

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DE TULTITLÁN

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Año 2026 – Gaceta 068 volumen 01 – 08 de mayo del 2026



TULTITLÁN

Gobierno que Transforma

2025 - 2027

**Municipio de Tultitlán, Estado de México
Ayuntamiento Constitucional 2025-2027.**

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, el Secretario del Ayuntamiento ordenó la publicación de la presente gaceta, en la página oficial de Gobierno Municipal de Tultitlán www.tultitlan.gob.mx y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento con el objeto de dar a conocer los acuerdos de cabildo aprobados por el Ayuntamiento, así como los asuntos de interés público y de observancia general.



Rúbrica
Lic. José Alfredo Contreras Suárez
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

SECCIÓN ÚNICA

MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

- I. **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.**
- II. **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.**
- III. **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**
- IV. **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**



I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	5
I. ANTECEDENTES	6
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	8
III. ATRIBUCIONES	9
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	30
V. ORGANIGRAMA	31
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	32
1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	32
1.1 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	35
1.1.1 DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL Y VENTANILLA ÚNICA	39
1.1.1.1 OFICINA DE PERMISOS Y LICENCIAS ZONA ORIENTE	41
1.1.2 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DE VÍA PÚBLICA	43
1.1.2.1 OFICINA DE VÍA PÚBLICA ZONA ORIENTE	45
1.1.3. OFICINA DE PROMOCIÓN AL EMPLEO, PYMES Y EMPRENDEDORES	46
1.2 COORDINACIÓN JURÍDICA	48
1.2.1 OFICINA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	50
VII. DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE DESEMPEÑEN FUNCIONES DE NOTIFICACIÓN, INSPECCIÓN, EJECUCIÓN O VERIFICACIÓN	52
VIII. REFERENCIA	54
IX. DIRECTORIO	55



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

VIX. VALIDACIÓN	56
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	57



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

PRESENTACIÓN

El H. Ayuntamiento de Tultitlán 2025-2027 encabezado por la Licenciada Ana María Castro Fernández, Presidenta Municipal Constitucional, cuenta con la experiencia y voluntad de seguir modernizando la Administración Pública Municipal, en cumplimiento de las atribuciones y obligaciones constitucionales establecidas por el artículo 115 de nuestra Carta Magna, así como en leyes secundarias de la materia y con ello atender de forma más eficiente a una ciudadanía cada vez más demandante y conocedora de sus derechos.

En ese sentido resulta de vital importancia la realización y actualización constante, de la documentación que permite presentar en forma ordenada e integral la estructura orgánica de las dependencias administrativas, es decir los Manuales de Organización.

Por lo que este Manual representa un esfuerzo para precisar el ámbito de competencia de la Dirección de Desarrollo Económico a fin de evitar duplicidad o ausencia en la ejecución de las tareas, en el cumplimiento de responsabilidades todas ellas apegadas a las funciones y atribuciones que la Ley le confiere a cada uno de los servidores públicos adscritos a esta área.

La información contenida en el presente documento está dirigida tanto al servidor público municipal como al ciudadano de Tultitlán que tenga interés en conocer las actividades y funciones que se llevan a cabo en esta Dirección, ello en aras de facilitar la interacción entre la administración pública municipal y la ciudadanía para la consecución de un ejercicio de la función pública eficiente y transparente.

Este Manual de Organización permite orientar al personal de la Dirección, definiendo instrucciones, fijando responsabilidades y posibilitando la medición y evaluación de las actividades descritas, lo cual coadyuva a la mejora continua del quehacer administrativo.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

I. ANTECEDENTES

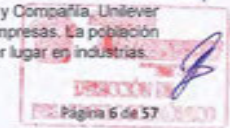
El Índice Municipal de la Actividad Económica (IMAE) en Tultitlán muestra una tendencia fluctuante entre 2018 y 2022. En 2018, el índice fue de 88,674.5, pero experimentó una caída significativa en 2020, alcanzando 78,009.6, debido probablemente a los efectos generados por la pandemia de COVID-19. A partir de 2021, se observa una recuperación gradual, llegando a 82,758.3 en 2022. Esta recuperación refleja la resiliencia de la economía local, aunque aún no se alcanzan los niveles previos a la referida pandemia.

