFDI impresos, recapitulando las firmas en cada CFDI de la Directora o Director de la dependencia correspondiente para enviarlos a Tesorería.	1 día hábil
12	JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR	Integrar todo el soporte documental debidamente validado por las y los enlaces administrativos, Directora o Director de Administración, Jefa o Jefe encargado de Control Vehicular y Combustible y es enviado a Tesorería para la comprobación del Oficio y solicitud de los CFDI.	1 día hábil

Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 7 días hábiles





Febrero 2023

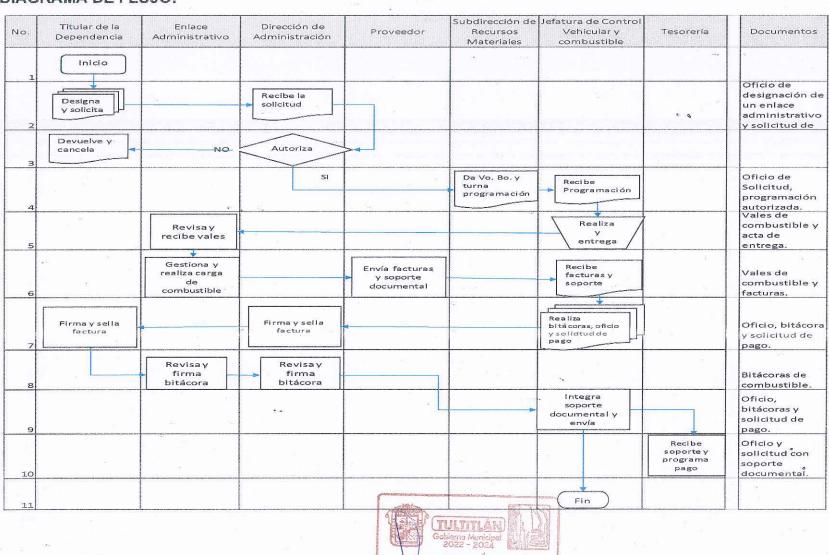
## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 149 de 289

#### **DIAGRAMA DE FLUJO:**





# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 150 de 289

#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

#### MEDICIÓN:

300 bitácoras semanalmente.

1300 vales de combustible semanalmente.

18 facturas semanalmente.

#### **FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

Vales de combustible Bitácora de combustible





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 151 de 289

#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**







PERIODO: 12 AL 18 DE ENERO DEL 2022.

#### BITÁCORA PARA EL CONTROL DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE.

UNIDAD: NP 300 DOBLE CASINA PLACAS: 3C 61367 NÚMERO DE SERIE: BINGADSBAGUGHLING? MARCA NISSANI COLOR: NEGRO

MODELO: 2020 NO. GE INVENTABLE: TULIO 007-000-7263

PROVEEDOR		NUMERO				ELOMETRAJE			COSTO POR		
		VALE	FACTURA	COSTO TOTAL		NÚMERO DE UTXOS	RECORPIDO	ACUMULADO	NO. KM PGA UTRO	KILÓWETRO RECOMMOO	OSCERVACIONES
AUTO SERVICIO MASGASCINA S.A. DE C.V.	1	1690	F 171244	\$	819.60	40.00	98.00	14135.85	2.45	8.36	SEGURIDAD CIUDADANA
AUTO SERVICIO MASGASOLINA S.A. DE C.V.	2	1815	F 171244	5	409.80	20.00	106.00	18233.85	5.30	3.87	SEGURIDAD CIUDADANA
AUTO SERVICIO MASGASOUNA S.A. DE C.V.	3	1938	F 171244	5	405.80	20,00	107,60	18339.85	5.35	3.83	SEGURIDAD CIUDADANA
AUTO SERVICIO MASGASOUNA S.A. DE C.V.	-	1249	F 171151	S	407.80	20.00	101.00	16446.85	5.05	4.04	SEGURIDAD CIUDADANA
AUTO SERVICIO MASGASOLINA S.A. DE C.V.	- 3	1372	F 171161	5	409.80	\$0.00	127.00	16547.85	6.35	3.23	SEGURIDAD CIUDADANA
AUTO SERVICIO MASGASOUNA S.A. DE C.V.	- 5	1497	F 171162	5	409.80	20,00	96.00	16674.85	4.50	4.27	SEGURIDAD CIUDADANA
AUTO SERVICIO MASGASOUNA S.A. DE C.V.	,										
AUTO SERVICIO MASGASCILNA S.A. DE C.V.	- 5	THE REAL PROPERTY.	SECULAR C. C. PRINCIPALITY CO.								
AUTO SERVICIO MASGASOLINA S.A. DE C.V.											
AUTO SERVICIO MASSASOUNA S.A. DE C.V.	122				HIP CONTRACTOR						
AUTO SERVICIO MASGASOUNA S.A. DE C.V.	11	1	THE RESERVE OF THE PARTY OF THE		WWW.SOURCESTANCE	Control of the second second	Management Assessment and a second				
AUTO SERVICIO MASSASOLINA S.A. DE C.V.	12	-	Now W. Chicago Holy at Assess	1			manufacture and the standard			-1	

RESPONSANCE DE SEGURDAD CIUDADANA, WAL Y PROTECCION CIVIL. TULTITLÁN

Golsiemo Municipal
2022 - 2024

DIRECCIÓN DE

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN





Página: 152 de 289

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## SIMBOLOGÍA.

Febrero 2023

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Proceso de documentos
A	Inicia nuevo proceso
	)
	Actividad
	Línea de flujo
	Línea de flujo Ida y Vuelta
$\Diamond$	Decisión
FIN	Determina el final del procedimiento





Febrero 2023

# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 153 de 289

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** 

### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

#### JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO ADMINISTRATIVO DERIVADO DE ROBO O SINIESTROS OCASIONADOS A LAS UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR.

**OBJETIVO:** Atender de manera oportuna los robos o siniestros ocasionados a las unidades del parque vehicular propiedad del Municipio.

ALCANCE: Aplicar a las unidades del parque vehicular propiedad del Municipio.

REFERENCIAS: artículo 64, fracciones VIII, XIII, XV y XVI del bando Municipal. artículo 204, fracciones III, IV y X del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán.

RESPONSABILIDADES: La Dirección de Administración es el área responsable de convocar y llevar acabo el procedimiento de Supervisión y control físico de los vehículos al servicio del Municipio.

#### **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;

**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;





# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 154 de 289

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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; 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.

#### **INSUMOS:**

- \*Pólizas de las unidades aseguradas.
- \*Oficio de pago deducible
- \*cedulas de mantenimiento preventivo

#### **RESULTADOS:**

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

#### 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.





Página: 155 de 289

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

\*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.

#### **DESARROLLO:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefa O Jefe Del Departamento De Control Vehicular Y Combustible	Se encargará de la recepción de las pólizas de las unidades vehiculares aseguradas.	
2	Jefa O Jefe Del Departamento De Control Vehicular Y Combustible	Entregará las pólizas de las unidades vehiculares aseguradas a las diferentes dependencias de la administración.	3 días hábiles
3	Dependencias	Reciben las pólizas de las unidades vehiculares aseguradas.	20 días hábiles
4	Servidora O Servidor Público	Ocurrido el siniestro o robo, el usuario que conduzca deberá dar aviso al Enlace Patrimonial.	E
5	La Enlace Patrimonial O El Enlace Patrimonial	Deberá solicitar la intervención de la Consejería Jurídica.	





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 156 de 289

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	La Titular O El Titular De La Unidad Administrativa Y La Contraloría Municipal	Deberá levantar el acta correspondiente debiendo acudir la servidora pública o el servidor público responsable de la unidad vehicular asegurada y con la intervención del Síndico Municipal ante el Ministerio Público para el levantamiento del acta correspondiente.	
7	Servidora Pública O Servidor Público	A través de la Enlace Patrimonial o el Enlace Patrimonial solicitará a la Dirección de Administración la intervención de la compañía de seguros contratada.	y - 4
8	Institución De Seguros	Se encargará de hacer el levantamiento correspondiente para efectos del reporte del siniestro por daño o robo y el pago del deducible.	
9 .	La Enlace Patrimonial O El Enlace Patrimonial	Deberá informar por escrito a la Contraloría Municipal del siniestro por daño o robo para que realice las investigaciones que estime necesarias.	
10	Contraloría Municipal	Realizar la investigación para deslindar responsabilidades. Si derivado de las investigaciones la Contraloría Municipal determina mal uso, negligencia o dolo por parte de la servidora pública o el servidor público, este deberá cubrir el deducible correspondiente.	
11	Servidora Pública O Servidor Público	Solicitar el dictamen o resolución de la compañía de seguros contratada para determinar el trámite correspondiente.	
12	La Titular O El Titular De La Unidad Administrativa	Presentar oficio del pago del deducible para el trámite correspondiente acompañado de solicitud por escrito y copia de la resolución a la Dirección de Administración.	
13	Dirección De Administración	Turnará por oficio a la Subdirección de Recursos Materiales la documentación para el trámite administrativo correspondiente para pago	





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 157 de 289

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Subdirección De Recursos Materiales	Realizará la solicitud de pago a la Tesorería Municipal, correspondiente al deducible por percance.	
15	Institución De Seguros	Deberá de informar a la Subdirección de Recursos Materiales que ya fue realizado el pago correspondiente del deducible para recoger la unidad vehicular asegurada.	
16	Subdirección De Recursos Materiales	Informar a la unidad administrativa responsable del bien asegurado que podrá recoger la unidad vehicular reparada.	
		Tiempo aproximado de ejecución: 30 días	hábiles

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles



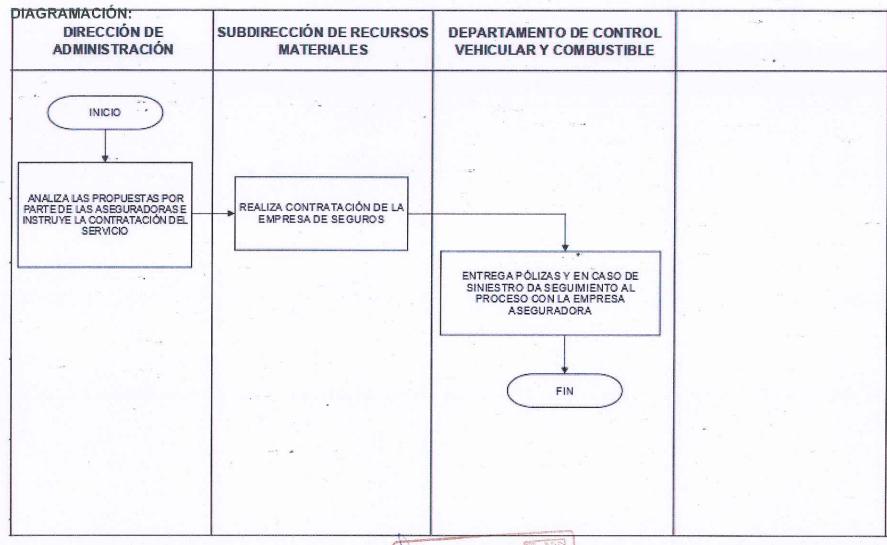




Actualización: Febrero 2023

#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 158 de 289









Página: 159 de 289

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### MEDICIÓN:

NO APLICA.

### **FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

N/A

### SIMBOLOGÍA.

SIGNIFICADO
Marca el inicio del procedimiento
Proceso de documentos
Inicia nuevo proceso
Actividad
Línea de flujo
Línea de flujo Ida y Vuelta
Decisión
Determina el final del procedimiento







Página: 160 de 289

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proceso administrativo de pago de derechos de control vehicular.

**OBJETIVO:** Realizar el pago de las obligaciones fiscales del parque vehicular propiedad del Municipio y tener la toda la documentación oficial necesaria para circular (placas, tenencias, y verificaciones),

ALCANCE: Aplica a las unidades del parque vehicular propiedad del Municipio.

**REFERENCIAS:** Artículo 64, fracción VIII, del bando Municipal, artículo 204, fracción VI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, y artículo DÉCIMO PRIMERO, fracción XIV, de los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México

RESPONSABILIDADES: La Dirección de Administración es el área responsable de dar cumplimento al pago de obligaciones fiscales del parque vehicular propiedad del Municipio.

#### **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;





### AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 161 de 289

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**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; 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.

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, sobretodo 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.

#### INSUMOS:

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







Página: 162 de 28

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### **RESULTADOS:**

\*Cumplimiento del pago de impuestos del parque vehicular propiedad del Municipio

### POLÍTICAS:

Febrero 2023

\*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.







Página: 163 de 289

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### DESARROLLO:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefa o Jefe del Departamento de Control Vehicular y Combustible	Pago de tenencia, realiza la captura de los datos en línea e imprime el formato de pago.	
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	Jefa o Jefe del Departamento de Control Vehicular y Combustible	Resguarda el comprobante de pago en el expediente correspondiente	
1	Jefa o Jefe del Departamento 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.	10 días hábiles
2	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 .	
3	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	Jefa o Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos	Emplcamiento 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 Control Vehicular y Combustible	Inicia el procedimiento requerido para el emplacamiento de la unidad vehicular.	30 días hábiles





Febrero 2023

## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** 

Página: 164 de 289

Vo.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
3	Jefa o Jefe del Departamento de Control Vehicular y Combustible	En caso de aplicar el pago de derechos envía a Tesorería la solicitud del pago correspondiente .	
4	Jefa o Jefe del Departamento de Control	Recoge e instala las placas correspondientes en la unidad vehicular.	

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles



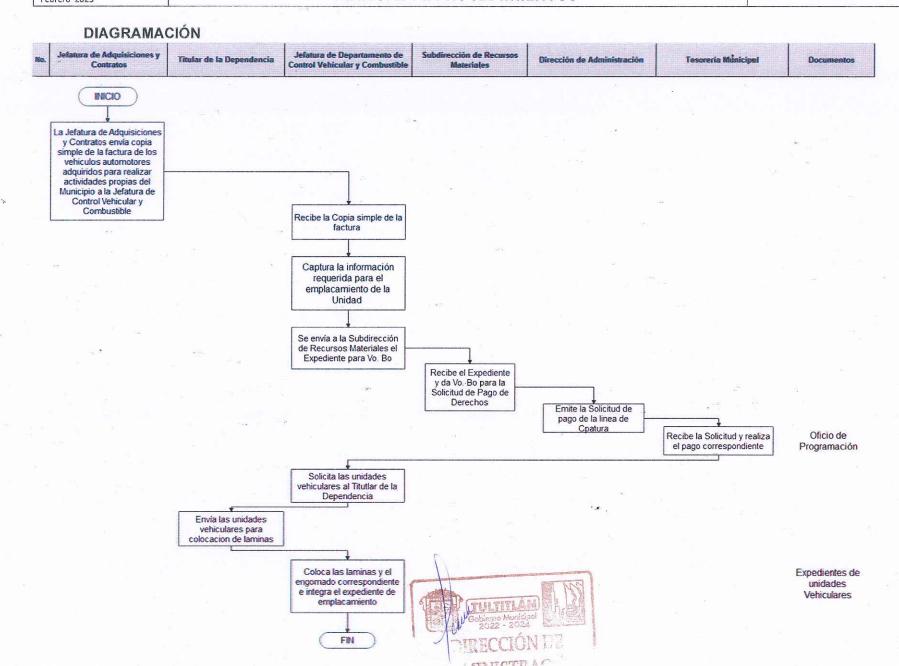


### AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 165 de 289

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 166 de 289

#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Jefatura de Departamento de Dirección de Administración Control Vehicular y Titular de la Dependencia Documentos Combustible INICIO Envia Oficio informando a las áreas sobre el día y hora para presentar Oficio de unidades en el Programación vereficentrro Envía la documentación de la unidad al vereficentro Presenta la unidad vehicular bajo su resguardo al vereficentro en la fecha y hora indicada Integración de Recibe comprobante de Expedientes de la verificación vehicular y cada unidad resquarda la correspondiente documentación original para cualquier trámite administrativo FIN



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 167 de 289

Actualización: Febrero 2023

#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.

#### MEDICIÓN:

450 VERIFICACIONES ANUALES.
300 TENENCIAS VEHICULARES
50 EMPLACAMIENTOS ANUALES (PARQUE VEHICULAR NUEVO)

#### **FORMATOS E INSTRUCTIVOS: N/A**

#### SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Proceso de documentos
A	Inicia nuevo proceso
	Actividad
	Línea de flujo
<del></del>	Línea de flujo lda y Vuelta
$\Diamond$	Decisión
FIN	Determina el final del procedimiento







Página: 168 de 289

#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES JEFATURA DE TALLER MUNICIPAL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.

OBJETIVO: Brindar el apoyo mecánico y en su caso eléctrico a todo el parque vehicular propiedad del Municipio.

ALCANCE: Aplica a todos los vehículos propiedad del Municipio.

**REFERENCIAS:** Artículo 64, fracción XIII del bando Municipal. artículo 205, fracciones III, IV y V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán.

**RESPONSABILIDADES**: La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales y la Jefatura de Taller Municipal llevara a cabo el procedimiento de mantenimiento **preventivo y correctivo al parque vehicular propiedad del municipio**.

#### **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;

**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;



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 169 de 289

Actualización: Febrero 2023

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.

**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 PREVENTIVO.** - Se refiere al mantenimiento regular y de rutina para ayudar a mantener un vehículo en funcionamiento.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO. - El mantenimiento correctivo automotriz 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.

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.

#### **INSUMOS:**

- \*cedula de mantenimiento preventivo y/o correctivo
- \*cedula de trabajó en taller externo.

#### **RESULTADOS:**

\*Funcionamiento adecuado de los vehículos propiedad del Municipio.

#### 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.
- \*En caso de que el vehículo presente alguna falla mecánica podrá ser canalizado al taller municipal de manera inmediata o al taller externo.







Página: 170 de 289

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### **DESARROLLO:**

- 1.- TITULAR DE LA DEPENDENCIA. Solicitar el mantenimiento de sus unidades del parque vehicular.
- 2.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. Revisar la solicitud y dirige la autorización de ser el caso a la Subdirección de Recursos Materiales.
- 3.- SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES. -- Enviar la solicitud a la Jefatura de taller municipal para reparar las Unidades a la dependencia solicitante.
- 4.- ENLACE ADMINISTRATIVO. Presentar la unidad para su estudio técnico.
- 5.- DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL. Elaborar un estudio técnico de la unidad vehicular y realiza el mantenimiento preventivo o correctivo necesario para el funcionamiento de la misma, en caso de no contar con las herramientas o refacciones necesarias canalizar a un taller externo.
- 6.- **DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL.** Supervisar la reparación cuando el parque vehicular en se encuentre en su caso en el taller externo.



