



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México
Responsable de la publicación: **Lic. Nicholas Adrián Oropeza Jiménez**
Secretaría del Ayuntamiento
www.tultitlan.gob.mx
Plaza Hidalgo No. 1, Cabecera Municipal, C.P. 54900
En Tultitlán, Estado de México, a 28 de agosto del año 2024

Sumario

Avisos Administrativos y Generales:

Dirección de Administración.

- **Manual de Procedimientos.**

Gaceta
170
Volumen
8
Sección IV



Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

www.tultitlan.gob.mx



Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán

Avisos Administrativos y Generales:

Dirección de Administración.

➤ Manual de Procedimientos:

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
<small>Publicación Enero 2022</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 1 de 322</small>

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



JULIO 2024





Página 2 de 169

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55. 2620.8900





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 28

INDICE

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN	5
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL	5
PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN DE PERSONAL	17
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y DETECCIÓN DE NECESIDADES Y CAPACITACIÓN	24
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE SALA Y TRÁMITE DE FOLIOLETO	34
PROCEDIMIENTO: SEGURO DE VIDA	47
DEPARTAMENTO DE NOMINA	
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE ALTA Y BAJA EN SISTEMA NOM	54
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INCIDENCIAS	60
PROCEDIMIENTO: REGISTRO SELEVM (PROMA)	70
PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LA PARTIDA 1000	78
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NOMINA	84
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LISTAS DE ASISTENCIA	90
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS	
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REQUISITOS DE BIENES Y SERVICIOS	78
PROCEDIMIENTO: ESTUDIO EN MERCADO	108
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DIRECTA	113
PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN INTERNACIONAL	125
PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	132
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ALMACÉN	139



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 28

DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLES	
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS PLACARDAS AL SERVIDOR DEL MUNICIPIO	218
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN CON ETIQUETA Y LAS DIFERENTES ETIQUETAS QUE CONFORMAN EL PARQUE VEHICULAR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	237
DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL	
PROCEDIMIENTO: PROCESO ADMINISTRATIVO DEBIDO DE ROBO O SINISTROS OCASIONADOS A LAS UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR	258
PROCEDIMIENTO: PROCESO ADMINISTRATIVO DE PAGO DE DEBERES DE CONTROL VEHICULAR	275
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL MUNICIPIO	285
PROCEDIMIENTO: VEHICULOS QUE PROCEDEN A SALIR DEL PATRIMONIO MUNICIPAL, POR ENCONTRARSE EN MAL ESTADO OPERATIVO	289
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	
DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN	
PROCEDIMIENTO: FUNCIONES DE INTERVENCIÓN	296
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, HERRAJES Y MANTENIMIENTO	
PROCEDIMIENTO: FUNCIONES DE MANTENIMIENTO	201
PROCEDIMIENTO: REALIZAR EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A BIENES MUEBLES E INMUEBLES PERTENECIENTES A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	237
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE CONSUMIBLES	254
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE CONSUMIBLES Y HERRAMIENTAS	254
PROCEDIMIENTO: FUNCIONES DE LOGÍSTICA	254
PROCEDIMIENTO: FUNCIONES DE NOTIFICACIÓN	254
PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DEL AUDITORIO MUNICIPAL MARIANO ESCOBEDO	254
PROCEDIMIENTO: ESTUDIOS TÉCNICOS DE FUNCIONAMIENTO Y OBSERVANCIA DE LOS SERVIDORES	254
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
PROCEDIMIENTO: CÓMITE INTERNO DE GOBIERNO DIGITAL	254



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA SECTORIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INNOVACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	257
PROCEDIMIENTO: SOPORTE TÉCNICO A EQUIPOS ELECTRÓNICOS, INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES.....	277
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE SERVICIO DE TELEFONÍA (Voz y Datos).....	287
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE ESTUDIO TÉCNICO SOBRE FUNCIONAMIENTO U OBSOLESCENCIA DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIÓN.....	294
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CONSUMO DIGITAL.....	300
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DIGITALIZACIONES.....	306
PROCEDIMIENTO: CONTROL Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO.....	318
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE CONSUMIBLES.....	319
REGISTRO DE COCIONES.....	321
DISTRIBUCIÓN.....	321
VALIDACIÓN.....	322
NOTA DE ACTUALIZACIÓN.....	323



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
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 los servidores públicos 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 16 Título Primero, artículos 43 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 189 fracción II, III, IV, V y VII)	





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
<small>Manual de Procedimientos</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 4 de 10</small>

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, e ejercer 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.

Generar: A través de Declarar y asignar clave para la declaración de cada Servidora Pública y Servidor Público, en caso de ésta con cumplimiento de requisitos médicos 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 número de la base de la servidora pública o el servidor público (quitar este apartado que nada tiene que ver con este procedimiento).

Actualizar: Presentar en tiempo y forma la documentación completa que integra el expediente y que cumple con las disposiciones legales aplicables.

Presentar: en el momento oportuno y en forma original que se autoricen por la institución pública o dependencia correspondiente.

- I. Ser de nacionalidad mexicana.
- II. Tener en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- III. Acordar, cuando proceda, el cumplimiento de la Ley de Servicio Municipal.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
<small>Manual de Procedimientos</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 7 de 10</small>

VI. Tener el consentimiento de los certificados médicos correspondientes, en la forma en que se establezca al emitir el expediente.

VII. Concluir con los trámites que se establezcan para los diferentes puestos.

VIII. Estar acreditado para el ejercicio de servicio público.

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

IX. Tener confiado 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.

DEFINICIONES



Servidora o Servidor Público: Toda persona física que preste a una institución pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.

DECLARANET: Sistema de declaración de Situación Patrimonial y de intereses que deben presentar todas las Servidoras Públicas y todos los Servidores Públicos al momento de ingresar al Servicio Público.

Nombramiento: Documento que recibe el servidor público para acreditar su calidad de servidora o servidor público.

ISSSTEYM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
PROCESO: 424-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 6 de 101



INGRESOS
 Nominamiento
 Solicitud de Empleo
 Curriculum VITAE
 Acta de Reclutamiento
 CURP
 RFC
 Comprobante de Domicilio
 Carta de Antecedentes NO Penales
 Certificado de deudas NO Morosas

RESULTADOS
 Acreditación del sitio de la servidora o 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 circunstancias 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.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
PROCESO: 424-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 6 de 101

DESARROLLO

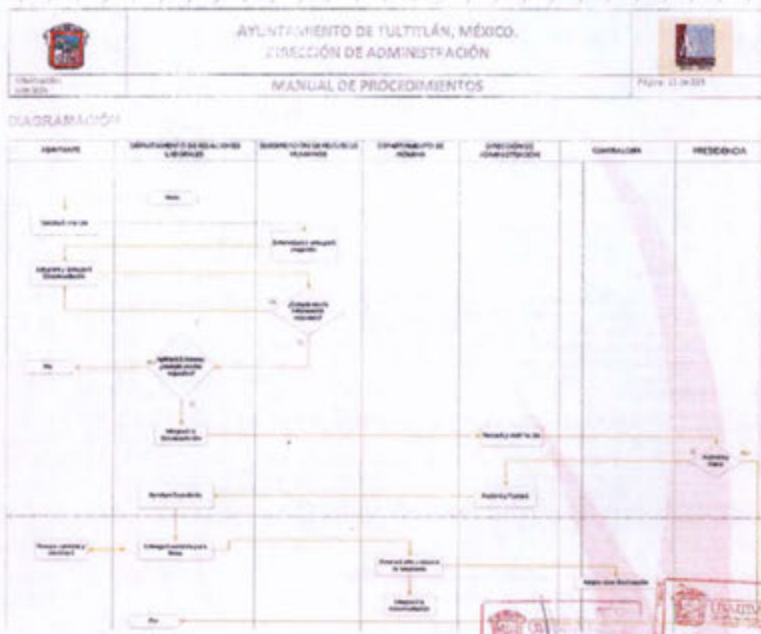
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	La Jefa o el Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación	Cuenta con perfil específico para la contratación del personal, debidamente validados por los Titulares de las Áreas.
2.	La Aspirante o El Aspirante	Se presenta en oficinas del pueblo municipal a solicitar una cita a La Jefa o el Jefe del Departamento de Recursos Humanos para ocupar una vacante.
3.	La Directora o El Director de Administración / La Subdirectora o El Subdirector de Recursos Humanos	Entrevista al aspirante y entrega el listado de documentos y requisitos para postularse como servidora o servidor público.
4.	La Aspirante o El Aspirante	Entrega y entrega a La Jefa o El Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación sus documentos para presentarlos e iniciar los requisitos.
5.	La Jefa o El Jefe de Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación / La Directora o El Director de Administración	Revisa la documentación recibida y verifica que cumple con todos los requisitos legales para poder postularse al cargo, en caso de que no cumple por falta de documentos se devuelve para que entregue correctamente sus documentos; si cumple con la totalidad de documentos y aptitud, se programa fecha para que se presente a continuar con el trámite.
6.	La Directora o El Director de Administración / La Jefa o El Jefe de Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación	La Jefa o El Jefe de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación, realiza la entrevista y revisión minuciosa de la documentación correspondientes; en caso de no cumplir con lo mínimo aceptable, a discreción de La Jefa o El Jefe de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación, termina el proceso, de cumplir satisfactoriamente es seleccionado para continuar el proceso.
7.	La Jefa o El Jefe de Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación	Elabora nombramiento de aspirante seleccionado, para ser otorgado a La Directora o El Director de Administración.







AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
8.	La Directora o El Director de Administración	Revisa el nombramiento generado por La Jefe o El Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, Recrutamiento, 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 titular y presupuesto, da visto bueno y pone a consideración de la Presidencia para la autorización y firma correspondiente. En caso de no autorizar termina el proceso, el autoriza, y firma conforme al proceso.
9.	La Presidencia o El Presidente Municipal	Recibe el documento firmado de presidencia y turna a El o La Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, Recrutamiento, Selección y Capacitación, para realizar los trámites siguientes al expedido.
10.	La Directora o El Director de Administración	Recibe el documento firmado de presidencia y turna a El o La Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, Recrutamiento, Selección y Capacitación, para realizar los trámites siguientes al expedido.
11.	La Jefe o El Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, Recrutamiento, Selección y Capacitación	Entrega el contrato y/o nombramiento al nuevo servidor o servidor público, quien firma y devuelve; y de ser el caso (tratándose de nombramientos de mandos medios) 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.	La Aspirante o El Aspirante	Firma documento (bajo protesta de decir verdad) que no es Deedor Alimentario Menor. No tiene distanda laboral alguna y no tiene familiares directos trabajando en la Institución.
13.	La Jefe o el Jefe del Departamento de Nómina	Genera Alta número de empleado y movimiento de IDBAMTMA, agrega sus datos al repositorio digital así como las listas de asistencia.
14.	La Jefe o El Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, Recrutamiento, Selección y Capacitación	Ingresar los datos de la servidora o servidor público entrante al sistema DECLARAMEY , 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 Renio y forma en el portal DECLARAMEY .
15.	La Jefe o El Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, Recrutamiento, Selección y Capacitación	Inicia la documentación de todo el proceso descrito, para ingresarlo a workforce de cada servidora pública o servidor público y activa .
16.	La Jefe o El Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, Recrutamiento, Selección y Capacitación	Entrega al servidor o servidora pública el formato de información personal y familiar, el mismo que se diligencia como la de CONTRALORIA MUNICIPAL y se le devuelve su Manifestación de Bienes y/o se le devuelve su registro .

CONTRALORIA MUNICIPAL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



MEDICIÓN
El número de nombramientos expedidos X número de nombramientos realizados X 100



TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022-2024
CONTRALORIA MUNICIPAL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Procedimiento Código	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 10 de 169

SEMBOLOGÍA

SEMBOLOGÍA	SIGNIFICADO
	Inicio al inicio del procedimiento.
	Actividad.
	Decisión.
	Línea continua, marca el flujo de la información.
	Termina al final del procedimiento.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Procedimiento Código	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 10 de 169

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN**

**TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DE PERSONAL**

OBJETIVO
Cooperar a los Servidores Públicos y los Servidores Públicos entantes, en la inducción para obtener la información básica referente que les permita familiarizarse más rápido con su entorno laboral, los lineamientos y las políticas generales de la Administración.

ALCANCE
Aplica a todos los Servidores Públicos y todos los Servidores Públicos entantes, de la Administración Pública Municipal.

REFERENCIAS
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios (artículo 88 fracción V y artículo 89 fracción IX)
Ley Federal del Trabajo (artículo 155)
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (artículo 190 fracción X) y (IV).

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



La Subdirección de Recursos Humanos: Verificar con estricto cumplimiento a las disposiciones legales aplicables, en su caso proporcionar los manuales y reglamentos institucionales y verificar que el personal este de acuerdo al perfil de sus competencias.

La Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación: Ejecutar las estrategias establecidas por la Dirección de Administración para dar la inducción correspondiente al acuerdo programado.

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

Tribunales de las Dependencias: Realizar al personal y asignar las funciones de inducción, en el ámbito de competencia y control.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
SEGUIMIENTO: 10/1/2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 10/1/2022

DEFINICIONES

Inclusión: Proceso, mediante el cual, se familiariza a la nueva servidora pública o nuevo servidor público con la Administración Pública. Así, éste puede conocer su filosofía, cultura, su historia, políticas, patrones de conducta, entre otros.

Inducción: Proceso mediante el cual se da de alta a una Servidora o Servidor Público.

INSUMOS

Perfiles de puestos.
Título de inducción al Servidor Público.
Manual de organización.



RESULTADOS

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

POLÍTICAS

Cumplir con los lineamientos aplicados a los Servidoras y Servidores Públicos Municipales contra del desempeño de sus funciones.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
SEGUIMIENTO: 10/1/2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 10/1/2022

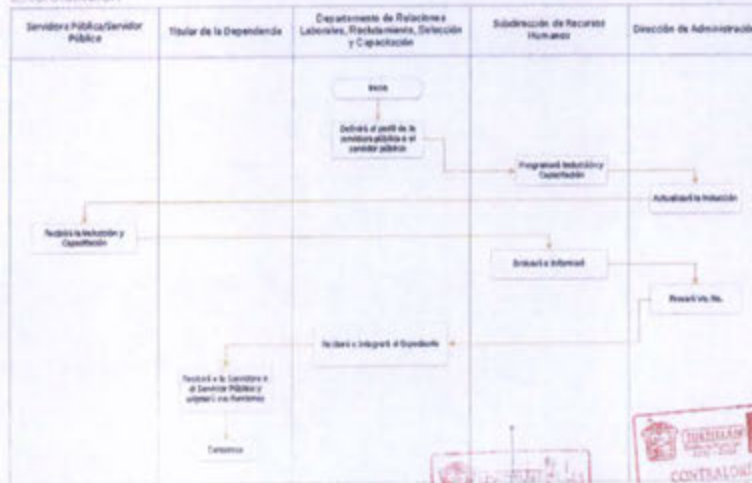
DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	La Jefe o El Jefe de Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación	Cuenta con el perfil de personal y es responsable de informar a la Servidora o Servidor Público entrante a sus funciones.
2.	La Jefe o El Jefe de Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación	De acuerdo al análisis de existencia de la Servidora o el Servidor Público entrante, a su nombramiento y a la designación de su cargo, define sus atribuciones correspondientes.
3.	La Subdirectora o El Subdirector de Recursos Humanos	Programa la fecha en que se citará al servidor o servidora pública para recibir su formato de inducción y remite a La Directora o El Director de Administración para su aprobación.
4.	Servidora o Servidor Público	Al momento de recibir su nombramiento recibe su formato "INDUCCIÓN AL SERVIDOR PÚBLICO", además de redirigir al LINK del Manual de Procedimientos publicado en la página https://tultitlan.gob.mx/ , en el cual están publicados los manuales y reglamentos de la Administración Pública Municipal, decidiendo firmar el formato de inducción.
5.	La Subdirectora o El Subdirector de Recursos Humanos	Revisa los formatos de inducción, mismos que envía a La Directora o El Director de Administración para su firma.
6.	La Directora o El Director de Administración	Firma Visto Bueno, el formato de inducción del personal y los remite a La Subdirectora o El Subdirector de Recursos Humanos.
7.	La Jefe o El Jefe de Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación	Revisa Visto Bueno e ingresa en su expediente laboral.
8.	Título de la Dependencia	Recibe a la Servidora o Servidor Público y de acuerdo a su nombramiento y cargo asigna funciones y le da el correspondiente.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Procedimiento 10001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 10 de 10

DIAGRAMACIÓN



INDUCCIÓN

Preservar de nuevo logros y actividades en Inducción: Porcentaje de Hojas y 100% Porcentaje de personal de nuevo ingreso capacitado en Inducción.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Procedimiento 10001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 11 de 10

FORMAS DE INDUCCIÓN

Formas de Inducción: Inducción Formal e Informal



• 10 días después de su ingreso, tramite la Acta en ISSEMYM en el Departamento de Nóminas.

Reguladas por el ISS y CURA

Con fundamento a lo dispuesto por el artículo 89, 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".



• 10 días después de su ingreso, tramite la Identificación como Servidor Público. Registrales Llévela al departamento de Recursos Humanos.

Con fundamento a lo dispuesto por el artículo 89, 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

@SeguimosTransformandoTultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"INDUCCIÓN AL SERVIDOR PÚBLICO"



OBLIGACIONES QUE TIENES AL INGRESAR COMO SERVIDOR PÚBLICO




AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OLIGACIONES QUE TIENEN AL INGRESAR COMO SERVIDOR PÚBLICO

- Acudir al Departamento de Relaciones Laborales para recibir su acuse/recibo e integrar su expediente
- Registrar
- Soli-citud de empleo
- Curriculum vitae
- Copia de comprobante de domicilio
- Copia de Certificado de última grado de estudios
- Antecedentes no penales
- Copia de Identificación Oficial (INE)
- Copia de Acta de Nacimiento
- R.F.C. con domicilio
- Copia de Cédula Militar (Hombres)
- Copia C.U.R.R.
- Examen médico
- Certificado expedido por la Unidad de Registro de Derechos Alimentarios Mursas
- Dos cartas de recomendación personales
- Trazo fotográfico tamaño infantil a color
- Número de usuario (Culminaciones, Santidad o Maestra)

Con fundamento a lo dispuesto por el artículo 46, Fracción I, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipales "Para iniciar la prestación de los servicios se requiere: Tener conferido el nombramiento".

SOLICITA EN RECURSOS CUANDO TU CONTRATO PARA LA DECLARACIÓN



Con fundamento a lo dispuesto por los artículos 23, 33 y 34 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipales publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", "Todos los Servidores Públicos que hayan ingresado a reintegrado, en su empleo, cargo o comisión dentro de la administración pública municipal, o que obligados a prestar la Declaración de Situación Patrimonial y de Ingresos".

TIENES 30 DÍAS PARA REALIZAR TU DECLARACIÓN EN LA PAGINA

<http://www.segopm.gob.mx/declaracion>



Trazo tu registro en el sitio digital en el Departamento de Recursos Humanos







Con fundamento a lo dispuesto por el artículo 98, Fracción III, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipales "deberá presentarse a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el servidor público deberá acreditar a la institución su servicio, por los medios posibles o su situación, la causa de la misma dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar. No dar aviso, será presunta que la falta fue injustificada".





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN:

	Muestra el inicio del procedimiento.
	Actividad.
	Línea continua, muestra el flujo de la información.
	Determina el fin del procedimiento.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	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
Detectar las oportunidades de mejora que nos permitan tener Servidores Públicos y Servidoras Públicas 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 66 fracción V y artículo 68 fracción IX)
Ley Federal del Trabajo (artículo 157)
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (artículo 196 fracción XI)
T.L.U.

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

La Subdirección de Recursos Humanos: Validar el cumplimiento de los dispositivos legales aplicables, en el caso de proponer los cursos, fechas, horarios, áreas, contenidos, actividades, verificaciones, etc.

El Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación: Recibir las solicitudes establecidas por la Dirección de Administración para capacitar a los Servidores Públicos y las Servidoras Públicas, detectar las necesidades de capacitación y oportunidad de mejora y proponer los cursos, fechas, contenidos, temas, preferencias, formatos, verificaciones, etc.

Por los efectos de las capacitaciones, entre el logro de metas a través de la capacitación, el personal de desarrollo y ejecución de validación de las unidades capacitadas o al personal que de las capacitaciones, se validó el personal que cumple con las necesidades de capacitación y oportuna para los cursos también con las necesidades de capacitación.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

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

El personal de Desarrollo Humano: Proponer al personal los mecanismos establecidos por la Dirección de Administración para detectar las oportunidades de mejora, enviar los listados del personal que asistió a las capacitaciones y respetar el cronograma, así como facilitar al personal los horarios para presentarse a la capacitación de acuerdo a la programación y horarios autorizados.

DEFINICIONES

Diagnóstico 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 los Servidores Públicos o Servidoras Públicas aprovechen las habilidades y conocimientos inherentes, con el fin de fortalecer su desempeño en el trabajo actual.

OBJETOS

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

RESULTADOS



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

OBJETIVOS

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







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
<small>Logo de la Secretaría de Gobernación</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Formato 22 de 05</small>

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	La Subdirección o El Subdirector de Recursos Humanos	Cuenta con la estructura organizacional definida, manuales y reglamentos que deben conocer todas las Servidoras y Servidores Públicos.
2.	La Jefe o El Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, Regulamiento, Selección y Capacitación	A través del área de Capacitación elabora una óptica de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) como una herramienta de apoyo para identificar las oportunidades de mejora y capacitación de las Servidoras y Servidores Públicos Municipales.
3.	La Subdirección o El Subdirector de Recursos Humanos	Revisa la óptica y para validación y programación con la finalidad de entregar las evaluaciones a los Titulares de las dependencias municipales.
4.	La Jefe o El Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, Regulamiento, Selección y Capacitación	Envía vía electrónica a las y los servidoras públicos las evaluaciones correspondientes con la finalidad de que sean requeridas.
5.	Servidora o Servidor Público	Reciben las ópticas, las constatan y devuelven vía electrónica.
6.	La Jefe o El Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, Regulamiento, Selección y Capacitación	Recibe vía electrónica las ópticas debidamente requeridas, evalúa, genera reportes y entrega.
7.	La Subdirección o El Subdirector de Recursos Humanos	Revisa la evaluación y fija los objetivos de las capacitaciones para el logro de metas a través de la capacitación para el desarrollo del personal y elabora el programa de capacitación y desarrollo de personal municipal con fondos a la Dirección de Contratación Administrativa.
8.	La Subdirección o El Subdirector de Recursos Humanos	Agenda con las Instituciones Educativas y Capacitadoras Públicas y Privadas para la realización de capacitaciones.
9.	La Jefe o El Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, Regulamiento, Selección y Capacitación	Elabora los datos de personal que se capacitará con el IMTA, para el envío de la información a la Dirección de Contratación Administrativa.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
<small>Logo de la Secretaría de Gobernación</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Formato 22 de 05</small>

10.	Titulares de las Dependencias	Reciben el correo invitación con el programa y horarios de las capacitaciones y cuando por algún motivo faltan al personal sus asesores o las capacitaciones, esto incluye de recurso del personal contratado a través y ayudan a implementar entre las Servidoras y Servidores Públicos de la dependencia.
11.	La Jefe o El Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, Regulamiento, Selección y Capacitación	Recibe confirmación y listado del personal que asistirá y elabora informe de confirmación con la Dependencia Capacitadora para formalizar y recibir la capacitación programada.
12.	Servidora o Servidor Público	Firma carta compromiso, cuando alguno que en caso de no cumplir con las responsabilidades del curso y no haberlo se hará acreedor a la sanción establecida en el caso del mismo.
13.	Servidora o Servidor Público	Se requiere en lista de asistencia y constancia y recibe la capacitación.
14.	La Jefe o El Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, Regulamiento, Selección y Capacitación	Entrega reconocimientos, constancias, diplomas u otros, a los participantes y a los docentes en conjunto con las autoridades administrativas que asistirá a la clausura de la capacitación.
15.	La Jefe o El Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, Regulamiento, Selección y Capacitación	Entrega reconocimientos, constancias, diplomas u otros, a los participantes y a los docentes en conjunto con las autoridades administrativas que asistirá a la clausura de la capacitación.
16.	Servidora o Servidor Público	Evalúa la capacitación mediante el llenado de un formato.
17.	La Jefe o El Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, Regulamiento, Selección y Capacitación	Recibe las evidencias de la capacitación y documenta el evento de clausura y elabora informe para La Dirección o El Director de Administración e integra una copia del documento que acredita la capacitación (constancia, diploma, reconocimiento, etc.) al expediente laboral del personal que fue capacitado.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
<small>Formato 01</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 17 de 169</small>

FORMATOS E INSTRUCTIVOS
 Formato DNC (Diagnóstico de Necesidades de Capacitación)
 Formato de Evaluación de Desempeño
 Formato de Evaluación o Planes

CUESTIONARIO PARA LA Detección DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO:

Determinar las Necesidades de Capacitación del Personal Administrativo (Programa Anual de Capacitación) de las diferentes áreas de la Administración Pública de Acordo a lo que marca el artículo 103 de la Ley del Trabajo de las Secretarías Públicas del Estado y Municipales.

INSTRUCCIONES:

Lee cuidadosamente y contesta una (x) en los espacios de opción múltiple (tu información será manejada en forma confidencial), en cumplimiento para efectos de Recursos Humanos y Capacitación.

1.- DATOS GENERALES:

Nombre Completo y Fecha de Ingreso		Fecha de Matriculación
Categoría: <input type="checkbox"/> Eventual () <input type="checkbox"/> Administrativo ()		Nº. de Empleado
Dirección Administrativa:		Servicio de Asesoría:
Departamento:		Posición:

MENTIONA LAS ACTIVIDADES QUE REALICE DENTRO DEL ÁMBITO LABORAL

1.-	2.-
3.-	4.-
5.-	6.-

1.1 HISTORIA DE CAPACITACIÓN

¿Has participado en el último año en un curso de Capacitación? SI () NO ()

Menciona el nombre:

En caso afirmativo, menciona las tres cursos de capacitación más recientes

1.- Constante. SI () NO ()

2.- Constante. SI () NO ()



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
<small>Formato 01</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 17 de 169</small>

3.- Constante. SI () NO ()

1.1.2.- RECOMENDACIONES.



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

¡ MUCHAS GRACIAS POR PARTICIPAR !

ELABORÓ	Vc. No.
---------	---------







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

NOMBRE COMPLETO:				
ESCALARIDAD:	TERMINADA: INCOMPLETA:			
CARGO:				
SINDICALIZADO () EVENTUAL ()				
FECHA DE INGRESO:	FECHA DE ELABORACIÓN:			
EVALUADOR:				
EVALUO DEL 1 AL 5 LAS SIGUIENTES MÉTRICAS				
1. MALO	2. REGULAR	3. BUENO	4. MUY BUENO	5. EXCELENTE
DESEMPEÑO LABORAL				
1	Responsabilidad	()	()	()
2	Cualidad y eficacia del trabajo	()	()	()
3	Orden y disciplina en el trabajo	()	()	()
4	Capacidad de dirigir a otros	()	()	()
5	Entrega oportuna a tiempo	()	()	()
6	Cumple los procedimientos	()	()	()
7	Grado de conocimiento funcional	()	()	()
8	Grado de conocimiento técnico	()	()	()



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

FACTOR HUMANO

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



HABILIDADES

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



ATENTAMENTE	Vir. Bn.
JEFE INMEDIADO	DIRECTORA/D



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 31 de 253	

**RECURSOS HUMANOS
(CAPACITACIÓN)**

**EVALUACIÓN DE
PONENTE**

NOMBRE: _____

DEPARTAMENTO AL CUAL PERTENECE: _____

CURSO: _____

NOMBRE DEL PONENTE: _____

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

1. ¿El instructor fue claro? _____
2. ¿Tuvo ejemplos adecuados? _____
3. ¿Tuvo actividades de integración grupal? _____
4. ¿Respondió las dudas planteadas por los participantes? _____
5. ¿La forma del curso favoreció su interés? _____
6. ¿El curso le ofreció herramientas para el desempeño de sus actividades laborales? _____
7. ¿En general cómo calificó al curso? _____
8. ¿En general cómo calificó al ponente? _____
9. ¿Existieron que el tiempo señalado en el curso fue adecuado? _____

OBSERVACIONES:

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



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 32 de 253	

CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN

La pedimos de favor evaluar a la persona que lo atendió, tachando la opción que considere adecuada al servicio correspondiente:



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

Departamento: _____

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





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
MOVIMIENTO DE BAJA Y TRÁMITE DE FINQUITO



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

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

REFERENCIAS
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios (artículos 56 a 97)
Ley Federal del Trabajo (artículos 203 fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII y artículo 293)
Ley del Impuesto sobre la Renta (artículos 93, 94, 95 y 96)
Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta (artículos 174 y 178)
Ley de Seguridad Social para los servidores públicos del Estado de México y Municipios (artículo 3 fracción II, III y IV)
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (artículo 156 fracción XI)

RESPONSABILIDADES
La Dirección de Administración: Establecer los lineamientos y estrategias para los movimientos de baja de las servidoras públicas y los servidores públicos, así como verificar el correcto trámite de baja y finiquito en apego a la normatividad aplicable.
La Subdirección de Recursos Humanos: Verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en el proceso de renuncia y baja del personal que deja de laborar en la institución.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		

El 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 definición o resolución laboral, que se canalizará a la Subdirección de Recursos Humanos.