En el tercer trimestre de 2025, la actividad económica del Estado de México mostró una contracción anual de 0.2 por ciento. Esta resultó del retroceso de las actividades secundarias de 3.9 por ciento. A su vez, las primarias y terciarias aumentaron 3.1 y 1.3 %, respectivamente. En el tercer trimestre de 2025, la actividad económica en esta región representó 24.6 % del total del país y contribuyó con 0.24 puntos porcentuales a la variación nacional.

El Estado de México creció 2.1% y aportó 13.9% al crecimiento nacional, consolidándose como la tercera entidad que más impulsó la economía, solo detrás de CDMX (23.6%) y Nuevo León (20.3%). En conjunto, estas tres economías generaron 58.0% del crecimiento del país. En actividades terciarias se registró un crecimiento de 1.9%, ubicándose en el lugar 20 de las 31 entidades que mostraron avances. El crecimiento de 1.9% en las actividades terciarias contribuyó con el 60.3% del crecimiento total de la economía mexicana en 2024, que alcanzó 2.1%. Teniendo un crecimiento de 2.8% en 2024 en Comercio al por menor.

El Municipio de Tultitlán forma parte de los 59 municipios del Estado de México, 16 Alcaldías de la Ciudad de México y Tizayuca en el Estado de Hidalgo que integran la Zona Metropolitana del Valle de México (ZMVM). Esta localización le permite integrarse en flujos regionales, nacionales e internacionales, a través de su infraestructura vial, ferroviaria e industrial. En términos logísticos y económicos, Tultitlán tiene un papel clave como zona de tránsito, distribución y producción, abonando al Nearsourcing que ofrece una serie de beneficios para las empresas, incluyendo costos logísticos reducidos, mayor control y supervisión, y la posibilidad de acceder a mano de obra calificada.

Tultitlán es un municipio industrializado, con 22,084 unidades económicas registradas en 2024. La mayoría de estas unidades se concentran en el comercio al por menor (10,785 unidades) y los servicios de alojamiento temporal y preparación de alimentos y bebidas (2,400 unidades). Las industrias manufactureras también tienen una presencia significativa, con 1,858 unidades. Sin embargo, actividades como la agricultura y la minería no tienen presencia en el municipio. El 95.42% de las unidades económicas en Tultitlán son microempresas, mientras que solo el 0.56% son grandes empresas, como Dixon Comercializadora, Bacardí y Compañía Unilever México, Bio Papel, JK Tyre Tormel, entre otras. Esto refleja una economía dominada por pequeñas y medianas empresas. La población ocupada en Tultitlán se encuentra mayormente en el sector de servicios, seguido del sector comercio y en tercer lugar en industrias.

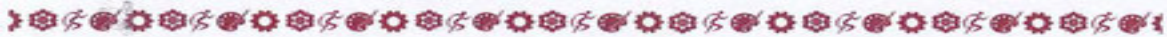




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

El sector industrial de Tultitlán es un motor clave para el desarrollo económico del municipio. Actualmente, alberga 27 de los 220 desarrollos industriales del Estado de México, lo que representa un 12.28% del total de éstos en la entidad. Lo anterior, refleja la consolidación de Tultitlán como un hub industrial de relevancia regional, albergando tanto parques industriales de administración privada como municipalizados; 119 supermercados y tiendas de conveniencia, una Central de abasto, 15 mercados municipales públicos y privados, aproximadamente 99 tianguis, siendo una constante el desarrollo económico en el Municipio en los últimos años.