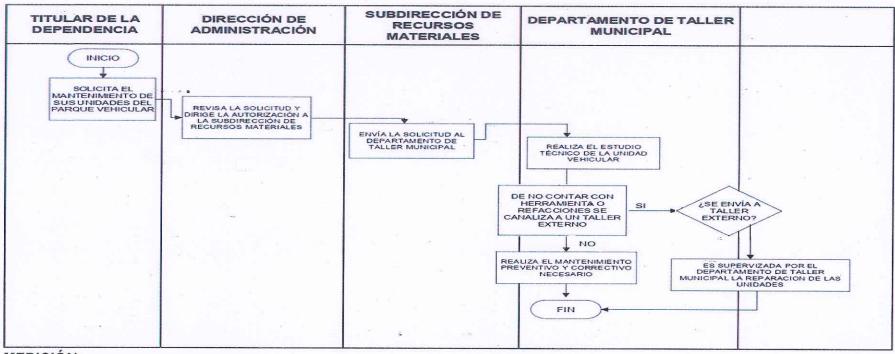




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 171 de 289

#### DIAGRAMACIÓN:



#### MEDICIÓN:

150 MANTENIMIENTOS POR BIMESTRE.

#### **FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

Bitácora de manteamiento correctivo y/o preventivo

Bitácora de estudio técnico





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 172 de 289

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL



MARCA	N.º MOTOR
NISSAN	QR25376805H
	T

N.º ECO OP-72

PLACAS OFICIALES AÑO MODELO

NTF-16-76 2020 NP300 DOBLE CABINA

NO. SERIE 3N6AD33A6LK861093

1RA VERIFICACIÓN 2DA VERIFICACIÓN

#### REPORTE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

FECHA			
TIPO DE REV	/ISIÓN		OBSERVACIONES
ACEITE	SI	NO	
ANTICONGELANTE	SI	NO	
LIQ. PARA FRENOS	SI	NO	
LLANTAS	SI	NO	
UREA	SI	NO	
ACEITE HIDRÁULICO	SI	NO .	
UQ. DE DIRECCIÓN	SI	NO	
LLANTA DE REFACCIÓN	SI	NO	

OPERADOR

QUIEN REVISÓ

FECHA			
TIPO DE REVISIÓN		<u> </u>	OBSERVACIONES
ACEITE	SI	NO	
ANTICONGELANTE	SI	NO	
LIQ. PARA FRENOS	SI	NO	
LLANTAS	SI	NO	
UREA	SI	NO	
ACEITE HIDRÁULICO	SI	NO	
LIQ. DE DIRECCIÓN	SI	NO	
LLANTA DE REFACCIÓN	ŞI	NO	

OPERADOR

QUIEN REVISÓ





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 173 de 289

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL



ÁREA DE ASIGNACIÓN	MARCA	N.º MOTOR
OBRAS PÚBLICAS	NISSAN	QR25376805H

N.º ECO OP-72

PLACAS OFICIALES	ANO	MODELO
NTF-16-76	2020	NP300 DOBLE CABINA

NO. SERIE 3N6AD33A6LK861093

1RA VERIFICACIÓN 2DA VERIFICACIÓN
-----------------------------------

#### REPORTE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

FECHA			
TIPO DE REV	/ISIÓN		OBSERVACIONES ,
ACEITE	SI	по	
ANTICONGELANTE	SI	_ NO	
LIQ. PARA FRENOS	SI	NO	
LLANTAS	SI	NO	V See
UREA	SI	NO	
ACEITE HIDRÁULICO	SI ·	NO -	and the second s
LIQ. DE DIRECCIÓN	SI	NO	
LLANTA DE REFACCIÓN	SI	NO	

OPERADOR

QUIEN REVISÓ

FECHA	PRINCESCOLUMN TO CO.		
TIPO DE REVISIÓN			OBSERVACIONES
ACEITE	SI	NO	
ANTICONGELANTE	SI	NO	
LIQ. PARA FRENOS	SI	NO	-
LLANTAS	SI	NO	
UREA	SI	NO	
ACEITE HIDRÁULICO	SI	NO	
LIQ. DE DIRECCIÓN	SI	NO	
LLANTA DE REFACCIÓN	SI	NO	

OPERADOR







## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 174 de 289

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Proceso de documentos
A	Inicia nuevo proceso
	Actividad
	Línea de flujo
<b>4</b>	Línea de flujo Ida y Vuelta
$\Diamond$	Decisión
FIN	Determina el final del procedimiento







Página: 175 de 289

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, ROTULACIÓN Y MANTENIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Funciones de Intendencia

#### OBJETIVO.

Febrero 2023

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

#### ALCANCE.

Todas las unidades administrativas que integran la Administración Municipal.

#### REFERENCIAS

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México. (artículo 208)

#### RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Administración vigilara el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública Municipal y sus servidoras públicas y sus servidores públicos

### La Directora o el Director de administración, deberá:

Delega, vigila, supervisa y avala las acciones ejecutadas por el la Subdirección de Servicios Generales

#### La Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales deberán:

 Verificar que se mantengan limpias, higiénicas y ordenadas las instalaciones de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal:

#### El Departamento de Intendencia deberá:





Página: 176 de 289

Actualización: Febrero 2023

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo.
- Administrar al personal destinado a las labores de intendencia dentro de las instalaciones municipales o donde se encuentren asignadas para la prestación del servicio.
- Administrar, suministrar y controlar los materiales y herramientas destinados para el desempeño de sus funcione.
- Realizar el levantamiento físico de mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Administración Pública Municipal el cual deberá de ser realizado dos veces al año.
- Realizar el inventario físico de material consumible, el cual deberá de ser realizado de manera trimestral.

#### Las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos deberán:

 Mantener de manera limpia, higiénica y ordenada las instalaciones de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal;

#### **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 a 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.

#### INSUMOS.

Solicitud escrita u oficio dirigido a la dirección de administración con atención a la subdirección de servicios generales.





# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 177 de 289

#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

#### RESULTADOS.

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

### POLÍTICAS.

- La limpieza, presentación y sanidad de las áreas solo se llevan a cabo de 6:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- Las Servidoras Publicas o los Servidores Públicos encargados de la limpieza, no tienen permitido cambiar objetos sin consentimiento del propietario.
- Entregar una atención personalizada dando cumplimiento al acuerdo previamente solicitado.
- Utilizar insumos biodegradables y preservar el medio ambiente.
- Mejorar continuamente el sistema de calidad en el servicio de limpieza, presentación y sanidad.







**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** 

Página: 178 de 289

### DESARROLLO.

Febrero 2023

Desarrollo del procedimiento; Intendencia

No.	Unidad	Actividad
	Administrativa/Puesto	
1	Titulares de las	Elaboran oficio o solicitan el servicio específico necesario de intendencia con
	dependencias	las especificaciones del lugar, hora y fecha en que se realizará el evento y este será dirigido a la Dirección de Administración (para autorización); con atención a la Subdirección de Servicios generales (para seguimiento).
2	Dirección de	Recibe el oficio y da la autorización para llevar a cabo el trabajo; Si la solicitud
**	Administración	es prioritaria, se autoriza y continúa el proceso; en caso de no autorizar será cancelada.
3	Subdirección 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	Departamento de	Recibe la orden de trabajo para la realización del trabajo y a su vez solicita los
	Intendencia	insumos necesarios a la subdirección de servicios generales, para la elaboración del trabajo.
5	Subdirección de Servicios	Elabora la solicitud o requisición a la Subdirección de Recursos Materiales de
	Generales	los insumos necesarios para la realización del trabajo.
6	Subdirección de Recursos Materiales	Gestiona la adquisición y Entrega los insumos solicitados al Almacén.
7	Almacén	Recibe y Entrega los insumos solicitados a la Subdirección de Servicios Generales.
8	Subdirección de Servicios Generales	Recibe y entrega los insumos al Departamento de Intendencia mediante vale de salida.
9	Departamento de Intendencia	Recibe y entrega el material necesario a la Servidora Pública o al Servidor Público encargado de la limpieza
		Carl Control of the C







Página: 179 de 289

Actualización: Febrero 2023

#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

- 10 Departamento de Intendencia
- 11 Subdirección de Servicios Generales
- 12 Departamento de Intendencia
- 13 Departamento de Intendencia

Elabora orden de trabajo para la realización del mismo.

Coordina y supervisa las acciones del Departamento de Intendencia.

Ejecuta el servicio solicitado, entrega orden para firma de conformidad al Titular de la Dependencia solicitante, quien firma y devuelve orden de trabajo. Recibe orden de trabajo debidamente requisitada y anexa evidencia del servicio

ejecutado, para soporte documental.







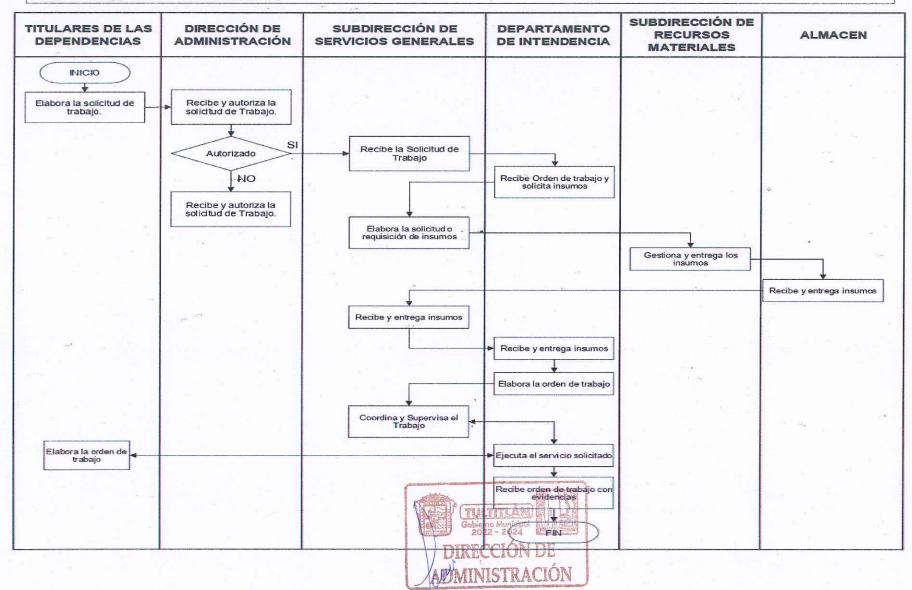
Página: 180 de 289

Actualización: Febrero 2023

#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

#### DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: INTENDENCIA







Página: 181 de 289

Actualización: Febrero 2023

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### MEDICIÓN

(NUMERO DE SERVICIOS REALIZADOS EN EL TRIMESTRE ACTUAL/NUMERO DE SERVICIOS REALIZADOS EN EL TRIMESTRE ANTERIOR) \*100=PORCENTAJE DE SERVICIOS DE INTENDENCIA

FORMATOS: FORMATO DE ORDEN DE TRABAJO PARA EL DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA.

	FECHA			FECHA	
AREA:			AREA:	PECHA	X:]
	DES REALIZA	DAS	ACTIVIDA	ADES REALIZA	DAS
BARRER	. SI	NO	BARRER	SI	NO
TRAPEAR	S1	NO	TRAPEAR	SI	NO
ESCRITORIOS	SI	NO	ESCRITORIOS	SI	NO
MUEBLES	SI	NO	MUEBLES	SI	NO
COMPUTADORAS	SI	NO	COMPUTADORAS	SI	NO
BASURAS	SI	NO	BASURAS	SI	NO
BAÑOS  OBSERVACIONES:	SI	NO	BAÑOS	SI	NO
		•	OBSERVACIONES:		
**************************************					
	ELLA EL SERV	**	RECIBE Y S	ELLA EL SERV	icio
				220	
	FECHA:			recus	
AREA:	FECHA:		ARFA:	FECHA:	
_			AREA:	FECHA:	
ACTIVIDAD	ES REALIZAD	A STATE OF THE PARTY OF THE PAR	ACTIVIDA	FECHA:	
ACTIVIDAD	DES REALIZAD	NO	ACTIVIDAL BARRER	DES REALIZAD	
ACTIVIDAD BARRER RAPEAR	SI SI	NO NO	ACTIVIDAL BARRER TRAPEAR	DES REALIZAD	) DAS
ACTIVIDATE SARRER FRAPEAR SCRITORIOS	SI SI SI	NO NO	BARRER TRAPEAR ESCRITORIOS	DES REALIZAD SI SI SI	DAS NO
ACTIVIDATE	DES REALIZAD SI SI SI SI	NO NO NO NO	BARRER TRAPEAR ESCRITORIOS MUEBLES	DES REALIZAD SI SI SI SI	NO NO
ACTIVIDATE SARRER RAPEAR SCRITORIOS MUEBLES COMPUTADORAS	DES REALIZAD SI SI SI SI SI	NO NO NO NO NO	BARRER TRAPEAR ESCRITORIOS MUEBLES COMPUTADORAS	DES REALIZAE SI SI SI SI SI	NO NO NO NO NO
ACTIVIDATE BARRER RAPEAR SCRITORIOS MUEBLES COMPUTADORAS ASURAS	SI SI SI SI SI SI SI SI SI	NO NO NO NO NO	BARRER TRAPEAR ESCRITORIOS MUEBLES COMPUTADORAS BASURAS	DES REALIZAD SI SI SI SI SI SI	NO NO NO
ACTIVIDATE SARRER SCRITORIOS MUEBLES COMPUTADORAS LASURAS LAÑOS	DES REALIZAD SI SI SI SI SI	NO NO NO NO NO	BARRER TRAPEAR ESCRITORIOS MUEBLES COMPUTADORAS BASURAS BAÑOS	DES REALIZAE SI SI SI SI SI	NO NO NO NO NO
ACTIVIDATE SARRER PRAPEAR SCRITORIOS MUEBLES COMPUTADORAS LASURAS AÑOS	SI SI SI SI SI SI SI SI SI	NO NO NO NO NO	BARRER TRAPEAR ESCRITORIOS MUEBLES COMPUTADORAS BASURAS	DES REALIZAD SI SI SI SI SI SI	NO NO NO NO
AREA:  ACTIVIDATE BARRER FRAPEAR ESCRITORIOS MUEBLES COMPUTADORAS BASURAS BAÑOS DBSERVACIONES:	SI SI SI SI SI SI SI SI SI	NO NO NO NO NO	BARRER TRAPEAR ESCRITORIOS MUEBLES COMPUTADORAS BASURAS BAÑOS	DES REALIZAD SI SI SI SI SI SI	NO NO NO NO
ACTIVIDADE BARRER FRAPEAR ESCRITORIOS MUEBLES COMPUTADORAS BASURAS BAS	SI S	NO NO NO NO NO NO NO	ACTIVIDAL BARRER TRAPEAR ESCRITORIOS MUEBLES COMPUTADORAS BASURAS BAÑOS OBSERVACIONES:	DES REALIZAD SI SI SI SI SI SI	NO NO NO NO
ACTIVIDADE BARRER FRAPEAR ESCRITORIOS MUEBLES COMPUTADORAS BASURAS BAS	SI SI SI SI SI SI SI SI SI	NO NO NO NO NO NO	BARRER TRAPEAR ESCRITORIOS MUEBLES COMPUTADORAS BASURAS BAÑOS OBSERVACIONES:	DES REALIZAD SI SI SI SI SI SI	NO NO NO NO NO





Página: 182 de 289

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Proceso de documentos
A	Inicia nuevo proceso
	Actividad
	Línea de flujo
	Línea de flujo Ida y Vuelta
$\Diamond$	Decisión
FIN	Determina el final del procedimiento





### Actualización: Febrero 2023

## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 183 de 289

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, ROTULACIÓN Y MANTENIMIENTO.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Funciones de Mantenimiento

OBJETIVO: Mantener en condiciones óptimas de mantenimiento a los bines muebles e inmuebles de las áreas pertenecientes a la Administración Pública Municipal.

ALCANCE: Todas las unidades administrativas que integran la Administración Municipal.

**REFERENCIAS:** Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México. (artículo 209)

#### **RESPONSABILIDADES:**

La Dirección de Administración vigilara el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública Municipal y sus servidoras públicas y sus servidores públicos

## La Directora o el Director de administración, deberá:

Delega, vigila, supervisa y avala las acciones ejecutadas por el la Subdirección de Servicios Generales

## La Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales deberán:

 Verificar que se proporcione mantenimiento preventivo y/o correctivo mantenimiento a los bines muebles e inmuebles de las áreas pertenecientes a la Administración Pública Municipal.

## El Departamento de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento deberá:

- Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo.
- Acordar con la Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Realizar las adecuaciones, mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles municipales, de acuerdo al programa de actividades.
- Verificar el abastecimiento suficiente de los materiales, suministros y herramientas necesarios para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles municipales; y



Actualización: Febrero 2023

## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 184 de 289

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos deberán:

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Colocar los adornos luminosos monumentales alusivos a celebraciones, conmemoraciones o eventos cívicos en las instalaciones municipales previamente autorizadas.
- Ejecutar de manera eficiente el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles

#### **DEFINICIONES**

Supervisar: Vigilar la realización del trabajo.

**Mantenimiento:** Es la acción de realizar la limpieza o reparación de un bien. **Monumental:** Objeto que sirve para anunciar de manera ostentosa un mensaje

Insumo: Material entregado para la realización del mantenimiento.

Informe: Es el reporte entregado al Departamento de Intendencia de acuerdo a 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.

### INSUMOS.

Solicitud escrita u oficio dirigido a la dirección de administración con atención a la subdirección de servicios generales.

## RESULTADOS.

Mantener en condiciones óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles, pertenecientes a la Administración Pública Municipal.

## POLÍTICAS.

- El mantenimiento preventivo o correctivo solo se brindará de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.



#### Actualización: Febrero 2023

# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 185 de 289

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

- Las Servidoras Publicas o los Servidores Públicos encargados del mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, no tienen permitido realizar cambios o reparaciones sin consentimiento del titular.
- Entregar una atención personalizada dando cumplimiento al acuerdo previamente solicitado.
- Utilizar insumos que no dañen el medio ambiente.
- Mejorar continuamente el sistema de calidad en el servicio de mantenimiento.

Generales

### **DESARROLLO**

Funciones de Mantenimiento

Almacén

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Titulares de las dependencias	Elaboran oficio o solicitan el servicio 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 (para autorización); con atención a la Subdirección de Servicios generales (para seguimiento).
2	Dirección de	Recibe el oficio y da la autorización para llevar a cabo el trabajo; Si la solicitud
	Administración	es prioritaria, se autoriza y continúa el proceso; en caso de no autorizar será cancelada.
3	Subdirección 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	Departamento de	Recibe la orden de trabajo para la realización del trabajo y a su vez solicita los
	Logística, Rotulación y Mantenimiento	insumos necesarios a la subdirección de servicios generales, para la elaboración del trabajo.
5	Subdirección de Servicios Generales	Elabora la solicitud o requisición a la Subdirección de Recursos Materiales de los insumos necesarios para la realización del trabajo.
6	Subdirección de Recursos Materiales	Gestiona la adquisición y Entrega los insumos solicitados al Almacén.

Recibe y Entrega los insumos solicitados a la Subdirección de Servicios





Página: 186 de 289

Actualización: Febrero 2023

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 8 Subdirección de Servicios Generales
  9 Departamento de Lagística, Patulación y
- Logística, Rotulación y Mantenimiento 10 Departamento de
- Logística, Rotulación y
  Mantenimiento
- 11 Subdirección de Servicios Generales
- 12 Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento
- Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento

Recibe y entrega los insumos al Departamento de Intendencia mediante vale de salida.