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

Definición: Se entiende para fines del presente documento, El fallecimiento de una servidora pública o servidor público.



Resolución de la relación laboral: Documento con el cual se acredita, al 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 Definición.
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 resolución de la relación laboral.
Renuncia Voluntaria.
Finiquito.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
CLASIFICACIÓN 200-000	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 42 de 503



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.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
CLASIFICACIÓN 200-000	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 42 de 503

RESULTADOS

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Servidora o Servidor Público	La Servidora su renuncia voluntaria ante La Subdirectora o El Subdirector de Recursos Humanos, realiza el trámite de 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 amerite.
2.	La Subdirectora o El Subdirector de Recursos Humanos	Canaliza la renuncia a La Jefa o El Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, Recrutamiento, Selección y Capacitación, y al Departamento de Nóminas para su aplicación.
3.	La Jefa o el Jefe de Departamento de Nóminas	Genera la baja de la planta y del ISEMI/ISM.
4.	La Jefa o El Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, Recrutamiento, Selección y Capacitación	Genera la baja en Declaración y al finiquito correspondiente.

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

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	El o La jefe del Departamento de Relaciones Laborales, Recrutamiento, Selección y Capacitación	Botinar a las beneficiarias o a los beneficiarios de un finiquito por defunción que solicite el procedimiento correspondiente ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
2.	Servidora o Servidor Público / Beneficiario	Presenta Documentación que lo acredite.

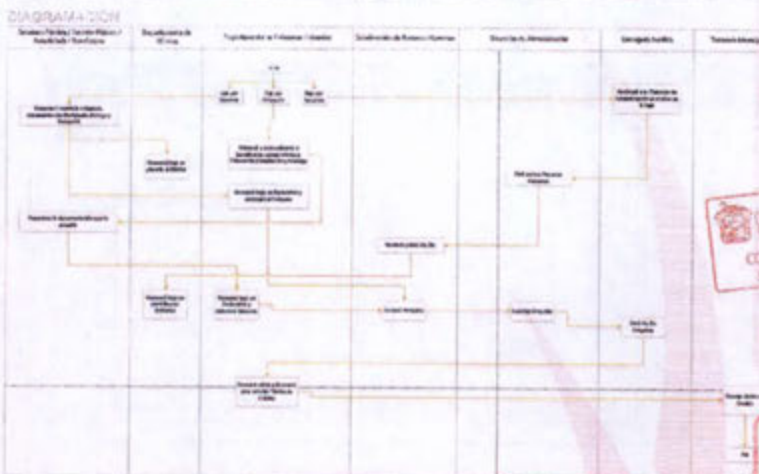




AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
2. La Jefe o El Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación	<p>Recibir documento en el que se acredite ser los legales beneficiarios o los legales beneficiarios, y tramitar el pago del finiquito correspondiente, solicitar a la beneficiaria o el beneficiario los siguientes documentales:</p> <ol style="list-style-type: none"> Acta de Defunción de la ex servidora pública o del ex servidor público. Documento emitido por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje donde determine que es la legal beneficiaria o el legal beneficiario. Credencial para votar con fotografía vigente de la beneficiaria o del beneficiario, o de las beneficiarias o beneficiarios. Documento que acredite al pariente(s) con la ex servidora pública o el ex servidor público.
4. La Jefe o El Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación	Genera la baja en DeclaraNet de la Servidora o el Servidor Público, y genera su finiquito correspondiente y canalizarlo a La Subdirectora o El Subdirector de Recursos Humanos para su revisión.
5. La Subdirectora o El Subdirector de Recursos Humanos	Revisar los finiquitos generados y canalizarlos a La Directora o El Director de Administración para su autorización.
6. La Directora o El Director de Administración	Remite a Consejo Jurídico para la aprobación.
7. La Consejo Jurídico	Canaliza a Tesorería Municipal para la tramitación de Título de Crédito.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	



MEDICIÓN
Número de servidoras públicas o servidores públicos de la Administración Pública y el número total de bajas X 100
Porcentaje de bajas de las servidoras públicas o servidores públicos.







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualizado Julio 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 24 de 169

FORMATOS E INSTRUCTIVOS
Baja en el ISSEMVM
Baja en Sistema CederaNet





The screenshot shows the ISSEMVM (Sistema de Seguimiento y Monitoreo) web application. It features a sidebar with navigation options and a main content area with various data fields and filters. A red stamp from the 'CONTABILIDAD MUNICIPAL' is visible on the right side of the interface.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualizado Julio 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 48 de 203





The screenshot displays a web application interface with a table titled 'Movimientos de sujetos obligados inicio, conclusión y actualidad'. The table has columns for CURP, Nombre, Poderes ejercidos, Seguros ejercidos, Lugar, and other details. There are search filters and a 'Buscar' button. A large red stamp from the 'SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO' is overlaid on the bottom left of the screenshot.

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 49 de 169

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Actividad.
	Línea continua, marca el flujo de la información.
	Determina el final del procedimiento.



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 49 de 169

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

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO
SEGURO DE VIDA

OBJETIVO
Título del seguro de vida para los servidores públicos de esta Institución.

ALCANCE
Aplica a todos los dependientes de la Administración Pública Municipal a través de quienes integran la planta de personal.

REFERENCIAS
Sin referencias.

RESPONSABILIDADES



La Dirección de Administración: Establecer los lineamientos y estrategias para el pago oportuno de los seguros de vida de los servidores públicos y los servidores públicos que fallezcan sin importar la causa y en apego a la normatividad aplicable.

La Subdirección de Recursos Humanos: Verificar el estricto cumplimiento a las disposiciones legales aplicables, para el pago de seguro de vida de los servidores públicos y servidores públicos que fallezcan sin importar la causa y en apego a la normatividad aplicable.

El Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación: Recibir de la beneficiaria o beneficiario los documentos necesarios para cobrar el seguro de vida.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
CLAVE ÚNICA DE IDENTIFICACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 46 de 50

DEFINICIONES

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

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

Defunción: Se entiende para fines del presente documento, El fallecimiento de una servidores pública o servidor público.

REQUISITOS

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





RESULTADOS

El cobro y reintegro del seguro de vida otorgado para las y los servidores públicos de este Municipio.

PRÁCTICAS

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




	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
CLAVE ÚNICA DE IDENTIFICACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 46 de 50

DESARROLLO

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

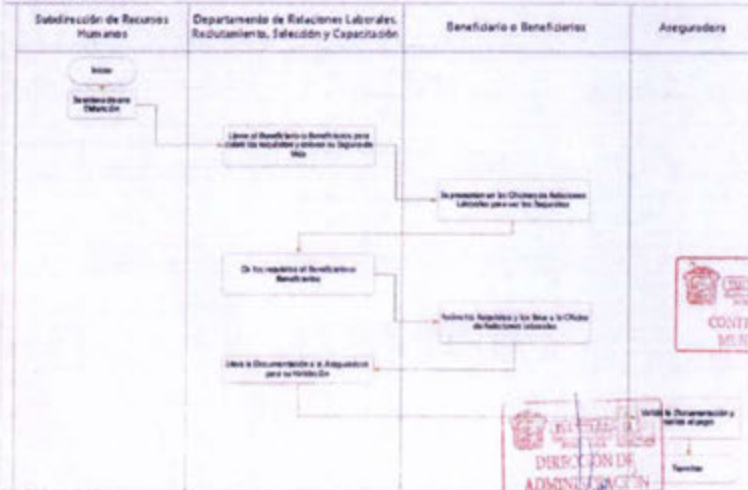






	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Página 27 de 169	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 27 de 169

DIAGRAMACIÓN

Diagrama de flujo



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Página 27 de 169	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 27 de 169

MEDICIÓN
Número de beneficiarios o Segurados Públicos afiliados / Número de seguros de vida afiliados X100



FORMATOS E INSTRUCTIVOS
Formulario Médico sobre las causas del fallecimiento del asegurado
Informe Médico del Fallecimiento
Reclamación de Siniestro por Invalidez Total y Permanente.
Solicitud de Reclamación para Beneficiarios.
Designación de Beneficiario.



		
---	---	--





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 11 de 159	

OP Ayuntamiento de Tultitlán

Formulario de solicitud de inscripción de un procedimiento

Nombre del procedimiento: _____

Actividad: _____

Objetivo: _____

Descripción: _____

Responsable: _____

Fecha de inicio: _____

Fecha de término: _____

OP Ayuntamiento de Tultitlán

Formulario de solicitud de inscripción de un procedimiento

Nombre del procedimiento: _____

Actividad: _____

Objetivo: _____

Descripción: _____

Responsable: _____

Fecha de inicio: _____

Fecha de término: _____

OP Ayuntamiento de Tultitlán

Formulario de solicitud de inscripción de un procedimiento

Nombre del procedimiento: _____

Actividad: _____

Objetivo: _____



Descripción: _____

Responsable: _____

Fecha de inicio: _____

Fecha de término: _____





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 12 de 159	

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
(INICIO)	Marca el inicio del procedimiento
[]	Actividad
→	Línea continua, marca el flujo de la información
(FIN)	Determina el final del procedimiento



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>	
Administración Ley 001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 29 de 169

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
MOVIMIENTOS DE ALTA Y BAJA EN SISTEMA NOI

OBJETIVO

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 VII y artículo 893)
Ley del Impuesto sobre la Renta (artículos 83, 84, 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 100 fracción VII y XI)

RESPONSABILIDADES

La 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.

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



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>	
Administración Ley 001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 29 de 169

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

- I. Planear y coordinar la operación y control del Sistema Integral de Nóminas.
- 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 cargos de puestos y los tabuladores de sueldos de la administración pública municipal.
- IV. Supervisar que la actualización de las planillas de sueldo 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. Proponer a los servidores públicos documentos de identificación, constancias y certificaciones.
- VII. Mantener actualizada la información correspondiente.

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



El Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación: Recibir documentación que compruebe y justifique los movimientos al estatus del personal y anexa al expediente de cada Servidor Público o Servidor Público.

DEFINICIONES

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

Cambio de adscripción: Remoción que se hace a una Servidor Público o Servidor Público, de oficina, Unidad Administrativa o Dirección distintas de aquellas donde presta sus servicios. Se aplican en el Nomenclador.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
<small>Actualización de 2022</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 30 de 169</small>

NOI: Sistema Integral de Nómina
ISSEMYM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios
Prisma: Sistema para dar de alta en ISSEMYM

INSUMOS

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



RESULTADOS

Actualización de la Planilla en el sistema NOI

EFFECTIVAS

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



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
<small>Actualización de 2022</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 30 de 169</small>

DESARROLLO



No.	Qué/Qué Administrativa / Puesto:	Actividad
1.	La Jefa o El Jefe de Coordinación de Nómina.	Cuenta con un sistema Integral de Nómina.
2.	La Subdirectora o El Subdirector de Recursos Humanos.	Envía información que alimenta la base de datos con los datos al Departamento de Nómina para aplicar en el sistema al sistema del Servidor Público.
3.	La Jefa o El Jefe de Departamento de Nómina.	Ociosa y controla del Sistema Integral de Personal.
4.	La Jefa o El Jefe de 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 aprobación y visto bueno de La Directora o El Director de Administración.
5.	La Directora o El Director de Administración.	Valida los puestos, tabuladores de sueldos y prospectos autoriza y envía a La Subdirectora o El Subdirector de Recursos Humanos para para registrarlos y aplicarlos al sistema.
6.	La Subdirectora o El Subdirector de Recursos Humanos.	Supervisa que la actualización de las planillas 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, e labora oficio con soporte documental y justificado para hacer algún movimiento.
7.	La Jefa o El Jefe de 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 órdenes, aplicación de seguros, inscripción de CPD; y demás movimientos autorizados, integrando documento oficial que avale o justifique el movimiento solicitado.



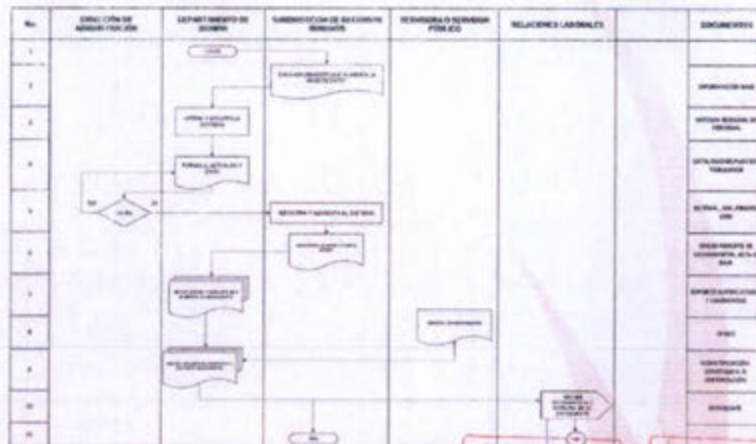




	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>	
LIBRO DE ACTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 30 de 303
1.	Servidora o Servidor Público	Solicita mediante oficio licencias, permisos, vacaciones, incapacidades o en su caso información de su expediente o estatus laboral.
5.	La Jefa o El Jefe de Departamento de Nómina	Recibe oficio y de acuerdo a la solicitud se contrata, proporcionar a los servidores públicos documentos de identificación, constancias y certificación u otro que solicite.
15.	La Jefa o El Jefe de Departamento de Nómina	Entrega a La Jefa o El Jefe de Departamento de Relaciones laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación, el que integra información al expediente y actualiza constantemente.



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>	
LIBRO DE ACTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 24 de 303

DIAGRAMACIÓN



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
<small>Activación del NCI</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 32 de 169</small>



MEDICIÓN

Número de Servidoras Públicas o Servidores Públicos en el sistema NCI / 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





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
<small>Activación del NCI</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 32 de 169</small>

SIMBOLOGÍA

	Menú principal del procedimiento
	Actividad
	Línea continua, marca el flujo de la información
	Determina el final del procedimiento





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Libro 39	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 33 de 169

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 los Servidores y Servidores Públicos.



ALCANCE

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

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 78)
Ley del Impuesto sobre la Renta (artículos 92, 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 de Inviduado de Seguro Social del Estado de México y Municipios (artículos 7, 8, 9 y 10 fracciones I, II y artículo 11)
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (artículo 198 fracción VII)



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Libro 39	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 33 de 169

RESPONSABILIDADES

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

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

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

Servidores 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.



Listas de asistencia: Registro en el que se contabilizan las asistencias y el tiempo de trabajo de los empleados.

Registro digital: Datos e información que se crean, modifican, archivan, recuperan y distribuyen mediante un sistema informático.

INSTRUMENTOS

Listas de Asistencia
Ingresado en la nube
Justificantes
Incapacidades



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 34 de 169



RESULTADOS

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

POLÍTICAS

Cumplir con los lineamientos establecidos en materia Laboral.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 34 de 169

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Reporte	Actividad
1.	La Jefe o El Jefe del Departamento de Nómina	Conoce con un sistema Integral de Personal.
2.	La Jefe o El Jefe del Departamento de Nómina	Elabora cédulo y calendario para registrar al personal y capturar su huella digital y datos en el sistema; la Servidora o Servidor Público, recibe notificación y se presenta para su registro.
3.	La Jefe o El Jefe del Departamento de Nómina	Registra huella digital y verifica los datos en el sistema; en su caso complementa la información necesaria.
4.	La Subdirectora o El Subdirector de Recursos Humanos	Verifica que todos los Servidores y Servidoras Públicas estén debidamente ingresados en el Sistema Integral de Personal; en caso de no cumplir con la disposición se notifica, de ser correcto el registro continúa.
5.	Servidora o Servidor Público	Puede iniciar con su registro diario de asistencias en el chequeador asignado y en estado que se encuentre a cargo del Titular de la Dependencia a la cual el Servidor Público se encuentra adscrito.
6.	Servidora o Servidor Público	Es responsable del cumplimiento cabal de su registro; si cumple registra y firma sus asistencias; si no cumple su Titular de la Dependencia al que está adscrito notifica.
	Servidora o Servidor Público	Por alguna razón omite asistencia y registro; en caso de no tener justificante se registra su incidencia; en caso de tener justificante tiene un plazo de hasta 24 horas días antes de la fecha de pago para realizar su trámite de justificación.



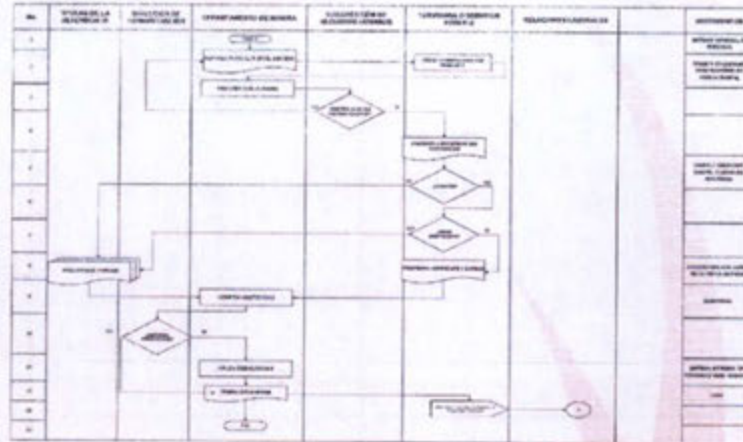




AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
9. Titulares de cada Dependencia.	Envían sus listados de asistencias y a su vez las servidoras públicas o servidores públicos envían la documentación comprobatoria o justifica su falta u omisión.
10. La Jefe o El Jefe del Departamento de Nómina.	Revisa, verifica, valida la incidencia; y da trámite para Visto Bueno del pago o deducción correspondiente. La Directora o El Director 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.
11. La Jefe o El Jefe del Departamento de Nómina.	Aplica las deducciones por incidencias en el sistema Integral de Pagos (NOV/ISSEMVM).
12. La Jefe o El Jefe del Departamento de Nómina.	Genera e imprime el CFDI correspondiente.
13. Servicio o Servicio Páidos.	Recibe CFDI, y firma de conformidad para cubrir pago de nómina.



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
<small>Actualización: 14/01/2022</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 36 de 169</small>

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS
Listas de Asistencia

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN

DIRECCIÓN DE _____

DEPARTAMENTO O ÁREA: _____



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

CUI	NOMBRE	CATEGORÍA	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO	
			PRESENCIA	AUSENCIA	PRESENCIA	AUSENCIA	PRESENCIA	AUSENCIA	PRESENCIA	AUSENCIA	PRESENCIA	AUSENCIA



_____	SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO	_____
_____	SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO	_____
_____	SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO	_____





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
<small>Actualización: 14/01/2022</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 37 de 169</small>

SIMBOLOGÍA

	Inicio al inicio del procedimiento.
	Actividad
	Linea continua, marca el flujo de la información.
	Determina el final del procedimiento.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Asesoría 100-004	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Folio: 16 de 169

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

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 relaciones de los Servidores Públicos 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 2016)

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Administración, Establecer mecanismos de control en cumplimiento con los lineamientos establecidos en nuestra Ley Laboral.

La Subdirección de Recursos Humanos, Verificar que las percepciones, prestaciones, y otros conceptos se apliquen correctos y oportunamente en el Sistema Integral de Personal.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Asesoría 100-004	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Folio: 15 de 169

El 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.

Servidores o Servidores públicos, Enterar las disposiciones legales aplicables durante la relación laboral con la Administración Pública Municipal.

La 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
ISSEMYM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Prisma: Plataforma para dar de alta y baja de ISSEMYM
FURIP: Documento que sirve como nombramiento

INSUMOS

Expediente Laboral de la Servidora Pública o Servidor Público



RESULTADOS

Un correcto registro de los Servidores Públicos y Servidores Públicos ante el ISSEMYM

POLÍTICAS

Cumplir con los lineamientos establecidos en materia Laboral.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 38 de 164

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	La Jefa o El Jefe del 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 a ISSEMYM las cuotas, aportaciones, excedentes y retenciones de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.
2.	La Subdirectora o El Subdirector de Recursos Humanos	Es responsable de la base de datos de donde se alimenta al sistema que deriva del procedimiento de Movimiento, Alta y Baja de Personal.
3.	La Jefa o El Jefe del Departamento de Nómina	Recibe información de la base y elabora PLMP y Oficio.
4.	La Subdirectora o El Subdirector de Recursos Humanos	Recibe oficio e información correspondiente a ISSEMYM.
5.	La Subdirectora o El Subdirector de Recursos Humanos	Resguarda el usuario y contraseña y tiene la facultad de operación del PHISMA, por lo que ingresa usuario y contraseña a la base de datos y delega la captura.
6.	La Jefa o El Jefe del Departamento de Nómina	Es la encargada de autorizar y generar los resguardos de ISSEMYM y solicitar la autorización de La Directora o El Director de Administración.
7.	La Directora o El Director de Administración	Recibe y verifica, si no corresponde regresar, en caso de ser autorizada sigue el proceso.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 39 de 164

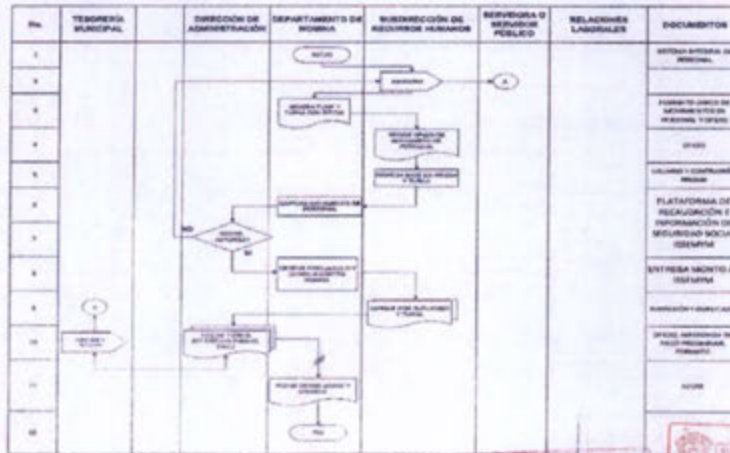
8.	La Jefa o El Jefe del Departamento de Nómina	Obtiene pre-cálculo y solicita contra nómina para enterar el cálculo correspondiente.
9.	La Subdirectora o El Subdirector de Recursos Humanos	Impone por aplicativo y firma.
10.	La Directora o El Director de Administración	Recibe la impresión previamente conciliada y el cálculo preliminar para el pago (24 horas) y envía mediante oficio a la Tesorería Municipal, para el trámite correspondiente.
11.	La Jefa o El Jefe del Departamento de Nómina	Recibe oficio avisa y archiva.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Administración AD-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 16 de 100

DIAGRAMACIÓN



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Administración AD-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 19 de 100

DEFINICIÓN

Numero de Servidoras Públicas o Servidores Públicos en el sistema PRISMA / Numero Total de Servidoras Públicas o Servidores Públicos + Potencial de Servidoras Públicas o Servidores Públicos registradas correctamente en el sistema PRISMA del ISSIEM

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Manual de Procedimiento para la Administración de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA) y Lineamientos Operativos para la Operación de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSIEM (PRISMA).



issemym Plataforma de Incentivos y Seguimiento de Impacto Social del Empleo

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

CONTADORÍA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

issemym

Plataforma de Incentivos y Seguimiento de Impacto Social del Empleo

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

CONTADORÍA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SIMBOLOGÍA

	Menor nivel de prioridad
	Alta prioridad
	Linea continua, indica el flujo de la información
	Determina el final del procedimiento



TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CONTADORÍA MUNICIPAL

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
<small>Subdirección 1.4.1.000</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página: 16 de 169</small>

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 los Entes Federativos y los Municipios (Artículo 10 fracciones I y II)
Presupuesto de egresos del gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2024 (Artículo 16)
Presupuesto Anual municipal para la partida 1000.
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (artículo 198 fracción XXVI)

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Administración: Está con facultades de control en cumplimiento con los lineamientos establecidos para la correcta Presupuestación de la partida 1000.

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



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
<small>Subdirección 1.4.1.000</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página: 16 de 169</small>

La Dirección de Informática, Planeación, Programación y Evaluación (DIPPE): Dar a conocer las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación del desempeño y contabilidad gubernamental aprobadas en el marco del Sistema de Contabilidad Hacendaria del Estado de México con la participación de Tesorería y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFESM).

La Subdirección de Recursos Humanos: Verificar los techos presupuestarios, en el ejercicio de la asignación presupuestaria conforme al calendario establecido por la tesorería municipal para la infraestructura y emitir la documentación comprobatoria una la ejecución del presupuesto anual del ejercicio presupuestal correspondiente.

El Departamento de Nómina: Es responsable de presupuestar la partida 1000 respetando los techos presupuestarios 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.

1. 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 transitorio.

DEFINICIONES

PbRM: Presupuesto Basado en Resultados Municipal
OSFESM: Órgano Superior de Fiscalización
Tabulador de sueldos y salarios: Tabulador mediante el cual se establecen los sueldos y salarios.

INSUMOS



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

RESULTADOS

Presupuesto elaborado con los lineamientos correspondientes al capítulo 1000.
POLÍTICAS

Cumplir con los lineamientos establecidos en materia presupuestal.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Área de Gestión	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 42 de 163

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	La Jefe o El Jefe del 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 ISSSAYM las cuotas, aportaciones, acciones y retenciones de los Servicios Públicos de la Administración Pública Municipal.
2.	La Subdirectora o El Subdirector de Recursos Humanos.	Es responsable de Proveer información, Tabulador de Sueldos y Salarios y FUMP (Formato Único de Movimiento de Personal) y las Altas autorizadas.
3.	La Directora o El Director de Administración.	Recibe los techos presupuestales de El o La Tesorera Municipal y calendario para la entrega del Proyecto de Presupuesto correspondiente a la partida 1000 y a su vez recibe de la DIPPE las disposiciones en materia de Planeación para elaborar los PoRM.
4.	La Jefe o El Jefe del Departamento de Nómina.	Recibe de La Directora o El Director de Administración la información para integrar.
5.	La Jefe o El Jefe del Departamento de Nómina.	Es responsable de presupuestar la partida 1000 respetando los techos presupuestales asignados por la Tesorera Municipal, desarrollar PoRM, utilizar la asignación de la planeación mediante la asignación del presupuesto de forma analítica, manifestar la evidencia en el cuadro y medida; y Enviar a la Dirección de Administración para Autorización.
6.	La Directora o El Director de Administración.	Recibe y verifica, si no se responde ingreso, en caso de ser autorizada sigue el proceso.
7.	La Directora o El Director de Administración.	Envía a la Tesorera Municipal el proyecto de presupuesto de la partida 1000, para adopción y devolverse por el área de la Dirección de Administración.
8.	La Jefe o El Jefe del Departamento de Nómina.	Recibe presupuesto autorizado y ejecuta.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Área de Gestión	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 43 de 163



ORGANIZACIÓN



MEDICIÓN
(Presupuesto de la partida 1000 actual / Presupuesto de la partida 1000 anterior) / Presupuesto de inversión





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Página: 43 de 169	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 43 de 169

FORMATOS E INSTRUCTIVOS
Formato de Presupuestos por Centro de Costos






Presupuesto de Gastos por Centro de Costos

Centro de Costos	Actividad	Descripción	Unidad	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
01	01	01	01	01	01	01
02	02	02	02	02	02	02
03	03	03	03	03	03	03
04	04	04	04	04	04	04
05	05	05	05	05	05	05
06	06	06	06	06	06	06
07	07	07	07	07	07	07
08	08	08	08	08	08	08
09	09	09	09	09	09	09
10	10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27	27
28	28	28	28	28	28	28
29	29	29	29	29	29	29
30	30	30	30	30	30	30
31	31	31	31	31	31	31
32	32	32	32	32	32	32
33	33	33	33	33	33	33
34	34	34	34	34	34	34
35	35	35	35	35	35	35
36	36	36	36	36	36	36
37	37	37	37	37	37	37
38	38	38	38	38	38	38
39	39	39	39	39	39	39
40	40	40	40	40	40	40
41	41	41	41	41	41	41
42	42	42	42	42	42	42
43	43	43	43	43	43	43
44	44	44	44	44	44	44
45	45	45	45	45	45	45
46	46	46	46	46	46	46
47	47	47	47	47	47	47
48	48	48	48	48	48	48
49	49	49	49	49	49	49
50	50	50	50	50	50	50




	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Página: 43 de 169	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 43 de 169



Simbología

Simbología	Descripción
	Marca el inicio del procedimiento.
	Actividad.
	Decisión.
	Línea continua, marca el flujo de la información.
	Determina el final del procedimiento.