El desarrollo económico incluye entre sus variables más significativas el ingreso. De acuerdo con el Censo de Población y Vivienda 2020, la Población Económicamente Activa (PEA) en Tultitlán es de 261,203 personas, lo que representa el 50.59% de la población total. De este grupo, el 97.60% está ocupado, mientras que el 2.40% está desocupado. La Población No Económicamente Activa (PNEA), que incluye a personas dedicadas a los quehaceres del hogar, estudiantes y jubilados, representa el 31.58% de la población total. La población ocupada en Tultitlán se encuentra mayormente en el sector de servicios, seguido del sector comercio y en tercer lugar en industrias.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Ley de Fomento Económico Para el Estado de México.
- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento para la Regulación de Actividades Comerciales y de Servicios en Vías y Áreas Públicas del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento de Actividades Económicas del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento del Servicio Público de Mercados del Municipio de Tultitlán, Estado de México.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

*Artículo 96 Quáter. - El Director de Desarrollo Económico o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;
- II. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
- III. *Bis*. Impulsar y difundir la simplificación de trámites y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Derogada
- IV. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, de conformidad con la Ley de la materia;
- V. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en coordinación con los distintos órdenes de Gobierno en los términos que establece la Ley de la materia;

En los casos en que no se haya celebrado convenio de coordinación para la unidad económica del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en el municipio, se deberá establecer y operar una ventanilla única que brinde orientación, asesoría y gestión a los particulares respecto de los trámites requeridos para la instalación, apertura, operación y ampliación de nuevos negocios que no generen impacto urbano;



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- VI. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio;
- VII. Promover y difundir, dentro y fuera del Municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales;
- VIII. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión;
- IX. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
- X. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;
- XI. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;
- XII. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cualitativo en el Municipio;
- XIII. Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo, y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados;
- XIV. Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos;
- XV. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;
- XVI. Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales;
- XVII. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables del fomento económico en los términos que señale la Ley de la materia;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

XVIII. Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponde conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas;

Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XIX. Operar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos o licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas respectivas, así como remitir dentro de los cinco días hábiles siguientes los datos generados al Sistema que al efecto integre la Secretaría de Desarrollo Económico, a la Secretaría de Seguridad y a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, la información respectiva;

XX. Crear y actualizar el Registro de las Unidades Económicas que cuenten con el Dictamen de Giro, para la solicitud o refrendo de las licencias de funcionamiento;

XXI. Autorizar la placa a que se refiere la fracción VIII del artículo 74 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, y

XXII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables."

LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIALES DEL ESTADO DE MÉXICO.

"Artículo 7. Corresponde a los municipios:

I. Crear el registro municipal, donde se especifica la licencia de funcionamiento con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como las demás características que se determinen.

II. Integrar y operar la ventanilla única.

III. Operar, digitalizar y mantener, semanalmente actualizado, el registro municipal, a través de la Dirección de Desarrollo Económico o su equivalente, que opere en su demarcación, el cual deberá publicarse en el portal de Internet del municipio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

IV. Enviar, dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada mes calendario la actualización de su registro municipal, el informe correspondiente a las autoridades estatales, para actualizar el registro estatal.

V. Resguardar y actualizar el archivo físico y digital con los documentos requeridos por las leyes para la expedición y refrendo de las licencias correspondientes.

VI. Ordenar visitas de verificación a las unidades económicas que operen en su demarcación.

VII. En términos de los ordenamientos aplicables, substanciar el procedimiento de las visitas de verificación administrativa que se hayan practicado.

VIII. Determinar y ordenar las medidas de seguridad e imponer las sanciones previstas en esta Ley."

BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

"Artículo 34. La Dirección de Desarrollo Económico es la dependencia encargada de promover la actividad económica en el territorio municipal, fomentando la apertura de establecimientos industriales, comerciales y de prestación de bienes y/o servicios; simplificando los trámites administrativos para la obtención de permisos y licencias de funcionamiento a través de la ventanilla única, fortaleciendo estos sectores para lograr el orden social y el desarrollo económico sostenible en el Municipio, además regula y vigila la administración y funcionamiento de la actividad comercial y de prestación de servicios en los mercados públicos municipales, tianguis y comercio en vías y áreas públicas o áreas de uso común e inmuebles que se encuentren en régimen de propiedad en condominio.