Recibe y entrega el material necesario a la Servidora Pública o al Servidor Público encargado del mantenimiento

Elabora orden de trabajo para la realización del mismo.

Coordina y supervisa las acciones del Departamento de Mantenimiento.

Ejecuta el servicio solicitado, entrega orden para firma de conformidad al Titular de la Dependencia solicitante, quien firma y devuelve orden de trabajo.

Recibe orden de trabajo debidamente requisitada y anexa evidencia del servicio ejecutado, para soporte documental.







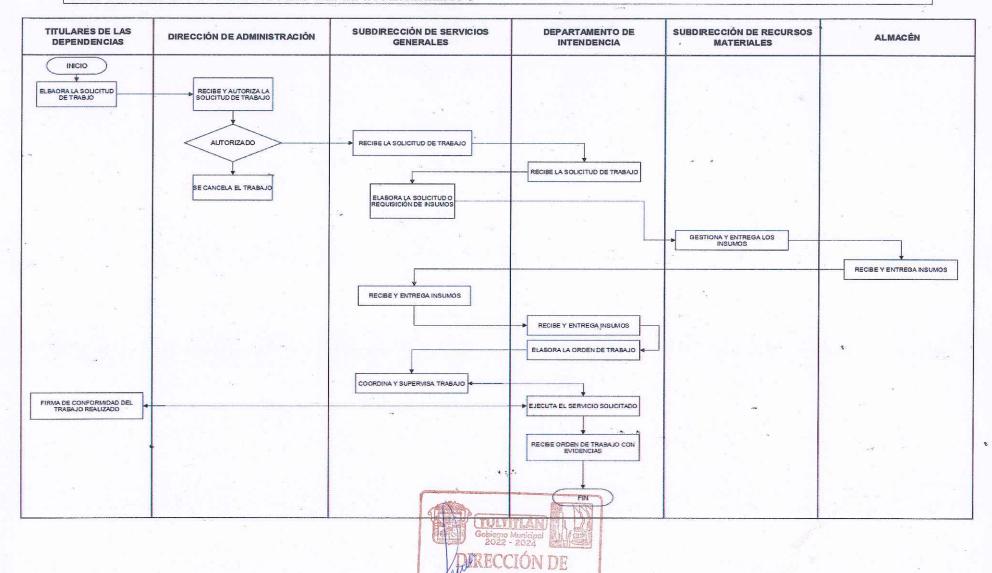
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 187 de 289

## DIAGRAMACIÓN

Febrero 2023

## PROCEDIMIENTO: FUNCIONES DE MANTENIMIENTO







Página: 188 de 289

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## MEDICIÓN:

(NUMERO DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS CON OFICIO EN TRIMESTRE ACTUAL/ NUMERO DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS SIN OFICIO EN EL TRIMESTRE ACTUAL-1) \*100= PORCENTAJE DE REDUCCIÓN DE MANTENIMIENTOS URGENTES

FORMATOS: FORMATO DE ORDEN DE TRABAJO PARA EL DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO

	DIRECCION DE ADMINISTRACION  DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO  SOLICITUD DE SERVICIO					
FECHA	₹	ECIBIO	FOLIO No			
AREA SOLICITANTE		NOMBRE DEL SOLICITANTE	100010			
FORMA DE SOLICITUD TELEFONICA	PERSO		OFICIO			
		PLOMERIA PINTURA PINTERIA MTTO, MECANICO ALBAÑILFRIA TARLAROCA DESCRIPCION DEL SERVICIO	TELEFONIA SOLDADURA IMPERMEABILIZACION OTROS_			
	MATERIAL U	ITILIZADO				
			RECIBIO EL SERVICIO			
			FECHA NOMBRE FIRMA			
REVISO		Vo.so.	REALIZO EL SERVICIO			
JEFE DE DEPARTAMEN	10	DIRECCION	NOMBRE Y FIRMA			
	. The state of the	TUTITLÁN Goldenno Municipal 2022 - 2024				





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** 

Página: 189 de 289

## SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Proceso de documentos
A so a	Inicia nuevo proceso
	Actividad
Kontra de la constanta de la c	Línea de flujo
4	Línea de flujo Ida y Vuelta
	Decisión
FIN	Determina el final del procedimiento







Actualización: Febrero 2023

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 190 de 289

505-30

## SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, ROTULACIÓN, MANTENIMIENTO E INTENDENCIA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar el levantamiento físico de mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Administración Pública Municipal.

#### **OBJETIVO**

Identificar las carencias de cada área perteneciente a la Administración Pública Municipal, en cuanto al mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles y así brindar un con mayor eficacia, rapidez y un servicio de calidad.

#### ALCANCE.

Todas las unidades administrativas que integran la Administración Municipal.

### REFERENCIAS

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México. Artículo 209.

## **RESPONSABILIDADES**

La Dirección de Administración vigilara el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública Municipal y sus servidoras públicas y sus servidores públicos

## La Directora o el Director de administración, deberá:

Delega, vigila, supervisa y avala las acciones ejecutadas por el la Subdirección de Servicios Generales

## La Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales deberán:

 Supervisar, aprobar y el levantamiento físico de mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Administración Pública Municipal.







Actualización: Febrero 2023

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 191 de 289

## El Departamento de Logística, Rotulación, Mantenimiento e intendencia deberá:

 Verificar y valorar el reporte del levantamiento físico de mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Administración Pública Municipal.

### Las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos deberán:

 Realizar, registrar y elaborar un informe del levantamiento físico de mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Administración Pública Municipal.

#### **DEFINICIONES**

Informe: Es el reporte entregado al Departamento de Logística de acuerdo a lo sucedido en el trabajo realizado.

Valorar: Es la determinación positiva o negativa del reporte entregado

Supervisar: Vigilar la realización del trabajo.

### INSUMOS.

Vehículo automotor para trasladarse a los diferentes e inmuebles pertenecientes a la Administración Pública Municipal.

Flexómetro de 50 mts.

Papelería en general.

Guantes de polipropileno.

No aplica para este rubro.

## RESULTADOS.

Entregar un informe detallado a la Dirección de Administración sobre los bienes muebles e inmuebles para su mantenimiento preventivo, correctivo y para mantener éstos en buenas condiciones de uso, así para presupuestar el gasto a la cuenta pública.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 192 de 289

## POLÍTICAS.

Febrero 2023

- Realizar el levantamiento físico de mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Administración Pública Municipal, siempre con la mayor calidad.
- Entregar una atención personalizada a cada área de la Administración Pública Municipal.
- 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.







Página: 193 de 289

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **DESARROLLO**

Febrero 2023

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Dirección de Administración	Calendariza el levantamiento de mantenimiento preventivo y correctivo.
2	Subdirección de Servicios Generales	Elaborar y programar la agenda de trabajo de acuerdo con la calendarización del levantamiento de mantenimiento preventivo y correctivo.
3	Subdirección de Servicios Generales	Entregar al departamento de logística, rotulación, mantenimiento e intendencia la programación de la agenda de trabajo para la realización del levantamiento de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles.
4	Departamento de Logística, Rotulación, Mantenimiento e Intendencia	Traslado al inmueble perteneciente a la Administración Pública Municipal de acuerdo a la agenda de trabajo
5	Departamento de Logística, Rotulación, Mantenimiento e Intendencia	Revisión de resanados, pisos, cristalería, pintura, rotulación del interior y exterior del bien inmueble para mantenimiento preventivo y correctivo.
6	Departamento de Logística, Rotulación, Mantenimiento e Intendencia	Revisión de electricidad, plomería y herrería del interior y exterior del bien inmueble para mantenimiento preventivo y correctivo.  TILLITLAN  Goldeno Municipal  DIRECCIÓN DE  DINISTRACIÓN





Actualización: Febrero 2023

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 194 de 289

7 Departamento de Logística, Rotulación, Mantenimiento e Intendencia Revisión del mobiliario inventariado, para su mantenimiento preventivo y correctivo o en caso contrario su levantamiento para el Estudio Técnico para baja de bienes muebles.

 8 Departamento de Logística, Rotulación, Mantenimiento e Intendencia Registrar y elaborar el informe del levantamiento realizado.

 Departamento de Logística, Rotulación, Mantenimiento e Intendencia Entregar el informe realizado a la Subdirección de servicios Generales para su validación y aprobación.

10 Subdirección de Servicios Generales

Entregar el informe realizado a la Dirección de Administración.







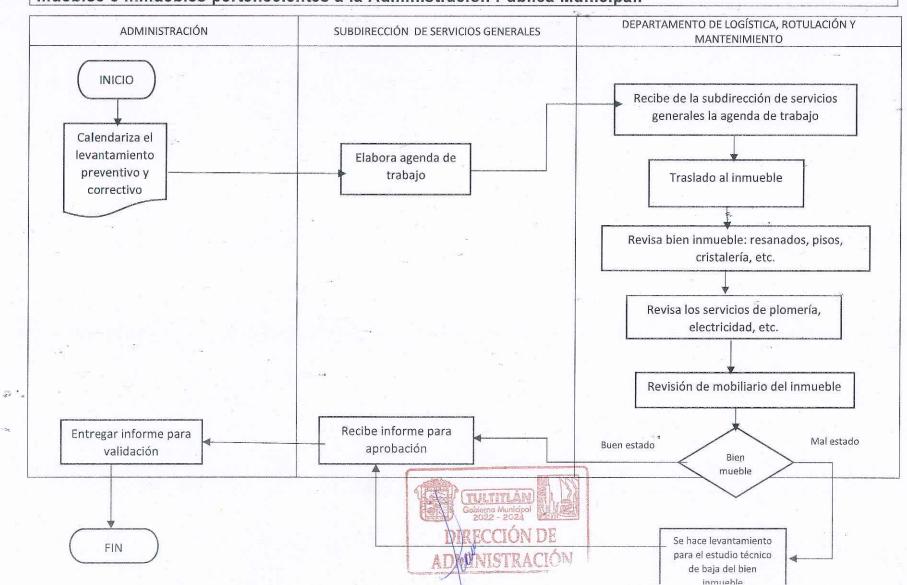
Página: 195 de 289

Actualización: Febrero 2023

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: Realizar el levantamiento físico de mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Administración Pública Municipal.







Página: 196 de 289

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## MEDICIÓN:

(NUMERO DE LEVANTAMIENTOS DE MANTENIMIENTO DEL AÑO ACTUAL / NUMERO DE LEVANTAMIENTOS DE MANTENIMIENTO DEL AÑO ANTERIOR) \* 100 = PORCENTAJE DE LEVANTAMIENTOS DE MANTENIMIENTO

FORMATOS: formato para el levantamiento físico de mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Administración Pública Municipal.

100		ENTO								NUMERO DE	
8106			G1 800						-	FOLIO	
7401	ASSE DELINMUE	BLE	No.								
					-						
DII	RECCIÓN:										T
	y HEAR	PR	TURA	SERVE			HALL STATE OF THE	DECT	10045		197
	COLOR	ı)x.		COLOR	LIS.		1000	PZ	T	170	P2.
	<b>BEANCA</b>			BLANCA		APAGAD	SENCELO		CONTACT	SONCILLO	
	TERRACOTA			TERRACOTA		OR	DOMES			DÜPLEX	
	MIGRO	- 1		NEGAO			TRIFES		omo		
PWILWA	ACIA		PENTURA	ROSA	П	omo					
MARIEN	CHOMM		ESMALTE	COLONBAL					TPO	TAMARO	n
	AZIK			AZUL.		Marin.	neo	P2.		DE SALVADA	
4	AMARILO			AMARILLO			ADDMETERA		100	of arealist	
	#230			#UX7		CARLE	CALSE		CHADA	1/2"	
ma i	MINOR			VERDE			CAL 16		24	3/4"	
owe			ORO				CAL 12		SOCUET	PONIZIANA	
			partners				CAL SF			SAGREUTA	
ua	COCOR	LTS	ENTA ACEITE	700	£7%	POT	CAL 10			CERNA	100
	OHOCOLATE			CADRA		DUPLEX	CALIZ		TAPA	I VINTANA	
	PLANSPARENTE			CHOCOLATE	$\vdash$	0780			CEGA	2 VENTANAS	
anto	Samuel Co.	_		ASSARANTO	-	_	100	-		3 VENTANAS	
METANE			omo			LANDAR	10MO	PZ	-		
ABS EAN	CHOR	175.				A	20 F.20 CM.	$\vdash$		TP-0	P2.
Ħ	BREADUTA	_		COCOR	LIS	-	BUX BOOM	$\vdash$	HOODS	20 WATT	
oma		_	185238475	SELECON THINKS	3	DIRG			_	86 WAST	-
_	TAMMEN	_	UBUMOS	PRIMER	-			- 1	ome		-
70	F. F.	NZ.	1	FRENCH FR	5	INTERES	10/40	PX.		DPG	m
teres.	usa	-	ome	SSICER ACL	$\vdash$	CONTRACTOR	,		CEMTRO OF	2 WATHANK	FL
	ENTRA NUMBER		- Cotto	-		1 5	4	$\vdash$	CARSA	4 SENERALS	
como	ENISA NUBGIN			FAMARO	172	0780		$\vdash$	desc	4 107,4174,41477	
2000		ш		1"	-	1	-				_
	Tandaligo	12	SANCHAS	20			TAPE .	Fig.		ties	PSL
COLPE	5627/AL	-		*			25.836%	-	CANALET	EDIMENT.	
	NEADERS.		office:			паулила	SAME		A	HO-SHAME	
ama						5	2014/05			40.9880	
		_					MAMP.		GTRES		
							40 Alde				
						ama			-	TIPE	PC.
						-		-		CHEME	_

TRAPLET   Same	PL	_					TABLE			
Part			7000	102	-	TIRO	1 82 T	פעוו	FAMAGO	1 0
TRIFLAT			CORTINERO		-	INA ROCA	-		21/2"	-
			GAN DE	-		ANEUTA		PUA	11/2"	⊢
ST mm.   S	-	omo	continueso.		-	POSTE		-		-
COMMON   C		0330	-		_		-	TAQUETE	1/4"	L
7 TABLAS   T		_		_	_	RECHANCE		1000	TABLAROCA	_
7-8444 8 5 CM.  97 CM.  97 CM.  100 CM.  170 CM.		TARKA O	ESPESON	PZ.		EFA CINTA			6"	╙
7-8444 8 5 CM.  97 CM.  97 CM.  100 CM.  170 CM.		ranuln	2/4		E	oswaya		ESPATUE	*	ᆫ
BT CM.   BT CM.	PZ.		11/2					A	20*	
### ##################################		omo							22"	
TOPA								Country of	instituent.	
### ##################################					TO ST	5.0 (1) (2) (1)	NAMED S 1	NSUMOS	Militer Control	
### ##################################					100000	TPO	92	HESTER!	nvo	95
### ##################################	ALON	MERSA	1000			PAGAGRAM			NDMO	
### ##################################	92.		CESTANON	02		MEGN		ROURS	ESPERO	
PRESCRIPT	-	-	TIPO	92.	CHAPAS	SUMMITTERES.			PLÁSTICO	
TRANCO			AMOUGAN			SOBRE POWER	$\vdash$	02:41	ACRIDGO	-
Treat	-		ANDUST		100	RECEMBER	$\vdash$	ama	ACTIONS	-
True	-		BOYCEDA		168		$\vdash$	anna		_
True		LLAVES	LAVABO IND.			CARON	$\vdash$			
Tuesday	PL.	1	MEZCLANORA		ormo			LONGTA	TAMARO	М
# # # # # # # # # # # # # # # # # # #			REGACERA						BERROW	
200 TABLES   100 T		100	NAME	2016	1971	TIPO	PZ	Otteo		
200 TABLES   100 T			REGADERA			PK				
ANC SOT CONC. SAN' TUBBO STATE			ARROL		100	BLANCO			2000	97
CPVC 3/8"  1/80"	PL.		W.C.		PEGAME	50 9005 (2,4905			CREST	
CPVC 5/4"  17880		MERITAGE	LAVASO		MIQ	SUCON		2	ESTOCO	
1980 1980 1980 1980 1980 1980 1980 1980			TARIA	100		SOUR		1 2	CEMENTO	
1980 1980 1980 1980 1980 1980 1980 1980			STANCAR		l mar	GPIC .		8	ARENA	
COMME # 200*		SAAC	GRANDE		craco			ă.	GAXVA	_
COMME # 2:00"  SECURIO # 100:0000 # 100:000 # 100:0	$\neg$	MA SCHOOL	consxw.c		-	-		WALMES DE CONTENDERCO	MORTEND	-
220° 260666		SEA NGINE	COFEEX LAWASO	$\vdash$		Tanasilo	PE	¥ .	CERDANO	-
220° 260666	-	-			PLASON	60 x 60 CML	PL	18		-
2000 27 47 47 47 47 47 47 47 47 47 47 47 47 47		смоеби	11/2*	$\vdash$	CONTRACT.	MON SO CM.	$\rightarrow$	1	SANG COMP	113
# # 10000 1000 100000 1000000	-		r		8780		$\square$		PEANOR	
A" A" OTRO:		200	Description 1		_			133	EAL	_
# # 10000000000000000000000000000000000	_	-			DOPOSA	DAMBARA	PE	anno		_
mas in a second in the second			200	<b>脚</b>	DOR	JABBN				_
mas in a second in the second		Wil	DAZA F DANIZVE			682			2090	92
mas in a second in the second			CAVACRO		0.590				KOMBICA	
E P		ome						CRITAL	DECTOR	
E P								- AND	GARRER	
# P	12								VERCAMIZADA	
grade at a									TESON	
		N	MINISTER OF THE PERSON NAMED IN COLUMN 1		100	Design of the last		amo	- Contraction	
	$\neg$	-	- billion					1072	S PA PA	1
Promoutous agency, Co	_	1	The state of	Sh				THE REAL PROPERTY.	141	1
-	Patien	1.9		UP	-000	Company train	All Charles	1	I se peggado	
-		- diameter	STATE OF THE STATE		AND DESCRIPTION OF THE PERSON NAMED IN	1 5 5 5 5		I Special	The state of	1
	100	-u itma			See a military		f same	THE PERSON		-
		1	Telephone and		an sab	_ do Tultiji	A DECEMBER		and the second	4
			THE TOTAL PROPERTY.		The same		New York	W. 12.00	La La Langer	1
		-	1	191	The same	m my	4	-	and .	
				VAL	12 -6	CCI	213	7 1	in the	
			2	XX	T. E.	0000	274	Beef 2		
		1	, J	1		IIST			1	