	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
<small>ACTUACIÓN</small> 1/18/2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 44 de 169</small>

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

OBJETIVO

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

ALCANCE

Aplica a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

REFERENCIAS



Ley Federal de Trabajo (artículos 933 fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII y artículo 893).
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios (artículos 29 a 37).
Ley del Impuesto sobre la Renta (artículos 93, 94, 95 y 99).
Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta (artículos 174 y 176).
Conjunto de Prestaciones de Ley y Colaciones Vigentes.
Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal (artículo 166 fracción XXI).

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Administración: Autoriza los movimientos de personal, aplicación de prestaciones y Deducciones.

La Subdirección de Recursos Humanos: Verifica y elabora el aspecto de la nómina, así como la Dirección de Administración los movimientos y cobros.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
<small>ACTUACIÓN</small> 1/18/2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 45 de 169</small>

El Departamento de Nómina: Es responsable de recibir, revisar y entregar la nómina.

1. Aplicación de Prestaciones:

- Bonificaciones
- Quinquenios
- Agüinaldo
- Prima Vacacional
- Subsidios
- Parqueo
- Días esquinados
- Ayuda de Once años
- Beca para hijos de beneficiarios
- Gratificaciones
- Diferencial de Boleidos
- Canción de Maternidad o paternidad
- Gratificación por cumpleaños
- Gratificación del Servidor Público
- Día del Niño
- Día de la Madre
- Beca a Hijos de Beneficiarios
- Regalos de día de Reyes



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
<small>Logo</small> <small>2022-2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página</small> <small>45 de 169</small>

II. Aprobación de Deducciones

- Incidencias / Faltas
- Cuotas Sindicales
- Ayuda por defunciones
- Fondo de Resistencia
- Débitos 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

- Alta
- Bajas
- Cambio de adscripción
- Reintegraciones



IV. Desjuicios a Favor de Terceros

- ISSEMYM (seguro de vida, crédito al consumo)
- Pensiones Alimenticias
- Ayudas por Delincir
- Cuotas Sindicales
- Fondo de Resistencia SUTEYM

- Desarrollo de Préstamos Personales SUTEYM
- Préstamos de Fondo de Ahorro

El o La Tesorero Municipal Recibir el título de la nómina, para pago correspondiente.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
<small>Logo</small> <small>2022-2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página</small> <small>45 de 169</small>

DEFINICIONES

Percepciones: Monto que recibe como remuneración de un servicio, el servidor público o servidor público.

Deducciones: Monto que se descuenta sobre el sueldo base de una servidora pública o servidor público, ya sea por ley (IR, ISSEMYM) o derivadas de las Incapacidades (falta, incapacidades- exha gose)

MCI: Sistema Integral de Nómina

INSUNIOS

- 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.

POLÍTICAS

El Departamento de Nóminas deberá mantener permanentemente actualizado en el sistema de nómina, tanto las percepciones a pagar como las deducciones a efectuar por concepto de impuestos, exenciones, aportes a los trabajadores de





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
<small>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</small>	<small>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</small>	<small>Página 46 de 169</small>

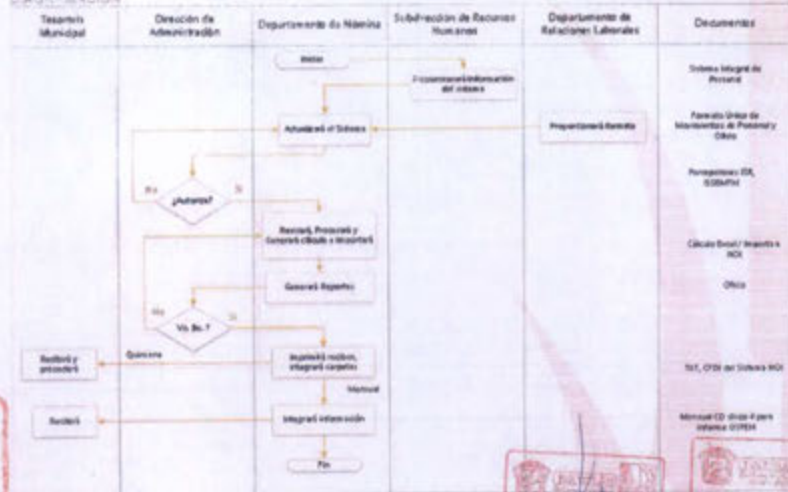
DESARROLLO

No. / Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1. La Jefe o El Jefe del Departamento de Nómina	Realizar el Cálculo de Nómina.
2. La Subdirectora o El Subdirector de Recursos Humanos	Proveer información del Sistema Integral de Personal al Departamento de Nómina.
3. La Jefe o El Jefe de Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección	Proveer los movimientos correspondientes para aplicar.
4. La Jefe o El Jefe del Departamento de Nómina	Recibe la información para integrar y actualizar el sistema con las percepciones, deducciones, ISR, ISSEMYM entre otras.
5. La Directora o El Director de Administración	Autoriza la integración de la información que alimenta el sistema, así como las posibles deducciones, de no autorizar, La Jefe o El Jefe del Departamento de Nómina revisa y actualiza, si es procedente continúa.
6. La Jefe o El Jefe del Departamento de Nómina	Recibe, revisa y procesa el cálculo en Excel e importa al sistema NOI.
7. La Jefe o El Jefe del Departamento de Nómina	Genera reporte y envía para Voto Bueno a La Directora o El Director de Administración.
8. La Directora o El Director de Administración	Recibe, revisa en caso de no dar Voto Bueno, devuelve al Departamento de Nómina quien revisa nuevamente, en caso de dar Voto Bueno continúa.
9. La Jefe o El Jefe del Departamento de Nómina	Una vez que tiene el Voto Bueno, Genera TXT de nómina, imprime recibos CPDI del sistema NOI y quincenalmente envía a Tesorería Municipal quien recibe y procesa el procedimiento de Pago de Nómina.
10. La Jefe o El Jefe del Departamento de Nómina	Mensualmente integra información requerida del disco Morado 1 Nómina, para entrega del Informe Mensual al DGPRA, La Tesorería a El Tesorero Municipal recibe e integra a su informe.




	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
<small>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</small>	<small>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</small>	<small>Página 46 de 169</small>

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN
El total de servidores públicos incluidos en la nómina / Servidores Públicos casados





TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 48 de 169

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

OBJETIVO

Elaborar las Listas de Asistencia a los servidores públicos y servidoras públicas 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

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

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



DEFINICIONES

Listas de asistencia: Registro en el que se constatazan las asistencias y el servicio de trabajo de los empleados.

INDICIOS

Formato de lista de asistencia.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 48 de 169



RESULTADOS

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

POLÍTICAS

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





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Manual de Procedimientos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 49 de 169

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	La Jefe o El Jefe del Departamento de Nómina.	Realizar las Listas de Asistencia.
2.	La Subdirectora o El Subdirector de Recursos Humanos.	Verificar la realización de las Listas de Asistencia.
3.	La Jefe o El Jefe del Departamento de Nómina.	Se encarga de realizar e imprimir las Listas de Asistencia.
4.	La Jefe o El Jefe del 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.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Manual de Procedimientos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 49 de 169



DESCRIPCIÓN



MEDICIÓN

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



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Administración 2022-2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 50 de 169

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN

DIRECCIÓN DE
DEPARTAMENTO O AREA:









REPORTE DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL

FECHA	CATEGORÍA	NOMBRE	MUNICIPIO	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES	
				PRESENCIA	FALTAS	PRESENCIA	FALTAS	PRESENCIA	FALTAS	PRESENCIA	FALTAS		





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Administración 2022-2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 57 de 169

SIMBOLOGÍA

	Inicio del proceso del procedimiento
	Proceso de documentos
	Inicio nuevo proceso
	Actividad
	Lineas de flujo
	Lineas de flujo ida y vuelta
	Decisión
	Determina al final del procedimiento





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Modificación del 2021	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 51 de 161

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de requisiciones de bienes y servicios

OBJETIVO

Llevar a cabo un control sobre 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: Artículo 1 fracción VI, 2ª 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 96.
- VII. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios: Artículos 1 fracción III, 5, 23, 33, 34, 40, 55, 60, 70 y 85.
- VIII. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México: Artículos 25, 28, 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 XXXI, 44 fracciones I y II, 45 fracción I, 80, 86, 70, 71, 120 y 127.
- X. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México: Artículos 200 fracción II inciso a, 200 fracción VI y 200 fracción VII.
- XI. Bando Municipal.
- XII. Gaceta de Gobierno de fecha 8 de abril de 2018 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 los municipios de: Tlaxiaco, Tlaxiaco, Huixtla, Huixtla y Huixtla y Adquisición Directa Previsional.
- XIII. Procuraduría de Servicios del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio 2018.
- XIV. Las demás que aplican a las adquisiciones, arrendamientos y servicios.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Modificación del 2021	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 51 de 161

RESPONSABILIDADES

La Titular o el Titular del área solicitante y área receptor:

Corresponde a su dependencia solicitar, en el momento de realizar la requisición del bien a adquirir o servicio a contratar, para cubrir las necesidades del área para su normal funcionamiento, en base a los expedientes.

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 autorizar, a través del procedimiento adquisitivo o de contratación, con el Vicedeputado de la Dirección o del Director de Administración, las solicitudes (requisiciones) de adquisición de bienes o contratación de servicios de las dependencias.

La Jefa o el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos: Revisar las requisiciones, que presentan el área usuaria y/o usuaria.



DEFINICIONES

Proveedor: Persona que celebra contratos de adquisición de bienes, con las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipales.

Prestador de servicios: Persona que celebra la contratación de servicios, con las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipales.

Requisición: Es la solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios dentro de las dependencias, se realizará conforme a los ordenamientos de la Subdirección de Recursos Materiales y deberán estar debidamente autorizados por el área usuaria.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Libro de Ley 001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 100 de 132

INDICIOS

- I. Presupuesto de Egresos.
- II. Plan Anual de Adquisiciones.
- III. Gaceta en línea por el Gobierno del Estado de México.
- IV. Procedimiento adquisitivo e de contratación.
- V. Formato de requisición.



RESULTADO

Administrar y atender las requisiciones expedidas por las distintas dependencias para derivar al procedimiento adquisitivo.

POLÍTICAS

Las requisiciones serán recibidas únicamente los días lunes y deberán contar con las firmas de las áreas solicitantes y usuarias.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Libro de Ley 001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 101 de 132

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	La Dirección y Titular de esta dependencia y/o sus usuarios.	Realizar en base a los requerimientos autorizados, las solicitudes (requisiciones) de adquisición de bienes o contratación de servicios, ante la Dirección de Administración, quien a su vez emitirá y agendará de acuerdo a la prioridad y fecha para la cual se requiere el bien o servicio.
2.	La Dirección o el Director de Administración.	Supervisar que las solicitudes (requisiciones) de adquisición de bienes o contratación de servicios sean atendidas en base a las prioridades; de no ser prioritaria o de no contar con presupuesto las canceladas mediante el sistema de adquisiciones, notificando a el área solicitante y/o área usuaria. 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 procesa a cotizar y elaborar estudios de mercado para obtener el mejor precio, calidad y condiciones de pago para el Municipio.
3.	La Subdirección o el Subdirector de Recursos Materiales.	Autorizar las solicitudes (requisiciones) de adquisición de bienes o contratación de servicios y turnar para su ejecución a la Jefatura de adquisiciones y contratos.
4.	La Jefe o el Jefe de Departamento de Adquisiciones y Contratos.	Realizar el análisis del procedimiento adquisitivo conforme corresponda.

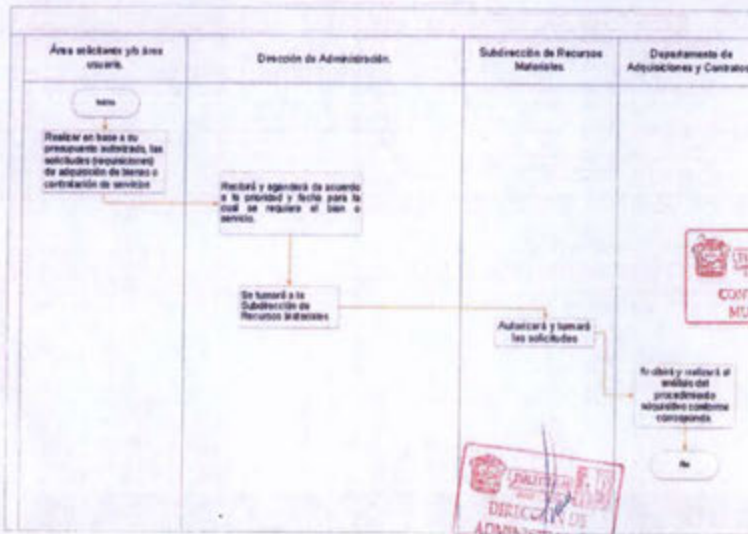




AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMACIÓN



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MECICIÓN: Número mensual de requisiciones autorizadas/número mensual de requisiciones solicitadas X100= porcentaje de requisiciones autorizadas

FORMATOS O INSTRUCTIVOS

Interfaz de un sistema de gestión de requisiciones. Muestra un menú de navegación superior con opciones como 'Inicio', 'Requisiciones', 'Presupuesto', etc. El área principal contiene una tabla de 'Requisiciones' con columnas como 'ID', 'Fecha', 'Estado', 'Monto', etc. Hay un panel de filtros a la izquierda y un panel de detalles de una requisición seleccionada a la derecha.



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REQUISICIÓN DE Bienes y Servicios

INFORMACIÓN DE SU OFICIO: MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

Tultitlán, Estado de México a _____ de _____ de 2024.

ATENCION AL SERVIDOR PÚBLICO

Este documento es un modelo de oficio que se debe utilizar en caso de ser necesario y de acuerdo a las especificaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Para la información consulte el sitio: www.tultitlan.gob.mx

Transparencia: www.transparencia.tultitlan.gob.mx

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

GENERALISTA EJECUTIVO

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

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

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SIMBOLOGÍA



	Muestra el estado del procedimiento.
	Actividad.
	Linea continua, muestra el flujo de la información.
	Determina el final del procedimiento.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CONTROLADÍA MUNICIPAL



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Página: 55 de 169		

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
 JEFTURA DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTUDIO DE MERCADO

OBJETIVO

Definir la modalidad adquisitiva y determinar la existencia de bienes o servicios, a través de la obtención de precios de referencia.



ALCANCE

El procedimiento de estudio de mercado, ayuda para la determinación del procedimiento adquisitivo a realizar (adjudicación directa, invitación restringida o Licitación Pública Nacional Presencial).

REFERENCIAS

- I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Artículo 129.
- II. Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Artículo 88.
- III. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios: Artículos 1 fracción II, 5, 23, 33, 34, 45, 65, 66, 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 XXX, 44 fracciones I y V, 46 fracción I, 49, 56, 70, 71, 120 y 127.
- V. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México: Artículos 200 fracción III hasta a, 201 fracción VII y 202 fracción VII.
- VI. Gaceta en Gaceta de fecha 5 de abril de 2018 que contiene el Acuerdo por el Que Se Establece La Coligación De Iniciar Los Expedientes De las Dependencias 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 Adquisición Directa Presencial.
- VII. Las demás que valieren sus alcances, según correspondiere.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Página: 55 de 169		



RESPONSABILIDADES

- La Dirección o Director de Administración: Dar el visto bueno, en estudio de mercado para la aprobación.
- La Subdirección o el subdirector o en funciones Materiales: Revisar, analizar y autoriza los estudios de mercado en su sentido cuantitativo de la ley de adquisitivos.
- La Jefe o el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos: Realiza el estudio de mercado para la solicitud de la suficiencia presupuestal a la Tesorería Municipal.
- Proveedor o proveedor de servicios: Enviar las cotizaciones a la Jefatura de Adquisiciones y contratos para la elaboración de los estudios de mercado.
- Los Tesoreros o el Tesorero o Municipal: Validar y proporcionar en tiempo y forma los techos presupuestales, así como la aprobación presupuestal de cada adquisición o servicio antes del cualquier pago o anticipo.

DEFINICIONES

- A la Investigación, sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serias (incluyendo parámetros internacionales), que permita tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición, así como determinar los precios de referencia, en términos del Reglamento de la presente Ley.
- Proveedor: Persona física o moral que celebra contratos de adquisición de bienes, con las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipales.
- Proveedor de servicios: Persona física o moral que celebra la contratación de servicios, con las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipales.
- Estudio de mercado: El procedimiento es estudio de mercado, ayuda para la determinación del procedimiento adquisitivo a realizar (adjudicación directa, invitación restringida o Licitación Pública Nacional Presencial).



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Identificación: 001/2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Figura 001 de 001

RESUMOS

- I. Registro
- II. Estudio de mercado
- III. Solicitar de suficiencia presupuestal



RESULTADO

Determinación de procedimiento adquisitivo (adjudicación directa, invitación restringida o Licitación Pública Nacional Presencial)

POLÍTICAS

Las cotizaciones por parte de los proveedores y/o prestadores de servicios se recibirán en un horario de Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 17:00 p.m.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Identificación: 001/2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Figura 001 de 001



DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Cargo	Actividad
1.	La Jefe o el Jefe de Departamento de Adquisiciones y contratos	Solicitar a cuatro marcas del proveedor la cotización del bien o servicio o el servicio a contratar.
2.	La Jefe o el Jefe de Departamento de Adquisiciones y contratos	Revisar las cotizaciones, elaborar el estudio de mercado para tener los precios de referencia, mediante el promedio de al menos tres cotizaciones, considerando las mismas condiciones en cuanto cantidades, plazos y lugares de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios y las demás condiciones que resulten aplicables y que permitan una comparación objetiva.
3.	La Subsecretaría o el Subdirector de Recursos Materiales	Revisar, analiza y autoriza los estudios de mercado en el sentido cumplimiento de las leyes aplicables.
4.	La Dirección o el Director de administración.	Derivar al Jefe, del estudio de mercado para la adquisición y entrega a la Tesorería Municipal la suficiencia presupuestal solicitada.
	La Tesorería o el Tesorero Municipal.	Formular la suficiencia presupuestal, si cuenta con el recurso amite la suficiencia, de no ser así se cancela.



IDENTIFICACIÓN: Número manual de estudio de mercado acordado / Número manual de suficiencia presupuestal solicitada / Número manual de suficiencia presupuestal otorgada / Número manual de suficiencia presupuestal denegada.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Edición: Mayo 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 58 de 169

SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Actividad
	Línea continua, marca el flujo de la información.
	Determina el final del procedimiento



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Edición: Mayo 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 58 de 169

SUBSECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
JEFATURA DE ADQUISICIONES Y CONTRATAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
ADJUDICACIÓN DIRECTA
OBJETIVO

Adquirir bienes y/o contratar servicios, mediante excepción al procedimiento de Licitación Pública, por el monto a adjudicar que no exceda de \$ 200,000.00 y no haberse declarado desierto el procedimiento de Licitación Restringida por el que se aseguren las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

ALCANCE


El procedimiento de contratación que se analiza como una excepción de Licitación Pública, ya sea por las características de la operación, atendiendo a los montos establecidos para este procedimiento en particular en el Presupuesto del Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente, o como resultado de un procedimiento de Licitación Restringida que se declaró 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 139.
- II. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 95.
- III. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios Artículos 1, 2, 3, 34, 45, 56, 66, 72 y 85.
- IV. Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios Artículos 1 Sección II, 2 fracciones VI, VII, XXVI y XXXI, 44 fracciones I y VI, 48 fracción I, 65, 66, 70, 71, 122 y 127.
- V. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, Artículos 200 fracción II inciso a, 200 fracción VII y 200 fracción VIII.
- VI. Gaceta de Gobierno de fecha 5 de abril de 2015 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 los modalidades de Licitación Pública, Invitación Restringida y Contratación Directa.
- VII. Presupuesto del Egresos del Gobierno del Estado de México 2024.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
<small>Manual de Procedimientos</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 59 de 169</small>

RESPONSABILIDADES

La Dirección o Director de Administración: Valida las bases para el caso de Adjudicación Directa por excepción a Licitación Pública, o para el procedimiento que fue declarado desierto en la invitación restringida, así como dar Visto Bueno a las cuentas de adjudicación relativas a las Adjudicaciones directas por motivo establecido en el Presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio Fiscal vigente, para la adquisición de bienes o servicios requeridos por las diferentes Dependencias.

La Subdirectora o el subdirector de Recursos Materiales: Revisar, analizar y adjudicar al proveedor de bienes o prestador de servicios y autorizar la designación del servidor público que se encargará de la de integración, verificación y validación del expediente.



La Jefe o el jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos: Elabora el estudio de mercado acuerdo de adjudicación y el contrato pedido con el proveedor de bienes o prestador de servicios, así como la designación del servidor público encargado de la integración, verificación y validación del expediente.

Servidor público designado: Realizar la integración, verificación y validación del expediente, hasta el proceso de solicitud de pago.

La Tesorera o el Tesorero o Municipal: Aprobar la suficiencia presupuestal, si cuenta con el recurso emite la suficiencia presupuestal, de lo contrario se cancela.

Proveedor o prestador de servicios: Es responsable de suministrar los bienes o de brindar el servicio requerido mediante el proceso de adjudicación Directa.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
<small>Manual de Procedimientos</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 59 de 169</small>

DEFINICIONES

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

Acuerdo de adjudicación: Documento mediante el cual se acredita la adjudicación al proveedor de bienes o prestador de servicio, con base a las mejores condiciones, precio, calidad, frescamento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Contrato pedido: Documento jurídico a través del cual se formaliza las adquisiciones, arrendamientos o servicios según correspondía.

Estudio de mercado: El procedimiento de estudio de mercado, ayuda para la determinación del procedimiento adjudicatario a realizar (adjudicación directa, invitación restringida o Licitación Pública Nacional Preseleccionada).

Oficio de designación: Documento mediante el cual La Jefe o el jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos, designa al servidor público que se encargará de la integración, verificación y validación del expediente, hasta el proceso de solicitud de pago.



ESUNOS

- I. Estudio de mercado
- II. Acuerdo de adjudicación
- III. Contrato pedido
- IV. Oficio de designación
- V. Listado de requerimientos de integración del expediente para proceso de pago.

RESULTADO

La adquisición de bienes o servicios mediante el Procedimiento de Adjudicación



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	



POLÍTICAS

Solo podrán participar proveedores y/o prestadores de servicios inscritos en el catálogo de proveedores y prestadores de servicios Municipales.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	La Tesorera o el Tesorero Municipal	Aprobar la subdenda presupuestal, si cuenta con el recurso emite la subdenda presupuestal, de no ser así se cancela.
2.	La Jefe o el Jefe de Departamento de Adquisiciones y Contratos	Elaborar el acuerdo de adjudicación en caso de ser Adjudicación Directa por excepción o la Licitación Pública o por haberse declarado la Inhabilitación Restringida. Elaborar las bases correspondientes.
3.	La Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales	Revisar, analizar y aprobar al proveedor de bienes o prestador de servicios y autorizar la integración del expediente público que se encargará de la de integración, verificación y validación del expediente, para el caso de ser Adjudicación Directa por excepción o la Licitación Pública o por haberse declarado la Inhabilitación Restringida, llevar a cabo los actos de Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Propuestas, y Comunicación del fallo.
4.	Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Tultitlán	Llevar a cabo del Acto de Análisis y Emisión de Propuestas y emisión del Dictamen para los casos de excepción o la Licitación Pública o por haberse declarado la Inhabilitación Restringida con fundamento al Artículo 44, fracción I de la Ley de Contratación Pública del Estado de México, y Municipales, el procedimiento de Inhabilitación Restringida.
5.	La Jefe o el Jefe de Departamento de Adquisiciones y Contratos	Emisión el contrato para los casos de excepción o la Licitación Pública o por haberse declarado la Inhabilitación Restringida o contrato pedido por el monto a adjudicar, una vez emitido el contrato el proveedor público responsable de la integración, verificación y validación del expediente una vez emitido el contrato en el caso de ser adjudicatario.




	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

6.	La Tesorera o el Tesorero Municipal	Revisar la factura original, el expediente para el seguimiento al proceso de solicitud de pago, verificar que se cumplan con los requerimientos en las declaraciones fiscales, así como los requerimientos solicitados para el proceso de pago.
7.	La Tesorera o el Tesorero Municipal	Revisar y revisar la factura original y el expediente, para realizar el pago.



INDICADOR: Número mensual de Adjudicaciones Directas atendidas / número mensual de requisiciones solicitadas
INDICADOR: Porcentaje de Adjudicaciones Directas atendidas

 **TULTITLÁN**
Gobierno Municipal
2022 - 2024

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO








	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL FISCAL
CARRILLO PARRIS DE 106 31

NOMBRE DEL SERVIDOR		CATEGORÍA DEL SERVIDOR		NÚMERO DE SERVIDOR	
No.	Apellido	Nombre	Grado	Clave	Fecha de Emisión
<p>El presente documento es un manual de procedimientos que describe el proceso de contratación de personal de confianza para el Ayuntamiento de Tultitlán, México. Este manual tiene como objetivo establecer los criterios y requisitos para la selección y contratación de personal de confianza, así como el proceso de evaluación y selección de candidatos.</p> <p>Este manual es de carácter interno y no debe ser divulgado al público en general. Toda información contenida en este manual es de carácter confidencial y debe ser tratada como tal.</p> <p>Este manual es de carácter informativo y no constituye un contrato. El Ayuntamiento de Tultitlán, México, se reserva el derecho de modificar o actualizar este manual en cualquier momento sin previo aviso.</p> <p>Este manual es de carácter informativo y no constituye un contrato. El Ayuntamiento de Tultitlán, México, se reserva el derecho de modificar o actualizar este manual en cualquier momento sin previo aviso.</p>					




	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL FISCAL
CARRILLO PARRIS DE 106 31

NOMBRE DEL SERVIDOR		CATEGORÍA DEL SERVIDOR		NÚMERO DE SERVIDOR	
No.	Apellido	Nombre	Grado	Clave	Fecha de Emisión
<p>El presente documento es un manual de procedimientos que describe el proceso de contratación de personal de confianza para el Ayuntamiento de Tultitlán, México. Este manual tiene como objetivo establecer los criterios y requisitos para la selección y contratación de personal de confianza, así como el proceso de evaluación y selección de candidatos.</p> <p>Este manual es de carácter interno y no debe ser divulgado al público en general. Toda información contenida en este manual es de carácter confidencial y debe ser tratada como tal.</p> <p>Este manual es de carácter informativo y no constituye un contrato. El Ayuntamiento de Tultitlán, México, se reserva el derecho de modificar o actualizar este manual en cualquier momento sin previo aviso.</p> <p>Este manual es de carácter informativo y no constituye un contrato. El Ayuntamiento de Tultitlán, México, se reserva el derecho de modificar o actualizar este manual en cualquier momento sin previo aviso.</p>					










TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Actividad
	Línea continua, marca el flujo de la información.
	Determina el final del procedimiento



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ESTRUCTURA DE ADMINISTRACIONES Y CONTRATOS
LICITACIÓN DEL BIEN PÚBLICO: LICITACIÓN RESTRINGIDA**

OBJETIVO

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



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 ítemos establecidos para este procedimiento en particular en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente, o como resultado de un procedimiento de Licitación Pública que se declaró desierto.

REFERENCIAS

- I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Artículo 129.
- II. Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Artículo 56.
- III. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios: Artículos: 1 fracción III, 5, 23, 33, 34, 44, 45, 55, 65, 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, 45 fracción I, 65, 66, 70, 71, 90, 120 y 127.
- V. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México: Artículo 200 fracción III inciso a, 200 fracción VII y 200 fracción VIII.
- VI. Gaceta de Gobierno de fecha 5 de abril de 2018 que contiene el acuerdo por el que se establece la obligación de integrar los expedientes de los procedimientos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, mediante los índices de expedientes de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, en las modalidades de Licitación Pública, en los 203 municipios y Adquisición Directa Presencial.
- VII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 121 de 161

RESPONSABILIDADES

La Directora o el Director de Administración: Velar las bases para llevar a cabo la invitación restringida para la adquisición de bienes o servicios requeridos por las diferentes Dependencias.

La Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales: Revisar, analizar las bases relativas al procedimiento de invitación restringida, en estricto cumplimiento a las disposiciones legales aplicables, así como conducir los actos relativos a la Junta de Aclaraciones, Presentación y apertura de propuestas y comunicación del fallo.

La Jefe o el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos: Elaborar las bases relativas al procedimiento de la invitación restringida, una vez adjudicado al proveedor y/o prestador de servicios elaborar el contrato correspondiente y designar al servidor Público designado para la integración del expediente de pago.

Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Tultitlán: Participar en los procedimientos de la invitación restringida, hacer de ellos en el caso de dudar el fallo correspondiente, incluidos los que tengan que desahogarse bajo la modalidad de subasta inversa, así como dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública.

El proveedor o prestador de servicios: Adquirir las bases para participar en la invitación restringida.



La Servidora o el Servidor público asignado a la integración del expediente adquisitivo: Integrar, verificar y velar el expediente adquisitivo.