Esta dependencia municipal promueve la incorporación al sector laboral formal de todas las personas, a través de jornadas, ferias del empleo así como de la bolsa de empleo digital; sin permitir discriminación alguna, ofreciendo además capacitación a la población trabajadora y personas buscadoras de empleo, a fin de desarrollar sus capacidades, destrezas, conocimientos y valores para mejorar su desarrollo personal y ampliar sus expectativas de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

empleo y permanencia en el área laboral, a través de los convenios establecidos con las instituciones de educación públicas y privadas, así como asociaciones y representaciones del sector industrial y empresarial.

Genera programas de apoyo y capacitación para personas emprendedoras. Así mismo brinda el acompañamiento en los trámites de registro y certificaciones de las empresas PyMES.

La Dirección de Desarrollo Económico tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalan la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en el artículo 96 Quáter, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Eventos Públicos del Estado de México, la Ley de Fomento Económico para el Estado de México, las que determine el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y demás leyes y ordenamientos legales aplicables.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

"CAPÍTULO XII

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Sección Primera De la Organización

Artículo 115. Para el estudio, atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Económico se integrará de la manera siguiente:

1. Dirección de Desarrollo Económico;

1.1. Subdirección de Desarrollo Económico;

1.1.1 Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única;

1.1.1.1. Oficina de Permisos y Licencias Zona Oriente;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

1.1.2 Departamento de Normatividad de Vía Pública;

1.1.2.1. Oficina de Vía Pública de Zona Oriente;

1.1.3 Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores;

1.2. Coordinación Jurídica; y

1.2.1 Oficina de Procedimientos Administrativos.

Sección Segunda De la Titularidad

Artículo 116. Además de las atribuciones y obligaciones señaladas en los ordenamientos legales previstos en el artículo 34 del Bando, y de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, tendrá las siguientes:

I. Proponer a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, políticas y programas de desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios;

II. Vincular al Municipio con las Dependencias federales, estatales y municipales competentes en materia desarrollo económico, para aprovechar los programas, planes y en general las políticas públicas de impulso a las actividades mencionadas en la fracción anterior;

III. Ejecutar los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio;

IV. Participar en la elaboración de proyectos de convenios en materia de planeación, programación, supervisión y evaluación del desarrollo económico del Municipio celebrados con entidades públicas y privadas;

V. Proponer y asesorar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, el celebrar convenios con instituciones gubernamentales, nacionales e internacionales, académicas y de la sociedad civil para la investigación y diagnóstico de alternativas de las vocaciones productivas del Municipio e impulso a la transferencia tecnológica, productividad y competitividad;

VI. Coordinar y supervisar la realización de estudios, análisis y diagnósticos de la actividad económica en el Municipio, necesarios para la definición de políticas, planes, programas y acciones, como base para la planeación estratégica;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- VII. Elaborar el Registro Municipal de Unidades Económicas del Municipio;
- VIII. Registrar y actualizar la información de las inversiones y generación de empleos de las nuevas empresas y mantenerla disponible para consulta de la población;
- IX. Impulsar el otorgamiento de estímulos a las micros, pequeñas y medianas empresas en el Municipio;
- X. Fomentar a las cadenas productivas, centros comerciales y fomento a la vinculación con mercados de otros Municipios previos convenios;
- XI. Establecer contacto directo con las empresas oferentes de las fuentes de empleo para que la población tenga acceso a la información de las plazas vacantes a través de la Oficina de Promoción al Empleo PyMES y Emprendedores y las ferias de empleo que la misma Oficina celebre;
- XII. Coordinar y vigilar las actividades que se lleven a cabo en fomento al empleo, así como mejorar las estrategias de trabajo en el Municipio;
- XIII. Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico a los organismos públicos y privados;
- XIV. Establecer y mantener continua comunicación y colaboración con industriales, comerciantes, prestadores de servicios y sus organizaciones representativas, en todos aquellos aspectos relacionados con la actividad económica, su promoción, fomento y desarrollo, dentro del marco jurídico y reglamentario aplicable;
- XV. Otorgar y renovar las licencias de funcionamiento de las unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto para llevar a cabo una actividad comercial, industrial o de prestación de bienes o servicios; los permisos para ejercer una actividad comercial en la vía o área pública; de publicidad, así como de carga y descarga dentro del territorio municipal; una vez cumplidos con los requisitos que se señalan en la normatividad aplicable;
- XVI. Verificar que todas las actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios; actividades comerciales en vías o áreas públicas; mercados municipales; tianguis y centrales de abastos, funcionen conforme a las normas establecidas;
- XVII. Aplicar los lineamientos generales de gobierno, en materia de comercio, actividades productivas y de prestación de bienes o servicios que sean aprobados por el Ayuntamiento;