25°0   TAMAGEO   PE.   COMES   Aur			N.II								3	i
2000			N	W-077)		23, A00 96 <sup>2</sup>	the Septim	nyeşimb An Note de fa	nermarks Majorre	riel Heco	oucombento co	þ
CONSIDER   1-1   CONSID		31000	7.77	and a		1-1-1-1		111.57-1715	-			Т
COMMENT   COMM	TIPO I	TAMASIN	P2		1/95			10*			1/10	Т
CONDESS.    Sept.   Se			1	COMME		+	marrier.		-			H
1			-1	-		-		_	-	PASO		H
1000	45"		-	-	-	-	-	-		-	F	⊦
COMPAN   C	-		$\vdash$	Over		-	COMD		-	CHNO		₽
CORD   24   CORD   27   Apr   27	comp		-					-	-	TUERICA		Ļ
2000   1	CUDOS		-	7		-	COPIES			Linerdine	_	Ļ
TABLE   TABL			$\vdash$		1.			r			ı.	Ļ
TAMAGO PC.  TODINA GOM.  TAMAGO PC.  TAMAGO PC.  TAMAGO PC.  TAMAGO PC.  TAMAGO PC.  TODINA GOM.  TAMAGO PC.  TAMA		r	$\vdash$	ONO		$\perp$	OTRO			_		L
TRADERS P.C.  TR	ome											L
COMMENT OF STATE OF S										OW	2"A3/4"	L
COMMENT OF STATE OF S												_
SIA OF CAS.  SIGNATURE OF CAS.  N SIGNATURE OF CAS.  SIGNATURE OF CAS.	100	Control of the Contro	PZ			P2.	INIADERA	TAMARO	92	780		L
STROME OF THE PROPERTY OF THE				CORREDE					$\vdash$	100		L
N SCOR STOCK SOCK SOCK STOCK S			-	RA -								L
SO CM. SE CM. GENANDA			-	COGNA		$\vdash$	RODAIA		1/2	PLA		L
POPTURA:  ELECTRICIDAD:  CARPINITERIA:  OTRODE:  NOMERE Y TIDBADOL RED-OMARIE DEL RIPLESINE:  NOMERE Y TIDBADOL			-				-	ESTANDAR				L
PROTECTA  CARPINITERIA:  TROCE:  NOMBRE VIRINACE RED-OMARIE DEL ROULEREE.  REMARKAREA DI DOMARGONO.		55 CM.			55 CM.		OTRO				3'	L
NORTHER YORMAND, ROPHMAND SET INVESTIG.  SHENREAGE IS STRANDARD SET INVESTIG.												
	OTROS:											
		NOSERIE Y FRE	MADE RES	SPORRABILE DE	Lineautines;			DIES	SAITS III	U.S. A.T. W. S.	NTD:	





Actualización: Febrero 2023 **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** 

Página: 197 de 289





"2022, Adapted Continues and Antiques and Communication

## MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES INMUEBLES INTENDENCIA.

FECHA DE LEVAJ	VTAMIENTO					FOLKO		
MOME	RE DEL INMUES	LE						
DIRECCI	ÓN:	W-15-07 III						
REVISAR	SI	WO		REV	SAR	SI	NO	
BARRER					W.C			
TRAPEAR			T	BAÑO	LAVABO			
ESCRITORIO			1		EANO	ACCESORIOS		
MUEBLES	4 -				a.	MINGITORIO		
OMPUTADORAS				REVISAR	PZ A LAVAR			
BASURAS		16.6			SECRETARIAL			40
VENTANAS				VISITA	V			
PUERTAS			OBSERVACIONES:		44.65%			
PAREDES								
ESQUINAS								
VIDRIOS								
ARCHIVEROS								







Página: 198 de 289

Actualización: Febrero 2023

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Proceso de documentos
A	Inicia nuevo proceso
	Actividad
	Línea de flujo
4	Línea de flujo Ida y Vuelta
$\Diamond$	Decisión
FIN	Determina el final del procedimiento







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Actualización: Febrero 2023

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, ROTULACIÓN, MANTENIMIENTO E INTENDENCIA.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar el inventario físico de material consumible y herramientas.

#### **OBJETIVO**

Llevar-de manera ordenada la cantidad de insumos y herramientas, con las cuales contamos. Así tener una relación detallada, ordenada y valorada de todos los bienes con los que se cuenta para la realización de los trabajos de logística, rotulación, mantenimiento e intendencia.

#### ALCANCE.

Todas las unidades administrativas que integran la Administración Municipal.

### REFERENCIAS

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México. Artículo 208 fracción I y artículo 209 fracción I.

## **RESPONSABILIDADES**

La Dirección de Administración vigilara el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública Municipal y sus servidoras públicas y sus servidores públicos

## La Directora o el Director de administración, deberá:

Delega, vigila, supervisa y avala las acciones ejecutadas por el la Subdirección de Servicios Generales

## La Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales deberán:

- Supervisar y aprobar el inventario físico de material consumible y herramientas.

## El Departamento de Logística, Rotulación, Mantenimiento e Intendencia deberá:

- Verificar y valorar el inventario físico de material consumible y herramientas.

Las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos deberán:





Febrero 2023

# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 200 de 289

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

 Realizar, registrar y elaborar un conteo e informe del levantamiento físico del inventario físico de material consumible y herramientas.

#### **DEFINICIONES**

Informe: Es el reporte entregado al Departamento de Logística de acuerdo a lo sucedido en el trabajo realizado.

Valorar: Es la determinación positiva o negativa del reporte entregado

Supervisar: Vigilar la realización del trabajo.

#### INSUMOS.

No aplica para este rubro.

### RESULTADOS.

Entregar un informe detallado a la Dirección de Administración sobre el inventario físico de material consumible y herramientas, así para presupuestar el gasto a la cuenta pública.

## POLÍTICAS.

- Realizar el levantamiento físico del inventario físico de material consumible y herramientas, siempre con la mayor calidad, veracidad y eficacia.
- Entregar un reporte veraz para una mejor presupuestación.
- Utilizar insumos de protección para no dañar la integridad de la Servidora Pública o el Servidor Público.







Página: 201 de 289

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## DESARROLLO.

Febrero 2023

	No.	Unidad Administrativa/Busata	Actividad
	1	Administrativa/Puesto Dirección de Administración	Calendariza el levantamiento físico del inventario físico de material consumible y herramientas.
	2	Subdirección de Servicios Generales	Elaborar y programar la agenda de trabajo de acuerdo con la calendarización del levantamiento físico del inventario físico de material consumible y herramientas.
er. II	3	Subdirección de Servicios Generales	Entregar al departamento de logística, rotulación, mantenimiento e intendencia la programación de la agenda de trabajo para la realización del levantamiento físico del inventario físico de material consumible y herramientas.
	4	Departamento de Logística, Rotulación, Mantenimiento e Intendencia	Traslado a las bodegas de la Subdirección de Servicios Generales, para la realización del levantamiento físico del inventario físico de material consumible y herramientas.
	5	Departamento de Logística, Rotulación, Mantenimiento e Intendencia	Realizar y Registrar un conteo físico de material consumible y herramientas.
	6	Departamento de Logística, Rotulación, Mantenimiento e Intendencia	Realizar un informe del inventario físico de material consumible y herramientas.  TULTITIAN  Gobierno Municipel 2022 - 2024  TRECCION DE





Página: 202 de 289

Actualización: Febrero 2023

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7 Departamento de Logística, Rotulación, Mantenimiento e Intendencia Entregar el informe realizado a la Subdirección de servicios Generales para su validación y aprobación.

8 Subdirección de Servicios Generales

Entregar el informe realizado a la Dirección de Administración.



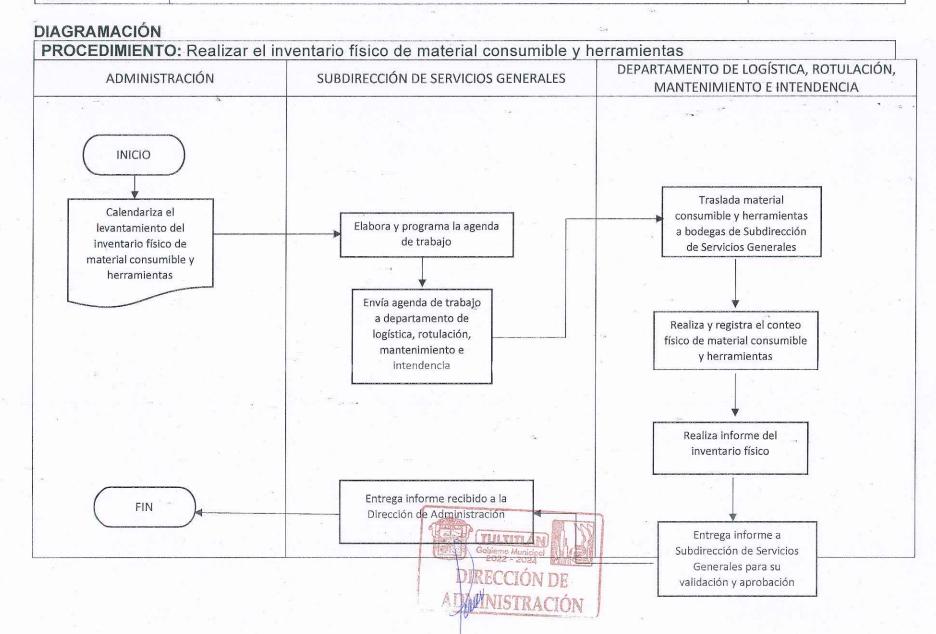




Actualización: Febrero 2023

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 203 de 289







Actualización: Febrero 2023

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 204 de 289

## **MEDICIÓN**

(NUMERO DE BIENES CONSUMIBLES EN EL TRIMESTRE ACTUAL/NUMERO DE BIENES CONSUMIBLES EN EL TRIMESTRE ANTERIOR) \* 100=PORCENTAJE DE BIENES CONSUMIBLES

FORMATOS: Realizar el inventario físico de material consumible y herramientas.







Página: 205 de 289

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Proceso de documentos
A	Inicia nuevo proceso
	Actividad
<b>-</b>	Línea de flujo
	Línea de flujo Ida y Vuelta
	Decisión
FIN	Determina el final del procedimiento







Actualización: Febrero 2023

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 206 de 289

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, ROTULACIÓN Y MANTENIMIENTO. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Funciones de Logística.

#### OBJETIVO.

Brindar un servicio de calidad en el desarrollo logístico de los eventos realizados por las unidades administrativas que integran la Administración Municipal.

#### ALCANCE.

Todas las unidades administrativas que integran la Administración Municipal.

### REFERENCIAS.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México. Artículo 209.

## RESPONSABILIDADES.

La Dirección de Administración vigilara el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública Municipal y sus servidoras públicas y sus servidores públicos

## La Directora o el Director de administración, deberá:

- Delega, vigila, supervisa y avala las acciones ejecutadas por el la Subdirección de Servicios Generales

### La Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales deberán:

 Coordinar en conjunto con el área solicitante la instalación y montaje de recursos tales como: templetes, sonido, sillas, proscenio, lonas, carpas y demás insumos necesarios para la realización de eventos de la Administración Pública Municipal.

El Departamento de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento deberá:





Página: 207 de 289

Actualización: Febrero 2023

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- Acordar con la Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales los asuntos de su competencia que así lo requieran;

## Las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos deberán:

- Colocar los templetes, sonido, sillas, proscenio, lonas, cárpas o demás insumos necesarios para la realización de eventos de la Administración Pública Municipal previamente autorizados;
- Perifonear la información proporcionada por el área encargada de la Administración Pública Municipal para su difusión de acuerdo a las rutas previstas por las áreas solicitantes;

#### **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 a 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.

## INSUMOS.

Solicitud escrita u oficio dirigido a la dirección de administración con atención a la subdirección de servicios generales.

### RESULTADOS.

Brindar un servicio de calidad en el desarrollo logístico de los eventos realizados por las unidades administrativas que integran la Administración Municipal.

ADMINISTRACIÓN





Página: 208 de 289

Actualización: Febrero 2023

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## **POLÍTICAS**

- Siempre a tiempo, nunca tarde.
- Las Servidoras Publicas o los Servidores Públicos encargados del montaje, no tienen permitido cambiar la logística sin consentimiento del responsable del evento.
- Entregar una atención personalizada dando cumplimiento al acuerdo previamente solicitado.
- Utilizar insumos seguros para los usuarios.
- El volumen del audio siempre será el adecuado para no afectar al medio ambiente
- Mejorar continuamente el sistema de calidad en el servicio de la logística en los eventos.







Página: 209 de 289

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## **DESARROLLO**

Febrero 2023

	No.	Unidad	Actividad
		Administrativa/Puesto	
	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 (para autorización); con atención a la Subdirección de Servicios generales (para seguimiento). Si la solicitud es prioritaria, se autoriza y continúa el proceso; en caso de no autorizar será cancelada.
	2	Dirección 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.
200):	3	Subdirección 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	Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Recibe la orden de trabajo para la realización del trabajo.
	5	Departamento de	Ejecuta el servicio solicitado, entrega orden para firma de conformidad al Titular
		Logística, Rotulación y Mantenimiento	de la Dependencia solicitante, quien firma y devuelve orden de trabajo.
	6	Subdirección de Servicios Generales	Coordina y supervisa las acciones del Departamento de Logística.
	7	Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Recibe orden de trabajo debidamente requisitada y anexa evidencia del servicio ejecutado, para soporte documental.







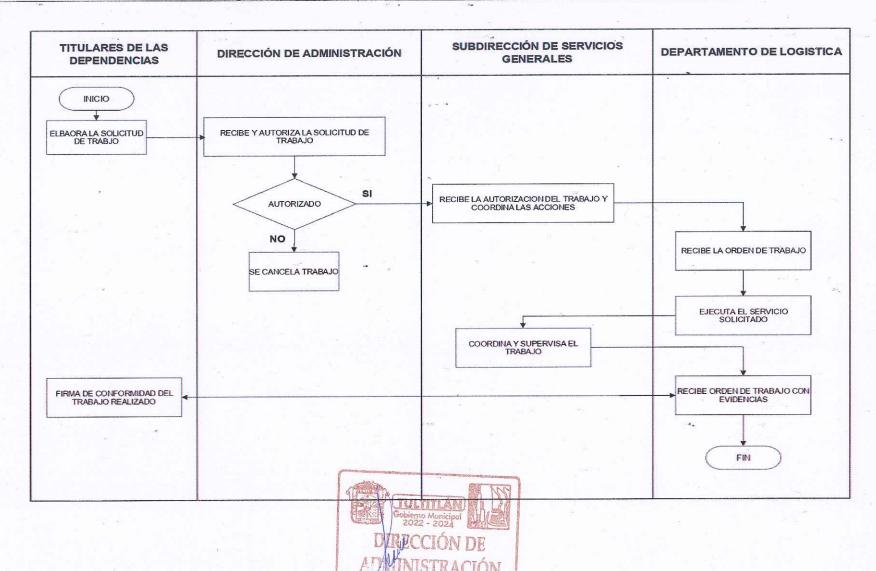
Página: 210 de 289

Actualización: Febrero 2023

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: Funciones de Logística







Página: 211 de 289

Actualización: Febrero 2023

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## MEDICIÓN:

(NUMERO DE EVENTOS PROGRAMADOS CON OFICIO EN TRIMESTRE ACTUAL/ NUMERO DE EVENTOS PROGRAMADOS SIN OFICIO EN EL TRIMESTRE ANTERIOR-1) \*100=PORCENTAJE DE PROGRAMACIÓN DE EVENTOS

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE LOGISTICA, ROTULOS Y MANTENIMIENTO

FORMATOS: FORMATO DE ORDEN DE TRABAJO PARA EL DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ROTULACIÓN.