DEFINICIONES

Invitación restringida:

Solicitud y procedimiento de licitación pública, mediante el cual la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipales adquieren bienes muebles y contratos de servicios, a través de la invitación a quienes reúnan las condiciones para participar y obtener el contrato.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 121 de 161

Proveedor o prestador de servicios: Persona que celebra contratos de adquisición de bienes o contratación de servicios con la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipales.

Requisito: Es la solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios dentro de las dependencias, se realizarán conforme a las reglas que establezca la Subdirección de Recursos Materiales y deberán estar validados por los titulares de las unidades administrativas de dichas dependencias.

Documento de adjudicación: Documento emitido por el Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Tultitlán, mediante el cual se adjudica o desecha los proyectos de los participantes en la invitación restringida.

RESUMOS

- I. Oficina de soporte presupuestal
- II. Bases
- III. Oficina de designación
- IV. Contrato
- V. Unidad de requerimientos de integración del expediente para proceso de pago



RESULTADO

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

POLÍTICAS

Bajo se podrán participar la Proveedora o proveedor o prestadora de servicios o prestador de servicios, que presenten el pago de bases correspondientes, así como su invitación correspondiente.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualizado: 2024-03-29	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 66 de 169

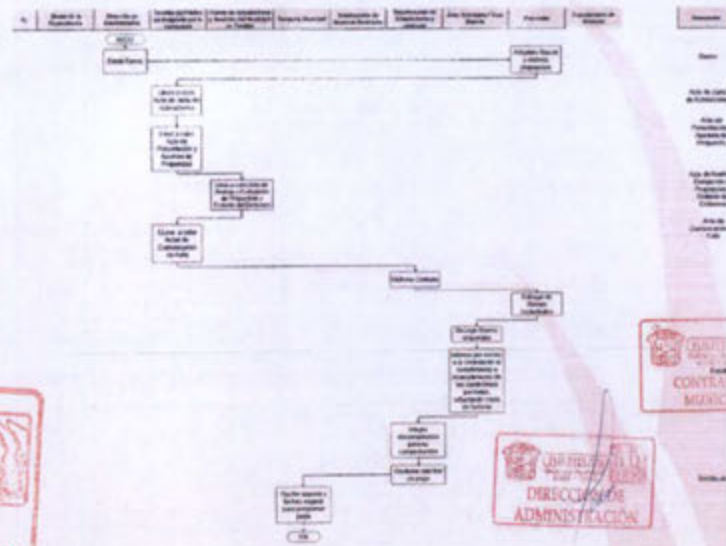
DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	La Directora o el Director de Administración	Autorizar las bases para convocar y que los proveedores o prestadores de servicios puedan participar en el procedimiento adquisitivo de invitación convocada en base al requerimiento de la dependencia interesada en la adquisición de bienes o contratación de servicios.
2.	La Proveedora o proveedor o prestadora de servicios o prestador de servicios.	Adjuntar las bases del concurso a su vez leerlas en un taller de compra de bases correspondientes, llevarán a cabo la elaboración de su propuesta Técnica y Económica.
3.	La Subdirectora o Subdirector de Recursos Materiales.	Llevar a cabo el Acto de Junta de Aclaraciones.
4.	La Subdirectora o Subdirector de Recursos Materiales.	Llevar a cabo el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.
5.	Comité de Adquisitivos y Servicios del Municipio de Tultitlán.	Llevar a cabo el Acto de Análisis y Evaluación de Propuestas y Emisión del Dictamen.
6.	La Subdirectora o Subdirector de Recursos Materiales.	Llevar a cabo el Acto de Comunicación del Fallo.
7.	Jefe o jefe de Departamento de Adquisitivos y Contratos.	Subscribir el contrato derivado del procedimiento adquisitivo, en unificación a lo dispuesto por el artículo 95 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
8.	Jefe o jefe de Departamento de Adquisitivos y Contratos.	Asignar la inscripción, verificación y validación del expediente para el procedimiento de pago del contrato.
9.	Tesorería y el Tesorero Municipal.	Recibir y revisar la factura original, e insumos.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualizado: 2024-03-29	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 66 de 169

DESARROLLO





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
ACTIVIDAD: 476.501	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 124 de 131

MEDICIÓN

Número mensual de invitaciones restringidas atendidas/número mensual de requisiciones solicitadas X100=porcentaje de invitaciones restringidas atendidas.

FORMATOS O INSTRUMENTOS



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN
TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

PROCESO:



La Dirección de Administración Municipal de Tultitlán, para proporcionar el servicio de compra restringida, se encuentra en el proceso de actualización de su Manual de Procedimientos y se requiere de la colaboración de los servidores públicos para la actualización de los formatos de solicitud de compra restringida.

ACTIVIDAD	FECHA	ESTADO	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1. Solicitud de compra restringida.				
2. Solicitud de compra restringida con presupuesto de compra restringida.				
3. Solicitud de compra restringida con presupuesto de compra restringida y presupuesto de compra restringida.				
4. Solicitud de compra restringida con presupuesto de compra restringida y presupuesto de compra restringida y presupuesto de compra restringida.				
5. Solicitud de compra restringida con presupuesto de compra restringida y presupuesto de compra restringida y presupuesto de compra restringida y presupuesto de compra restringida.				

Se debe de llenar el formato con los datos de la actividad de compra restringida.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
ACTIVIDAD: 476.501	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 125 de 131

DESCRIPCIÓN

<input type="checkbox"/>	Marca el inicio del procedimiento.
<input type="checkbox"/>	Actividad.
<input type="checkbox"/>	Línea continua, marca el flujo de la información.
<input type="checkbox"/>	Determina el final del procedimiento.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Manual de Procedimientos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Manual de Procedimientos

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

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

OBJETIVO:

Adquirir bienes y/o contratar 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.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Jefatura de Adquisiciones y Contratos que participan en el procedimiento de Licitación Pública Nacional Presencial.

REFERENCIAS:

- I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 133.
- II. Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 80.
- III. Ley de Constitución Política del Estado de México y Municipios. Artículos 1. Fracción III, 5, 23, 32, 34, 45, 65, 66, 70 y 85.
- IV. Reglamento de la Ley de Constitución Política del Estado de México y Municipios. Artículos 1. Fracción III, 2. Fracciones VI, VII, XXVI y XXXI, 44. Fracciones I y VI, 45. 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, 201 y 202. Fracción VII y 203. Fracción III.
- VI. Decreto en Sistema de Fianza y Seguro de 1977 que contiene el convenio por el que se establece la obligación de integrar los expedientes de las convocatorias de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante los cuales se ejecutan las actividades de adquisición de bienes y contratación de servicios, en las modalidades de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa. Presentación.
- VII. Las leyes que definen los procedimientos legales aplicables.
- VIII. Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio 2022.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Manual de Procedimientos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Manual de Procedimientos

DEFINICIONES:

La Comisión y el Personal de Administración: Valider las bases y la convocatoria para llevar a cabo la Licitación Pública Nacional. Prevenir para la adquisición de bienes o servicios requeridos por las diversas Dependencias.

La Subdirectiva o el Subdirector de Recursos Materiales: Revisar, analizar las bases relativas al procedimiento de Licitación Pública Nacional Presencial, en estricto cumplimiento a las disposiciones legales aplicables, así como emitir un dictamen relativo a la Junta de Adjudicación. Prevenir sobre la apertura de propuestas y comunicación del fallo.

La Junta o el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos: Eleccionar las bases relativas al procedimiento de la Licitación Pública Nacional Presencial, una vez solicitada el proveedor y/o contratador de servicios elabora el contrato correspondiente y designar al servidor público designado para la integración del expediente de pago.

Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Tultitlán: Participar en los procedimientos de la Licitación Pública Nacional Presencial, hasta agotada en sentido de dimitir el fallo correspondiente, involucros los que tengan que desarrollarse bajo la modalidad de subasta inversa, así como Dictaminar sobre la procedencia de los casos de ejecución al procedimiento de Licitación Pública.

El proveedor o prestador de servicios: Adquirir las bases para participar en la Licitación Pública Nacional Presencial.

Proveedor público asignado a la integración del expediente adquisitivo: Integrar, verificar y validar el expediente adquisitivo.



DEFINICIONES:



Licitación pública: Modalidad de adquisición de bienes o 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 o prestador de servicios: Persona que celebra contratos de adquisición de bienes o contratación de servicios con la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios.

Dictamen de adjudicación: Documento emitido por el Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Tultitlán, mediante el cual adjudica o desecha las propuestas de los participantes en la Licitación Pública Nacional Presencial.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Procedimiento 100-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja 69 de 169

INSUMOS

- I. Oficio de suficiencia presupuestal
- II. Bases
- III. Oficio de designación
- IV. Contrato
- V. Listado de requerimientos de integración del expediente para proceso de pago.



Resultado

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

Políticas

Solo se podrán participar la Proveedor o prestadora de servicios o prestador de servicios, que presenten el pago de lices correspondiente.



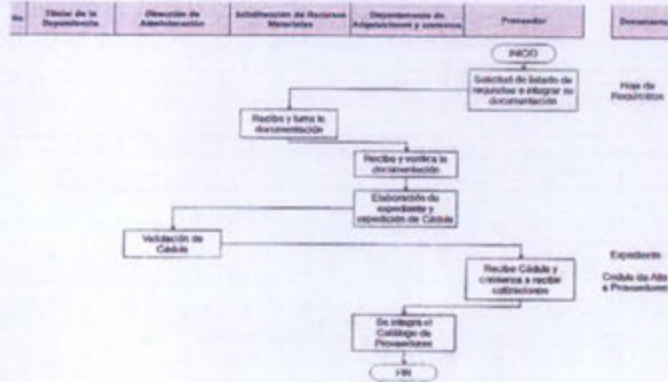
	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Procedimiento 100-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja 69 de 169

DESARROLLO

Etapa	Actividad	Actividad
1. La Dirección o el Director de Administración	Asignar las lices para participar o se colocarán en un sitio nacional y una local para que los proveedores o prestadores de servicios puedan participar en el procedimiento adquisitivo en cumplimiento de la dependencia manifiesta en la adquisición de bienes o contratación de servicios.	
2. La Proveedor o prestador o prestadora de servicios o prestador de servicios	Adquirir los datos del concurso e ir a las sedes de entrega de bases correspondientes, revisar y cotejar la elaboración de sus propuestas Técnicas y Económicas.	
3. La Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales	Llevar a cabo el Acto de Firma de Adhesiones.	
4. La Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales	Llevar a cabo el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.	
5. Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Tultitlán	Llevar a cabo el Acto de Análisis y Evaluación de Propuestas y Emisión del Dictamen, en caso de ser desechadas las propuestas, se procederá con fundamento al artículo 64, fracción I de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, al procedimiento de Licitación Reservada.	
6. La Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales	Llevar a cabo el Acto de Comunicación del Fallo.	
7. La Jefe o el Jefe de Departamento de Adquisiciones y Contratos	Elaborar 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. La Jefe o el Jefe de Departamento de Adquisiciones y Contratos	Asignar la integración, verificación y validación del expediente para el procedimiento de pago del mismo.	
9. La Tesorera o el Tesorero Municipal	Revisar y revisar el expediente y el soporte para realizar el pago.	



Diagramación



MEJORA: Número Nacional de Unidades Públicas Interactivas masivas de regulaciones solicitadas por el personal de las Unidades Públicas Interactivas.



FORMATO INSTRUCTIVOS:
N/A.

ETIMOLOGÍA:

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
Actividad	Actividad
Linea continua, marca el flujo de la información	Linea continua, marca el flujo de la información
Fin	Determina al final del procedimiento





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Edición: 19/07/2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 71 de 111

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 el material solicitado.

ALCANCE:

Realiza los bilanes a los proveedores

Suministrar a todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal a través de su Enlace Administrativo.



REFERENCIAS:

- I. Ley de Coordinación Política del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- II. Lineamientos de control financiero y Administrativo para las Entidades Fiscales Municipales del Estado de México
- III. Reglamento Cívico de la Administración Pública Municipal de Tultitlán del Estado de México, Artículo 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 celebrado con el proveedor.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Edición: 19/07/2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 71 de 111

DEFINICIONES:

Almacén: Es aquel lugar donde se reciben, ingresan, conservan y suministran los bienes y materiales adquiridos por la Dependencia de Administración.

Contrato y/o contrato pedido: Documento oficial que emite el Departamento de adquisiciones y contratos en el que se establecen los alcances de adquisición con sus Proveedores, mismo que regula sus relaciones relativas en función a la compra y entrega de bienes y materiales cuyo carácter jurídico, se es viable.

Formatos: Documentos físicos utilizados por el Departamento de Almacén para registrar y controlar, mediante su registro, 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 adquiridos.

RESULTADOS: Entrega de bienes y materiales solicitados por la dependencia de la Administración Pública.

INSTRUMENTOS:

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.
Valores de Entrada y Salida y en su caso inventarios.

RESULTADOS:



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

POLÍTICAS:

El Departamento de Almacén se encargará de verificar que todo material recibido en sus dependencias sea el solicitado para así mismo ser entregado a la Dependencia solicitante.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Nombre del Documento	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 142 de 152

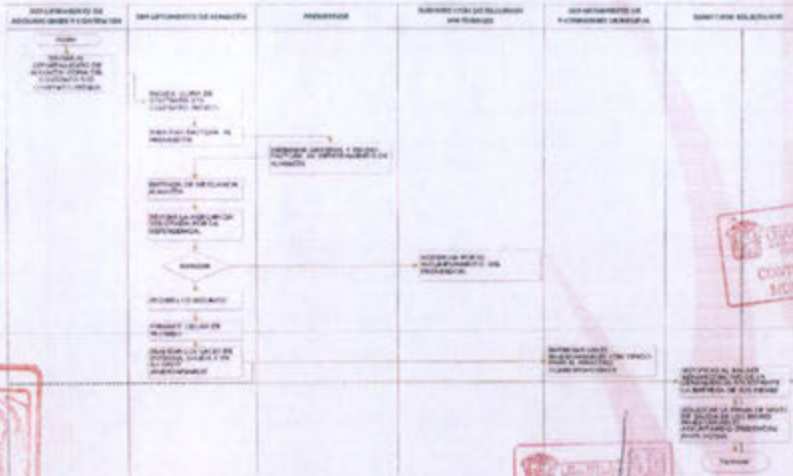
DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Departamento de Adquisiciones y Contratos	Enviar al Departamento de Almacén una copia del contrato pedido, recepción (valores de no existencia), Cuentas administrativas y sus respectivas cotizaciones.
2.	Departamento de Almacén	Recibir al proveedor la factura.
3.	Departamento de Almacén	Realizar la mercancía de acuerdo al pedido lo cual debe coincidir con lo que se está facturando.
4.	Departamento de Almacén	Proceder a recibir el bien recibido chequeo con las características solicitadas.
5.	Departamento de Almacén	Revisar y verificar de recibido la nota de insumos o factura del bien.
6.	Departamento de Almacén	Realizar vales de entrada, vales de salida y en su caso cuando aplique los vales inventariables.
7.	Departamento de Patrimonio Municipal	Notificar a la Secretaría del Ayuntamiento por medio de oficio a su vez a Patrimonio Municipal para el registro del invento.
8.	Subdirección de Recursos Materiales	Informar a la Subdirección de Recursos Materiales el incumplimiento del proveedor al no cumplir con las especificaciones que fueron solicitadas con el área de compras.
9.	Departamento de Adquisiciones y Contratos	En la compra realizada se comete un error a la recepción por el área solicitada de la nota de salida de los vales de entrada, salida y de inventariables.
10.	Ente Administrativo Titular de la Dependencia	Enviar la nota de salida por el área de entrega, áreas involucradas, área de salida, área de salida y el área que solicita el material o bien el área de la dependencia a la que.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN	
Nombre del Documento	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 143 de 152

IMPLEMENTACIÓN







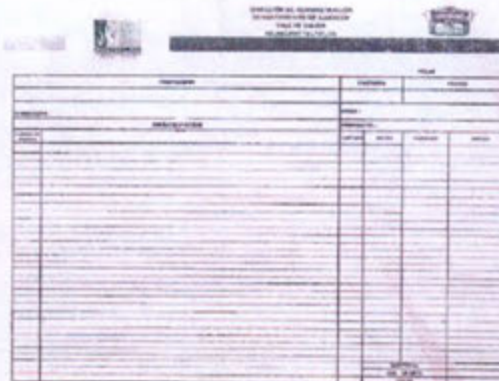
	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>	
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		

DESCRIPCIÓN:
Entregar a las diferentes direcciones los bienes solicitados para su correcto funcionamiento



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:




	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>	
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		






	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
FORMA: 001-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 144 de 150

MUNICIPIO DE TULTITLÁN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN



FOLIO: _____

VALE DE ENTRADA PARA BIENES MUEBLES INVENTARIABLES

DIRECCIÓN										FECHA
ÁREA										
ÁREA DE ORIGEN	QUANT	VALORES	DESCRIPCIÓN	RESERVACIÓN DE BIEN	BIENES	PROVEN	BIEN	BIENES	BIENES	BIENES
OBSERVACIONES:										
<p>C. MFR. RAFAEL GARCÍA SANCHEZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN ÁREA QUE RECIBIÓ Y VERIFICA</p> <p>LIC. CRISTINA SERRANO BLANCO ALVARADO ALCAIDE INTERINA TERCER SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD MATERIAL ALFONZO</p> <p>LIC. MARCELO GUADALUPE PARRA SANTIAGO ALCAIDE TERCERA ZONA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN VIVIANE</p>										

CON BIEN FUERA DE SU LUGAR O UN BIEN EXTRAÍDO, EVITEMOSLO!



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
FORMA: 001-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 145 de 150

MUNICIPIO DE TULTITLÁN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

FOLIO: _____



VALE DE SALIDA PARA BIENES MUEBLES INVENTARIABLES

ÁREA SOLICITANTE										FECHA
ÁREA USUARIA										
ÁREA DE ORIGEN	QUANT	VALORES	DESCRIPCIÓN	RESERVACIÓN DE BIEN	BIENES	PROVEN	BIEN	BIENES	BIENES	BIENES
OBSERVACIONES:										
<p>C. MFR. RAFAEL GARCÍA SANCHEZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN ÁREA QUE RECIBIÓ Y VERIFICA</p> <p>ÁREA QUE ENTREGA</p> <p>ÁREA SOLICITANTE</p> <p>ÁREA USUARIA</p> <p>ÁREA QUE RECIBIÓ</p> <p>ÁREA QUE VERIFICA</p>										

CON BIEN FUERA DE SU LUGAR O UN BIEN EXTRAÍDO, EVITEMOSLO!










	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 75 de 169

PROCESO	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 75 de 169

ABREVIATURA

	Inicio del proceso
	Actividad
	Decisión
	Línea continua, marca el flujo de la información
	Deterna el final del procedimiento



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Nombre del Documento	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Fecha del Documento

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
SECRETARÍA 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 unidades y servicios públicos que tienen a su resguardo vehículos propiedad del Municipio.



REFERENCIAS:

Artículo 54, fracciones VII, XII y XIV y XVI del Bando Municipal, artículo 254, fracciones III, IV y X del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán.

RESPONSABILIDADES:

La Jefatura de Control Vehicular y Combustible es el área responsable de llevar a cabo el procedimiento de Supervisión y control físico de los vehículos al servicio del Municipio, informándole a la Subdirección o Subdirección de Recursos Materiales y a la Dirección o Director de Administración, el estado en el que se encuentran.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Nombre del Documento	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Fecha del Documento

DEFINICIONES:

Organización: - Una figura administrativa que integra 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 Tultitlán, Estado de México.

Expediente: - El registro por numeración 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 éste.

Resguardo: - El documento en el que se consignen los datos del vehículo, la dependencia a la que se asigna y del usuario responsable de su manejo.

Revisión: - La revisión programada de cada uno de los vehículos, señalando sus condiciones físicas en las que los precisan los resguardos antes al momento.

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.

RESUMOS:

Plan de programación para la revista vehicular.
Formato de revista vehicular de resguardo, inspección, carta compromiso.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Manual de Procedimientos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Fecha: 08 de Feb



RESULTADOS

Registro preciso de los vehículos de las Dependencias Municipales, así como la integración correcta de los expedientes y actualización de la data del estado físico.

POLÍTICAS

La solicitud de la revista será en los días y horas hábiles programadas por la encargada o encargado del departamento de Control Vehicular y Combustible con el visto bueno de la Dirección de Administración.
Los operadores deberán presentar su credencial que lo acredite 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.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Manual de Procedimientos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Fecha: 08 de Feb

DESPACHOS

No.	Responsable de la Unidad	Actividad	Tiempo
1	LA JEFA O JEFE DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE Y JEFE DE TALLER MUNICIPAL	Revisar la programación de la revista vehicular	1 día hábil
1	LA DIRECTORA O DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	Emitir el oficio de programación dirigido al Jefe de la Dependencia	5 días hábiles
2	TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Recibir y canalizar el oficio para prevenir sus Unidades en el punto solicitado	2 días hábiles
3	LA JEFA O JEFE DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE Y JEFE DE TALLER MUNICIPAL	Llevar a cabo la revista vehicular en conjunto con el Taller Municipal para la revisión del estado físico e integrar el expediente	20 días hábiles
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

SIMBOLOGÍA.

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Actividad
	Línea nominal, marca el flujo de la información
	Determina el final del procedimiento



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

DESCRIPCIÓN DE ALGUNOS MATERIALES:
PLANTILLA DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE
INDICADORES DE PROCEDIMIENTO
 Simboliza y muestra el flujo de información que va del vehículo y maquinaria de las diferentes dependencias que conforman la Administración Pública Municipal.

Usar y salir al suministro y control de combustible de las unidades del parque vehicular del Municipio.

PLANCEO.

Aplicar de acuerdo a lo establecido en el presente manual por cada dependencia del Municipio que posea vehículos y/o maquinaria.

REFERENCIAS.

Artículo 64, fracciones VII, VIII, XIV y XVI del Bando Municipal; artículo 234, fracciones XI, XII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

RESPONSABILIDADES.



La Jefatura de Control Vehicular y Combustible es el área encargada de suministrar de acuerdo a lo establecido por las dependencias de la administración pública.

DEFINICIONES:

dependencias. - Los Organos 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 Tultitlán, Estado de México.

Planteo. - La Dirección de Administración.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Asesoría Jurídica	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Fecha: 08 de 02

Parque vehicular. - La totalidad de los vehículos automotores propiedad del municipio, que tenga bajo su resguardo o custodia, destinados al servicio de este;

Quarto. - 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;

Oficio de solicitud de combustible. - Es el medio por el cual las distintas dependencias de la administración pública Municipal, solicitan el suministro de combustible.

Vehículo. - La unidad vehicular automotor propiedad del Municipio.

Vale de combustible. - Documento al cual contiene el número de la unidad, fecha, folio, concepto, nombre, firma y otro para abastecer combustible. Uso exclusivo para unidades del municipio.

Billetes. - El registro desglosado del consumo de combustible solicitado por las diferentes dependencias de la administración pública del Municipio por unidad y/o maquinaria.



Basas administrativas. - La Servidora o el Servidor Público del Municipio designado por cada dependencia, será el encargado y responsable de revisar y firmar las bitácoras de combustible suministradas;

Proveedor. - La empresa responsable de proveer los servicios de combustible.

TIEMPOS:

- *Oficio de solicitud de suministro de combustible
- *Folio de programación de oferta administrativa
- *Vales de combustible
- *Bitácora de combustible
- *Control de entrega vales de combustible





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Asesoría Jurídica	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Fecha: 08 de 02

RESULTADOS:
*Procedimiento aprobado y se emite a todas las unidades del Municipio solicitudes y un preciso registro en la bitácora de vales de combustible en consecuencia.

POLÍTICAS:

- *Todas las solicitudes tendrán que venir debidamente requeridas y firmadas por la Directora o el Director del área, además de contar su programación para su correcta ejecución.
- *El usuario tendrá que abastecer en los horarios asignados por la Dirección de Administración.
- *El usuario tendrá que firmar el ticket de combustible.
- *Los vales que sean entregados 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 08:00 a 15:00 horas.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Identificación: 416/2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Fecha: 18 de Feb

DESARROLLO

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	TI TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Expedir un oficio de solicitud de valores a la Dirección de Administración con copia para la Subdirección de Recursos Materiales especificando unidades y/o maquinaria-herramientas solicitados de acuerdo a su presupuesto y áreas de acción.	1 día hábiles
2	TI TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Designar a un enlace administrativo mediante oficio.	1 día hábiles
3	LA DIRECTORA O EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	Revisar la solicitud y dirigir la autorización de dar el paso a la Subdirección de Recursos Materiales.	1 día hábiles
4	LA SUBDIRECTORA O EL SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES	Enviar la solicitud a la Jefatura de Control Vehicular y Combustible para proveer de valores a la dependencia solicitante.	1 día hábiles
5	JEFES O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE	Elaborar los valores de acuerdo a la solicitud por auto y a su vez generar el control de entrega mismo que será firmado por el enlace administrativo.	1 día hábiles
6	ENLACE ADMINISTRATIVO	Revisar y entregar la misma solicitud y autorizada en la Jefatura de Control Vehicular y Combustible. Firmado el control de entrega en el cual se hace responsable del buen manejo y la gestión de dichos valores en la dependencia.	1 día hábiles
7	JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE	Completar el valor y el documento requerido en la expedición de combustible para el control de entrega.	1 día hábiles
8	JEFES O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE	Revisar los datos ingresados sobre los vehículos para dar poder generar los tickets de combustible y autorizar la entrega de los mismos. Una vez concluida la inspección enviar los datos correspondientes a la Jefatura de Control Vehicular y Combustible para validar los datos con el enlace administrativo.	1 día hábiles




	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Identificación: 416/2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Fecha: 18 de Feb

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	JEFES O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE O DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	Revisar y validar los datos ingresados sobre los vehículos para dar poder generar los tickets de combustible y autorizar la entrega de los mismos. Una vez concluida la inspección enviar los datos correspondientes a la Jefatura de Control Vehicular y Combustible para validar los datos con el enlace administrativo.	1 día hábiles

Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.

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


TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO










AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


DIAGRAMA DE FLUJO:




AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


DEFINICIÓN:
 Generación de tickets de combustible

FORMATOS e INSTRUCTIVOS:
 Vales de combustible
 Vales de combustible


TULTITLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
2022 - 2024

► VALE DE COMBUSTIBLE ◀

Fecha Folio B **4911**

Concepto Diesel Gasolina

Área

Nombre




DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL Y COMBUSTIBLE

Número Económico:
 Número de libro:

Sr. Mariana Guadalupe Pérez Martínez
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
 Nombre y Firma de la persona que autoriza





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
<small>Logo de la Secretaría de Gobernación</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Logo de la Secretaría de Gobernación</small>

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO ADMINISTRATIVO EN CASO DE ROBO O SINISTRO DE LAS UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADAS A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO: Dar seguimiento de manera oportuna a los reportes de los robos o siniestros ocasionados a las unidades del parque vehicular propiedad del Municipio.

ALCANCE: Dar seguimiento a los reportes realizados por las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal.

FUNDAMENTO: artículos 84, fracciones VII, XII, XIV y XVI del bando Municipal, artículos 204, fracciones III, IV y X del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán.

RESPONSABILIDADES: La Jefatura de Control Vehicular es el área responsable de dar seguimiento al estatus que guardan los robos o los siniestros o robos con la aseguradora y las dependencias de la Administración Pública Municipal.

DEFINICIONES:

Dependencia. - Los Organos Administrativos que integran La Administración Pública Centralizada Del Municipio, denominadas Secretarías, Direcciones, Unidades de Apoyo o son cualquier otra denominación en términos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.



Dirección. - La Dirección de Administración.

Dependiente. - El registro administrativo de las unidades propiedad del municipio que tenga con su resguardo o custodia, y que está destinado a ser usado de algún modo.

Parque vehicular. - La totalidad de las unidades automotrices propiedad del municipio que se encuentren en resguardo o custodia, destinadas a ser usadas de algún modo.

Aseguradora. - El documento en el que se consignaron los datos del vehículo, la aseguradora y el usuario responsable de su resguardo.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
<small>Logo de la Secretaría de Gobernación</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Logo de la Secretaría de Gobernación</small>

Tultitlán. - El municipio de Tultitlán que se integra a su resguardo de las dependencias que integran la administración pública del municipio de Tultitlán.

Parque. - El conjunto de todos los vehículos, embarques y responsales de la conducción de algún vehículo propiedad del municipio o que se encuentren bajo su resguardo o custodia, y

Vehículo. - La unidad vehicular a control propiedad del Municipio.

ACUERDOS:

- *Prácticas de las unidades aseguradas.
- *Resguardo de la unidad.
- *Oficio de notificación de siniestro por parte del área causante en su caso.
- *Oficio de notificación de robo por parte del área causante en su caso.
- *Solicitud de pago del área causante del siniestro.
- * En caso de robo oficio por parte de la Contraloría Municipal deslindando el resguardatario del pago de deducible.
- *Solicitud de pago ante la aseguradora del vehículo robado.
- *Oficio de pago deducible.