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- XVIII. Imponer las sanciones administrativas o económicas correspondientes por violaciones a la normatividad de la materia en lo que corresponda al ámbito de su competencia, a las personas que se dediquen a actividades comerciales, industriales, de prestación de bienes o servicios; mercados municipales y privados; tianguis; bazares; ferias; centrales de abastos; eventos públicos; publicidad; parques industriales; de comercio y prestación de bienes o servicios en las vías o áreas públicas, y; a las personas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la instalación de anuncios publicitarios en inmuebles de su propiedad;
- XIX. Autorizar las ferias, exposiciones, congresos y eventos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales, prestación de bienes o servicios y tecnológicos del Municipio;
- XX. Coadyuvar con la Persona Titular de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo, en la promoción la inversión para el impulso de la actividad turística, que incluya listado de empresas invitadas;
- XXI. Ordenar visitas de verificación o inspección en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de las personas que lleven a cabo actividades comerciales, industriales, de prestación de bienes o servicios; mercados municipales y privados; tianguis; bazares; ferias; centrales de abastos; eventos públicos; publicidad; parques industriales; de comercio y prestación de bienes o servicios en las vías o áreas públicas, y; a las personas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la instalación de anuncios publicitarios en inmuebles de su propiedad;
- XXII. Revocar las licencias de funcionamiento, permisos, oídas en materia de comercio y de prestación de bienes o servicios en las vías o áreas públicas, mercados municipales y privados y central de abasto, actividades publicitarias, así como carga y descarga dentro del territorio municipal;
- XXIII. En protección del interés general y del orden público, podrá acordar la imposición de medidas de seguridad, consistentes en la suspensión temporal o definitiva de las actividades comerciales a las unidades económicas, así como a las actividades comerciales en las vías, áreas y espacios públicos, con el retiro temporal de toda clase de puestos fijos y semifijos que se encuentren en este territorio municipal;
- XXIV. Dirigir y establecer el correcto funcionamiento de la Ventanilla Única, integrando los expedientes y emitiendo las órdenes de pago correspondientes;
- XXV. Dirigir y supervisar el Sistema Municipal de Microcréditos, programas de apoyo a exportadores, SARE y demás programas o fideicomisos que sean de su competencia;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

XXVI. Expedir las autorizaciones para eventos públicos de bajo riesgo, así como elaborar el catálogo de eventos públicos en el que se especifique las diferentes denominaciones y modalidades, licencias de autorización, reglas, condiciones y provisiones;

XXVII. Concluir el procedimiento administrativo común, mediante resolución administrativa o por convenio celebrado con las personas de las unidades económicas;

XXVIII. Emitir y Revocar Dictámenes de Giro;

XXIX. Emitir órdenes de pago de las multas impuestas en materia de actividades económicas y de servicios señaladas en las leyes y reglamentos vigentes, mediante el sistema electrónico autorizado por la Tesorería Municipal; las personas infractoras deberán realizar los pagos correspondientes a la misma Tesorería Municipal como autoridad recaudadora; y

XXX. Verificar que los establecimientos mercantiles o de cualquier actividad comercial, industrial o de prestación de bienes o servicios, de bajo, mediano y alto impacto, cumplan con los horarios de operación señalados en la normatividad aplicable a la materia.