FECHA:				The state of the s	
FORMA DE SOLICITUD			NOMBRE OLUEN S	ECIBE LA SOLICITUD:	7
			NOWIEKE GOIEN K	ECIDE DA SULICITUDE	-
TELEFÓNICA:					
PERSONAL:			DATO	S DEL PETICIONARIO	
			NOMBRE:	3 DEL PENCIONARIO	
т т	IPO DE SERV	ICIO	TELÉFONO:		
ELECTRICO	HERMENIA	ALBAÑILERÍA	ÁREA:		
PLOMERIA	CARPINTERIA	IABLAROCA			
PINTURA	ROTULO	LOGISTICA	DEPARTAMENTO A	CARGO DEL TRABAJO	7
SANITIZACION	DICTAMEN	LIMPIEZA	LOGISTICA	MANTENIMIENTO	-
INTERME.	ABILIZANTE	REVISION	ROTULOS	INTENDENCIA	1
TRO:			COORDINACION	AUDITORIO	1
			•		2
		DESCR	IPCIÓN DEL SERVICIO O TRABAJO A REAL	IZAR	
		9	and the same of th		
	-				
				The second secon	
			DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	4	
J. J. K.	ă.		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES AMENTO DE LOGISTICA, ROTULOS Y MANTENIMIE	NTO TO	
ياد Cha:	<b>4</b>		ORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	NTO FOLIO:	
- FORM	MA DE SOUCI	DEPARTA	ORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES AMENTO DE LOGISTICA, ROTULOS Y MANTENIMIE	[FOLIO:	
- FORM	MA DE SOLICI	DEPARTA	ORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	[FOLIO:	
FORM	MA DE SOLICI	DEPARTA	ORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES AMENTO DE LOGISTICA, ROTULOS Y MANTENIMIE	[FOLIO:	
- FORM	MA DE SOLICI	DEPARTA	NOMBRE QUIEN REC	[FOLIO:	
FORM FICIO: LEFÓNICA: RSONAL:	= ES	TUD	NOMBRE:	FOLIO:	
FORM TICIO: LEFÓNICA: RSONAL: TIP	O DE SERVIC	TUD	NOMBRE: TELEFONO:	FOLIO:	
FORM FICIO: LEFÓNICA: RSONAL: TIP ELECTRISO	O DE SERVIC	TUD O ALBANKERIA	NOMBRE:	FOLIO:	
FORM FICIO: LEFÓNICA: RSONAL: TIP ELECTRICO FLOMERIA	O DE SERVIC	TUD	NOMBRE: TELEFONO:	FOLIO:	
FORM FICIO: LEFÓNICA: RSONAL: TIP ELÉCTRICO PLOMERÍA PINTURA	O DE SERVIC HERRERÍA CARPINTERÍA ROTULO	TUD  ALBANIERIA TARAROCA LOGISTICA	NOMBRE: TELEFONO:	FOLIO:  TIBE LA SOLICITUD:  DEL PETICIONARIO	
FORM TICIO: LEFÓNICA: RSONAL: TIP ELECTRICO PLOMERÍA PINTURA PINTURA VINTUZACION	O DE SERVIC HERRERIA CARPINTERÍA ROTULO DICJAMEN	TUD  O  ALBANKERÍA  TARKAROCA	NOMBRE QUIEN REC	FOLIO:  TIBE LA SOLICITUD:  DEL PETICIONARIO	
FORM FICIO: LEFÓNICA: RSONAL: TIP ELECTRICO PLOMERÍA PINTURA INITIZACION IMPERRIAAE	O DE SERVIC HERRERIA CARPINTERÍA ROTULO DICJAMEN	TUD  ALBANIERIA TARAROCA LOGISTICA	NOMBRE QUIEN REC  NOMBRE QUIEN REC  NOMBRE: TELEFONO: AREA:  DEPARTAMENTO A CA ROTULOS	FOLIO:  THE LA SOLICITUD:  DEL PETICIONARIO  ARGO DEL TRABAJO	
FORM TICIO: LEFÓNICA: RSONAL: TIP ELECTRICO PLOMERÍA PINTURA PINTURA VINTUZACION	O DE SERVIC HERRERIA CARPINTERÍA ROTULO DICJAMEN	TUD  ALBANKERÍA TARLAROCA LUGISTICA LIAGPIEZA	NOMBRE QUIEN REC  NOMBRE QUIEN REC  NOMBRE: TELÉFONO: AREA:  DEPARTAMENTO A CA ROTULOS ROTULOS ROTULOS ROTULOS ROTULOS ROTULOS	DEL PETICIONARIO  ARGO DEL TRABAJO  MANTENIMIENTO	
FORM FICIO: LEFÓNICA: RSONAL: TIP ELECTRICO PLOMERÍA PINTURA INITIZACION IMPERRIAAE	O DE SERVIC HERRERIA CARPINTERÍA ROTULO DICTARMEN	TUD  ALBANKERÍA TARLAROCA LIMÍFIZA REVINION	NOMBRE QUIEN RECEIVED SERVICIOS GENERALES AMENTO DE LOGISTICA, ROTULOS Y MANTENIMIE  NOMBRE QUIEN RECEIVED SERVICIOS DATOS  NOMBRE: TELÉFONO: AREA:  DEPARTAMENTO A CA 1.005/31/CA ROTULOS PEDORDINACIÓN	DEL PETICIONARIO  DEL PETICIONARIO  DEL PETICIONARIO  MANTENIMIENTO INTENDENCIA AUDITORIO	
FORM FICIO: LEFÓNICA: RSONAL: TIP ELECTRICO PLOMERÍA PINTURA INITIZACION IMPERRIAAE	O DE SERVIC HERRERIA CARPINTERÍA ROTULO DICTARMEN	TUD  ALBANKERÍA TARLAROCA LIMÍFIZA REVINION	NOMBRE QUIEN REC  NOMBRE QUIEN REC  NOMBRE: TELÉFONO: AREA:  DEPARTAMENTO A CA ROTULOS ROTULOS ROTULOS ROTULOS ROTULOS ROTULOS	DEL PETICIONARIO  DEL PETICIONARIO  DEL PETICIONARIO  MANTENIMIENTO INTENDENCIA AUDITORIO	
FORM FICIO: LEFÓNICA: RSONAL: TIP ELECTRICO PLOMERÍA PINTURA INITIZACION IMPERRIAAE	O DE SERVIC HERRERIA CARPINTERÍA ROTULO DICTARMEN	TUD  ALBANKERÍA TARLAROCA LIMÍFIZA REVINION	NOMBRE QUIEN RECEIVED SERVICIOS GENERALES AMENTO DE LOGISTICA, ROTULOS Y MANTENIMIE  NOMBRE QUIEN RECEIVED SERVICIOS DATOS  NOMBRE: TELÉFONO: AREA:  DEPARTAMENTO A CA 1.005/31/CA ROTULOS PEDORDINACIÓN	DEL PETICIONARIO  DEL PETICIONARIO  DEL PETICIONARIO  MANTENIMIENTO INTENDENCIA AUDITORIO	
FORM FICIO: LEFÓNICA: RSONAL: TIP ELECTRICO PLOMERÍA PINTURA INITIZACION IMPERRIAAE	O DE SERVIC HERRERIA CARPINTERÍA ROTULO DICTARMEN	TUD  ALBANKERÍA TARLAROCA LIMÍFIZA REVINION	NOMBRE QUIEN REC  NOMBRE QUIEN REC  NOMBRE: TELEFONO: AREA:  DEPARTAMENTO A CA ROTULOS  ROTULOS  CIÓN DEL SERVIÇIO O TRABAJO A REAUZ  CIÓN DEL SERVIÇIO O TRABAJO A REAUZ	DEL PETICIONARIO  DEL PETICIONARIO  DEL PETICIONARIO  MANTENIMIENTO INTENDENCIA AUDITORIO	
FORM FICIO: LEFÓNICA: RSONAL: TIP ELECTRICO PLOMERÍA PINTURA INITIZACION IMPERRIAAE	O DE SERVIC HERRERIA CARPINTERÍA ROTULO DICTARMEN	TUD  ALBANKERÍA TARLAROCA LIMÍFIZA REVINION	NOMBRE QUIEN REC  NOMBRE QUIEN REC  NOMBRE: TELEFONO: AREA:  DEPARTAMENTO A CA ROTULOS  ROTULOS  CIÓN DEL SERVIÇIO O TRABAJO A REAUZ  CIÓN DEL SERVIÇIO O TRABAJO A REAUZ	DEL PETICIONARIO  DEL PETICIONARIO  DEL PETICIONARIO  MANTENIMIENTO INTENDENCIA AUDITORIO	
FORM FICIO: LEFÓNICA: RSONAL: TIP ELECTRICO PLOMERÍA PINTURA INITIZACION IMPERRIAAE	O DE SERVIC HERRERIA CARPINTERÍA ROTULO DICTARMEN	TUD  ALBANKERÍA TARLAROCA LIMÍFIZA REVINION	NOMBRE QUIEN REC  NOMBRE QUIEN REC  NOMBRE: TELEFONO: AREA:  DEPARTAMENTO A CA ROTULOS ROTULOS ROTULOS CIÓN DEL SERVICIO O TRABAJO A REALIZ  2022-2024	DEL PETICIONARIO  DEL PETICIONARIO  DEL PETICIONARIO  MANTENIMIENTO INTENDENCIA AUDITORIO	
FORM FICIO: LEFÓNICA: RSONAL: TIP ELECTRICO PLOMERÍA PINTURA INITIZACION IMPERRIAAE	O DE SERVIC HERRERIA CARPINTERÍA ROTULO DICTARMEN	TUD  ALBANKERÍA TARLAROCA LIMÍFIZA REVINION	NOMBRE QUIEN REC  NOMBRE QUIEN REC  NOMBRE: TELEFONO: AREA:  DEPARTAMENTO A CA ROTULOS ROTULOS ROTULOS CIÓN DEL SERVICIO O TRABAJO A REALIZ  2022-2024	DEL PETICIONARIO  DEL PETICIONARIO  DEL PETICIONARIO  MANTENIMIENTO INTENDENCIA AUDITORIO	
FORM FICIO: LEFÓNICA: RSONAL: TIP ELECTRICO PLOMERÍA PINTURA INITIZACION IMPERMAAE	O DE SERVIC HERRERIA CARPINTERÍA ROTULO DICTARMEN	TUD  ALBANKERÍA TARLAROCA LIMÍFIZA REVINION	NOMBRE QUIEN REC  NOMBRE QUIEN REC  NOMBRE: TELEFONO: AREA:  DEPARTAMENTO A CA ROTULOS ROTULOS ROTULOS CIÓN DEL SERVICIO O TRABAJO A REALIZ  2022-2024	DEL PETICIONARIO  DEL PETICIONARIO  DEL PETICIONARIO  MANTENIMIENTO INTENDENCIA AUDITORIO	





Página: 212 de 289

Actualización: Febrero 2023

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO .	Marca el inicio del procedimiento
	Proceso de documentos
A	Inicia nuevo proceso
	Actividad
	Línea de flujo
	Línea de flujo Ida y Vuelta
$\Diamond$	Decisión
FIN	Determiná el final del procedimiento







Página: 213 de 289

Actualización: Febrero 2023

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, ROTULACIÓN Y MANTENIMIENTO.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Funciones de Rótulos

### OBJETIVO.

Brindar un servicio de calidad en la rotulación de los eventos realizados por las unidades administrativas que integran la Administración Municipal.

#### ALCANCE.

Todas las unidades administrativas que integran la Administración Municipal.

## REFERENCIAS

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México. Artículo 209.

## RESPONSABILIDADES

La Dirección de Administración vigilara el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública Municipal y sus servidoras públicas y sus servidores públicos

## La Directora o el Director de administración, deberá:

- Delega, vigila, supervisa y avala las acciones ejecutadas por el la Subdirección de Servicios Generales

## La Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales deberán:

 Supervisar la rotulación y/o colocación de la cromática de las unidades pertenecientes al parque vehicular de la Administración Pública Municipal;

## El Departamento de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento deberá:

- Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo.





Página: 214 de 289

Actualización: Febrero 2023

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Acordar con la Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales los asuntos de su competencia que así
 Jo requieran;

### Las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos deberán:

- Elaborar los rótulos y colocar materiales impresos de difusión masiva, proporcionados por la dependencia encargada de la Administración Pública Municipal en las áreas previamente autorizadas;
- Realizar la colocación de la cromática de las unidades pertenecientes al parque vehicular de la Administración Pública Municipal;

### **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.

Cromática: son los pegotes auto-adheribles que se colocan en los automóviles para darles una apariencia única como patrulla o ambulancias.

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 a lo sucedido en el trabajo realizado.

Evidencia: Son reportes o capturas fotográficas del trabajo realizado.







Página: 215 de 289

Actualización: Febrero 2023

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Bitácora: Es el concentrado donde se lleva el seguimiento de cada una de los trabajos realizados.

## INSUMOS.

Solicitud escrita u oficio dirigido a la dirección de administración con atención a la subdirección de servicios generales.

## RESULTADOS.

Brindar un servicio de calidad de los rótulos.

## POLÍTICAS.

- Las Servidoras Publicas o los Servidores Públicos encargados de los rótulos no tienen permitido cambiar la leyenda o escrito sin consentimiento del titular.
- Entregar una atención personalizada dando cumplimiento al acuerdo previamente solicitado.
- Utilizar insumos siempre con 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.







Actualización: Febrero 2023

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 216 de 289

## **DESARROLLO**

No.	Unidad	Actividad
	Administrativa/Puesto	
1	Titulares de las	Elaboran oficio o solicitan el servicio de rotulación de evento, con las
	dependencias	especificaciones de lugar de colocación, así como el diseño autorizado y este será dirigido a la Dirección de Administración (para autorización); con atención
		a la Subdirección de Servicios generales (para seguimiento). Si la solicitud es prioritaria, se autoriza y continúa el proceso; en caso de no autorizar será cancelada.
2	Discoulés de	
2	Dirección de	Recibe el oficio y da la autorización para llevar a cabo el trabajo; Si la solicitud
	Administración	es prioritaria, se autoriza y continúa el proceso; en caso de no autorizar será cancelada.
3	Subdirección 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.
A		Recibe la orden de trabajo para la realización del trabajo.
4	Departamento de	Recibe la orden de trabajo para la realización del trabajo.
	Logística, Rotulación y Mantenimiento	
5	Departamento de	Ejecuta el servicio solicitado, entrega orden para firma de conformidad al Titular
	Logística, Rotulación y Mantenimiento	de la Dependencia solicitante, quien firma y devuelve orden de trabajo.
6	Subdirección de Servicios Generales	Coordina y supervisa las acciones del Departamento de Rótulos.
7	Departamento de Logística, Rotulación y	Recibe orden de trabajo debidamente requisitada y anexa evidencia del servicio ejecutado, para soporte documental.
	Mantenimiento	







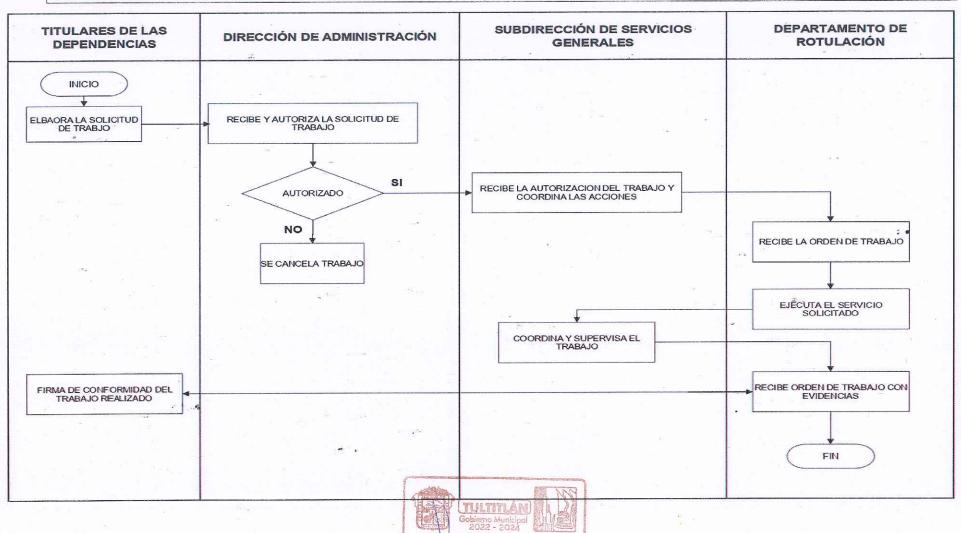
Página: 217 de 289

Actualización: Febrero 2023

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: Funciones de Rotulación







Página: 218 de 289

Actualización: Febrero 2023

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# MEDICIÓN:

(NUMERO DE RÓTULOS REALIZADOS MEDIANTE OFICIO EN TRIMESTRE ACTUAL/ NUMERO DE RÓTULOS REALIZADOS SIN OFICIO EN EL TRIMESTRE ACTUAL-1) \*100=PORCENTAJE DE PROGRAMACIÓN DE RÓTULOS

FORMATOS: FORMATO DE ORDEN DE TRABAJO PARA EL DEPARTAMENTO ROTULACIÓN

			DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN			INICIO DE TRABAJO		CONCLUSIÓN DE TRA	ABAJO
7	m <u>e sa</u>	COOF	RDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALE ENTO DE LOGISTICA, ROTULOS Y MANTENIM		3 3	DÍA MES AÑO		DÍA MES	AÑO
FECHA:						MATERIA	AL OCUPADO PARA LA REALIZACION DEL	TRABAJO	
27,500				FOLIO:					
FO OFICIO: TELEFÓNICA:	RMA DE SOLIC	TUD	NOMBRE QUIEN RI	ECIBE LA SOLICITUD:	]. 1				
PERSONAL:			DATO	S DEL PETICIONARIO		DESC	RIPCIÓN DEL SERVICIO O TRABAJO REALI	ZADO	
T	IPO DE SERVIC	10	TELÉFONO:						
ELÉCTRICO	HERRERÍA	ALBAÑILERÍA	ÁREA:			The state of the s			
PLOMERÍA	CARPINTERÍA	TABLAROCA	T. C.						
PINTURA	ROTULO	LOGISTICA	DEPARTAMENTO A C	CARGO DEL TRABAJO	1				
SANITIZACION	DICTAMEN	LIMPIEZA	LOGISTICA	MANTENIMIENTO	-				
	ABILIZANTE	REVISIÓN	RÓTULOS	INTENDENCIA	-	SELLO DEL AREA	OBSERV	ACIONES	CORE IN COLUMN
OTRO:			COORDINACIÓN	AUDITORIO				Zana da Aran Maraca Manda	
		DESCRIPCIO	ÓN DEL SERVICIO O TRABAJO A REAL	IZAR					
							± 4		
	2					RESGUARDATARIO DEL MATERIAL	RESPONSABLE DEL EVENTO	RESPONSABLE DEL TR	RABAIO
								9 = 1	
				- Aller	The state of the s				





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 219 de 289

# SIMBOLOGÍA.

Febrero 2023

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Proceso de documentos
A	Inicia nuevo proceso
	Actividad
	Línea de flujo
4	Línea de flujo Ida y Vuelta
$\bigcirc$	Decisión
FIN	Determina el final del procedimiento







Página: 220 de 289

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, ROTULACIÓN Y MANTENIMIENTO. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DEL AUDITORIO MUNICIPAL MARIANO ESCOBEDO

#### OBJETIVO.

Febrero 2023

Brindar un servicio de calidad en los eventos realizados en el auditorio municipal Gral. Mariano Escobedo a las unidades Administrativas que integran la Administración Municipal y el al público en general.

# ALCANCE.

Público en general y a todas las unidades administrativas que integran la Administración Municipal.

## REFERENCIAS.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México. Artículo 206 fracción XV.

# RESPONSABILIDADES.

La Dirección de Administración vigilara el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública Municipal y sus servidoras públicas y sus servidores públicos

## La Directora o el Director de administración, deberá:

- Delega, vigila, supervisa y avala las acciones ejecutadas por el la Subdirección de Servicios Generales

# La Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales deberán:

 Coordinar y supervisar la correcta programación de actividades en el auditorio municipal "General Marian o Escobedo".

# El Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento deberá:

- Llevar a cabo la programación de los eventos realizados en el auditorio municipal "General Mariano Escobedo".





Página: 221 de 289

Actualización: Febrero 2023

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

 Ejecutar, reportar e informar las actividades desarrolladas dentro del auditorio municipal 'General Mariano Escobedo".

### Las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos deberán:

- Auxilian con la logística y con el material que se cuenta dentro del auditorio municipal "General Mariano Escobedo".
- registran y elaboran con evidencia, un informe de las actividades desarrolladas dentro del auditorio municipal "General Mariano Escobedo".

### DEFINICIONES.

Supervisar: Vigilar la realización del trabajo.

Informe: Es el reporte entregado al Departamento de Logística de acuerdo a 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.

### INSUMOS.

Solicitud escrita u oficio dirigido a la dirección de administración con atención a la subdirección de servicios generales.

## RESULTADOS.

Llevar unos eventos de principio a fin sin problemas y siempre con una logística que satisfaga a los usuarios.







Actualización: Febrero 2023

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 222 de 289

# POLÍTICAS.

- Siempre manejar el audio con cautela
- El auditorio municipal "General Mariano Escobedo" solo abre sus puertas de lunes a viernes, con un horario de 9:00 a 18:00 horas, haciendo excepciones con previa autorización los fines de semana (sábado o domingo).
- Entregar una atención personalizada dando cumplimiento al acuerdo previamente solicitado.
- 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.