RESULTADOS:

- *El pago al Municipio mediante la aseguradora del robo del vehículo o en caso de siniestro la reparación del mismo para garantizar el debido estado físico y mecánico del vehículo.

NOTICIAS:

- *El operador deberá portar la copia de la póliza de seguro.
- *El operador deberá presentar la credencial que lo acredite como servidor público y la licencia para conducir vigente.
- *El operador por ningún motivo deberá de presentar aliento alcoholizado.



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
DESARROLLO:			
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	JEFA O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE	Se encarga de recibir las pólizas de las unidades vehiculares aseguradas.	
2	JEFA O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE	Entregar las pólizas de las unidades vehiculares aseguradas a las diferentes dependencias de la administración.	3 días hábiles
3	DEPENDENCIA	Revisar las pólizas de las unidades vehiculares aseguradas.	20 días hábiles
4	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO	Ordenar al asistente o jefe, al usuario que conduce deberá dar aviso al Entero Protonario.	
5	LA SINDACE PATRIARCAL O EL SINDACE PATRIARCAL	Deberá solicitar la intervención de la Consejería Jurídica.	
6	LA TITULAR O EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Deberá acudir al Jefe de Dependencias haciendo acudir la servidora pública o el servidor público responsable de la unidad vehicular asegurada y con la intervención del Jefe de Municipal y el Jefe de Recursos Públicos para el levantamiento del acta correspondiente.	
7	SERVIDORA PÚBLICA O SERVIDOR PÚBLICO	A través de la Entero Protonario o el Entero Protonario, con la intervención de la dependencia de la compañía de seguros correspondiente.	



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
DESARROLLO:			
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO	Se encarga de hacer el levantamiento correspondiente para efectos del reporte de siniestro por parte de la compañía de seguros.	
2	LA SINDACE PATRIARCAL O EL SINDACE PATRIARCAL	Deberá informar por escrito a la Contraloría Municipal del siniestro por parte o reportar que realice las investigaciones que estime necesarias.	
3	LA O EL TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Realizar la investigación para establecer 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, esto deberá acudir al Jefe de Dependencias correspondiente.	
4	SERVIDORA PÚBLICA O SERVIDOR PÚBLICO	Solicitar el dictamen o resolución de la compañía de seguros contratada para determinar el monto correspondiente.	
5	LA TITULAR O EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Presentar oficio del pago de deducible para el trámite correspondiente acompañado de solicitud por escrito y copia de la resolución a la Dirección de Administración.	
6	LA DIRECTORA O EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	Turnar por oficio a la Subdirección de Recursos Materiales la documentación para trámite administrativo correspondiente para pago.	
7	LA SUBDIRECTORA O EL SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES	Realizará la solicitud de pago a la Tesorería Municipal, correspondiente al deducible por siniestro.	
8	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Deberá de informar a la Subdirección de Recursos Materiales que se realizó el pago correspondiente del deducible para resagar la unidad vehicular.	







		AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	LA SUBDIRECCIÓN DE EL SUBSECTOR DE RECURSOS MATERIALES	Informar a la unidad administrativa responsable del bien asegurado que podrá recoger la unidad vehicular resguardada.	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.			





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
<small>Identificador del Acto</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Fecha de Emisión</small>

MEDICIÓN:
Quiénes reporten de no haber sido avisados con respecto al pago de las unidades ribasas o la recepción de las unidades envestradas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:
NO APLICA

SIMBOLOGÍA:

FORMA	CONSIGNACIÓN
	Marcar el inicio del procedimiento
	Actividad
	Línea continua marca el flujo de la actividad
	Delimita el flujo del procedimiento



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
<small>Identificador del Acto</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Fecha de Emisión</small>

DIRECCIÓN DE PROCESOS DE PERSONAS
DEFINICIÓN DE CONTROL VEHICULAR Y CONTABILIDAD

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Registrar e inventariar la base de datos de control vehicular.

OBJETIVO: Realizar el pago de las obligaciones fiscales del parque vehicular propiedad del Municipio y tener la toda la información actualizada necesaria para circular (placas, licencias, y verificaciones).

ALCANCE: Aplica a la Jefatura De Control Vehicular losser las normas pertinentes para el correcto uso de los vehículos propiedad del Municipio.

REFERENCIAS: Artículo 14, fracción III, del tanto Municipal; artículo 204, fracción VI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, y artículo DECIMO PRIMERO, fracción XXV, de los Lineamientos de Control Tráfico y Administración para las Entidades Federativas Municipales del Estado de México.

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

DEFINICIONES:

Dependencia: - Los Organos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada del Municipio, denominadas Subsecretarías, Dependencias, Unidades de Asesoría o con cualquier otra denominación en términos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Del Municipio De Tultitlán, Estado de México.



Instauración: - La Dirección de Administración.

Objeto: - El registro y mantenimiento de los vehículos propiedad del municipio e que tenga bajo su resguardo o custodia, que está destinado al servicio de éste.

Parque vehicular: - La totalidad de los vehículos automotores propiedad del municipio, que se encuentren bajo su resguardo o custodia, destinados al servicio de éste.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Edición: 25/01/2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 179 de 200

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.

Tobler. - 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.

Tenencia. - Impuesto de estado que se cobra cuando un individuo posee un vehículo.

Verificación vehicular. - La verificación vehicular es un proceso que busca reducir las emisiones contaminantes de los vehículos automotores, sobre todo en áreas urbanas y son altos índices de contaminación atmosférica, y se cumple con dicho requisito pagando un monto de derechos y presentando a evaluación la unidad vehicular.

OBJETIVO:

Implementación:

- *Factura del vehículo a empacar
- *Foto de licencia de viaje de vehículos de control vehicular (en su caso)
- *Trámite digital sobre el sitio de plaza
- *Llaves de captura.
- *Foto de solicitud de pago de impuesto vehicular.
- *Constancia de pago

Tenencia:

- *Presencia de usuario responsable de vehículo
- *Presencia de pago de impuesto vehicular

Verificación:

- *Código asignado a los distintos áreas para el procesamiento de unidades a su cargo para el pago del impuesto
- *Pago de los impuestos de los vehículos de los vehículos del Municipio



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Edición: 25/01/2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 179 de 200

OBJETIVO:

* Que los vehículos automotores del Municipio sean revisados y pagados, así como el cumplimiento del pago de impuestos del parque vehicular propiedad del Municipio y sus verificaciones.

PROCESO:

- * Los operadores deberán salir a la unidad vehicular.
- * Los operadores verificarán la colocación del empaque que acorde al 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.







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Nombre Código	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 90 de 100

DESARROLLO

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefe o Jefa del Departamento de Control Vehicular y Combustible	Pago de patente, realiza la captura de los datos en línea e imprime el formato de pago	30 días hábiles
2	Jefe o Jefa del Departamento de Control Vehicular y Combustible	Envía a la oficina la línea de captura para que efectúe el pago correspondiente.	5 días hábiles
3	Jefe o Jefa del Departamento de Control Vehicular y Combustible	Requiere el comprobante de pago en el expediente correspondiente	
4	Jefe o Jefa del Departamento de Control Vehicular y Combustible	Verificación vehicular al departamento de control vehicular y combustible informó a las áreas sobre el día y la hora que deberán presentarse las unidades vehiculares al verificador.	10 días hábiles
5	Servicio Público e Inspector Público	Presenta la unidad vehicular bajo su resguardo al verificador en la fecha y hora señalada para cumplir con dicha verificación.	
6	Jefe o Jefa del Departamento de Control Vehicular y Combustible	Recibe comprobante de la verificación vehicular y requiere la documentación original para cualquier trámite administrativo.	
7	Jefe o Jefa del Departamento de Adquisiciones y Contratos	Emplazamiento vehicular. El Departamento de adquisiciones y contratos envía copia simple de la factura de los vehículos subastados adquiridos para recibir el comprobante propio de compra.	
8	Jefe o Jefa del Departamento de Control Vehicular y Combustible	Envía al procedimiento requerido para el emplazamiento de la unidad vehicular.	30 días hábiles
9	Jefe o Jefa del Departamento de Control Vehicular y Combustible	Se hace constar el pago de derechos en el expediente correspondiente.	





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Nombre Código	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 90 de 100

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefe o Jefa del Departamento de Control Vehicular y Combustible	Requiere e imprime en línea el comprobante en la unidad vehicular.	
			Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.
Flujo: a) Fase de proceso administrativo máximo de verificación o resolución: 30 días hábiles.			









	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Manual de Procedimientos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 92 de 169

MEDICIÓN:



Los vehículos propiedad del municipio cuentan con sus placas, así mismo están al corriente en pago de impuestos de control vehicular y cuentan con su verificación semestral para su uso.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: IVA

EMBOLOO:

Embolado	Relacionado con:
	Marca el tipo del procedimiento
	Actividad
	Línea principal, marca el tipo de la información
	Determina el tipo del procedimiento



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Manual de Procedimientos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 92 de 169

**SUBSECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
SECRETARÍA DE TALLER MUNICIPAL
TALLER DE MANTENIMIENTO**

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL MUNICIPIO

OBJETIVO: Mantener en óptimo estado y en condiciones vehiculares, lubricación de los aceites, gasolinas y repuestos necesarios del municipio.

ALCANCE: Activa e inactiva de vehículos propiedad del Municipio.

REFERENCIAS: Artículo 54, fracción XII del bando Municipal, artículos 205, fracciones IX, 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 cuida a cargo al procedimiento de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular propiedad del municipio.

DEFINICIONES

Dependencia: - Pertenecen a la Administración Pública Municipal.

Explotación: - El registro perteneciente 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 éste.



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

Mantenimiento preventivo: - Se refiere al mantenimiento regular y de rutina para asegurar el funcionamiento vehicular en el momento.

Mantenimiento correctivo: - El mantenimiento correctivo submite es aquel que está destinado a reparar los efectos que están afectando el funcionamiento y la seguridad del vehículo que surgen de mantenimiento preventivo.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 93 de 211

Taller municipal. - Taller mecánico propiedad del Municipio.

Refacciones. - Las refacciones son piezas que se adquieren para reemplazar los inservibles en caso de requerirlas.

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

RECURSOS:

- * Ficha de diagnóstico
- * Orden de salida
- * Refacciones vehiculares
- * Herramientas
- * Orden de trabajo

RESULTADOS:

* Fundamentado adecuado de los vehículos propiedad del Municipio.

POLÍTICAS:
* Los operadores deberán presentar su credencial que lo acredite como servidor público y su licencia de manejo para solicitar cualquier mantenimiento y para recibir un estudio vital al parque vehicular.
* El operador deberá verificar los niveles para el adecuado funcionamiento de la unidad y en el caso de requerir algún ajuste presentarlo al taller municipal para realizarlo.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 93 de 211

DESCRIPCIÓN:



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Realizar el mantenimiento de sus unidades del parque vehicular.	1 día hábil
2	LA SUPERINTENDENTE O EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	Revisar la solicitud y otorgar la autorización de ser el caso a la Subdirección de Recursos Materiales.	1 día hábil
3	LA SUBDIRECTORA O EL SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES	Emitir la solicitud a la Jefatura de taller municipal para solicitar las unidades a la dependencia solicitada.	1 día hábil
4	LA JEFA O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL	Elaborar un estudio técnico de la unidad vehicular, para saber que tipo de servicio se le realiza, así mismo se revisa que tengan en existencia las refacciones para poder realizar el mantenimiento preventivo o correctivo necesario para el funcionamiento de la misma, en caso de no contar con las herramientas o refacciones necesarias se trasladará a un taller externo.	1 día hábil
5	LA JEFA O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL	Supervisar la reparación cuando el parque vehicular se encuentre en su caso en el taller externo.	Los días que se encuentren en reparación.
6	LA JEFA O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL	Se deberá de elaborar una orden de salida del taller que tendrá que firmar de recibido el área solicitante que recibirá el vehículo.	
7	LA JEFA O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL	Se elabora un dictamen de baja a la unidad que lo requiera, dependiendo de las condiciones físicas operativas de la unidad, que impidan el buen desempeño de la misma.	

Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles

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





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Asesor: Asesor	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 97 de 161

SIMBOLOGÍA.

SIMBOLOGÍA	DEFINICIÓN
	Marca el inicio del procedimiento.
	Actividad.
	Decisión.
	Flujo continuo, marca el flujo de la información.
	Delimita el final del procedimiento.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Asesor: Asesor	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 97 de 161

PROCEDIMIENTO DE REPARACIÓN DE MAQUINARIAS Y REPARATURA DE TALLER MUNICIPAL
DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE

REPARACIÓN DE MAQUINARIAS Y REPARATURA DE TALLER MUNICIPAL, POR ENCONTRARSE EN MAL ESTADO OPERATIVO.

OBJETIVO: Realizar el estudio técnico a los vehículos que presentan fallas mecánicas, que a su vez afectan la actividad cotidiana, de acuerdo a sus funciones, y que no es posible su reparación.

ALCANCE: Aplica a todos los vehículos propiedad del municipio.

REFERENCIAS: Artículo 34, fracción VII del Bando Municipal, artículo 105, fracciones II, IV y V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán.

RESPONSABILIDADES: La Dirección de Administración a través de la Subsección de Recursos Humanos y el Taller Municipal fijará e iniciará el procedimiento de baja de la unidad.

DISTRIBUCIONES

Dependencia: - Aquellas que integran la Administración Pública Municipal.

Expediente: - El registro conformado por los vehículos propiedad del Municipio a que tenga bajo su resguardo o custodia, y que está destinado al servicio de este.

Parque vehicular: - La totalidad de los vehículos automotores propiedad del municipio, que tenga bajo su resguardo o custodia, destinados al servicio de este.



Deposito: - El servidor público o trabajador del municipio, encargado y responsable de la custodia 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 que se realiza a un vehículo en funcionamiento.

Mantenimiento correctivo: - El mantenimiento correctivo automotor es aquel que está destinado a detectar y arreglar los defectos que están afectando al funcionamiento y la seguridad del vehículo que sujeción de este.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
<small>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Fecha: 20/04/2024</small>



DESARROLLO

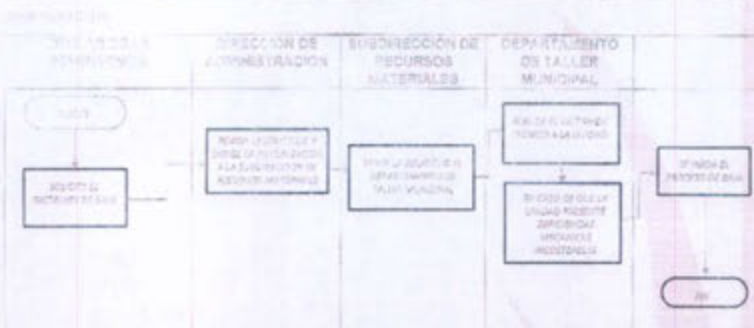
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Solicitar el mantenimiento de sus unidades de parque vehicular	1 día hábil
2	LA DIRECTORA O EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	Revisar la solicitud y dar la autorización de ser el caso a la Subdirección de Recursos Materiales.	1 día hábil
3	LA SUBDIRECTORA O EL SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES	Enviar la solicitud a la Jefatura de Taller municipal para recabar las Unidades a la dependencias solicitada.	1 día hábil
4	LA JEFA O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL	Elaborar un acta de inicio de la unidad vehicular, para saber que tipo de servicio se lo realizará, así mismo se revisa que tengamos en existencia las refacciones para poder realizar el mantenimiento preventivo o correctivo necesario para el funcionamiento de la misma, en caso de no contar con las herramientas o refacciones necesarias se canalizará a un taller externo.	1 día hábil
5	LA JEFA O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL	Supervisar la reparación cuando el parque vehicular se encuentre en su caso en el taller externo.	Los días que se encuentren en reparación.
6	LA JEFA O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL	Se deberá de verificar una orden de trabajo del taller la cual tendrá que firmar de acuerdo a cómo se usará que recibe el vehículo.	
7	LA JEFA O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL	Se elabora un acta de baja a la unidad y se le registra dependiendo de las condiciones físicas observadas, de la unidad que ingresó el cual dependerá de lo mismo.	

Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.

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





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
<small>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Fecha: 20/04/2024</small>



El presente procedimiento se aplicará a las unidades del Municipio cada semestre.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Nombre del Acto	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Fecha del Acto

SUBSCRIPCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Fincas de Intendencia

OBJETIVO.

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

ALCANCE.

Todas las fincas nuevas e existentes que integran la Administración Pública Municipal.



REFERENCIAS.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México. Artículo 204 de los artículos de Tultitlán, México SA.

RESPONSABILIDADES:

- La Dirección de Administración vigilará el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las relaciones entre la Administración Pública Municipal y sus servidores, así como servicios públicos.
- La Dirección o el Director de Administración, deberá:
 - Designar y autorizar las acciones encomendadas por la Subdirección de Servicios Generales.
 - Revisar y autorizar al Sub Director de Servicios Generales.
 - Verificar que se cumplan los trabajos asignados y autorizar las instalaciones de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Nombre del Acto	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Fecha del Acto

- La Dirección de Administración deberá:
 - Administrar los recursos humanos, económicos y de bienes, relativos a los actos.
 - Mantener en condiciones óptimas de limpieza, presentación y sanidad, tanto de las instalaciones municipales a donde se presta el servicio, según la parte de prestación del servicio.
 - Mantener el orden y control de los recursos de la dependencia de las Subdirecciones.

DEFINICIONES.

Entendimiento: Es un entendimiento, una dirección o un rasgo característico de algo.
Entendimiento: Forma de acciones encomendadas para realizar de mejor manera al trabajo.
Entendimiento: Es la acción de realizar las labores de limpieza, presentación y sanidad.
Entendimiento: Material entregado para la realización de la limpieza.
Entendimiento: Es el espacio asignado al Departamento de Intendencia de acuerdo a lo acordado en el trabajo realizado.
Entendimiento: Es el espacio o espacio físico de los trabajos realizados.
Entendimiento: Es el momento donde se lleva el pago de cada una de las labores realizadas.

REQUISITOS.

- Señalar por escrito dirigido a la Dirección de Administración con atención a la Subdirección de Servicios Generales.
- Orden de trabajo y conformidad.
- Una de cada de material.

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 no se llevan a cabo de 100%.
- Las y los servidores públicos encargados de la limpieza, no deben permitir el uso de las áreas en el momento del propietario.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

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

FORMATOS:



- FORMATO DE ORDEN DE TRABAJO PARA EL DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA.

	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES SECRETARÍA DE INTENDENCIA ORDEN DE TRABAJO	
VALOR DE CONFORMIDAD		
REVISÓ	FECHA	REALIZÓ EL SERVICIO
Jefe de Departamento	Subdirector	Nombre y Firma





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

FORMATO DE VALOR DE CONFORMIDAD






	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES SECRETARÍA DE DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA VALOR DE SALUDA DE MATERIAL		Folio: 000
SOLICITANTE	FECHA:		
AREA:	TÉLEFONO:		
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO		NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA		NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE	







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 103 de 169

ETNOLOGÍA.

CONTRALORIA	RESPONSABILIDAD
	Marca el inicio del procedimiento
	Delimita el final del procedimiento
	Actividad
	Línea de flujo
	Decisión



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 103 de 169

RESERVA DE SERVICIOS DEBIDA A LA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, REGULACIÓN Y MANTENIMIENTO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Bienes de Inmuebles

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

ALCANCE: Todos los bienes muebles e inmuebles que integran la Administración Municipal.


REFERENCIAS: Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, Artículo 209.
Bandó Municipal de Tultitlán 2024, Artículo 64.

RESPONSABILIDADES:



- La Dirección de Administración vigila el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las relaciones entre la Administración Pública Municipal y sus servidores, así como de sus servicios públicos. El Director o el Director de Administración, deberá:
 - Organizar y autorizar las acciones que serán ejecutadas por la Subdirección de Servicios Generales.
 - Verificar que se proporcione el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los bienes muebles e inmuebles de las áreas pertenecientes a la Administración Pública Municipal.
- La Jefatura de Departamento de Logística, Regulación y Mantenimiento deberá:
 - Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo.
 - Cooperar con la Subdirección o el Subcontrato de Servicios Generales los asuntos de su competencia que así lo requieran.
 - Realizar las evaluaciones, 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 el mantenimiento preventivo y correctivo.

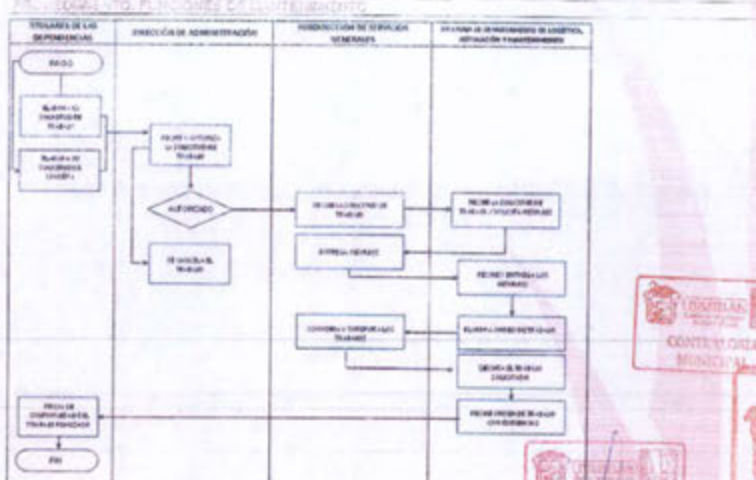






	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 105 de 110
10	La Jefe o el Jefe de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento. La Jefe o el jefe de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento.	Envía el servicio solicitado, entrega copia otorgada en los instructos para firma de conformidad al Titular de la Dependencia solicitada, quien firma y devuelve copia de trabajo.
11	Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento.	Recibe orden de trabajo debidamente requisitada y anexa evidencia del servicio ejecutado, para soporte documental.
12	Titulares de las dependencias.	Firma de conformidad del trabajo realizado para el finalizo del proceso.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 105 de 110





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Fecha: 08/06/2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Fecha: 08/06/2023

REDUCCIÓN:



(NÚMERO DE SERVICIOS REALIZADOS EN EL TRIMESTRE ACTUAL/NÚMERO DE SERVICIOS REALIZADOS EN EL TRIMESTRE ANTERIOR) *100=PORCENTAJE DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

FORMATOS:



- FORMATO DE ORDEN DE TRABAJO PARA EL DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO.

		SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES ÁREA DE LIMPIEZA, VIGILANCIA Y MANTENIMIENTO SECRETARÍA DE SERVICIOS															
FECHA:	ENTRADA:	NOMBRE DEL SOLICITANTE:		FECHA:													
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">NOMBRE DEL SOLICITANTE</td> <td colspan="2">NOMBRE DEL SOLICITANTE</td> <td colspan="2">NOMBRE DEL SOLICITANTE</td> </tr> <tr> <td colspan="2">PATERNA DE SOLICITANTE</td> <td colspan="2">PATERNA DE SOLICITANTE</td> <td colspan="2">PATERNA DE SOLICITANTE</td> </tr> </table>						NOMBRE DEL SOLICITANTE		NOMBRE DEL SOLICITANTE		NOMBRE DEL SOLICITANTE		PATERNA DE SOLICITANTE		PATERNA DE SOLICITANTE		PATERNA DE SOLICITANTE	
NOMBRE DEL SOLICITANTE		NOMBRE DEL SOLICITANTE		NOMBRE DEL SOLICITANTE													
PATERNA DE SOLICITANTE		PATERNA DE SOLICITANTE		PATERNA DE SOLICITANTE													
<table border="1"> <tr> <td>TIPO DE SERVICIO:</td> <td>ACTIVIDAD:</td> <td>PLAZA:</td> <td>PLAZA:</td> <td>PLAZA:</td> <td>PLAZA:</td> </tr> <tr> <td>QUÍMICA:</td> <td>BIOLÓGICA:</td> <td>QUÍMICA:</td> <td>BIOLÓGICA:</td> <td>QUÍMICA:</td> <td>BIOLÓGICA:</td> </tr> </table>						TIPO DE SERVICIO:	ACTIVIDAD:	PLAZA:	PLAZA:	PLAZA:	PLAZA:	QUÍMICA:	BIOLÓGICA:	QUÍMICA:	BIOLÓGICA:	QUÍMICA:	BIOLÓGICA:
TIPO DE SERVICIO:	ACTIVIDAD:	PLAZA:	PLAZA:	PLAZA:	PLAZA:												
QUÍMICA:	BIOLÓGICA:	QUÍMICA:	BIOLÓGICA:	QUÍMICA:	BIOLÓGICA:												
OPERACIONES Página																	
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">NOMBRE DEL SERVIDOR</td> <td colspan="2">NOMBRE DEL SERVIDOR</td> <td colspan="2">NOMBRE DEL SERVIDOR</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NOMBRE DEL SERVIDOR</td> <td colspan="2">NOMBRE DEL SERVIDOR</td> <td colspan="2">NOMBRE DEL SERVIDOR</td> </tr> </table>						NOMBRE DEL SERVIDOR		NOMBRE DEL SERVIDOR		NOMBRE DEL SERVIDOR		NOMBRE DEL SERVIDOR		NOMBRE DEL SERVIDOR		NOMBRE DEL SERVIDOR	
NOMBRE DEL SERVIDOR		NOMBRE DEL SERVIDOR		NOMBRE DEL SERVIDOR													
NOMBRE DEL SERVIDOR		NOMBRE DEL SERVIDOR		NOMBRE DEL SERVIDOR													
NOMBRE:		NOMBRE:		NOMBRE:													
CALLE:		CALLE:		CALLE:													
C.P.:		C.P.:		C.P.:													
TEL. DE CONTACTO:		TEL. DE CONTACTO:		TEL. DE CONTACTO:													
NOMBRE Y FIRMA:		NOMBRE Y FIRMA:		NOMBRE Y FIRMA:													



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Fecha: 08/06/2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Fecha: 08/06/2023

- FORMATO DE VOUCHER DE ENTREGA DE MANTENIMIENTO.

		SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES VALE DE SALIDA Y ENTRADA DE INSTRUMENTOS			
				Folio: 000	
SOLICITANTE			FECHA:		
ÁREA: SERVICIOS GENERALES			TELÉFONO:		
Unidad	FOLIOS	DESCRIPCIÓN			
1	0	0			
2	0	0			
3	0	0			
4	0	0			
5	0	0			
6	0	0			
7	0	0			
8	0	0			
9	0	0			
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA			NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE		










	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

	BIDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES VALE DE SALIDA DE MATERIAL		Folio: 000
SOLICITANTE:		FECHA:	
ÁREA: SERVICIOS GENERALES		TELÉFONO:	
Nº	PIEZAS	DESCRIPCIÓN	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA		NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE	





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

	Inicio	Mirar el inicio del procedimiento
	Fin	Definición al final del procedimiento
	Firma	Robo
	Línea de flujo	
	Decisión	





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

REGISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
SECRETARÍA DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, ROTULACIÓN Y MANTENIMIENTO.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar el inventario físico de mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Administración Pública Municipal.

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

ALCANCES:
 Todos los bienes muebles e inmuebles que integran la Administración Pública Municipal.

REFERENCIAS:
 Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, Artículo 22.
 Ley de Tultitlán de 2014, Artículo 54.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Administración vigila el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las relaciones entre la Administración Pública Municipal y sus servidores públicos, así como de sus actividades públicas.

La Dirección a su vez es responsable de:

- Delegar y supervisar las funciones encomendadas por la Subdirección de Servicios Generales.



La Subdirección a su vez es responsable de:

- Ejecutar el mantenimiento físico de mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Administración Pública Municipal.

La Jefe de la Oficina de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento es responsable de:

- Ejecutar el inventario físico y generar el registro de inventario de bienes muebles e inmuebles, el mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Administración Pública Municipal.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

REGISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
SECRETARÍA DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, ROTULACIÓN Y MANTENIMIENTO.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar el inventario físico de mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Administración Pública Municipal.

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



ALCANCES:
 Todos los bienes muebles e inmuebles que integran la Administración Pública Municipal.

REFERENCIAS:
 Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, Artículo 22.
 Ley de Tultitlán de 2014, Artículo 54.