Sección Tercera

De la Subdirección de Desarrollo Económico

Artículo 117. Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Económico, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, políticas y programas de desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios;

II. Apoyar a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, a vincular al Municipio con las Dependencias federales, estatales y municipales competentes en materia desarrollo económico, para aprovechar los programas, planes y en general las políticas públicas de impulso a las actividades mencionadas en la fracción anterior;

III. Apoyar a la Persona Titular de Dirección de Desarrollo Económico a ejecutar los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

IV. Proponer proyectos de convenios en materia de planeación, programación, supervisión y evaluación del desarrollo económico del Municipio celebrados con entidades públicas y privadas;

V. Apoyar a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico a impulsar que el Municipio celebre convenios con instituciones gubernamentales, nacionales e internacionales, académicas y de la sociedad civil para la investigación y diagnóstico de alternativas de las vocaciones productivas del Municipio e impulso a la transferencia tecnológica, productividad y competitividad;

VI. Realizar estudios, análisis y diagnósticos de la actividad económica en el Municipio, necesarios para la definición de políticas, planes, programas y acciones, como base para la planeación estratégica;

VII. Informar a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico el diagnóstico y seguimiento sobre la inversión productiva en el Municipio en todas sus modalidades posibles;

VIII. Validar y revisar el Registro Municipal de Unidades Económicas del Municipio;

IX. Registrar y actualizar la información de las inversiones y generación de empleos de las nuevas empresas y mantenerla disponible para consulta de la población;

X. Apoyar a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico al otorgamiento de estímulos a las micros, pequeñas y medianas empresas en el Municipio;

XI. Coadyuvar con la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico en el fomento a las cadenas productivas, centros comerciales y fomento a la vinculación con mercados de otros municipios previos convenios;

XII. Colaborar en el contacto con las empresas oferentes de las fuentes de empleo para que la población tenga acceso a la información de las plazas vacantes a través de la Oficina de Promoción al Empleo, PyMES y Emprendedores, así como, en las ferias de empleo que la misma Oficina celebre;

XIII. Proveer la información necesaria y actual que en caso de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico a los organismos públicos y privados;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- XIV. *Fungir como enlace de comunicación y colaboración con industriales, comerciantes, prestadores de servicios y sus organizaciones representativas, en todos aquellos aspectos relacionados con la actividad económica, su promoción, fomento y desarrollo, dentro del marco jurídico y reglamentario aplicable;*
- XV. *Supervisar que todas las actividades comerciales, industriales o de prestación de bienes o servicios; actividades comerciales en vías o áreas públicas; mercados municipales; tianguis y centrales de abastos funcionen conforme a las normas establecidas;*
- XVI. *Vigilar la aplicación de los lineamientos generales de gobierno, que en materia de comercio, actividades productivas y de prestación de bienes o servicios aprobados por el Ayuntamiento;*
- XVII. *Coordinar y difundir ferias, exposiciones, congresos y eventos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales, prestación de bienes o servicios, económicas y tecnológicas del Municipio;*
- XVIII. *Coordinar y asignar al Departamento competente, las visitas de inspección o verificación, ordenadas por la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico;*
- XX. *Organizar el correcto funcionamiento del Sistema Municipal de Microcréditos, programas de apoyo a exportadores, SARE y demás programas o fideicomisos que sean de su competencia;*
- XX. *Tramitar y revisar los expedientes de Dictámenes de Giro que se ingresen en la Ventanilla Única, así como resguardar los expedientes y turnarlos a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico para su presentación y aprobación al Comité de Dictámenes de Giro;*
- XXI. *Presentar informes, proyectos relativos a la planeación, organización y control de las áreas de la Dirección de Desarrollo Económico cuando sean solicitados;*
- XXII. *Supervisar y dar seguimiento a las funciones y desempeño de las Dependencias Auxiliares de la Dirección de Desarrollo Económico;*
- XXIII. *Asesorar a las personas emprendedoras, a las micro, pequeñas y medianas empresas, en materia de programas de apoyos gubernamentales;*