Febrero 2023

# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 223 de 289

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

# DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Titulares de las dependencias	Elaboran oficio o solicitan el préstamo del auditorio municipal "General 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 (para autorización); con atención a la
		Subdirección de Servicios generales (para seguimiento).
2	Dirección 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 informara mediante oficio.
3	Subdirección de Servicios	Recibe el oficio con la autorización de parte de la Dirección de Administración
J	Generales	para llevar a cabo la coordinación del evento a realizar.
4	Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Recibe la orden de trabajo y agenda si en necesario para la realización del evento.
5	Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Ejecuta el servicio solicitado.
6	Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Brinda un informe a la Subdirección de Servicios Generales con las observaciones del evento llevado a cabo en las instalaciones del auditorio municipal.
7	Subdirección de Servicios Generales	Coordina y supervisa los trabajos realizados en el auditorio municipal.
8	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





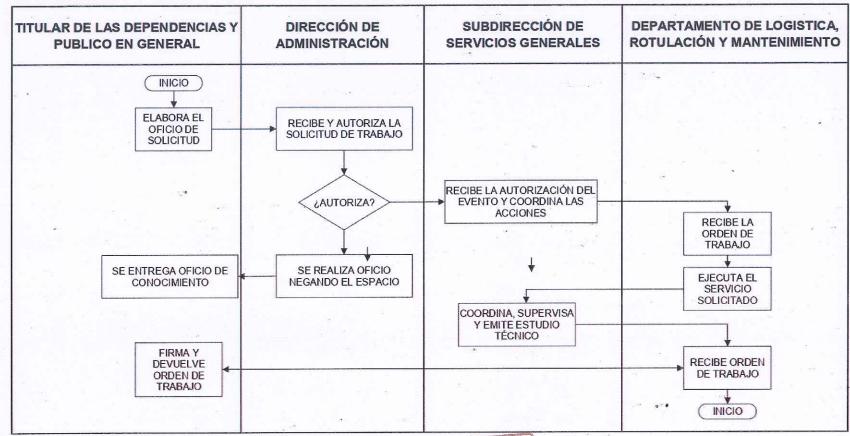
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 224 de 289

# DIAGRAMACIÓN

Febrero 2023

PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DEL AUDITORIO MUNICIPAL GRAL. MARIANO ESCOBEDO









Página: 225 de 289

Actualización: Febrero 2023

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# MEDICIÓN:

NÚMERO TRIMESTRAL DE EVENTOS REALIZADOS/NÚMERO TRIMESTRAL DE EVENTOS SOLICITADOS X 100 = PORCENTAJE DE EVENTOS REALIZADOS

FORMATOS: FORMATO DE ORDEN DE TRABAJO PARA EL DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ROTULACIÓN.

200	18/97/8					INI	CIO DE TRABAJ	0		CONC	LUSIÓN DE TR	ABAJO
			DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN RDINACIÓN DE SERVICIOS GENERAL	ব্য	a company					-		
	apen Tal		ENTO DE LOGISTICA, ROTULOS Y MANTENII		o a f	DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑ
	7		The state of the s	INICIAIO 4				MATERIAL OCI	UPADO PARA LA REALIZACION DEL	TRABAJO	w	
CHA:				FOLIO:								el Com
FOI	RMA DE SOLIC	ITUD			3-						- CONTRACT	
ICIO:	WIN DE SOLIC	1100	NOMBRE QUIEN F	RECIBE LA SOLICITUD:					The second secon			
LEFÓNICA:		48	L			V94					(6.00)	
ERSONAL:			DATE	OS DEL PETICIONARIO		H4)						
			NOMBRE:					DESCRIPCIO	ÓN DEL SERVICIO O TRABAJO REAL	ZADO		
	PO DE SERVIC	-	TELÉFONO:									Walter
PLOMERÍA PLOMERÍA	HERRERÍA CARPINTERÍA	ALBAÑILERÍA TABLAROCA	ÁREA:				***************************************					
PINTURA	ROTULO	LOGISTICA	DEDADTABACAITO A	CARGO DEL TRABAJO	7							
SANITIZACION	DICTAMEN	LIMPIEZA	LOGISTICA	MANTENIMIENTO								
IMPERMEA	BILIZANTE	REVISIÓN	RÓTULOS	INTENDENCIA		<b></b>		Opposite Control of the Control of t				
RO:		20	COORDINACIÓN	AUDITORIO			SELLO DEL AREA		OBSER	VACIONES		
***************************************		Describer	AN DEL CERTIFICA E PRO-									
		DESCRIPCIO	ÓN DEL SERVICIO O TRABAJO A REA	LIZAR								
								**************************************				
										200		
											-	
						RESGUARD	DATARIO DEL M	ATERIAL	RESPONSABLE DEL EVENTO	RESPO	NSABLE DEL T	RABAJO
10 - 10 Page 1				- 4								
								20.00				







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 226 de 289

# SIMBOLOGÍA.

Febrero 2023

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Proceso de documentos
A	Inicia nuevo proceso
	Actividad
	Línea de flujo
	Línea de flujo Ida y Vuelta
$\Diamond$	Decisión
FIN	Determina el final del procedimiento







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Actualización: Febrero 2023

# SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Estudios Técnicos de Funcionamiento u Obsolescencia de los Bienes Muebles.

#### **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 Municipal.

#### ALCANCE.

Todas las unidades administrativas que integran la Administración Municipal.

#### REFERENCIAS

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México. Artículo 206 fracción XVI

### **RESPONSABILIDADES**

La Dirección de Administración vigilara el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública Municipal y sus servidoras públicas y sus servidores públicos

## La Directora o el Director de administración, deberá:

- Delega, vigila, supervisa y avala las acciones ejecutadas por el la Subdirección de Servicios Generales

# La Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales deberán:

 Supervisar, aprobar y emitir los estudios técnicos sobre el funcionamiento u obsolescencia de los bienes muebles pertenecientes a la Administración Pública Municipal en sus diversas unidades administrativas que cumplan con los lineamientos solicitados.

# El Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento deberá:

 Valorar el estudio técnico sobre el funcionamiento u obsolescencia de bienes muebles en desuso o descompuestos respecto del mobiliario o equipo de oficina, así como de equipo de transporte no motorizado





Página: 228 de 289

Actualización: Febrero 2023

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

o herramientas de combustión, que forman parte de la infraestructura de la Administración Pública Municipal Las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos deberán:

- Auxilian, registran y elaboran un informe del estado físico del bien mueble

### DEFINICIONES '

Supervisar: Vigilar la realización del trabajo.

Informe: Es el reporte entregado al Departamento de Logística de acuerdo a 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.

#### INSUMOS.

Solicitud escrita u oficio dirigido a la dirección de administración con atención a la subdirección de servicios generales.

## 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.

# POLÍTICAS.

- Realizar el Estudio técnico de funcionamiento u obsolescencia de los bienes muebles, siempre con la mayor calidad.
- Entregar una atención personalizada dando cumplimiento al acuerdo previamente solicitado.
- 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.
- Mejorar continuamente el sistema de calidad en el servicio de Estudios Técnicos de funcionamiento u obsolescencia de los bienes muebles.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 229 de 289

# **DESARROLLO**

No.	Unidad	Actividad
4	Administrativa/Puesto	Elaboran oficio o solicitan el servicio del Estudios Técnicos de Funcionamiento
1	Titulares de las dependencias	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 (para autorización); con atención a la Subdirección de Servicios generales (para seguimiento).
2	Dirección de Administración	Recibe el oficio y da la autorización para llevar a cabo el trabajo
3	Subdirección 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	Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Recibe la orden de trabajo para la realización del trabajo.
5	Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Ejecuta el servicio solicitado.
6	Departamento de	Brinda un informe a la Subdirección de Servicios Generales con las
. 0	Logística, Rotulación y Mantenimiento	observaciones del bien mueble o de los bienes muebles revisados.
7	Subdirección de Servicios Generales	Coordina, supervisa y emite el Estudios Técnicos de Funcionamiento u Obsolescencia de los Bienes Muebles.
8	Subdirección de Servicios Generales	Entrega mediante oficio el Estudio Técnico de Funcionamiento u Obsolescencia de los Bienes Muebles al titular de la dependencia solicitante.







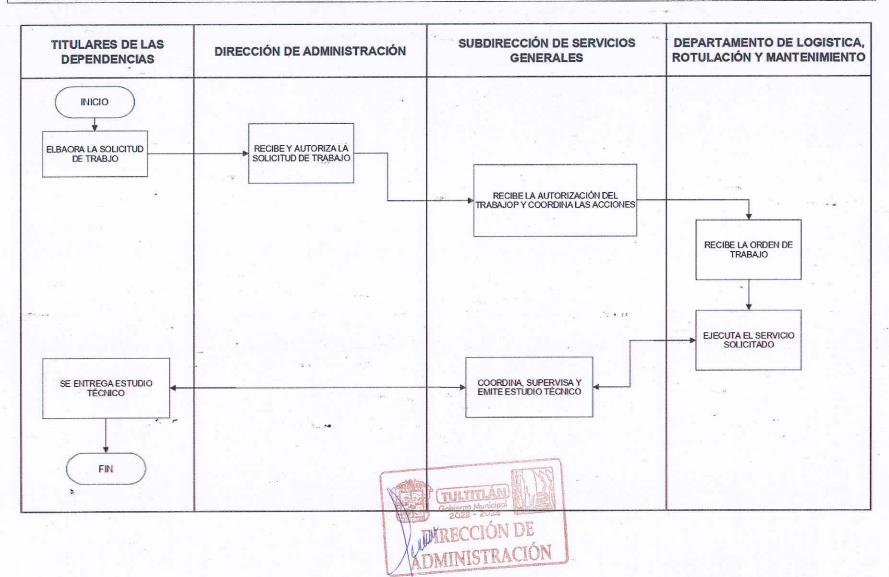
Página: 230 de 289

Actualización: Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: Estudios Técnicos de Funcionamiento u Obsolescencia de los Bienes Muebles.







Página: 231 de 289

Actualización: Febrero 2023

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

# MEDICIÓN:

(NUMERO DE ESTUDIOS TÉCNICOS REALIZADOS EN EL TRIMESTRE ACTUAL/ NUMERO DE ESTUDIOS TÉCNICOS REALIZADOS EN EL TRIMESTRE ANTERIOR) \*100=PORCENTAJE DE BIENES MUEBLES EN MAL ESTADO

FORMATOS: FORMATO DE ESTUDIO TÉCNICO DE FUNCIONAMIENTO U OBSOLESCENCIA DE BIENES MUEBLES

NIV.	2022-2024	回覧    Tultitlan
ES7	rudio técnico <u>para b</u> aja de bienes mue	2019 - 2031
02/02/2022		PGUG -
02/02/2022		
And the second of the second		
	O	S REPA APRO
BARCA	SECRETARIAN MODELO	NO DE SERIE
. 0		D
* ·	FOTOGRAFIA	
100		
		. •
ANG DE CONSERVACION	2 12 3 (C	
Zantis utiennas (sima) Art	ICULO CON NUMERO DE INVENTARIO VISIBLE	•
CANDOWAYED BE OFFI	Addition Pril NACI	
FISCAL, EN CUANTO A PRECIO	Y USO SE HA DETERMINADO QUÉ SU REPARACIÓN ES L CALIDAD Y FINANCIAMIENTO POR TAL MOTIVO SON SUSCI	EPTIBLES DE SER DESTRUIDO
	COMPO CONSECUENCIA DADOS DE BAIA DE LOS INVENTARIO	25
	2022 - 2024	
	DRECCIÓN DE	
	DRECCIÓN DE	





Página: 232 de 289

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Proceso de documentos
A	Inicia nuevo proceso
	Actividad
AU CONTRACTOR CONTRACT	Línea de flujo
4	Línea de flujo Ida y Vuelta
$\Diamond$	Decisión
FIN	Determina el final del procedimiento







Página: 233 de 289

Actualización: Febrero 2023

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Comité Interno de Gobierno Digital

## **OBJETIVO**

Atender las propuestas de programas de trabajo por dependencia de la administración pública municipal que le sean turnados para su análisis, validación y, en su caso, para la implementación, ejecución y evaluación que resulten necesarias, en su respectivo ámbito de competencia.

#### **ALCANCE**

Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

#### 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 Tultitlan artículo 24 fracciones I, II, VII.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal artículo 210 fracciones I, X, XIV, XV, XXII.

### RESPONSABILIDADES

**Presidente**: Presidir y conducir las sesiones de Comité Interno; aprobar las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias; Presentar a los integrantes del comité la orden del día para su aprobación; Invitar previa aprobación del comité a especialistas cuya participación y opinión considere pertinente sobre temas determinados; someter a aprobación del comité el seguimiento de los acuerdos anteriores; vigilar el cumplimiento de los acuerdos; aprobar y firmar las actas de las sesiones; las demás que se confieren a su encargo.





Página: 234 de 289

Actualización: Febrero 2023

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretario Ejecutivo: Elaborar y enviar por escrito la convocatoria a las sesiones de comité a cada integrante, anexando los documentos relacionados con los puntos a tratar den las sesiones; tomar asistencia y declarar, en su caso la existencia de quórum necesario para sesionar; leer la orden del día y en su caso el seguimiento del acta anterior; auxiliar a presidente al desarrollo de la orden del día; llevar control de las votaciones; levantar acta de cada sesión; informar el avance de los acuerdos tomados; las demás que se confieren a su encargo.

Secretario Técnico: Recibir y apoyar a la Dirección de Administración, de forma trimestral, el reporte de avance de tecnologías de la información y comunicación; presentar para aprobación del comité el Programa Sectorial de Tecnologías de la Información y Comunicación, que es la suma de los Programas de Trabajo; Presentar propuesta de lineamientos técnicos, de operación y administrativos; implementar a través de la Dirección de Administración los medios para facilitar el registro y desarrollo de los programas de trabajo; presentar informe de las primera sesión del año, sobre los programas ejecutados el año inmediato anterior para dar los seguimientos; las demás que se confieren a su encargo.

**Vocales:** Asistir a las sesiones de comité interno; proponer en su caso las sesiones extraordinarias en términos de la ley; participar en los debates de las sesiones del comité interno; participara en el análisis y resoluciones de los asuntos a tratar y emitir el voto respectivo; proponer puntos de acuerdo; firmar las actas y dictámenes emitidos; las demás que se confieren a su encargo.

Representante del Órgano Interno de Control: Asistir a las sesiones de Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlan; dar fe las sesiones ordinarias y extraordinarias en términos de la ley; firmar las actas y dictámenes emitidos; las demás que se confieren a su encargo.

Dependencias de la Administración Pública Municipal: Presentar al Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlan sus propuestas para análisis y validación; esperar los dictámenes emitidos y capturar los proyectos en los medios proporcionados.







Página: 235 de 289

Actualización: Febrero 2023

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### **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;

Presidente: Es el servidor público que será el titular del sujeto de la Ley.

Secretario Ejecutivo: Es el servidor público designado por 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: Servidor público que será el 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 los servidores públicos, por ley cuatro servidores públicos, que determine 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 representante del Órgano Interno de Control o equivalente.

INSUMOS





Febrero 2023

# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 236 de 289

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE TIC DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMÁTICA **RESULTADOS** 

Actas de Comité Interno.

Programa Sectorial de Tecnologías de la Información y Comunicación.

# **POLÍTICAS**

Sesionar con la asistencia de por lo menos dos de sus vocales y la participación de sus demás integrantes.

Sesionar ordinariamente por lo menos dos veces por año, previa convocatoria del Presidente del Comité Interno, por medio de su

Secretario Ejecutivo, realizada cuando menos con cinco días hábiles de anticipación.

Sesionar de manera extraordinaria, por solicitud de cualquiera de sus integrantes, al Presidente del Comité Interno, por medio de su Secretario Ejecutivo.

Documentar las actas de las sesiones que celebren.

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.





# Actualización: Febrero 2023

# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Página: 237 de 289

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

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.

### **DESARROLLO**

# No. Unidad Administrativa / Puesto

### **Actividad**

- Gobierno Digital del Municipio de Tultitlan
- Integración del Comité Interno de El comité cuenta con calendario de sesiones ordinarias establecidas por el gobierno del estado de México. (Trienial)
- 2.

Sucede el Procedimiento de Elaboración, Gestión y Supervisión del Programa Sectorial de Tecnologías de la Información y Comunicación. (Anual)

3.

# MEDICIÓN

Total de sesiones realizadas / Total de sesiones programadas \* 100







Actualización: Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 238 de 289

#### **FORMATOS**

ACTA DE	DEL COMITÉ DE GOBIERNO DIGITAL	DEL MUNICIPIO DE
	TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.	

horas del día En el municipio de Tultitlán de Mariano Escobedo, siendo las \_ de 2022 dos mil veintidos, 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 Directora o Director de del Comité Interno de Gobierno Digital: Administración, en su calidad de Secretaria o Secretario Ejecutiva del Comité Interno de \_, Jefa o Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información Gobierno Digital; \_ 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 , Directora o Director de Información, Planeación, Programación y Evaluación, en su calidad de Segunda o Segundo Vocal; \_\_\_\_\_, Tesorera o Tesorero \_, Jefe o Jefa de Unidad Municipal, en su calidad de Tercera o Tercer Vocal; \_ 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

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.

#### PUNTOI

LISTA DE ASISTENCIA, VERIFICACIÓN DE QUÓRUM Y DECLARATORIA DE VALIDEZ DE LA SESIÓN





Página: 239 de 289

Actualización: Febrero 2023

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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	
1 K2 W	Director de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Segundo Vocal	
	Tesorera Municipal	Tercer Vocal	
	Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública	Cuarto Vocal	7 Feb 7 E
	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;
- Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día;
- 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 manifestario levantando la mano.





Actualización: Febrero 2023

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 240 de 289

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 dia 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 l	as h	noras del día	a de	: del	año	, la o e
	, presiden	ta o preside	ente del Con	nité Interno	de Gobierno	Digital y p	residenta o
preside	nte Municipa	I Constituci	ional, declar	a la clausu	ra de	Sesión. O	rdinaria del
Comité	Interno de	Gobierno	Digital del	Municipio	de Tultitlán	, Estado	de México
					os los prese la correspond		sistencia y





Página: 241 de 289

Actualización: Febrero 2023

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Segunda o Segundo Vocal		Tercera o Tercer Vocal
Segunda o Segundo Vocal		Tercera o Tercer Vocal
	The state of the s	
ecretaria Técnica o secretario técnico de Interno de Gobierno Digital	I Comité	Primera o Primer Vocal
Presidenta o presidente del Comité Inte Gobierno Digital	rno de S	Secretaria Ejecutiva o secretario ejecutivo del Comité Interno de Gobierno Digital





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** 

Página: 242 de 289

# SIMBOLOGÍA.

Febrero 2023

SÍMBOLO	SIGNIFICADO		
INICIO	Marca el inicio del procedimiento		
	Proceso de documentos		
A	Inicia nuevo proceso		
	Actividad		
	Línea de flujo		
<u> </u>	Línea de flujo lda y Vuelta		
	Decisión		
FIN	Determina el final del procedimiento		





Febrero 2023

# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 243 de 289

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración, Gestión y Supervisión del Programa Sectorial de Tecnologías de la Información y Comunicación.

### **OBJETIVO**

Elaborar, tramitar y gestionar de manera efectiva el Programa Sectorial de Tecnologías de la Información y Comunicación.

## **ALCANCE**

Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

# 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 Tultitlan artículo 24 fracciones I, II, VII. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal artículo 210 fracciones I, X, XIV, XV, XXII.

## **RESPONSABILIDADES**

Comité Interno de Gobierno Digital: Sesionar conforme al calendario de gobierno digital, así como atender los asuntos pertinentes.

Dependencias de la Administración Pública Municipal: Proponer proyectos de trabajo que promuevan el uso de las tecnologías de la información y comunicación.