RESPONSABILIDADES:
 La Dirección de Administración vigila el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las relaciones entre la Administración Pública Municipal y sus servidores públicos, así como de sus actividades públicas.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
<small>Logo de Ayuntamiento de Tultitlán</small>		<small>Logo de Ayuntamiento de Tultitlán</small>

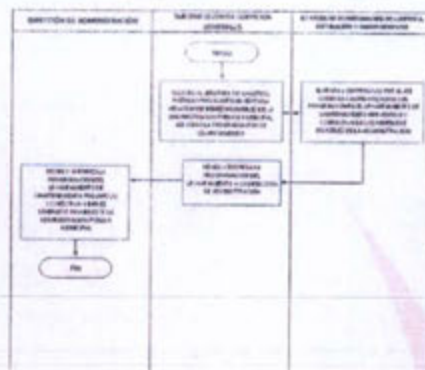
DESARROLLO

No.	Unidad Ejecutora (Institución)	Actividad
1	La Subdirección o Subdirector de Servicios Generales	Le solicita a la Jefe o Jefa de Departamento de Legística, Rotulación y Mantenimiento la relación de los bienes inmuebles pertenecientes a la Administración Pública Municipal, así como la programación del levantamiento.
2	La Jefe o Jefa de Departamento de Legística, Rotulación, Mantenimiento	Elabora y entrega a la Subdirección o Subdirector de Servicios Generales las rutas así como la calendarización del programa para el levantamiento de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal.
3	La Subdirección o Subdirector de Servicios Generales	Revisa y entrega la programación del levantamiento de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal a la Comisión o Comisión de Administración.
4	La Dirección o Director de Administración	Revisa y autoriza la programación del levantamiento de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
<small>Logo de Ayuntamiento de Tultitlán</small>		<small>Logo de Ayuntamiento de Tultitlán</small>

PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.



MEASURA:
 (NÚMERO DE LEVANTAMIENTOS DE MANTENIMIENTO DEL AÑO ACTUAL + NÚMERO DE LEVANTAMIENTOS DE MANTENIMIENTO DEL AÑO ANTERIOR) * 100 = PORCENTAJE DE LEVANTAMIENTOS DE MANTENIMIENTO





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

FORMATOS:

- Formato para el levantamiento físico de inventarios preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Administración Pública Municipal.



		
		

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

FORMATOS:

	Manual de levantamiento de inventarios
	Guía de levantamiento de inventarios
	INFORME
	Forma de pago



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de consumibles.

OBJETIVO

Lograr de manera ordenada el control de todos los bienes con los que se cuenta para la realización de los trabajos de Intendencia.

ALCANCE

Optimizar el adecuado uso del material consumible que se ocupa para los trabajos de limpieza, higiene y sanidad de todas las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal.

REFERENCIAS

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, Artículo 206 fracción I y artículo 209 fracción I.
Bando Municipal de Tultitlán 2024, Artículo 84.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Administración vigilará el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las relaciones entre la Administración Pública Municipal y sus servidores públicos, así como a sus servidores públicos.

La Dirección o el Director de Administración, deberá:

- Delegar y vincular las actividades asignadas por la Subdirección de Servicios Generales.

La Intendencia o el Subdirector de Bando General deberá:

- Supervisar y vigilar el uso y el control de consumibles.

La Jefatura de Departamento de Intendencia deberá:

- Verificar y vigilar el control de consumibles.
- Realizar la información oportuna de los consumibles, al Subdirector de Bando General y al Subdirector de Servicios Generales.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

OBJETIVO

Informar al personal asignado al Departamento de Intendencia de acuerdo a la necesidad de los trabajos realizados.

Supervisar y vigilar la realización del trabajo.

Controlar el uso y registro de entradas y salidas de material consumible para el desempeño de las tareas asignadas.

INDICADORES

Control de entradas y salidas de material.

RESULTADOS



Entregar un informe detallado a la Dirección de Administración sobre el control de entradas y salidas de materiales consumibles.

POLÍTICAS

- Realizar el control de materiales consumibles, a base de la mayor calidad, veracidad y eficacia.
- Usar recursos de manera responsable para no dañar la integridad de la Serviduría Pública o el Servidor Público.
- Entregar un reporte de control de entradas y salidas de material consumible.







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
<small>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 112 de 169</small>

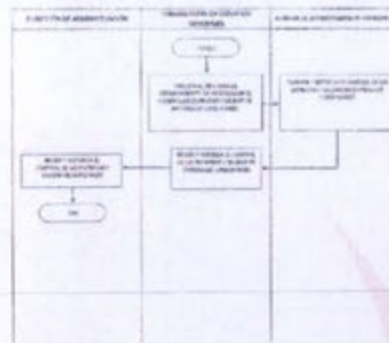
DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	La Subdirección o el Subdirector de Servicios Generales	Notifica a la Jefe o Jefe de Departamento de intendencia un control en las entradas y salidas de materias consumibles.
2	La Jefe o Jefe de Departamento de Intendencia	Elabora y entrega el control de las entradas y salidas de materias consumibles.
3	La Subdirección o el Subdirector de Servicios Generales	Revisa y entrega el control de las entradas y salidas de materias consumibles a la Dirección o Director de Administración.
4	La Dirección o Director de Administración	Revisa y autoriza el control de entradas y salidas de materias consumibles.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
<small>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 113 de 169</small>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. PROCESO DE CONTROL DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIAS CONSUMIBLES. 113



VERIFICACIÓN DEL NÚMERO DE BIENES CONSUMIBLES EN EL TRIMESTRE ACTUAL Y EN EL TRIMESTRE ANTERIOR. PORCENTAJE DE BIENES CONSUMIBLES EN EL TRIMESTRE ANTERIOR.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
<small>Coordinación L. 001</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Fecha 24 de 2024</small>

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
SECRETARÍA DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, ROTULACIÓN Y MANTENIMIENTO.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de consumibles y herramientas.

OBJETIVO:
Llevar de manera ordenada el control de todos los bienes con los que se cuenta para la realización de los trabajos de logística, rotulación y mantenimiento.

ALCANCE:
Optimizar el adecuado uso del material consumible y herramientas que se ocupen para los trabajos de logística, rotulación y mantenimiento de todas las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal.

REFERENCIAS:
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México. Artículo 208 fracción I y artículo 209 fracción I.
Ley de Bases de Tultitlán 2024. Artículo 64.

RESPONSABILIDADES:
La Dirección de Administración vigila el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones entre la Administración Pública Municipal y sus servidores públicos, así como a sus servidores públicos.
La Dirección o el Director de Administración, deberá:

- Dar fe y autorizar las acciones ejecutadas por la Subdirección de Servicios Generales.



 La Subdirección o el Subdirector de Servicios Generales deberá:

- Subsanciar y archivar el control de material consumible y herramientas.

 La Jefatura de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento deberá:

- Verificar en todo el proceso de material consumible y herramientas.
- Realizar el informe del control de los materiales consumibles y herramientas al cual deberá de anexar evidencia de manera trimestral, a la Subdirección de Servicios Generales.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
<small>Coordinación L. 001</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Fecha 24 de 2024</small>

OBJETIVO:
Controlar de manera ordenada el uso de bienes en logística de acuerdo a la autorización en el proceso realizado, registrando ingresos y salidas en físico.
Controlar de manera ordenada el ingreso y salida de material consumible para el cumplimiento de las áreas asignadas.

ALCANCE:
Control de entradas y salidas de material y herramientas.



RESULTADOS:
Emisión de informe trimestral a la Dirección de Administración sobre el control de ingresos y salidas de materiales consumibles y herramientas.

INDICADORES:

- Realizar el control de materiales consumibles, siempre con la mayor calidad, variedad y eficacia.
- Utilizar técnicas de protección para no dañar la integridad de la Servidora Pública o el Servidor Público.
- Emisión de informe de control de entradas y salidas de material trimestral.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

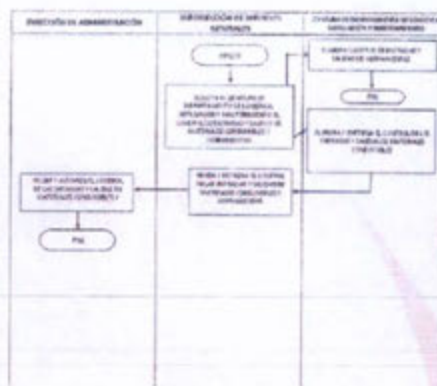
DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Departamento	Actividad
1	La Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales	Revisa a la Jefa o Jefe de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento un control de las entradas y salidas de materiales consumibles y herramientas.
2	La Jefa o Jefe de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Elabora y entrega al control de las entradas y salidas de materiales consumibles y herramientas.
4	La Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales	Revisa y entrega al tiempo de las entradas y salidas de materiales consumibles y herramientas a la Directora o Director de Administración.
6	La Directora o Director de Administración	Revisa y autoriza el control de entradas y salidas de materiales consumibles y herramientas.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

Procedimiento de Control de Entradas y Salidas de Materiales Consumibles y Herramientas.



MEDICIÓN:
(NÚMERO DE BIENES CONSUMIBLES EN EL TRIMESTRE ACTUAL / NÚMERO DE BIENES CONSUMIBLES EN EL TRIMESTRE ANTERIOR) * 100 = PORCENTAJE DE BIENES CONSUMIBLES



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>	
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		

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

OBJETIVO.

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

ALCANCE.

Todas las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal.

REFERENCIAS.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, Artículo 206
Bando Municipal de Tultitlán 2024, Artículo 84.

RESPONSABILIDADES.

La Dirección de Administración vigilará el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública Municipal y sus servidores públicos con relación a sus funciones públicas.

La Dirección y el Director de Administraciones, deberán:

- Ordenar y emitir las acciones ejecutadas por la Subdirección de Servicios Generales.
- Controlar en conjunto con el Subdirector de Servicios Generales deberán:
- Contar con un inventario con el que se realice la instalación y mantenimiento de recursos tales como: impresoras, equipo de audio, video, cámaras, libros, cintas y demás insumos necesarios para la realización de eventos de la Administración Pública Municipal.

La Jefatura de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento, deberá:

- Administrar los recursos materiales, tecnológicos / de capital humano y de infraestructura de su competencia que así lo requieran.



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>	
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		

Objetivo:

• Que el personal de las dependencias que atiendan a un evento administrativo de tipo Subordinado, cumpla de manera satisfactoria con el servicio de más número de trabajos. • Que el personal de las dependencias que atiendan a un evento administrativo de tipo Subordinado, cumpla de manera satisfactoria con el servicio de más número de trabajos. • Que el personal de las dependencias que atiendan a un evento administrativo de tipo Subordinado, cumpla de manera satisfactoria con el servicio de más número de trabajos. • Que el personal de las dependencias que atiendan a un evento administrativo de tipo Subordinado, cumpla de manera satisfactoria con el servicio de más número de trabajos. • Que el personal de las dependencias que atiendan a un evento administrativo de tipo Subordinado, cumpla de manera satisfactoria con el servicio de más número de trabajos.

RECURSOS.

Oficio dirigido a la Dirección de Administración con atención a la Subdirección de Servicios Generales.
Oficio de contestación.
Vale de salida y entrada de material.
Orden de trabajo.

RESULTADOS

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

POLÍTICAS

- Las Servidores Públicos o los Servidores Públicos encargados del montaje, no tienen permitido abandonar la logística sin consentimiento del responsable del evento.
- Utilizar insumos seguros para los usuarios.
- Mejorar continuamente el sistema de calidad en el servicio de la logística en los eventos.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Alcaldía Tultitlán	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 118 de 121

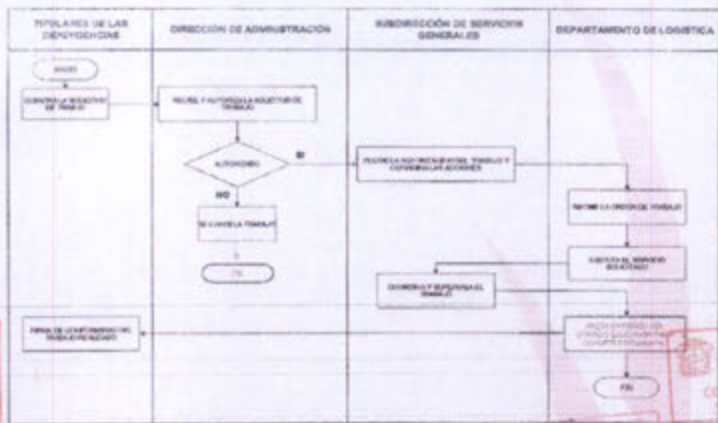
DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Proyecto	Actividad
1.	Titular de las dependencias	Elaborar oficio o solicitar el servicio específico necesario de la logística del evento con las especificaciones de los insumos necesarios, lugar, hora y fecha en que se realizará el evento y este será dirigido a la Dirección de Administración, con atención a la Subdirección de Servicios Generales. Si la solicitud es prioritaria, se autoriza y continúa el proceso; en caso de no autorizar será cancelado.
2.	La Dirección o el Director de Administración	Recibe el oficio y de 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 cancelado.
3.	La Subdirección o el Subdirector de Servicios Generales	Recibe el oficio con la autorización de parte de la Dirección de Administración para llevar a cabo la administración del trabajo a realizar.
4.	La Jefe o el Jefe de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Redacta la orden de trabajo para su ejecución.
5.	La Jefe o el Jefe de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Entrega el servicio solicitado, entrega orden para firma de conformidad al Titular de la Dependencia solicitante, quien firma y devuelve orden de trabajo.
6.	La Subdirección o el Subdirector de Servicios Generales	Concilia y supervisa los avances del Departamento de Logística.
7.	La Jefe o el Jefe de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Realiza entrega del servicio solicitado, para todo lo documental.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Alcaldía Tultitlán	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 119 de 121

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO



INDICACIÓN:
 NÚMERO DE EVENTOS PROGRAMADOS CON OFICIO EN TRIMESTRE ANTERIOR + NÚMERO DE EVENTOS PROGRAMADOS SIN OFICIO EN EL TRIMESTRE ANTERIOR (1) 160 = POR EN DEDE





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Ámbito: Municipal	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Fecha: 04-01-22

SINBOLOGÍA

ÍCONO	DEFINICIÓN
	Marca el inicio del procedimiento.
	Actividad.
	Decisión.
	Linea continua, marca el flujo de la información.
	Detiene el flujo del procedimiento.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Ámbito: Municipal	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Fecha: 01-01-22

SECRETARÍA DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, ROTULACIÓN Y MANTENIMIENTO
CARRERA DEL MANTENIMIENTO - Funciones de Rotula

OBJETIVO
Brindar un servicio de calidad en el mantenimiento de los activos y actividades realizadas por las unidades administrativas de la Dirección de Administración Municipal.

ACORDA
Alta y baja de los bienes administrativos que integran la Administración Pública Municipal.

REFERENCIAS
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, Artículo 20.
Bando Municipal de Tultitlán 2024, Artículo 94.



RESPONSABILIDADES
La Dirección de Administración vigilará el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las relaciones entre la Administración Pública Municipal y sus servidores públicos y sus servidores públicos.

El Director o el Director de Administración, deberá:
Dirigir y analizar las solicitudes recibidas por el Subdirector de Servicios Generales, adhiriéndose o el Subdirector de Servicios Generales deberá:
Supervisar la rotación y reposición de taras en cuentas ocasionales, mastrotes, etc. de los eventos, así como de actividades realizadas por la Administración Pública Municipal.

Así como el jefe de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento deberá:
Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo.
Acordar con el Subdirector o el Subdirector de Servicios Generales los eventos de rotulación que así lo requieren.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Procedimiento 121 de 169	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 121 de 169

DEFINICIONES

Retulón: Es parte de un escrito o propaganda que se anuda en bandos.
Materiales impresos: Son materiales los cuales se imprimen por medio digital ya sea de hoja, lana, virulina, etc.
Difusión masiva: Son los materiales impresos como volantes que anuncian un mensaje en común.
Supervisión Vigilar: la realización del trabajo.
Insuente: 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.
Fotografía: Son reportes e imágenes fotográficas del trabajo realizado.

INSUMOS:

Oficio dirigido a la Dirección de Administración con extensión a la Subdirección de Servicios Generales.
 Voto de salida de material.
 Orden de trabajo.



RESULTADOS:

Brindar un servicio de calidad respecto a la impresión de la información y contenido que resulten ser difundidos de la Administración Pública Municipal.

POLÍTICAS:

- Las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos encargados de los ritulón no tienen permitido cambiar la leyenda o escrito sin consentimiento del titular.
- Siempre utilizar impresos de promoción.
- Siempre utilizar impresos de promoción para la realización de un empuje en propiedad privada.
- Mantener involucramiento al sistema de calidad en el servicio de realización de los eventos.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Procedimiento 121 de 169	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 121 de 169

DESARROLLO

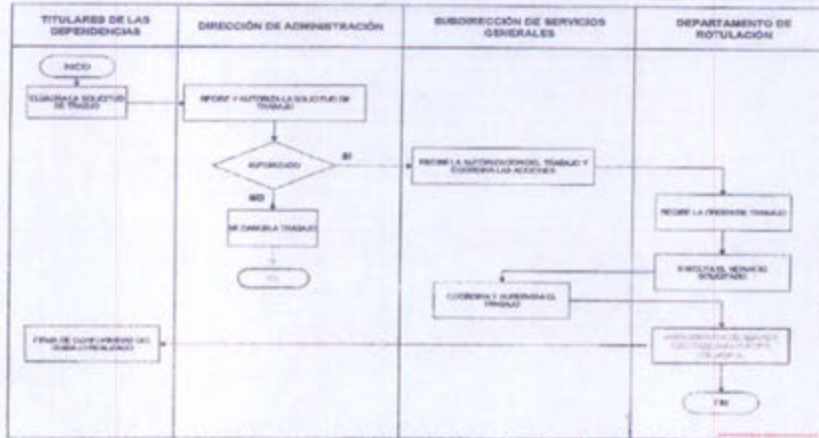
No.	Unidad Administrativa/Encargado	Actividad
1	Cuenta de las impresiones	Elaborar oficio a solicitar el servicio de impresión de ritulón, con las especificaciones de lugar de impresión, así como el diseño solicitado y más será dirigido a la Dirección de Administración, con extensión a la Subdirección de Servicios Generales.
2	La Directora o el Director de Administración	Recibe el oficio y da la autorización para llevar a cabo el trabajo.
3	La Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales	Recibe el oficio con la autorización de parte de la Dirección de Administración para llevar a cabo la impresión.
4	La Jefa o el Jefe Departamento de Logística, Regulación y Mantenimiento	Recibe el orden de trabajo para su ejecución y emite orden para firma de conformidad al Titular de la Dependencia solicitante, quien firma y devuelve antes de trabajar.
5	La Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales	Coordina y supervisa las acciones del Departamento de Rolulón.
6	La Jefa o el Jefe Departamento de Logística, Regulación y Mantenimiento	Recibe orden de trabajo exclusivamente requerida y entrega evidencia del servicio ejecutado, para seguir el desarrollo.



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO,
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMACIÓN
PROCEDIMIENTO: Funciones de Rotulación



NUMERO DE ROTULOS REALIZADOS ANTES DEL MES DE TRABAJO
ROTULOS REALIZADOS ANTES DEL MES DE TRABAJO
PROGRAMACION DE ROTULOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO,
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO DE ORDEN DE TRABAJO PARA EL DEPARTAMENTO ROTULACION



<p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES SECRETARÍA MUNICIPAL</p>	
<p>FECHA: _____</p> <p>ASUNTO: _____</p> <p>OFICIO: _____</p> <p>CONCEPTO: _____</p>	<p>ASUNTO: _____</p> <p>FECHA: _____</p> <p>ASUNTO: _____</p> <p>FECHA: _____</p>
<p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>SECRETARÍA MUNICIPAL</p>	
<p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>SECRETARÍA MUNICIPAL</p>	
<p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>SECRETARÍA MUNICIPAL</p>	
<p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>SECRETARÍA MUNICIPAL</p>	

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA MUNICIPAL
SECRETARÍA MUNICIPAL



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

Formulario de salida de material

	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES VALE DE SALIDA DE MATERIAL		Folio: 000
SOLICITANTE:		FECHA:	
ÁREA SERVICIOS GENERALES		TELÉFONO:	
No.	PIEZAS	DEclaración	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA		NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE	



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

	Marca el inicio del procedimiento
	Actividad
	Decisión
	Línea continua, marca el flujo de la información
	Determina el final del procedimiento

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
<small>Nombre del documento</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Nombre del archivo</small>

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

OBJETIVO:
Ofertar un servicio de calidad en los eventos realizados en el Auditorio Municipal "Gral. Mariano Escobedo" a las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal y al público en general.

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

REFERENCIAS:
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, (Artículo 205 fracción XIV, Título Municipal de Tultitlán 2004, Artículo 64).

RESPONSABILIDADES:
La Dirección de Administración vigila el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las actividades de la Administración Pública Municipal, y las acciones propias, así como de los servicios públicos.
La Subdirección y el Director de Administración, deberá:

- Diseñar y revisar las acciones necesarias para la Subdirección de Servicios Generales.
- Subordinarse a la Subdirección de Servicios Generales.
- Controlar y mantener la correcta programación de actividades en el Auditorio Municipal "Gral. Mariano Escobedo".

 La Jefe de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento deberá:

- Llevar a cabo la programación de los eventos realizados en el Auditorio Municipal "Gral. Mariano Escobedo".
- Disponer, controlar y administrar los recursos económicos de los eventos realizados en el Auditorio Municipal "Gral. Mariano Escobedo".



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
<small>Nombre del documento</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Nombre del archivo</small>

OBJETIVO:
Ofertar un servicio de calidad en los eventos realizados en el Auditorio Municipal "Gral. Mariano Escobedo" a las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal y al público en general.
Ofertar un servicio de calidad en los eventos realizados en el Auditorio Municipal "Gral. Mariano Escobedo".

ALCANCE:
Ofertar un servicio de calidad en los eventos realizados en el Auditorio Municipal "Gral. Mariano Escobedo".

RESPONSABILIDADES:
La Subdirección y el Director de Administración, deberá:

- Diseñar y revisar las acciones necesarias para la Subdirección de Servicios Generales.
- Subordinarse a la Subdirección de Servicios Generales.
- Controlar y mantener la correcta programación de actividades en el Auditorio Municipal "Gral. Mariano Escobedo".

 La Jefe de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento deberá:

- Llevar a cabo la programación de los eventos realizados en el Auditorio Municipal "Gral. Mariano Escobedo".
- Disponer, controlar y administrar los recursos económicos de los eventos realizados en el Auditorio Municipal "Gral. Mariano Escobedo".





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO

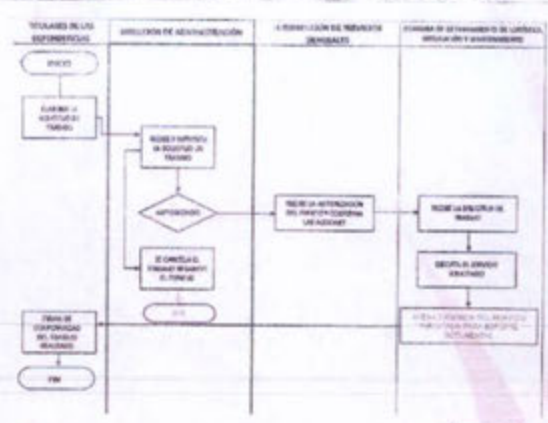
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de las dependencias	Elaboran oficio al presidente del Ayuntamiento, "Cari. Mariano Escobedo", con las especificaciones del material requerido, fecha, hora de inicio del evento así como el lugar del evento antes de la hora de inicio del evento deberá especificarlo en su oficio e informar con anticipación, hora de finalización del evento o salida del recinto y este será dirigido a la Dirección de Administración, con atención a la Subdirección de Servicios Generales.
2	La Dirección o el Director de Administración	Recibe el oficio y da la autorización para llevar a cabo el evento; si la solicitud es viable, se autoriza y continúa el proceso en caso de no haberse convalidado a solicitud y se informará mediante oficio.
3	La Subdirección o el Subdirector de Servicios Generales	Recibe el oficio con la autorización de parte de la Dirección de Administración para llevar a cabo la coordinación del evento a realizar.
4	La Jefe o el jefe de Departamento de Logística, Seguridad y Mantenimiento, la Subdirección o el Subdirector de Servicios Generales	Recibe la orden de trabajo y agenda, solicita el servicio solicitado y brinda un soporte a la Subdirección de Servicios Generales con las observaciones del evento llevado a cabo en las instalaciones del ayuntamiento.
5	Subdirector de Servicios Generales	Coordina y supervisa los trabajos realizados en el ayuntamiento.
6	La Jefe o el jefe de Departamento de Logística, Seguridad y Mantenimiento	Recibe y entrega orden de trabajo del material requerido y entrega el mismo con los datos requeridos para el evento documental a los Subdirectores de Servicios Generales.



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


PROCESO DE ASESORIA
PROCESO DE ASESORIA: ASESORIA EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE EVENTOS



VERIFICACIÓN:

$$\frac{\text{NÚMERO TRIMESTRAL DE EVENTOS REALIZADOS}}{\text{NÚMERO DE EVENTOS SOLICITADOS}} \times 100 = \text{PORCENTAJE DE EVENTOS REALIZADOS}$$



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Estudios Técnicos de Funcionamiento u Obsolescencia de los Bienes Muebles.

OBJETIVO

Elaborar un estudio de calidad en los Estudios Técnicos de Funcionamiento u Obsolescencia de los Bienes Muebles a las unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal.

ALCANCE

Todos los Bienes Muebles que integran la Administración Municipal.

REFERENCIAS

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, Artículo 1º y 2º.
Ley del Poder Judicial de la Federación, Artículo 115.
Sentido Municipal de Tultitlán 2022, Artículo 64.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Administración vigilará el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las relaciones entre la Administración Pública Municipal y sus servidores públicos y sus servidores públicos.
La Directora o el Director de Administración, deberá:

- Dirigir y evaluar las acciones administrativas por el la Subdirección de Servicios Generales.
- Supervisar, controlar y evaluar los estudios técnicos sobre el funcionamiento u obsolescencia de los Bienes Muebles pertenecientes a la Administración Pública Municipal en sus diversas unidades administrativas que conforman con el municipio de Tultitlán.
- La Junta de Gobierno de Representantes de los Grupos Parlamentarios y Mantenimiento deberá:
 - Vigilar el estado de conservación de los Bienes Muebles en el municipio de Tultitlán, así como el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el funcionamiento u obsolescencia de los Bienes Muebles de la Administración Pública Municipal.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		

CERTEZAS

Se certifica que los datos de este estudio de calidad en los Estudios Técnicos de Funcionamiento u Obsolescencia de los Bienes Muebles de las unidades administrativas que conforman con el municipio de Tultitlán, así como el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el funcionamiento u obsolescencia de los Bienes Muebles de la Administración Pública Municipal.

INDICIOS

Oficio dirigido a la Dirección de Administración con acuse de recibo a la Subdirección de Servicios Generales, Estudio Técnico.

RESULTADOS



Elaborar 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.
- Utilizar recursos de inversión para no afectar la integridad de los Servidores Públicos o el Servidor Público.
- Solucionar 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.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

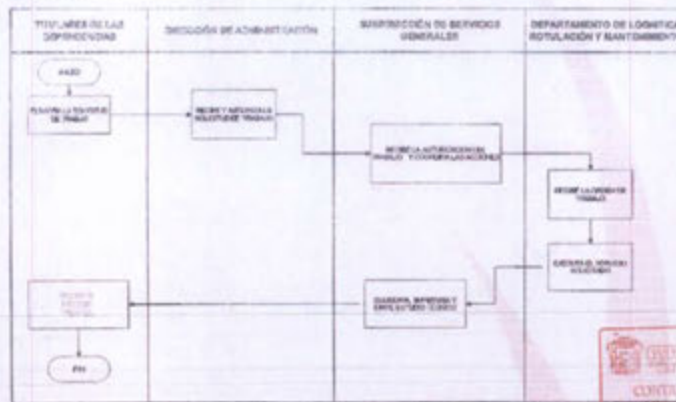
DESARROLLO

Ord.	Actividad	Actividad
1	Elaboración de la orden de trabajo	Elaboración de la orden de trabajo
2	La Dirección y el Director de Administración	Recibe la orden y se le asignación para llevar a cabo el trabajo
3	La Subdirección de Subdirección de Servicios Generales	Recibe la orden y se le asignación de parte de la Dirección de Administración para llevar a cabo la coordinación del trabajo a realizar y para la orden de trabajo para la Subdirección de Subdirección de Servicios Generales
4	La Subdirección de Subdirección de Servicios Generales	Recibe la orden de trabajo para la realización del trabajo, recurre al servicio solicitado y envía un informe a la Subdirección de Subdirección de Servicios Generales con las observaciones del bien mueble o de los bienes muebles revisados.
5	La Subdirección de Subdirección de Servicios Generales	Controla, supervisa, emite el Estudio Técnico de Funcionamiento y Obsolescencia de los Bienes Muebles y entrega mediante oficio al Estado Técnico de Funcionamiento y Obsolescencia de los Bienes Muebles al Jefe de la Dependencia correspondiente.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE TRABAJO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



(NÚMERO DE ESTUDIOS TÉCNICOS REALIZADOS MEDIANTE OFICIO EN FORMA FORMAL) / (NÚMERO DE ESTUDIOS TÉCNICOS REALIZADOS SIN OFICIO EN EL TRIMESTRE) * 100 = PORCENTAJE DE ESTUDIOS TÉCNICOS)



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		

FORMATOS: FORMATO DE ESTUDIO TÉCNICO DE FUNCIONAMIENTO U OBSOLESCENCIA DE Bienes Muebles

A. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN
MÉXICO

TÍTULO TECNICO DE ESTUDIO DE FUNCIONAMIENTO U OBSOLESCENCIA DE Bienes Muebles

NOMBRE DEL BIEN: _____	
CATEGORÍA: _____	
UBICACIÓN: _____	
DESCRIPCIÓN: _____	
ESTADO DE CONSERVACIÓN: _____	
OBSERVACIONES: _____	
FECHA DE ELABORACIÓN: _____	
ELABORADO POR: _____	
REVISADO POR: _____	





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		

CONCLUSIONES

<input type="checkbox"/>	El bien cumple con los requisitos para ser considerado como bien mueble.
<input type="checkbox"/>	Relevancia
<input type="checkbox"/>	Descripción
<input type="checkbox"/>	Ubicación correcta, marca y foto de la información.
<input type="checkbox"/>	Determina el final del procedimiento.





 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 22 de 22
--	--------------------------	--

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

OBJETIVO

Verificar las previsiones de programas de trabajo por dependencia de la administración pública municipal que se realicen durante su vigencia, validación y en su caso, para la implementación, ejecución y evaluación que resulten necesarias en su respectivo ámbito de competencia.

ALCANCE

Todos los dependencias de la Administración Pública Municipal

REFERENCIAS

La Ley del Gobierno Digital del Estado de México y Municipios artículos 2 fracción I, II, 10, 13, 46, 47 y 48.
 Reglamento Interior de la Ley del Gobierno Digital del Estado de México y Municipios artículos 23 fracción I, II, III, IV y V.
 Plan de Desarrollo Municipal del Municipio de Tultitlán artículos 24 fracciones I, II, III.
 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal artículos 110 fracciones I, X, XIV, XV, XVI.
 Carta Municipal artículo 21 fracción XX.

RESPONSABILIDADES

Presidente: Presidir y conducir los trabajos de Comité Interno de Gobierno Digital, convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, presentar a las dependencias del Comité Interno de Gobierno Digital el programa de trabajo por dependencia que se realice durante su vigencia, someter a la aprobación de la Comisión de Gobierno Digital y someter a la aprobación de la Comisión de Gobierno Digital el programa de trabajo por dependencia que se realice durante su vigencia.

Secretario: Representar al Comité Interno de Gobierno Digital y cumplir con las responsabilidades que se establezcan en el presente procedimiento, coordinar con las dependencias del Comité Interno de Gobierno Digital el programa de trabajo por dependencia que se realice durante su vigencia, someter a la aprobación de la Comisión de Gobierno Digital el programa de trabajo por dependencia que se realice durante su vigencia, someter a la aprobación de la Comisión de Gobierno Digital el programa de trabajo por dependencia que se realice durante su vigencia.



 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 23 de 22
--	--------------------------	--

El presente procedimiento tiene por objeto la verificación de la implementación de los programas de trabajo por dependencia que se realicen durante su vigencia, validación y en su caso, para la implementación, ejecución y evaluación que resulten necesarias en su respectivo ámbito de competencia.

Objetivo: Verificar las previsiones de programas de trabajo por dependencia de la administración pública municipal que se realicen durante su vigencia, validación y en su caso, para la implementación, ejecución y evaluación que resulten necesarias en su respectivo ámbito de competencia.

Alcance: Todos los dependencias de la Administración Pública Municipal.

Referencias: La Ley del Gobierno Digital del Estado de México y Municipios artículos 2 fracción I, II, 10, 13, 46, 47 y 48.
 Reglamento Interior de la Ley del Gobierno Digital del Estado de México y Municipios artículos 23 fracción I, II, III, IV y V.
 Plan de Desarrollo Municipal del Municipio de Tultitlán artículos 24 fracciones I, II, III.
 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal artículos 110 fracciones I, X, XIV, XV, XVI.
 Carta Municipal artículo 21 fracción XX.

Responsabilidades: El Presidente del Comité Interno de Gobierno Digital, convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, presentar a las dependencias del Comité Interno de Gobierno Digital el programa de trabajo por dependencia que se realice durante su vigencia, someter a la aprobación de la Comisión de Gobierno Digital el programa de trabajo por dependencia que se realice durante su vigencia.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

DEFINICIONES

Comité Interno: el Comité Interno de Gobierno Digital, que es el órgano colegiado en materia de gobierno digital, instituido al interior de cada ayuntamiento 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 o 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: el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

Presidente y Presidente/a: Es la institución o el servidor público que sea el titular del sueldo de la Ley.

Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva: Es la servidores o el servidor público designado por la Presidente o el Presidente del Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlán, el cual deberá tener, como mínimo un cargo de estos en los niveles inmediatos inferiores al del titular del sueldo de la Ley.

Secretario Técnico o Secretaria Técnica: La servidores públicos o el servidor público que será titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación o área equivalente, cuya función es vincular con las Tecnologías de la Información y Comunicación.

Secretarías: Son las Secretarías Técnicas o las secretarías públicas, por ley cuatro secretarías públicas o secretarías públicas, que reportan a la Presidente o al Presidente del Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlán, los cuales deberán tener, al menos, rango de uno de los dos niveles inmediatos inferiores al del titular del sueldo de la Ley.

Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación: Servidor público o servidores Públicos representantes del Órgano Interno de Control en el ayuntamiento.

00480: Dirección General de Sistema Estatal



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

OBJETIVO: ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE DICHA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO, DE ACUERDO CON EL COMITÉ INTERNO DE GOBIERNO DIGITAL DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO, ASÍ COMO EL COMITÉ INTERNO DE GOBIERNO DIGITAL QUE ENDESADEARÁ LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS.

Actas de Comité Interno
Programa Estatal de Tecnologías de la Información y Comunicación.

POLÍTICAS

Seleccionar con la asistencia de no por lo menos dos de sus vocales y la participación de sus órganos integrantes.

Seleccionar preferentemente por lo menos dos veces por año, previa convocatoria del Presidente del Comité Interno, por medio de su Secretario Ejecutivo, realizadas cuando menos con cinco días hábiles de anticipación.

Seleccionar de manera extraordinaria, mediante una convocatoria al Presidente del Comité Interno de cualquiera de los integrantes del comité, a quien el Secretario Ejecutivo.

Documentar las actas de las sesiones que celebren.

La Presidente o el Presidente del Comité Interno, con autorización de los miembros de éste, podrá invitar a ser invitados o invitados 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 tendrá el nivel inmediato inferior al del integrante titular.

Los integrantes del Comité Interno, tendrán derecho a voz y voto, con excepción de los suplentes, quienes tendrán derecho a voz.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación y Secretario Técnico	Se emite a los integrantes convocación para celebrar la primera sesión de integración del comité, así como las convocatorias de cada sesión hasta concluir dicho establecimiento del comité.
2.	Comité Interno de Gobierno Digital	Se celebra la primera sesión donde se hace la integración y se aprueba el programa de trabajo y la calendarización de actividades en el Comité Interno de Gobierno Digital.
3.	Comité Interno de Gobierno Digital	Se celebra la segunda sesión del Comité Interno de Gobierno Digital donde el Secretario Técnico presenta el primer avance trimestral del programa de trabajo de acuerdo a la calendarización aprobada.
4.	Comité Interno de Gobierno Digital	Se celebra la tercera sesión del Comité Interno de Gobierno Digital donde el Secretario Técnico presenta el segundo avance trimestral del programa de trabajo de acuerdo a la calendarización aprobada.
5.	Comité Interno de Gobierno Digital	Se celebra la cuarta sesión del Comité Interno de Gobierno Digital donde el Secretario Técnico presenta el programa de trabajo para la sesión final siguiente de acuerdo a la calendarización aprobada.
6.	Comité Interno de Gobierno Digital	Se celebra la quinta sesión del Comité Interno de Gobierno Digital donde el Secretario Técnico presenta el tercer avance trimestral del programa de trabajo de acuerdo a la calendarización aprobada.
7.	Comité Interno de Gobierno Digital	Se celebra la sexta sesión del Comité Interno de Gobierno Digital donde el Secretario Técnico presenta el cuarto avance trimestral de programa de trabajo de acuerdo a la calendarización aprobada.
8.	Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación y Secretario Técnico	Se emite a los integrantes convocación para celebrar la primera sesión de integración del comité, así como las convocatorias de cada sesión hasta concluir dicho establecimiento del comité.

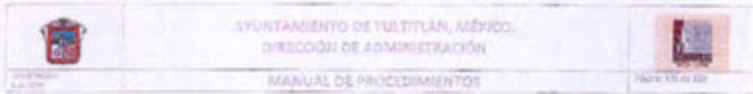
REDUCCIÓN

Toma de sesiones ordinarias / Toma de sesiones extraordinarias



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





FORMATOS

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

En el municipio de Tultitlán de Mariano Escobedo, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 2022 dos mil veintidos, en la sala de cabildo, sito en el Palacio Municipal, ubicado en Avenida Hidalgo, número 1 uno, colonia Centro, de esta misma Localidad, presentes la _____ Presidente o Presidente Municipal Constitucional, en su calidad de Presidente o Presidenta del Comité Interno de Gobierno Digital; _____ Directora o Director de Administración, en su calidad de Secretaria o Secretario Ejecutiva del Comité Interno de Gobierno Digital; _____ Jefe o Jefa de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación en su calidad de Secretario Técnico del Comité Interno de Gobierno Digital; _____ Directora o Director de Desarrollo Económico, en su calidad de Primera o Primer Vocal; _____ Directora o Director de Información, Planeación, Programación y Evaluación, en su calidad de Segunda o Segundo Vocal; _____ Tesorera o Tesorero Municipal, en su calidad de Tercera o Tercer Vocal; _____ Jefe o Jefa de Unidad de Acceso a la Información Pública, en su calidad de Cuarta o Cuarto vocal; _____ Contralora o Contralor Municipal, en su calidad de Representante del Órgano de Control Interno. Se da inicio al ACTO DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE GOBIERNO DIGITAL DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, de conformidad con lo establecido en el artículo 45 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y sus Municipios.

En uso de la palabra la o el _____ presidente o presidenta Municipal Constitucional en su calidad de presidente o presidenta del Comité Interno de Gobierno Digital de la bienvenida a los servidores públicos convocados a celebrar la PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DE GOBIERNO DIGITAL DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, para el periodo 2022-2024.

Substanciada el punto, cede al uso de la voz a la o el _____ Directora o Director de Administración, en su calidad de Secretaria o Secretario Ejecutivo del Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlán, Estado de México a efecto de dar continuidad al presente acto, señala que en fecha primero (01) de enero del presente año, se celebró la _____ Sesión Ordinaria de cabildo y en el punto _____ el Ayuntamiento de Tultitlán aprobó la creación del Comité Interno de Gobierno Digital, así como su integración para el periodo _____, según lo dispuesto por el artículo 45 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, lo que fue notificado previamente a cada una de las áreas integrantes de este comité y convocadas a la celebración de este acto, por lo que se solicita al Secretario Técnico realizar el pase de lista para verificar el quórum legal e instalar formalmente el COMITÉ INTERNO DE GOBIERNO DIGITAL DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, para el periodo _____.

La secretaria o el secretario técnico llama por su nombre a cada uno de los convocados, con el siguiente resultado:

PUNTO I

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



Nombre	Cargo en la Administración 2022-2024	Cargo en el Comité	Presente o Ausente
	Presidente Municipal Constitucional	Presidente 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	
	Directora de Desarrollo Económico	Primer Vocal	
	Directora de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Segundo Vocal	
	Tesorera Municipal	Tercer Vocal	
	Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública	Cuarto Vocal	
	Contralor Municipal	Representante del Órgano de Control Interno	

La secretaria o el secretario técnico informa a la presente del Comité que una vez hecho el pase de lista existe el Quórum legal para llevar a cabo la presente sesión. En continuidad al acto la presidenta o presidente de comité solicita a la secretaria técnica o al secretario técnico de lectura al orden del día en los siguientes términos:

Punto II

LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

ORDEN DEL DÍA

1. Instalación del Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlán.
2. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día;
3. _____
4. Asuntos Generales;
5. Clausura de la sesión;

Al término de la lectura, la presidenta del comité pregunta a los integrantes si existe alguna manifestación al respecto, haciendo constancia que no hay pronunciamiento, se solicita al Secretario Técnico se sirva recibir la votación respectiva para la aprobación del Orden del día, por lo que quienes estén a favor, se sirva manifestarlo levantando la mano.



La secretaria técnica o el secretario técnico informe 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 invita 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 informe que los puntos del orden del día han sido agotados por lo que solicita a la presidenta o presidente del Comité interno de Gobierno Digital de cumplimiento al punto IV referente a la clausura de la sesión.

Por lo que siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año _____ la _____ presidenta o presidente del Comité Interno de Gobierno Digital y presidenta o presidente Municipal Constitucional, declara la clausura de _____ Sesión Ordinaria del Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlán, Estado de México correspondiente al año 2022, agradeciendo a todos los presentes su asistencia y participación en la misma, firmando en este acto el acta correspondiente.








Presidente o presidenta del Comité Interno de Gobierno Digital	Secretaría Ejecutiva o secretario ejecutivo del Comité Interno de Gobierno Digital
Secretaría Técnica o secretario técnico del Comité Interno de Gobierno Digital	Primera o Primer Vocal
Segunda o Segundo Vocal	Tercera o Tercer Vocal
Cuarta o Cuarto Vocal	Representante del Consejo de Control Interno







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 134 de 169

SIMBOLOGÍA

SIMBOLOGÍA DE LOS PROCEDIMIENTOS	
	Marca el inicio del procedimiento.
	Define el final del procedimiento.
	Actividad.
	Línea de flujo.
	Decisión.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 134 de 169

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA IDENTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN

Norma por PROCEDIMIENTO: Búsqueda, Gestión y Evaluación del Proceso Social de Tecnologías de la Información y Comunicación.

OBJETIVO

Elaborar, promover y gestionar de manera eficiente el Programa Sectorial de Tecnologías de la Información y Comunicación.

ALCANCE

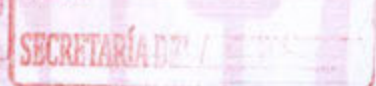
Aplica a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, que presenten proyecto para la integración del programa sectorial.



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, 16, 18, 45, 47 y 48.
Reglamento normativo a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios artículos 23 fracciones I, II, III, IV y V.
Plan de Desarrollo Municipal del Municipio de Tultitlán artículo 24 fracciones I, II, VII.
Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal artículo 219 fracciones I, X, XIV, XV, XXII.
Bando Municipal artículo 64, fracción XIII.

RESPONSABILIDADES

La Dirección o el Director de Administración fungirá como Secretario o Secretaria Ejecutiva dentro del Comité de Gobierno Digital.
La Jefe o el Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación fungirá como Secretario o Secretaria dentro del Comité Interno de Gobierno Digital.
La Dirección o el Director de Administración evaluará y autorizará el Programa Sectorial de Tecnologías de la Información y Comunicación.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

La Jefe o el Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación enviará mediante oficio con autorización de la Dirección o el Director de Administración la solicitud de los proyectos para que sean integrados en el Programa Sectorial de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Los o las integrantes del Comité Interno de Gobierno Digital celebrarán las sesiones ordinarias o extraordinarias conforme al calendario de gobierno digital, así como atender los asuntos pertinentes.

Dependencias de la Administración Pública Municipal: Es el área responsable de proponer los proyectos de trabajo que promuevan el uso de las tecnologías de la información y comunicación que requieran ser implementados en las unidades administrativas.

Dirección General del Sistema Estatal de Informática: Supervisará los labores del Secretario Técnico del comité interno de Gobierno Digital, así como someterá al Sistema de Integración y Seguimiento de los Programas de Trabajo de TIC.

DEFINICIONES:


Comité Interno de Gobierno Digital: Es el Comité Interno de Gobierno Digital, que es el órgano colegiado de máxima instancia de gobierno digital, involucrado al interior de cada sujeto de la Ley, con la finalidad de realizar acciones de planeación, coordinación 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 el equipamiento de tecnologías de la información y comunicación, que garantiza la correcta operación y seguridad de los sistemas.

PROYECTO SECTORIAL: Es una iniciativa planeada y organizada, con un fin específico de mejorar, desarrollar o realizar acciones específicas dentro de un sector económico o social particular.

Programa Sectorial: Es el Programa Sectorial de Tecnologías de la Información y Comunicación, que podrá presentarse por los Secretarías Técnicas de los Municipios de Tultitlán, o por el Comité Interno de Gobierno Digital, para ser integrado al programa sectorial, para ser integrado al programa sectorial, para ser integrado al programa sectorial.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

El presente procedimiento de Trabajo de Tecnologías de la Información y Comunicación, es el instrumento de gobierno digital que define el uso de las tecnologías de la información y comunicación, así como los proyectos que se desarrollarán en el municipio de Tultitlán, de acuerdo al calendario de gobierno digital.

El presente procedimiento de Trabajo de Tecnologías de la Información y Comunicación, es el instrumento de gobierno digital que define el uso de las tecnologías de la información y comunicación, así como los proyectos que se desarrollarán en el municipio de Tultitlán, de acuerdo al calendario de gobierno digital.

Operación y servicios digitales: A los servicios o sistemas que operan la gestión interna o externa, a través de las canales electrónicos, y

Unidad de tecnologías de la información y comunicación: Aquella unidad administrativa sujeta de la Ley que se dedica al trabajo de tecnologías de la información y comunicación.

OBJETIVO



El Sistema de Integración y Seguimiento de los Programas de Trabajo de TIC
Comité Interno de Gobierno Digital
Sistema de Integración y Seguimiento de los Programas de Trabajo de TIC
Comité Interno de Gobierno Digital
Sistema de Integración y Seguimiento de los Programas de Trabajo de TIC
Comité Interno de Gobierno Digital

RESULTADOS

Quebrar las barreras de los proyectos dentro del programa sectorial





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
<small>Actualización 2023-08-28</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 137 de 169</small>

POLÍTICAS

Las solicitudes de las unidades administrativas deberán ser por escrito y estar dirigidas a la Dirección o al Director de Administración y Secretaría Ejecutiva del Comité Interno de Gobierno Digital, con atención a la Jefe o al Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación y Secretario Técnico del Comité Interno de Gobierno Digital.

El efecto debe consistir en la descripción de la solución y la destinación municipal del proyecto.

La Secretaría Técnica del Comité de Gobierno Digital analizará las necesidades del sector TIC a través de estudios y consultas con las partes interesadas.

La programación anual y costo de operación de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicación para el año inmediato siguiente.

Realizar estudios de viabilidad técnica, económica y social para las iniciativas propuestas.

Promover la innovación y la adaptación a los cambios tecnológicos y del entorno, asegurando que el programa pueda responder de manera efectiva a las nuevas tendencias y desafíos del sector de las TIC.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
<small>Actualización 2023-08-28</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 137 de 169</small>

DESCRIPCIÓN

No.	Dependencia involucrada y Datos	Actividad
1.	Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlán Secretario Técnico	Elabora a las Dependencias de la Administración Pública Municipal la presentación de sus propuestas de programa de trabajo que deberán ser validadas durante el ejercicio fiscal en curso, (anual).
2.	Dependencias de la Administración Pública Municipal	También elabora y elaboran su propuesta de Proyectos para implementar el programa, entregan efecto avanzando sus propuestas.
3.	Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlán Secretario Técnico	Recibe las propuestas de Proyectos de trabajo por Dependencia de la Administración Pública Municipal y analiza.
4.	Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlán Secretario Técnico	Evalúa viabilidad del Proyecto derivado mediante oficio a la Dependencia de la Administración Pública Municipal.
5.	Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlán Secretario Técnico	Verifica e hizo uso para la Dependencia de la Administración Pública Municipal, si no existe, el Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlán elabora oficio de solicitud a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática por correo electrónico y recibe contestación.
6.	Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlán Secretario Técnico	Elabora oficio y responsiva de la entrega usuario y contraseña asignada por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
7.	El Jefe de la Dependencia de la Administración Pública Municipal.	Recibe usuario y contraseña, captura información referente al programa de trabajo aprobado, en el Sistema de Integración y Seguimiento de los Programas de Trabajo de TIC.
8.	Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlán Secretario Técnico	Supervisa la captura de información de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de no ser viable la captura información, registra al punto.

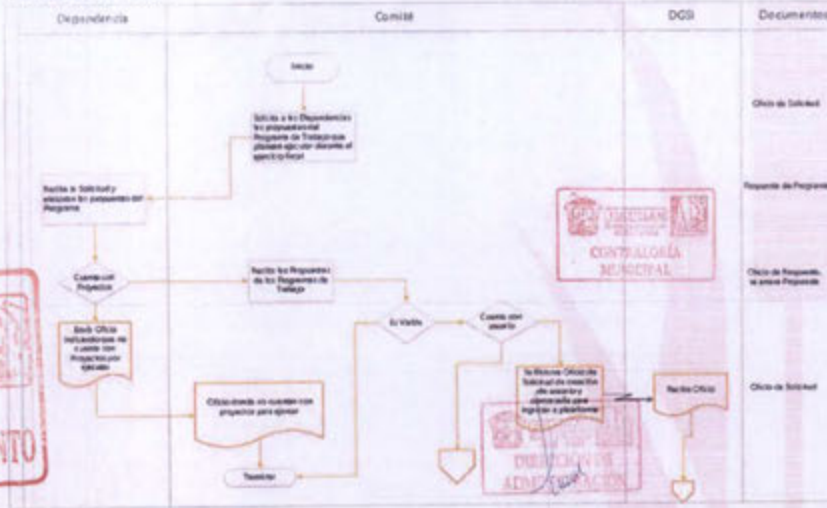


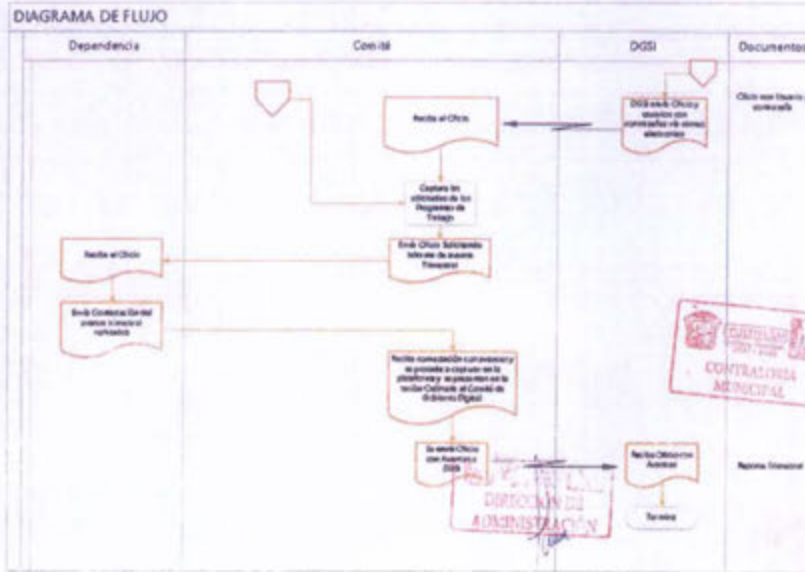


AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
No.	Actividad
18. Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlán Secretaría Técnica.	Elabora reporte trimestral y carga el avance de resultados en el Sistema de Integración y Seguimiento de los Programas de Trabajo de TCG. Evalúa los reportes cargados en la plataforma y genera el Acta Comité Interno de Gobierno Digital; anualmente se generará un reporte que será subida al Sistema de Integración y Seguimiento de los Programas de Trabajo de TCG.

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
No.	Actividad

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCESO DE CONTRATACIÓN MUNICIPAL

ACTIVIDAD: CONTRATACIÓN MUNICIPAL



OBJETIVO: Adquisición de bienes y servicios.

Actividad	Unidad de Ejecución y Administración	Asesoramiento de Planeación	Asesoramiento de Seguimiento	Clave
1. Elaboración del Pliego de Bases de Convocatoria				
2. Publicación del Pliego de Bases de Convocatoria				
3. Recepción de propuestas				
4. Evaluación de propuestas				
5. Selección de la oferta más ventajosa				
6. Emisión del Oficio de Contratación				
7. Emisión del Oficio de Adjudicación				
8. Emisión del Oficio de Inicio de Ejecución				
9. Emisión del Oficio de Cierre de Ejecución				
10. Emisión del Oficio de Cancelación				

El formulario detalla los pasos del proceso de contratación municipal, desde la elaboración del pliego de bases hasta la cancelación del contrato. Incluye campos para el tipo de actividad, el responsable, el presupuesto y el estado de ejecución.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		

Definiciones:

Soporte Técnico: Es un servicio ejecutado por un personal especializado en Tecnologías de la Información y sus afines a usuarios para solucionar eventos físicos (hardware) o lógicos (software) de PC, sistemas y accesorios.

Mantenimiento preventivo: Es una actividad planificada que se lleva a cabo para reducir la probabilidad de que se presenten fallas en los equipos.

Mantenimiento correctivo: Las acciones realizadas para corregir fallas, defectos o problemas que surgen en equipos, sistemas o infraestructuras después de que estos han sido detectados.

Toolset de Reporte de Soporte: Herramienta crucial para la gestión y resolución eficiente de problemas y solicitudes derivadas de una organización o equipo de soporte, garantizando que cada solicitud sea tratada de manera ordenada y oportuna.

Hardware: Los componentes físicos de la computadora, como el procesador, la memoria RAM, el disco duro y la placa base.

Software: Conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.

Objetivos:

Manejar y brindar soporte para recibir el mantenimiento.

Lograr la atención de los incidentes de manera oportuna.

Optimizar el servicio.

Responder a las solicitudes (Servicio al Cliente).

Trabaja en Reservas de Soporte.

Valor de servicio al Cliente.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		

Propósito:

Identificar y resolver eficientemente los incidentes técnicos que impactan a los usuarios. Esto incluye diagnosticar fallas, aplicar soluciones y restaurar el funcionamiento normal de los dispositivos.

Proporcionar un servicio amable, profesional y efectivo al usuario. Esto incluye la comunicación clara de soluciones, tiempos estimados de resolución y seguimiento para garantizar la satisfacción de los usuarios a la problemática planteada.

Implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo para asegurar que los equipos de cómputo estén en un buen estado operativo y minimizar los tiempos de inactividad.

Garantizar que los equipos de cómputo estén protegidos contra amenazas de seguridad cibernética y físicas, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información generada por estos equipos.

Registrar y documentar adecuadamente todos los incidentes y solicitudes de soporte técnico para facilitar el seguimiento, la asesoría si es necesario y la generación de informes para análisis posterior.

Proporcionar un espacio técnico seguro y oportuno para resolver problemas y solicitudes relacionadas con los equipos de cómputo, asegurando una respuesta rápida y la satisfacción de los usuarios.

Políticas:

Dirección de Administración a través del Titular de la Jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación deberán establecer y vigilar las políticas y lineamientos de carácter técnico necesarios para una atención.

El usuario deberá solicitar los servicios requeridos vía telefónica o mediante Oficio.

El personal de la Jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación debe ingresar a los módulos, asegurando el nivel de servicio solicitado y proporcionando una descripción clara y precisa.

La Jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación brindará oportunidad y de acuerdo a la demanda de servicios, el soporte técnico necesario a los usuarios, según las necesidades, prioridades y disponibilidad de recursos.

La Jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación podrá realizar cualquier acción que considere pertinente para reproducir o observar y poder brindar pruebas, consultas, cambios de configuración o cualquier otro soporte técnico presentados por los usuarios, poder brindar la solución más adecuada.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formulario e Instructivos

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UTIC
SOLICITUD DE SERVICIO

DIRECCIÓN: _____ **ÁREA:** _____ **FECHA:** _____
NOMBRE SOLICITANTE: _____ **N. FOLIO:** _____
FORMA DE SOLICITUD: _____ **HORA DE REPORTE:** _____
REALIZO EL SERVICIO: _____ **HORA DE ATENCIÓN:** _____
LEVANTO EL REPORTE: _____ **HORA FINAL:** _____

TIPO DE SERVICIO: _____ **RECIBO EL SERVICIO:** _____
DESCRIPCIÓN DEL REPORTE: _____ **DESEMPAÑOS:** _____

REALIZO EL SERVICIO: _____ **RECIBO EL SERVICIO:** _____

BUSCAR | **GUARDAR** | **IMPRIMIR** | **SALIR**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VALE DE ENTREGA DE EQUIPOS.