Febrero 2023

# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 244 de 289

Dirección General del Sistema Estatal de Informática: Supervisar las labores del secretario técnico del comité interno de gobierno digital, así como administrar el Sistema De Integración y Seguimiento de los Programas de Trabajo de TIC

#### **DEFINICIONES**

Cartera de Proyectos: a la Cartera de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación, que es el compendio de proyectos de tecnologías de la información y comunicación contenidas en el Programa Estatal;

Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlan: 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

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 los mismos;

Programa Sectorial: al Programa Sectorial de Tecnologías de la Información y Comunicación, que es la suma de los Programas de Trabajo, que serán presentados por los Secretarios Técnicos de cada Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlan, al Secretario Técnico del Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlan, que funja como Coordinador del Sector correspondiente, para efectos de su integración y aprobación;

**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;

Trámites y servicios digitales: a los aplicativos o sistemas que soporten la gestión externa o interna, a través de los portales transaccionales, y





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 245 de 289

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.

### **INSUMOS**

Febrero 2023

El Sistema De Integración y Seguimiento de los Programas de Trabajo de TIC Correo electrónico Oficios diversos (solicitud, respuesta, propuesta)

### **RESULTADOS**

Concluir las metas dentro del programa sectorial.

# **POLÍTICAS**

Las solicitudes de las unidades administrativas deberán ser por oficios y estar dirigidas al Comité Interno de Gobierno Digital.

El oficio debe contener la descripción de la solicitud y la Descripción Técnica del Proyecto





#### Actualización: Febrero 2023

# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 246 de 289

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### **DESARROLLO**

### No. Unidad Administrativa / Puesto

- Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlan.
- 2. Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlan.
- **4.** Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlan.
- Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlan.
- 6. Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlan.
- 7. Dependencia de la Administración Pública Municipal.
- 8 Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlan.

## **Actividad**

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).

Reciben solicitud y elaboran su propuesta de Programa, entregan oficio anexando sus propuestas.

Recibe las propuestas de programas de trabajo por Dependencia de la Administración Pública Municipal y sesiona.

Evalúa, si no es viable devuelve mediante oficio a la Dependencia de la Administración Pública Municipal.

Verifica si hay usuario para la Dependencia de la Administración Pública Municipal; si no existe, el Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlan elabora oficio de solicitud a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática por correo electrónico y recibe contestación.

Elabora oficio y en su caso asigna usuario y contraseña a la dependencia.

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.

Supervisa la captura de información de las Dependencias de la Administración Pública Municipal; de no ser válida la captura de información, regresar al punto



#### Actualización: Febrero 2023

# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 247 de 289

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### No. Unidad Administrativa / Puesto

# 9. Dependencia de la Administración Pública Municipal.

 Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlan.

## Actividad

Elabora reporte trimestral y carga en el Sistema De Integración y Seguimiento de los Programas de Trabajo de TIC.

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.





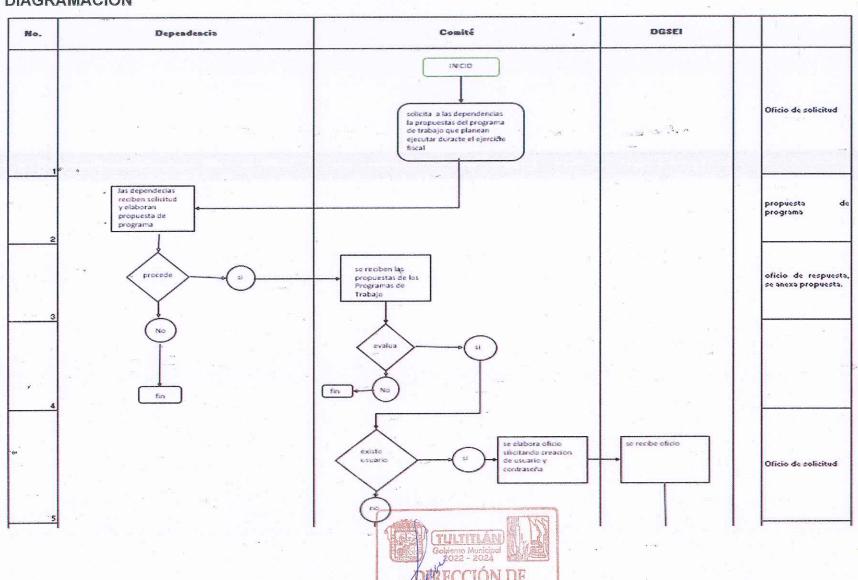


Página: 248 de 289

Actualización: Febrero 2023

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# DIAGRAMACIÓN

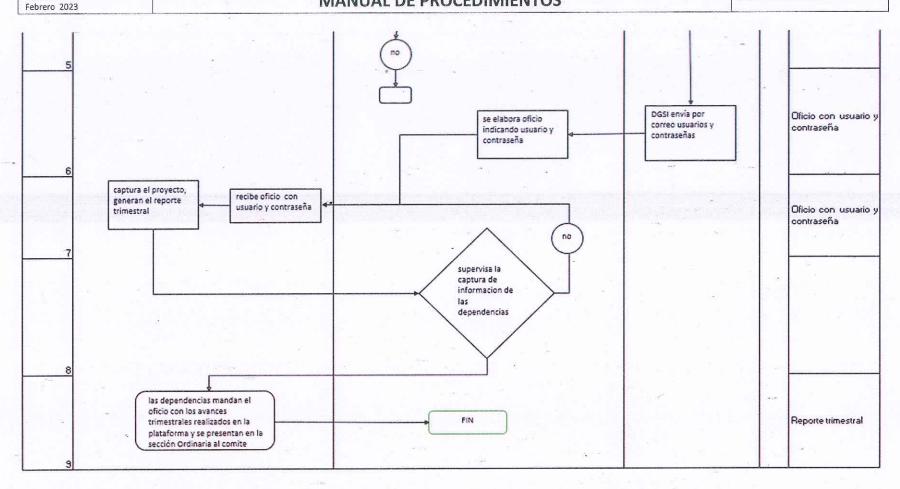






MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 249 de 289



# MEDICIÓN

Total, de proyectos cumplidos / Total de proyectos aprobados \* 100







Actualización: Febrero 2023

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 250 de 289

# FORMATOS.

#### ANEXO 2023 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO

Āres Responsable	de Elaboración:				
Titular del área					A17
Pecha de elabora	ción:				
Diagnóstico do l	a situación actual:	The track		<del></del>	
bjetivo:					
Yustificación:	***************************************				
		Especificacion	es del Proye	ecto	
Modelidad	Cursos de capacitación y actualización.	Adquisición d	e Hardware	Adquisición de Software	Otro
Descripción:					
		***			
		Benef	icios .		
Tipo de Beneficiario (Rj:Habitantes/Servidores		Cantidad:	Cantidad:		
Presupuesto:				The state of the s	
Presupuesto IVA Incluido:		Fuente de	Financiamiento:	2	
				0.51	
	All Dates where to be to be to the		mianto -		
		adas	aren co		
dinesción al Pl	an municipar:				
	ico (Bando, Reglament	to, etc.):	1		
echa de Inicio	del Proyecto:	to, etc.):	Fecha de 7	érmino del Proyecto	<b>1</b> 3
Perha de Inicio Responsable del	del Proyecto:		Fecha de T	ármino del Proyecto	12
Peuha de Inicio Responsable del	del Proyecto:		Fecha de 7	érmino del Proyecto	2
Peuba de Inicio Responsable del Cargo del respon	del Proyecto:	>=	Fecha de 7	ármino del Proyecto	
recha de Inicio Responsable del Cargo del respon Dicación o domi	del Proyecto: seguiniento: sable del seguiniento cilio de Emplementaci	>=	Fecha de 7	érmino del Proyecto	3
recha de Inicio Responsable del Cargo del respon Ubicación o domi Celéfono de Cont	del Proyecto: seguiniento: sable del seguiniento cilio de Emplementaci	>=	Fecha de 7	érmino del Proyecto	1
recha de Inicio Responsable del Cargo del respon Ubicación o domi Celéfono de Cont	del Proyecto: seguiniento: sable del seguiniento cilio de Emplementaci	>=	Fecha de 7	Śrmino del Proyecto	3
recha de Inicio Responsable del Cargo del respon Dicación o domi Celéfono de Cont	del Proyecto: seguiniento: sable del seguiniento cilio de Emplementaci	>=	Fecha de 7	ermino del Proyecto	3
recha de Inicio Responsable del Cargo del respon Dicación o domi Celéfono de Cont	del Proyecto: seguiniento: sable del seguiniento cilio de Emplementaci	>=	Fecha de 2	STEED del Proyecto	3
recha de Inicio Responsable del Cargo del respon Ubicación o domi Celéfono de Cont	del Proyecto: seguiniento: sable del seguiniento cilio de Emplementaci	>=	Fecha de 2	STRING del Proyecto	
Pecha de Inicio Responsable del Cargo del respon	del Proyecto: seguiniento: sable del seguiniento cilio de Emplementaci	>=	Fecha de 2	STRING del Proyecto	
Pecha de Inicio Responsable del Cargo del respon Ubicación o domi Teléfono de Cent	del Proyecto: seguiniento: sable del seguiniento cilio de Emplementaci acto: co:	>=	Fecha de 2		
Pecha de Inicio Responsable del Cargo del respon Ubicación o domi Teléfono de Cent	del Proyecto: seguiniento: sable del seguiniento cilio de Emplementaci	>=	Fecha de 2	ermino del Proyecto	





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** 

Página: 251 de 289

# SIMBOLOGÍA.

Febrero 2023

SÍMBOLO	SIGNIFICADO		
INICIO	Marca el inicio del procedimiento		
	Proceso de documentos		
A	Inicia nuevo proceso		
	Actividad		
Market Market Control of the Control	Línea de flujo		
4	Línea de flujo Ida y Vuelta		
$\Diamond$	Decisión		
. FIN	Determina el final del procedimiento		







Página: 252 de 289

Actualización: Febrero 2023

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Soporte Técnico a Equipos electrónicos, informáticos y de telecomunicaciones.

# Objetivo.

Mantener en buen funcionamiento todos los equipos de cómputo y dar seguimiento a las garantías de los mismos.

## Alcance.

Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

## Referencias.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal articulo 210 fracciones IV, V, VI, IX, XVI, XVII

# Responsabilidades.

Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

### Definiciones.

Entrega de equipo: se solicitan por medio de una adquisición y a su vez se instala paquetería, antivirus, software adicional dependiendo del área

## Insumos.

Herramientas necesarias para realizar el procedimiento.

Material necesario para realizar el procedimiento

Equipos de cómputo

Insumos desechables (teclado y mouse)







Página: 253 de 289

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

# Resultados.

Febrero 2023

La operación adecuada y una mejor utilización de la infraestructura tecnológica.

## Políticas.

Dirección de Administración: establecer y vigilar las políticas y lineamientos de carácter interno necesarios para una eficiente administración de los servicios de energía eléctrica y comunicaciones, utilizados en la Administración Pública Municipal.







**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** 

Página: 254 de 289

## Desarrollo.

Febrero 2023

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Unidad Administrativa.	Solicita 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.	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Se realiza mantenimiento y se verifica si resuelve el problema por el cual fue solicitado; resolver el problema, se finaliza el procedimiento.
3.	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.	De no resolverse el problema se elaborará un dictamen y solicitud de visto bueno por parte de la dirección de administración.
4.	Dirección de Administración.	De no tener el visto bueno, regresar al punto cuatro.
5.	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Comunica el dictamen a la unidad administrativa.
6.	Unidad Administrativa.	Recibe la información.
7.	La titular o el titular de la Dependencia de la Administración Pública Municipal.	Elabora una solicitud de servicio externó. La subdirección de recursos materiales recibe la solicitud y realiza el trámite de procedimiento de adquisición.



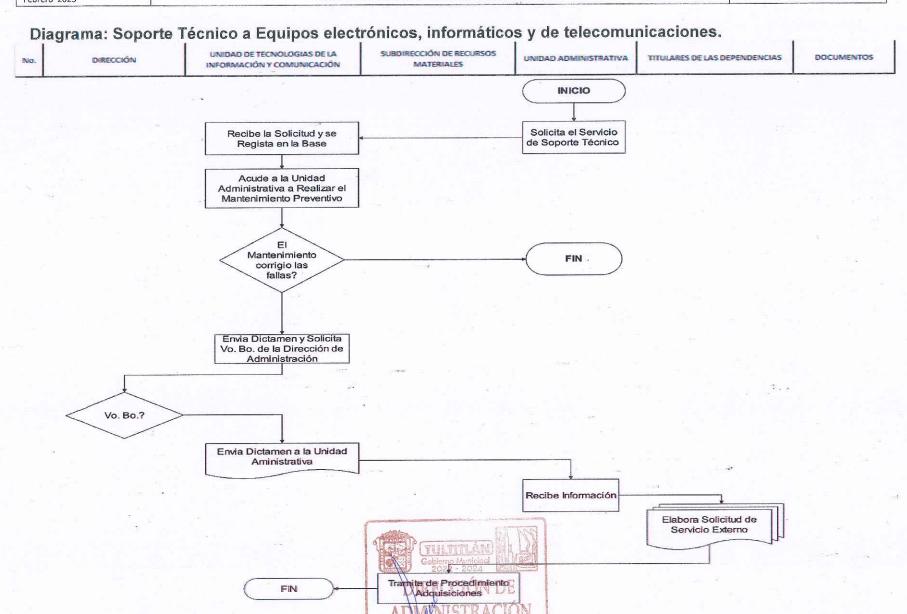




Actualización: Febrero 2023

#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 255 de 289





#### Actualización: Febrero 2023

# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 256 de 289

SALIR

IMPRIMIR

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Medición: Por medio de órdenes de trabajo, que se reportan trimestralmente

**GUARDAR** 

Formatos e Instructivos.

BUSCAR





Febrero 2023

# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 257 de 289

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





Fecha: \_

## VALE DE ENTREGA DE EQUIPOS.

MONITOR	C.P.U.
Marca:	Marca:
Modelo:	Modelo:
Serie:	Serie:
TECLADO.	MOUSE.
Marca:	Marca:
Modelo:	Modelo:
Serie:	Serie:

Recibe:		0 0
Área:	3 ( <sup>3</sup>	21
Número de nómina:	B BEN V	
F1		





Actualización: Febrero 2023

# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 258 de 289

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**





D	IANTENIMIENTO	PREVENTIVO DE EQUIP	O DE COMPUTO	FECHA Día Mas Año
			Dia Nes An	
		DATOS DEL USUARIO		FOLIO
NOMERE:				
DIRECCION:				
DEPARTAMENTO:		DECEDIOCION	DEL HARDWARE	
DISPOSITIVO	MARCA	MODELO	SERIE	CONDICIONES FISICAS
C C	MANLA	MUDELU	3505	CAUDITIONES LISTERS
ROTINON		- COVERNO DE LA COMPANSION DE LA COMPANS		
reclado				
NOTIZE				
MPRESORA		31		
ESCAMER				
REGULADOR				
			PC	
ENCIENDE?	LECTOR DE DISCO	PUERTOS USB	TARJETA DE VIDEO	DESERVACIONES
PROCESADOR				
DISCO DURO	<u> </u>	MENORIA RAM:	TARJETA DE RED	
		MO	NITOR	1
EMI	IENDE?	COLORES CORRECTOS?	BOTONES COMPLETOS?	DESERVACIONES
		TEP! ADI	D Y MOUSE	
TECLARO	NEUSE.		ECLAS COMPLETAS ?	DESERVACIONES
		TOPE TOPE	TWARE	
SISTEMA	DPERATIVO	OFFICE SUP	I TIANE	
	7	1904	TUTTLAN M. LAN	
		MANTENINEINTO PR	REVENTIVO REALIZADO	
		The state of the s	INFECCIÓN DE	
		AU	MILLOIDIT	





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** 

Página: 259 de 289

## SIMBOLOGÍA.

Febrero 2023

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Proceso de documentos
A	Inicia nuevo proceso
	Actividad
	Línea de flujo
-	Línea de flujo Ida y Vuelta
$\Diamond$	Decisión
FIN	Determina el final del procedimiento







Actualización: Febrero 2023

#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 260 de 289

#### Nombre del Procedimiento:

Gestión, supervisión y control de servicio de telefonía (voz y datos).

## Objetivo.

Mejorar el desempeño de la gestión gubernamental mediante la gestión, supervisión y control del servicio de telefonía convencional (voz y datos).

#### Alcance.

Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

#### Referencia.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal artículo 210 fracciones I, VI, VII, VIII.

### Responsabilidades.

Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.

### Definiciones.

Cable UTP: Cable de 8 líneas que permiten la conexión de punto a punto entre conectores Ethernet.

Conexión Ethernet: Estándar de conexión alámbrica para el uso de internet.

**Fibra óptica:** Medio de transmisión de un pulso de luz, que permite la transmisión de datos. **Cable telefónico:** Cable de 2 o 4 líneas que permite la transmisión de una señal de datos







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 261 de 289

#### Insumos.

Febrero 2023

Herramientas necesarias para la instalación de comunicación periférica. Material específico del área, sujeto a requisición.

#### Resultados.

Mejora en el desempeño de la gestión gubernamental

#### Políticas.

Dirección de Administración: Establece los lineamientos y estrategias para la coordinación de la operación de servicios en materia de equipo, licencias y comunicación de la Administración pública Municipal (Bando Municipal)

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,

Los servicios que a consideración no generen una utilidad sustancial para el área, serán dados de baja,

La decisión de la instalación de nuevos servicios será tomada por la Dirección de Administración, la Subdirección.







**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** 

Página: 262 de 289

## Desarrollo.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Dependencia De La Administración Pública Municipal.	Elabora requisición y oficio.
2.	Dirección De Administración.	Recibe la solicitud.
3.	Unidad De Tecnologías De La Información Y Comunicación.	Realiza la inspección del área Y realiza una ficha informativa sobre los hallazgos, entrega la ficha informativa a la dirección de administración.
4.	Dirección De Administración.	Recibe y evalúa la ficha informativa. De no ser aprobada se informa al área por medio de un oficio Y finaliza el procedimiento. De ser aprobado se realiza el procedimiento del servicio.
5.	Dirección De Administración.	Una vez concluido el procedimiento de servicio, la Jefatura de almacén recibe y entrega el material solicitado a la unidad de tecnologías de la información y la comunicación.
6.	Unidad De Tecnologías De La Información Y Comunicación.	Recibe el material y entrega al área con las adecuaciones necesarias.
7.	Dependencia De La Administración Pública Municipal	Recibe el material.
A		







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Actualización: Febrero 2023

## Diagrama

No.	Direcciones	Dirección de Administración	Almacén	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Sudirección de Recursos Materiales		documentos
1	Inicio					-%	
2	Elaborar Requisición y Oficio			У			solicitud
3		Recepción de Solicitud	e a k e		200		
4				se relizar inspección en el área			se realiza un soporte que es autorizado por el área solicitante, Tesorerrí a y Administración
5		se realiza una ficha informativa, sobre los haliazgos					se informa y evidencia fotografica sobre el tema
6	No 4	Procede	si				
7	se informa al área por medio de oficio				Realizar el Procedimeinto de servicio		
8	fin		recibe y nos entrega el material solicitado	*			
9	-			se recibe el material y entrega al área ya con las adecuaciones		8.	n = 0.
10		TWO		fin			

Medición: Por Solicitud de Servicio de trabajo, la cual se reporta trimestral





Página: 264 de 289

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## Formatos e Instructivos

	UNIDAD DE TECNO	DIRECCION DE LOGIA DE LA IN SOLICITUD D	JNICACIÓN			
FECHA	RECI	BIO			FOLIO No	
AREA SOLICITANTE		NOMBRE DE	L SOLICITANTE		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
FORMA DE SOLICITUD  TELEFONICA  OTROS	TELEFONICA PERSONALMENTE FORMAL REF. OFIC			· Advanced to the second of th		
		DESCRIPCION I	DEL SERVICIO			
			72.00			
	OBSERVACIO	NES		7/F		
			- 1935			
	MATERIAL UTILI	ZADO				
MASSOCIATION AND ADMINISTRATION OF THE PROPERTY OF THE PROPERT						
					ECIBIO EL SERVICIO	
				FECHA		
				NOMBRE		
REVISO		o V	о.во.	FIRMA	REALIZO EL SERVICIO	
JEFÉ DE DEPARTAME	NTO		ECCION (STATE)	1	NOMBRE Y FIRMA	







Página: 265 de 289

Actualización: Febrero 2023

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**





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

#### VALE DE ENTREGA DE TELÉFONO

Fecha: 15 de febrero de 2023.