Fecha: _____

MONITOR		C.P.U.	
Marcas:	Modelos:	Marcas:	Modelos:
Serie:	TECLADO:	Serie:	MOUSE:
Marcas:	Modelos:	Marcas:	Modelos:
Serie:		Serie:	

Recibe: _____
 Área: _____
 Número de nómina: _____
 Firma: _____

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE COMPUTO					TOTAL	
ESTADO CUANDO					NO	SÍ
DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO						
COMPROBANTE	MARCA	MODELO	MODELO DE HARDWARE	FECHA DE INICIO	COMPROBANTE	
EL						
ACUÑO						
TRABAJO						
TIPO						
AMPLIADA						
ESPECIAL						
OTRO						
DE INICIO	18/07/2024	18/07/2024	18/07/2024	18/07/2024	COMPROBANTE	
PROCESADO						
DEBE SER						
MANTENIMIENTO PREVENTIVO REALIZADO						

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
ADIC



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

Formulario de solicitud de servicio con campos para: VENTILADOR, SERVIDOR, RESULTADO, DIRECCIÓN, y una sección de FOTOS.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
ADIC

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
CONTABILIDAD MUNICIPAL

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		

Dedicaciones:

VOZ y DATOS: Un sistema de comunicación que permite a los usuarios compartir información, brindando apoyo técnico de un sistema de comunicaciones que posee unas características determinadas como son: Disponer de temas predefinidos por voz, datos y otros servicios telebásicos.

Informe de Incidencias: Es un documento que registra y documenta cualquier evento o suceso que ocurre en el lugar de trabajo y que puede afectar la seguridad del servicio.

UTIC: Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

Indicador:

Indicadores de eficiencia para la instalación de comunicación por línea de transmisión de datos, internet e telefonía.

Punto de Atención:
Oficina de Atención al Ciudadano
Oficina de Atención al Cliente
Oficina de Atención al Usuario

Resultados:



Se tiene información de la calidad y eficiencia de los servicios de telefonía, internet e instalación de voz y datos por línea de transmisión de datos, internet e telefonía para la gestión de incidencias y la resolución rápida de problemas relacionados con los servicios de telecomunicaciones.

Requisitos:

Los servidores serán solicitados únicamente cuando se detecte alguna falla por el usuario final.

Se requiere de un personal capacitado en el área de telefonía, internet e instalación de voz y datos por línea de transmisión de datos, internet e telefonía.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		

Indicador: Se tiene información de la calidad y eficiencia de los servicios de telefonía, internet e instalación de voz y datos por línea de transmisión de datos, internet e telefonía.



Requisitos: Los servidores serán solicitados únicamente cuando se detecte alguna falla por el usuario final.

Se requiere de un personal capacitado en el área de telefonía, internet e instalación de voz y datos por línea de transmisión de datos, internet e telefonía.

No.	Unidad Administrativa y Puesto	Actividad
1.	La Unidad Administrativa y Puesto de Atención al Ciudadano y Atención al Cliente Municipal	Deberá elaborar un reporte con los datos requeridos en el formato de este oficio.
2.	La Dirección de la Dirección de Administración	Verificar si la información de la UTIC es correcta y válida.
3.	La Unidad de la UTIC	Recibir la solicitud y verificar el reporte en la base de datos en la cual se registran los datos de servicio que se maneja, así como una descripción breve y clara de la solicitud, realizando el levantamiento de necesidades y registrar una ficha informativa sobre los hallazgos, entregando la ficha informativa a la Dirección de Administración.
4.	Personal Técnico de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Realizar un diagnóstico inicial basado en la información proporcionada y proceder con la resolución del problema siguiendo procedimientos establecidos y manuales técnicos de mantenimiento de equipos, que requiere el uso de algún equipo adicional, implementando los ajustes necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos para asegurar que el equipo o sistema funcione correctamente y se cumplan los requisitos del usuario.
5.	Unidad de la Unidad Administrativa	Verificar que el servicio recibido se relaciona satisfactoriamente al problema reportado de voz y datos.
6.	Personal Técnico de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Regresar el reporte y proporcionar el servicio solicitado al usuario, considerando en la base de datos de incidencias.

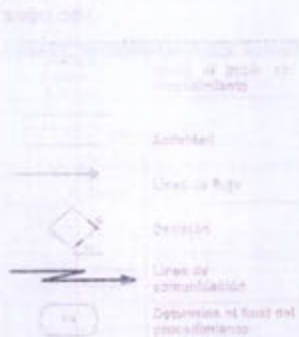





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	PROCESOS DE CONTROL INTERNO	





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

Modelo del Procedimiento:

Unidad de Estudios sobre Equipamiento e Instalaciones de los equipos Informáticos y de Telecomunicación

Objetivo

Establecer los lineamientos y procedimientos necesarios para evaluar y determinar la obsolescencia de los equipos informáticos y de telecomunicaciones utilizados dentro de la Administración Pública Municipal, Asignar que los equipos en uso cumplan con los requisitos de funcionalidad, eficiencia y seguridad para apoyar las operaciones de la Administración Pública Municipal.

Ámbito

Aplica a toda los equipos informáticos y de telecomunicaciones propiedad de la Administración Pública Municipal.

Referencia

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

Funciones inherentes

La Dirección de Estudios de Tecnología de las Comunicaciones, en coordinación y colaboración con la coordinación de la Unidad de Estudios de Equipamiento e Instalaciones de los equipos Informáticos y de Telecomunicación de la Administración Pública Municipal.

Unidad de Estudios de Equipamiento e Instalaciones de los equipos Informáticos y de Telecomunicación de la Administración Pública Municipal, en coordinación y colaboración con la coordinación de la Unidad de Estudios de Equipamiento e Instalaciones de los equipos Informáticos y de Telecomunicación de la Administración Pública Municipal.

El área de estudio de la Unidad de Estudios de Equipamiento e Instalaciones de los equipos Informáticos y de Telecomunicación de la Administración Pública Municipal, en coordinación y colaboración con la coordinación de la Unidad de Estudios de Equipamiento e Instalaciones de los equipos Informáticos y de Telecomunicación de la Administración Pública Municipal.

El jefe o el jefe de la Unidad de Estudios de Equipamiento e Instalaciones de los equipos Informáticos y de Telecomunicación de la Administración Pública Municipal, en coordinación y colaboración con la coordinación de la Unidad de Estudios de Equipamiento e Instalaciones de los equipos Informáticos y de Telecomunicación de la Administración Pública Municipal.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

Objetivo

Establecer los lineamientos y procedimientos necesarios para evaluar y determinar la obsolescencia de los equipos informáticos y de telecomunicaciones utilizados dentro de la Administración Pública Municipal, Asignar que los equipos en uso cumplan con los requisitos de funcionalidad, eficiencia y seguridad para apoyar las operaciones de la Administración Pública Municipal.

Ámbito

Aplica a toda los equipos informáticos y de telecomunicaciones propiedad de la Administración Pública Municipal.

Referencia

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

Funciones inherentes

La Dirección de Estudios de Tecnología de las Comunicaciones, en coordinación y colaboración con la coordinación de la Unidad de Estudios de Equipamiento e Instalaciones de los equipos Informáticos y de Telecomunicación de la Administración Pública Municipal.

Unidad de Estudios de Equipamiento e Instalaciones de los equipos Informáticos y de Telecomunicación de la Administración Pública Municipal, en coordinación y colaboración con la coordinación de la Unidad de Estudios de Equipamiento e Instalaciones de los equipos Informáticos y de Telecomunicación de la Administración Pública Municipal.

El jefe o el jefe de la Unidad de Estudios de Equipamiento e Instalaciones de los equipos Informáticos y de Telecomunicación de la Administración Pública Municipal, en coordinación y colaboración con la coordinación de la Unidad de Estudios de Equipamiento e Instalaciones de los equipos Informáticos y de Telecomunicación de la Administración Pública Municipal.

El jefe o el jefe de la Unidad de Estudios de Equipamiento e Instalaciones de los equipos Informáticos y de Telecomunicación de la Administración Pública Municipal, en coordinación y colaboración con la coordinación de la Unidad de Estudios de Equipamiento e Instalaciones de los equipos Informáticos y de Telecomunicación de la Administración Pública Municipal.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción:

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Tiene a su cargo las Unidades Administrativas	Envía y hace a la Dirección de Administración, así como estado técnico sobre funcionamiento o 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, cualificación y diagrama técnico de ser necesario.
2.	La Dirección o el Director de Administración	Tiene a su cargo el Oficio de Subdirector y la Jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación
3.	La Jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Recibe el oficio de solicitud de la Unidad Administrativa, revisa los equipos electrónicos, informáticos y de Telecomunicación reportados.
4.	La Jefatura de la 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 su funcionalidad, adecuadamente, se informa sobre la obsolescencia del equipo, de ser viable, se informa sobre el funcionamiento tal es así.
5.	La Jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Se registra en base de datos el resultado obtenido en el estudio técnico sobre funcionamiento o obsolescencia, con el fin de actualizar información de los equipos reportados.
6.	La Jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Realiza y entrega un informe a la Jefatura de Administración y Adquisición de Bienes al respecto en el momento que se termina el estudio, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 115 del Reglamento del Ayuntamiento de Tultitlán.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Objetivo: Emitir un Oficio de Solicitud, para el funcionamiento o obsolescencia de los equipos electrónicos y de telecomunicación.

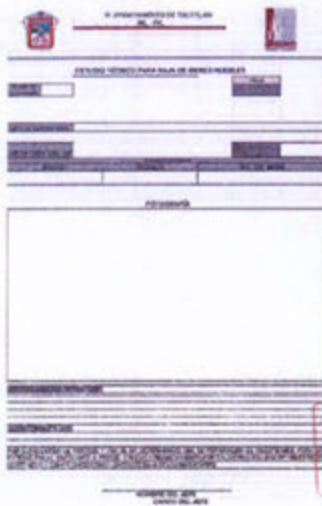






	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	ANUAL DE PROYECTOS	






Definición: Número de acciones físicas realizadas en el presente año / Número de acciones físicas realizadas en el presente ejercicio + 100% Porcentaje de bienes en el estado.

Formas y estructuras:






	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	ANUAL DE PROYECTOS	

PROYECTOS:

	Menos de 100% del presupuesto
	Agotado
	Desahó
	Link disponible, pero no se tiene la información
	Determina el tipo de procedimiento





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

Procedimiento Resolvo del Gobierno Electrónico

OBJETIVO

Facilitar la gestión municipal para el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación mediante la gestión del gobierno electrónico.

ALCANCE

Aplica a 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.
- Artículo 44 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán artículos 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400.

RESPONSABLES

El Director o el Director de Administración en conjunto con el Jefe o el Jefe de la Unidad de las Tecnologías de la Información y Comunicación, así como el personal de las unidades administrativas y operativas para operaciones en materia de Gobierno Electrónico.

El Jefe o el Jefe de la Unidad de las Tecnologías de la Información y Comunicación en apoyo a las unidades administrativas y operativas para operaciones en materia de Gobierno Electrónico.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

OBJETIVO
Facilitar el acceso a los servicios públicos a través de Internet, para mejorar el estándar de la calidad de los servicios y la satisfacción de la ciudadanía y los colaboradores, así como la integración humana de los servicios. También Resolvo a través de la cual se impulsa a desarrollar de forma individual las unidades administrativas.

ALCANCE
Aplica a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, con las dependencias, Registros, Asesorías, Unidades Administrativas y Operativas.

REFERENCIAS
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

RESPONSABLES
El Director o el Director de Administración "Sistema Integral de Administración y Operaciones" y el Director de Operaciones y Mantenimiento del "Sistema Integral de Administración y Operaciones".

RESULTADOS
Actualización del Catálogo de Servicios y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.

NOTICIAS
El presente se podrá realizar al banco en línea a través de la página institucional oficial.

Los usuarios y colaboradores en conjunto con el Jefe o el Jefe de la Unidad de las Tecnologías de la Información y Comunicación, así como el personal de las unidades administrativas y operativas para operaciones en materia de Gobierno Electrónico.

El Jefe o el Jefe de la Unidad de las Tecnologías de la Información y Comunicación en apoyo a las unidades administrativas y operativas para operaciones en materia de Gobierno Electrónico.

Los servicios públicos de manera digital, según permitan los recursos de la plataforma.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Comunidad Municipal	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 153 de 153

DESARROLLO:

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	La Jefe o el Titular Dependiente de la Administración Pública Municipal	Señala la habilitación o creación de un trámite en línea. La dirección de administración recibe info y en caso de ser autorizado y turna a la unidad administrativa correspondiente
2.	La Jefe o el Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	De no ser autorizada, se devuelve mediante oficio, de ser aprobada, La Jefe o el Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación gestiona la sustitución o adición de nuevo trámite mediante el envío de un oficio al proveedor del servicio
3.	Proveedor de servicio	Envía tramite autorizado y respalda oficio solicitando la información del trámite que fungió como enlace
4.	La Jefe o el Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación La Dirección de la Unidad de Administración	Envío mediante oficio a la dependencia de la Administración Pública Municipal, al proveedor o al servidor público que fungió como enlace para el trámite integral de información gubernamental. Valida y firma de visto bueno.
5.	La Titular o el Titular de la Dependencia de la Administración Pública Municipal La Dirección de la Unidad de Administración	Envía el oficio y notifica especificando la información de la servidora o el servidor público que será el eventual enlace digital a la Dirección de Administración
6.	La Jefe o el Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Envía el oficio y turna a la unidad de la UTIC
7.	La Jefe o el Jefe de la UTIC	Designa los usuarios y contraseñas correspondientes. Envía oficio de constatación a los grupos usuarios de las unidades administrativas, a los Titulares de las unidades administrativas. Valida y firma de visto bueno.
8.	La Jefe o el Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	



Diagrama de flujo

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Comunidad Municipal	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 153 de 153



MEDICIÓN:

Número (mensual, trimestral, semestral) de trámites en línea realizados / Número (mensual, trimestral, semestral) de trámites en línea solicitados * 100 = Porcentaje de trámites en línea realizados





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A

Nombre:
Departamento:
Área de asignación:
Municipio:
Categoría:
Puesto:

El presente formato tiene como objetivo la distribución de los registros de asistencia de los servidores públicos que forman parte de la administración del Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México, en el marco de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y el Reglamento de Procedimientos Administrativos del Ayuntamiento de Tultitlán.

- Sección y Contratación: con personal, directivo y administrativo para el uso de la administración central municipal. Para más detalles de la forma de uso consultar el manual de procedimientos.
- Sección de Planeación y Desarrollo Urbano: para el uso de la administración central municipal.

Se aplicará a los servidores públicos que forman parte de la administración

Formato y fecha de emisión:

Este formato es de uso interno de la administración central municipal y no debe ser utilizado por los servidores públicos que forman parte de la administración de las dependencias de la administración municipal. El presente formato es de uso interno de la administración central municipal y no debe ser utilizado por los servidores públicos que forman parte de la administración de las dependencias de la administración municipal.

Elaborado por: Dirección de Administración
Fecha de emisión: 15 de febrero de 2024

154

154

154



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

Nombre del Procedimiento: Cobro de digitalización

OBJETIVO

Validar y organizar con precisión el flujo de documentos e archivos digitales que han sido procesados e ingresados en un sistema electrónico, así como de asegurar la integridad y la exactitud de la información digitalizada, garantizando que todos los documentos físicos se documenten y se registren adecuadamente en formato digital.

ALCANCE

Todos los documentos de la Administración Pública Municipal digitalizados.

- La Ley General de Archivos de México y sus reformas artículos 10, 45, 50 y 51 y sus reformas.
- Programa Operativo de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán artículo 210, 211 y 212.
- Ley General de Archivos de México artículo 27.

Nombre Técnico de Responsabilidad: Capacitación de Documentos

REQUISITOS

Contado de la información digitalizada y procesada para la emisión de la factura de cobro de digitalización y el soporte electrónico de los documentos digitalizados.

Existencia de un flujo de trabajo para la digitalización, organización, archivo y custodia de los documentos físicos y digitales de la Administración Pública Municipal.

Existencia de un flujo de trabajo para la digitalización, organización, archivo y custodia de los documentos físicos y digitales de la Administración Pública Municipal.

Existencia de un flujo de trabajo para la digitalización, organización, archivo y custodia de los documentos físicos y digitales de la Administración Pública Municipal.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

OBJETIVO

Validar y organizar con precisión el flujo de documentos e archivos digitales que han sido procesados e ingresados en un sistema electrónico, así como de asegurar la integridad y la exactitud de la información digitalizada, garantizando que todos los documentos físicos se documenten y se registren adecuadamente en formato digital.

Existencia de un flujo de trabajo para la digitalización, organización, archivo y custodia de los documentos físicos y digitales de la Administración Pública Municipal.

Existencia de un flujo de trabajo para la digitalización, organización, archivo y custodia de los documentos físicos y digitales de la Administración Pública Municipal.

Existencia de un flujo de trabajo para la digitalización, organización, archivo y custodia de los documentos físicos y digitales de la Administración Pública Municipal.

Existencia de un flujo de trabajo para la digitalización, organización, archivo y custodia de los documentos físicos y digitales de la Administración Pública Municipal.

Existencia de un flujo de trabajo para la digitalización, organización, archivo y custodia de los documentos físicos y digitales de la Administración Pública Municipal.

ALCANCE



Equipos de escritorio.
Infraestructura documental de los servicios administrativos.
Sistema de Gestión Documental y Archivos.
Oficio de Archivo Municipal.

RESULTADOS

Procesos presenciales de control de digitalización.







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

POLÍTICAS

- Las Unidades Administrativas deben realizar la digitalización de los documentos en favor del resguardo documental digital.
- Verificar que tanto el proceso de creación de digitalizaciones cumple con las normativas y regulaciones locales, estatales y nacionales aplicables.
- Los documentos deben ser digitalizados con una resolución de 300 DPI.
- Garantizar la integridad, seguridad de la información contenida en los documentos digitalizados, conforme a las leyes de protección de datos personales y confidencialidad.
- Establecer procedimientos que faciliten el acceso público a la información digitalizada, en cumplimiento con las políticas de transparencia y acceso a la información pública.




	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

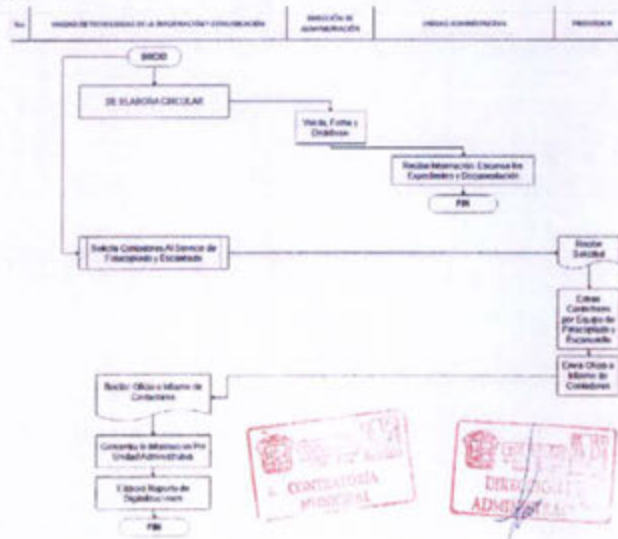
No.	Unidad Ejecutora Responsable	Descripción
1.	La Jefe o el Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación	Elaborará una memoria de la intención de promover la digitalización y realizará el presupuesto aplicable en las unidades administrativas.
2.	El Jefe o el Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación	Elaborará, aprobará y firmará el convenio.
3.	Las Unidades Administrativas	Recibirán la orden y emitirán su conformidad oficial por escrito.
4.	La Jefe o el Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación	Elaborará la subcontratación de los contratos de digitalización por equipo de almacenamiento al proveedor encargado.
5.	La Jefe o el Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación	Generará la información de los contratos de digitalización por equipo y plantará el informe a la UTIC.
6.	La Jefe o el Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación	Recibirá el informe de los contratos de digitalización por equipo y Unidad Administrativa.
7.	La Jefe o el Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación	Concentrará los datos obtenidos de los contratos de digitalización por equipo y generará un reporte trimestral.







AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ORGANIZACIÓN




AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEFINICIÓN

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer el proceso de digitalización de documentos oficiales para la unidad administrativa.

FORMATO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Digitización de Documentos Oficiales Para la Unidad Administrativa



Responde del de al de del 202

NÚM.	DIRECCIÓN	ÁREA	FECHA DE ENTREGA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

TOTAL DE ENTREGAS DEL PERÍODO

ATENTAMENTE:  
 No. de: 





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

ETIOLOGÍA

ETIOLOGÍA	DEFINICIÓN
	Muerte al morir de procedimientos.
	Auditoría.
	Una actividad dentro de la información.
	Determina el tipo de procedimiento.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

Norma del Procedimiento

Norma y procedimiento para el mantenimiento de inventarios de Tultitlán de Gastos.

Objetivo

El objetivo de este procedimiento es definir el proceso de registro de gastos que permite el uso de recursos de forma eficiente y oportuna.

Alcance

Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Referencias

Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Tultitlán en sus artículos 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500.

Transparencia

La Dirección y el Director de Administración a través del Taller de la Jefatura de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación.

Definiciones

SISTEMA DE INFORMACIÓN ADO: Sistema de información y Actualización de Base de Datos.

UTDI: Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Es un conjunto de documentos o características que sirven para definir los requisitos que debe cumplir un producto, servicio o equipo. Estas especificaciones describen información precisa.

COMANTAMIENTO: Facultad de inventariar, registrar y evaluar los equipos de computación propiedad de Tultitlán.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

WORLD WIDE WEB: Es un conjunto de páginas web interconectadas y accesibles a través de Internet mediante un navegador web.

WIRELESS: Es una tecnología que permite la transmisión continua de datos inalámbrica (como audio y video) a través de Internet, permitiendo a los usuarios reproducir el contenido casi de inmediato sin necesidad de descargarlo por completo antes de comenzar a verlo o escucharlo.

WEB: Un conjunto de dispositivos interconectados que se comunican entre sí y comparten recursos, como datos, aplicaciones y servicios, mediante enlaces de comunicación. Entre dispositivos pueden incluir computadoras, servidores, impresoras, routers, switches, y otros equipos de red.

SOFTWARE: Conjunto de programas, instrucciones y reglas lógicas para ejecutar ciertas tareas en una computadora.

SOFTWARE: Todos los componentes físicos y lógicos de un sistema informático. Estos componentes pueden ser internos, como la unidad central de procesamiento (CPU) y la memoria, o externos, como el teclado y el mouse. Si hardware funciona en conjunto con el software, que son las instrucciones y programas que indican al hardware que tiene que hacer.

SISTEMA OPERATIVO: Es un software fundamental que administra los recursos de hardware y software de una computadora o dispositivo informático. Actúa como intermediario entre los usuarios y el hardware del dispositivo, facilitando la ejecución de aplicaciones y gestionando tareas básicas como la administración de archivos, la memoria, las dispositivos de entrada y salida, y administración de red.

Elaborado por:
 Tercera Sección de Planeación, Desarrollo y Evaluación de Políticas y Programas
 Tercera Sección de Planeación, Desarrollo y Evaluación de Políticas y Programas
 Tercera Sección de Planeación, Desarrollo y Evaluación de Políticas y Programas
 Tercera Sección de Planeación, Desarrollo y Evaluación de Políticas y Programas
 Tercera Sección de Planeación, Desarrollo y Evaluación de Políticas y Programas



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

WORLD WIDE WEB: Es un conjunto de páginas web interconectadas y accesibles a través de Internet mediante un navegador web.

WIRELESS: Es una tecnología que permite la transmisión continua de datos inalámbrica (como audio y video) a través de Internet, permitiendo a los usuarios reproducir el contenido casi de inmediato sin necesidad de descargarlo por completo antes de comenzar a verlo o escucharlo.



WEB: Un conjunto de dispositivos interconectados que se comunican entre sí y comparten recursos, como datos, aplicaciones y servicios, mediante enlaces de comunicación. Entre dispositivos pueden incluir computadoras, servidores, impresoras, routers, switches, y otros equipos de red.

SOFTWARE: Conjunto de programas, instrucciones y reglas lógicas para ejecutar ciertas tareas en una computadora.

SISTEMA OPERATIVO: Es un software fundamental que administra los recursos de hardware y software de una computadora o dispositivo informático. Actúa como intermediario entre los usuarios y el hardware del dispositivo, facilitando la ejecución de aplicaciones y gestionando tareas básicas como la administración de archivos, la memoria, las dispositivos de entrada y salida, y administración de red.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

Descripción:

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	La Dirección de Administración Dirección de Administración	Definir el ítem de la cantidad y especificaciones técnicas de los equipos de cómputo que se requieren dentro de la Administración Pública Municipal. Dirigir y supervisar con el Personal de la UTIC el levantamiento de los equipos de cómputo.
2.	La Jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Elaborar y mantener actualizado el inventario con especificaciones técnicas de los equipos de cómputo que se requieren dentro de la Administración Pública Municipal dentro del Sistema IDC.
3.	La Jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Dirigir y supervisar a la Dirección de levantamiento de equipos de cómputo registrados.

El/los (los/as) (los/as) (los/as) de equipo de cómputo (activo/ activo/ activo) (activo/ activo/ activo) de equipo de cómputo por año (año).

El/los (los/as) (los/as) (los/as) de equipo de cómputo (activo/ activo/ activo) (activo/ activo/ activo) de equipo de cómputo por año (año).







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

Diagrama:

DIAGRAMA DE FLUJO





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		

SÍMBOLOS:

	Mandar al jefe del departamento.
	Aplazarse.
	Linea continua, mande al jefe de la oficina.
	Detenerse en todo el procedimiento.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		

OBJETIVO:
Controlar los procedimientos internos para gestionar estos recursos de manera efectiva, optimizando su uso y manteniendo la disponibilidad necesaria para el funcionamiento adecuado de los equipos de cómputo dentro de la Administración Pública Municipal.



REFERENCIAS:
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, Año 2014.
Ley del Poder Judicial de la Federación.
Ley del Poder Judicial de la Federación.

RESPONSABILIDADES:
La Dirección de Administración vigila el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las relaciones entre la Administración Pública Municipal y sus servidores públicos, así como a sus servidores públicos.

- La Dirección de Administración, deberá:
- Delegar y supervisar las acciones ejecutadas por el Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- El Jefe o el Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación deberá:
- Supervisar y aprobar el control de inventarios de equipo de cómputo y material consumible.
 - Validar y vigilar el control de expedientes de equipo de cómputo y material consumible.
 - Realizar el informe del control de los inventarios de equipo de cómputo y material consumible.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		

DEFINICIONES

Informe: Es el reporte entregado al Departamento de Logística de adquisición o lo sucedido en el proceso realizado.
 Subscripción: Vigilar la realización del trámite.
 Control: Es un registro de entradas y salidas de material consumible para el desempeño de las tareas asignadas.
 Accesorios de equipo de cómputo: Son dispositivos o componentes adicionales que se utilizan junto con los equipos principales de cómputo (como computadoras de escritorio, portátiles o dispositivos móviles) para facilitar o mejorar su funcionamiento, rendimiento o utilidad.
 UTIC: Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación.

OBJETIVOS

Control de entradas y salidas de material.
 Sistema de suscripción UTIC.

RESULTADOS

Entregar un informe detallado a la Dirección de Administración sobre el control de entradas y salidas de accesorios de equipo de cómputo y material consumible.

ACTIVIDADES

- Realizar el control de las salidas de accesorios de equipo de cómputo y material de esta unidad.
- Realizar el control de las salidas de accesorios de equipo de cómputo y material de esta unidad.
- Realizar el control de las salidas de accesorios de equipo de cómputo y material de esta unidad.
- Se realizará y seguirá de acuerdo con el procedimiento y normativas mediante manual o en cada caso en forma individual, de acuerdo a la Oficina de Administración.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		

CONFORMADO

No.	Nombre	Funciones
1	El Director y el Director de Administración	El Director y el Director de Administración, un control de las entradas y salidas de accesorios de equipo de cómputo y material consumible.
2	La Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación	Elabora y entrega el control de las entradas y salidas de accesorios de equipo de cómputo y material consumible.
3	La Dirección o Director de Administración	Revisa y autoriza el control de las entradas y salidas de accesorios de equipo de cómputo y material consumible.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como finalidad establecer los procedimientos administrativos que rigen el funcionamiento del Ayuntamiento de Tultitlán, México, en el ámbito de la Dirección de Administración.



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
---	---	---

TULCACION



		
---	--	---

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El presente documento es un instrumento de carácter administrativo. No es válido si no se encuentra firmado por el funcionario autorizado para ello, y si no se encuentra sellado con el sello de la dependencia correspondiente.

FECHA	2022-04-08
ESTADO DEL DOCUMENTO	VALIDO
NOTA: EL ESTADO DEL DOCUMENTO DEPENDE DEL TIPO DE USUARIO QUE REALICE LA CONSULTA	





Municipio de Tultitlán, Estado de México
Ayuntamiento Constitucional 2022-2024.

Con fundamento en los artículos 30 y 31 fracciones I Quater y XXXVI; 48 fracción XIII Quinquies; 91 fracciones VIII, X y XIII; 160 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 2 fracción II y 68 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; y 4, 75 y 92 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Secretaría del Ayuntamiento difunde las disposiciones de observancia general aprobadas por el Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán para el periodo 2022-2024. Estas disposiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" y en los estrados de esta dependencia. También se podrán consultar en la página web oficial del Gobierno Municipal: www.tultitlan.gob.mx.

El Secretario del Ayuntamiento

Rúbrica

Lic. Nicholas Adrián Oropeza Jiménez
"Seguiremos Transformando Tultitlán"