TELÉFONO:

Marca:

Modelo:

Serie:

No. De Nomina:

Nombre:

Dirección:

Área:

Nombre y Firma







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 266 de 289

# SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Proceso de documentos
A	Inicia nuevo proceso
	Actividad
	Línea de flujo
	Línea de flujo Ida y Vuelta
	Decisión
FIN	Determina el final del procedimiento







Página: 267 de 289

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### Nombre del Procedimiento:

Emisión de Estudio técnico sobre funcionamiento u obsolescencia de los equipos Informáticos y de Telecomunicación.

### Objetivo

Emitir opinión técnica sobre la obsolescencia del dispositivo electrónico y el software mediante en estudio técnico sobre funcionamiento u obsolescencia de los equipos electrónicos, informáticos y de telecomunicaciones.

#### **Alcance**

Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

#### Referencia

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal artículo 210 fracciones III, XIX.

## Responsabilidades

Dirección de Administración; establecer los lineamientos y estrategias para la coordinación de la operación de servicios en materia de equipo, licencias y comunicación de la Administración Pública Municipal

Unidad de Tecnologías de la Información y Comulación: emitir Estudio sobre el funcionamiento u obsolescencia de los equipos electrónicos, informáticos y de telecomunicaciones que forman parte de la estructura tecnología de la Administración Municipal

El área de órgano de Control Interno, deberá elaborar el Acta Administrativa y dar fe y testimonio de todos los trámites para la baja.





Página: 268 de 289

Actualización: Febrero 2023

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

La jefatura de Patrimonio deberá coordinar y tramitar la baja de todos los bienes que puede ser por: obsoletos o inservibles, enajenación, robos o siniestro, donación y no localizados, recopilando toda la información para dicho trámite.

#### **Definiciones**

Estudio técnico: demuestra la viabilidad del objeto de estudio.

#### Insumos

No aplica.

#### Resultados

Estudio técnico.

### **Políticas**

Toda petición de estudio técnico será realizada mediante oficio.

La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación del Municipio de Tultitlan, deberá de determinar las líneas de acción para solventar la solicitud.





#### Actualización: Febrero 2023

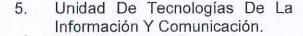
# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### Desarrollo

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Unidad Administrativa.	Envía oficio a la Dirección de Administración, solicitando estudio técnico sobre funcionamiento u obsolescencia de los equipos electrónicos, Informáticos y de Telecomunicación, con todos sus datos necesarios tales como: descripción, número de inventario, marca, modelo, número de serie, justificación y dictamen técnico de ser necesario.
2.	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Recibe el oficio de solicitud de la Unidad Administrativa, recolecta equipos electrónicos, Informáticos y de Telecomunicación reportado.
3.	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Se evalúa la obsolescencia o funcionamiento del equipo electrónico, informático y de telecomunicaciones, se realiza estudio técnico; de no funcionar adecuadamente, se informa sobre la obsolescencia del equipo, de ser viable, se informa sobre el funcionamiento del equipo.
4.	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Se registra en base de datos el resultado obtenido del estudio técnico sobre funcionamiento u obsolescencia del equipo electrónico, informático o de telecomunicaciones.



Unidad De Tecnologías De La Realiza un oficio en donde informa el resultado a la unidad administrativa solicitante. La unidad recibe el oficio.



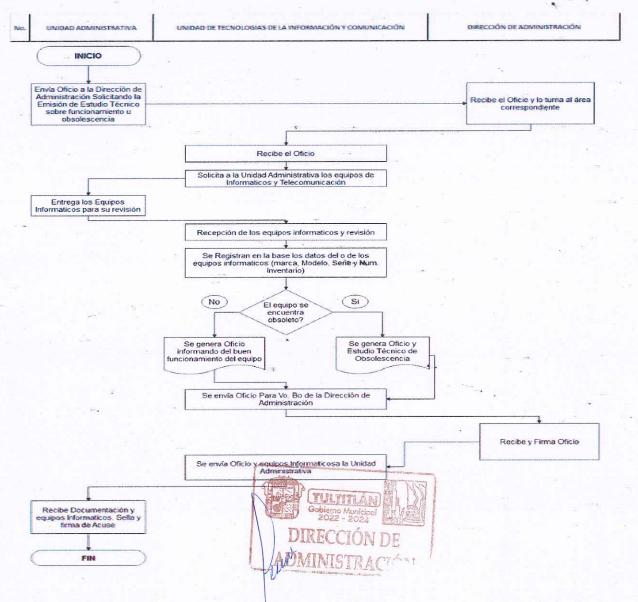




Página: 270 de 289

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama: Emisión de Estudio técnico sobre funcionamiento u obsolescencia de los equipos Informáticos y de Telecomunicación.





# DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Actualización: Febrero 2023

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.

Página: 271 de 289

Medición: Numero de estudios técnicos al trimestre.

ormatos e instructivos:	10 A 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10				
	H. AYUNTA	AYUNTAMIENTO DE TULTITLAN 2022-2024			
ES	STUDIO TÉCNIC	CO PARA BAJA	DE BIENES M	WEBLES	<i>10</i> →°
FECHA DE ELABORACIÓN 17/01/2022				801	
	and the second second			* * * * * * * * * * * * * * * * * * *	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:					
DESCRIPCIÓN DEL BIEN:			*	COSTO (REPARACIO APROXIMADO)	DEL .
MARCA	W 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	CARACTERISTIC MODELO	AS	NO. DE SER	
	2.00	FOTOGRAF	IA.		1 2
		3		+×	
	*****				
					8
and and					
			***	124	1 0000 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00
					**
		* "	9		
STADO DE CONSERVACION			INSERVIB	LE.	
					William Commission of the Comm
19 	- Alice				
DICTAMEN TECNICO					
POR CONDICIONES DE SER ENTIDAD FISCAL EN CUANTI	VICIO Y USO SE I	HA DETERMINADO	QUE SU REPARA	ACIÓN ES INCOSTE	ABLE PARA LA
ENTIDAD FISCAL EN CUANT DESTRUIDOS Y COMO CONSE	O A PRECIO CALII CUENCIA DADOS D	DAD Y FINANCIAMIEI E BAJA DE LOS INVE	NTO POR TAL MO ENTARIOS	TIVO SON SUSCEPTI	BLES DE SER
N	AND THE PROPERTY OF THE PARTY O		TW.	A N	100
	C. RICAF	RDO DE JESUS BECE	RRIL CARRANCO		
JE	FE DE LA UNIDAD D	DE TECNOLOGIAS DE	LA INFORMACIÓ	N Y COMUNICACIÓN	
		100			







Página: 272 de 289

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Proceso de documentos
A A	Inicia nuevo proceso
	Actividad
	Línea de flujo
	Línea de flujo lda y Vuelta
	Decisión
FIN	Determina el final del procedimiento







Página: 273 de 289

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento: Gestión del gobierno electrónico

#### **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.

#### **ALCANCE**

Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

#### REFERENCIAS

Artículos 4, 7,11 y 12 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de México y municipios.

Artículos 10, 45 fracciones I, II, IV, V, V BIS, V TER y VI de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán artículo 210 fracciones: I, III, X, XV, XXI.

#### **RESPONSABILIDADES**

Unidad de las tecnologías de la información y comunicación:

Capacitar a las servidoras públicas y los servidores públicos de la administración pública municipal para el uso de los programas y aplicaciones que se requieran en el desempeño de las funciones.

### **DEFINICIONES**

SIAG: Sistema Integral de Administración Gubernamental"







Página: 274 de 289

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### **INSUMOS**

Software "sistema integral de administración gubernamental"

Usuario y contraseña Administradora del "sistema integral de administración gubernamental"

#### **RESULTADOS**

La correcta gestión de gobierno electrónico (tramites en línea):

Recolección de Residuos Sólidos

Permiso para Derribo, Poda, Trasplante o Sustitución de Árboles

Cédula Informativa de Zonificación

Constancia de Alineamiento y Número Oficial

Permiso o Licencia de Funcionamiento de Negocios de Bajo Impacto que tengan Venta de Bebidas Alcohólicas en Envase Cerrado y que no sean para Consumo Inmediato

Permiso para Diversiones, Juegos y Espectáculos Públicos

Permiso de Estacionamiento en Vía Pública

Permiso de Comercio en Vía Pública

Permiso para el Uso de Mercados Públicos





Febrero 2023

# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 275 de 289

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Permiso de Publicidad y Anuncios Publicitarios

Permiso o Licencia de Funcionamiento de Negocios de Alto y Mediano Impacto que tengan Venta de Bebidas Alcohólicas Botella Abierta

Constancia Domiciliaria

Constancia de Residencia

Certificación de Documentos

Constancia de Identidad

Permiso de Uso de la Vía Pública sin fines de lucro

Servicio de Actas Certificadas

Servicio de Búsqueda de Actas

Multas Municipales

Recepción de denuncias a servidores públicos municipales de Tultitlán

Dictamen de Viabilidad, generadores de bajo riesgo

## **POLÍTICAS**

Únicamente se podrá realizar el trámite en línea a través de la página institucional oficial.



Febrero 2023

# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** 

Página: 276 de 289

Los usuarios y contraseñas son solicitados a la unidad de tecnologías de la información.

Los tramites empezados de manera digital, serán terminados únicamente por la plataforma.

#### DESARROLLO.

#### No. Unidad Administrativa / Puesto

#### **Actividad**

1.	Dependencia de la
	administración pública municipal.

Solicita la habilitación o creación de un trámite en línea. La dirección de administración recibe oficio y turna a recursos materiales. Recursos materiales valida la posibilidad.

2. Subdirección de recursos materiales.

De no ser aprobado, devuelve oficio con contestación negativa, la dependencia de la administración pública recibe el oficio; de ser aprobado, la unidad de tecnologías de la información y la comunicación Gestiona la habilitación o adición de nuevo trámite mediante el envío de un oficio.

3. Proveedor

Anexa trámite solicitado y responde oficio. La unidad de tecnologías de la información solicita mediante oficio a la dependencia de la administración pública usuaria el personal enlace para el sistema integral de administración gubernamental. La dirección de administración válida y firma de visto bueno.

 dependencia de la administración pública usuaria Recibe el oficio y contesta especificando el personal enlace.







Actualización: Febrero 2023

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 277 de 289

- dirección de administración
   Recibe el oficio y turna a la unidad de tecnologías de la información y comunicación. La unidad de tecnologías de la información y comunicación crea los usuarios y contraseñas solicitados.
   Unidad De Tecnologías De La Información Y Comunicación.
   Dirección De Administración.
   Válida y firma de visto bueno.
- 8. La Dependencia De La Pública recibe oficio y turna al personal correspondiente.

  Administración.





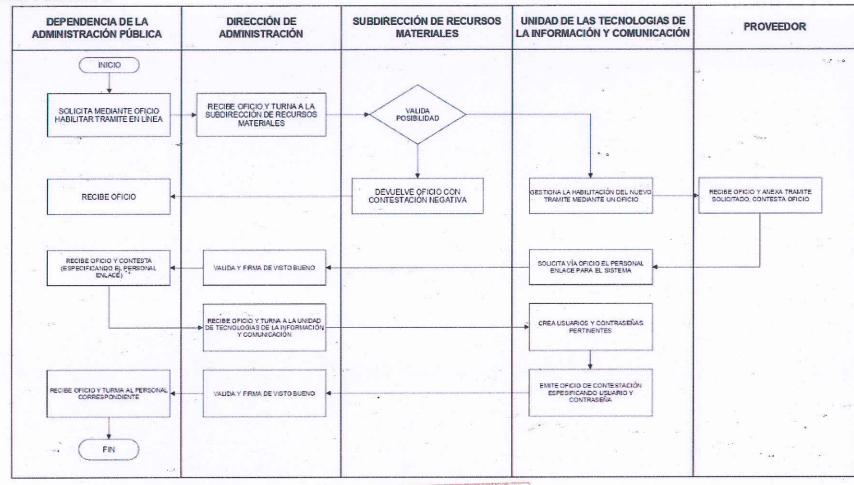


Página: 278 de 289

Actualización: Febrero 2023

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIAGRAMACIÓN









**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** 

Página: 279 de 289

## **MEDICIÓN**

Febrero 2023

Número de trámites activos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

N/A







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 280 de 289

# SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Proceso de documentos
A	Inicia nuevo proceso
	Actividad
	Línea de flujo
	Línea de flujo Ida y Vuelta
	Decisión
FIN	Determina el final del procedimiento







Página: 281 de 289

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Nombre del Procedimiento: Conteo de digitalizaciones

#### **OBJETIVO**

Febrero 2023

Coadyuvar en la implementación de un sistema de digitalización de documentos oficiales por unidad administrativa mediante el conteo de digitalizaciones.

#### **ALCANCE**

Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

#### 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.

#### **RESPONSABILIDADES**

Unidad de las tecnologías de la información y comunicación:

Coadyuvar en la implementación de un sistema de digitalización de documentos oficiales por unidad administrativa.

Oficialía de Partes Común:

Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.





Página: 282 de 289

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **DEFINICIONES**

No aplica.

### INSUMOS

Equipos de escaneo.

### **RESULTADOS**

Conteo de escaneos trimestrales.

## **POLÍTICAS**

Las Unidades Administrativas deben realizar la digitalización de los documentos en favor del respaldo documental digital.

Los documentos deben ser digitalizados con una resolución de 200 DPI.







Página: 283 de 289

Actualización: Febrero 2023

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **DESARROLLO**

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Elabora una circular con la finalidad de promover la digitalización y el respaldo documental digital en las unidades administrativas.
2.	Dirección de Administración.	Valida firma y distribuye la circular.
3.	Unidades Administrativas	Escanean su documentación oficial pertinente.
4	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Solicita la extracción de los contadores de digitalización por equipo al proveedor.
5.	Proveedor	Extrae la información de los contadores de digitalización por equipo y manda la información a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
6.	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Recibe los contadores de digitalización por equipo.
7.	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Concentra los datos obtenidos de los contadores de digitalización por equipo y genera un reporte trimestral.





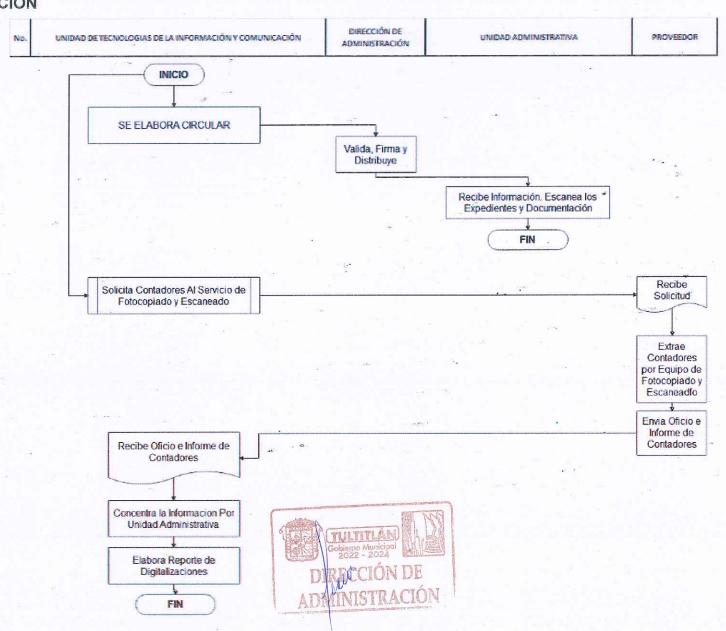


Actualización: Febrero 2023

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 284 de 289

### DIAGRAMACIÓN





#### Actualización: Febrero 2023

# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página: 285 de 289

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **MEDICIÓN**

Numero de digitalizaciones trimestrales reales/ Numero de digitalizaciones esperadas. \* 100

#### **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**



### Digitalización de Documentos Oficiales Para la Unidad Administrativa



Rerporte del 01 de Enero al 31 de Marzo del 2023

No.	DIRECCIÓN	ÁREA	TOTAL DE ESCANEOS
1			
2			
3			
4			
5			
6		108	
7			
8			
9	5.* °	The state of the s	
10		The state of the s	
11			
-		TOTAL DE ESCANEOS DEL TRIMESTRE	

ATENTAMENTE'

Vo. Bo

ING. JONATHAN RODRIGO PÉREZ DEL RÍO JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN LCDA. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN







**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** 

Página: 286 de 289

# SIMBOLOGÍA.

Febrero 2023

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Proceso de documentos
A	Inicia nuevo proceso
^ 0	
	Actividad
	Línea de flujo
	Línea de flujo Ida y Vuelta
	Decisión
FIN	Determina el final del procedimiento







S

Actualización: Febrero 2023

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### REGISTRO DE EDICIONES.

Primera Edición (Febrero de 2023): Elaboración del manual.

## DISTRIBUCIÓN.

El original manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección de Administración. Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1. Presidencia.
- 2. Secretaria del Ayuntamiento.







Página: 288 de 289

Actualización: Febrero 2023 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**VALIDACIÓN** 

ELABORO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

LCDA. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
Directora de Administración

MTRA. EDNA ARIADNA MARTÍNEZATORES
Contralora Municipal



Febrero 2023

# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** 

Página: 289 de 289

### HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El Presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, dejan sin efectos y derogan mismo que será publicado en la "Gaceta del Gobierno" para su difusión, así mismo, en la página web oficial del Ayuntamiento de Tultitlán http://tultitlan.gob.mx.

FECHA	DESCRIPCIÓN
FEBRERO 2023	EMISIÓN DEL DOCUMENTO
	ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO, SIEMPRE DERIVADO DE LOS CAMBIOS REALIZADOS