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- XXIV. *Brindar el servicio municipal de empleo consistente en establecer contacto directo con las empresas oferentes de las fuentes de empleo para que la población tenga acceso a la información de las vacantes de trabajo;*
- XXV. *Coordinar las ferias y jornadas de empleo, con la participación de todas aquellas empresas e instituciones del territorio municipal o de la zona metropolitana norte, que realiza la Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores; y*
- XXVI. *Coordinar la elaboración de los informes o reportes requeridos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de México y la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico.*

Artículo 118. *Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:*

- I. *Informar a las personas solicitantes, los requisitos para tramitar la licencia de funcionamiento o refrendo de la misma, así como permisos para el ejercicio de una actividad comercial, industrial y de prestación de bienes o servicios, proporcionando de forma gratuita los formatos de solicitud que se requieran;*
- II. *Coordinar el adecuado funcionamiento del SARE;*
- III. *Revisar la debida integración, resguardo y registro de los expedientes propios del trámite de expedición de licencia de funcionamiento, refrendos y permisos;*
- IV. *Poner a consideración de la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, las licencias de funcionamiento, refrendos y permisos para su autorización;*
- V. *Auxiliar a la Persona Titular de la Subdirección en la comunicación y colaboración con industriales, comerciantes, prestadores de bienes o servicios y sus organizaciones representativas, en todos aquellos aspectos relacionados con la actividad económica, su promoción, fomento y desarrollo;*
- VI. *Hacer entrega dentro del término legal a los solicitantes, de la licencia de funcionamiento, permisos, y demás autorizaciones o documentos que emita la Dirección de Desarrollo Económico;*
- VII. *Elaborar un registro municipal de licencias de funcionamiento con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como las demás características que se determinen;*





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

VIII. Vigilar la operación del Centro de Atención Empresarial y del funcionamiento de la Ventanilla Única, ello con la finalidad de que todos los trámites de las unidades económicas se realicen en un solo lugar;

IX. Llevar un registro estadístico de las unidades económicas establecidas en el territorio municipal;

X. Elaborar y revisar las licencias de funcionamiento o permisos provisionales de las unidades económicas que lo soliciten;

XI. Elaborar y rendir a su superior inmediato los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo del Departamento;

XII. Elaborar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas;

XIII. Coordinar la ejecución de las medidas de seguridad y sanciones administrativas impuestas por la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico;

XIV. Coadyuvar con la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico y la Persona Titular de la Oficina de Procedimientos Administrativos la tramitación y ejecución de los procedimientos administrativos;

XV. Coordinar y vigilar a las personas servidoras públicas con el cargo de inspector-notificador-ejecutor, adscritos al Departamento, en la ejecución de las notificaciones o el inicio de procedimientos administrativos mediante el oficio citatorio de garantía de audiencia;

XVI. Coordinar y vigilar la debida ejecución de las visitas de verificación ordenadas por la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico en materia de establecimientos comerciales; parques industriales o cualquier lugar público o privado en donde se desarrollen actividades comerciales, industriales y de prestación de bienes o servicios o actividades publicitarias a efecto de que funcionen conforme a las normas de la materia;

XVII. Coordinar y supervisar los trabajos de la Oficina de Permisos y Licencias de Zona Oriente; y

XVIII. Presentar informes de actividades, administrativos, de avance y cumplimiento que sean solicitados por la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico y a la Persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Económico.

Artículo 119. Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Permisos y Licencias Zona Oriente, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

I. Auxiliar a la Persona Titular del Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única en la elaboración y actualización del Registro Municipal de Unidades Económicas;

II. Vigilar que las unidades económicas establecidas en la Zona Oriente del Municipio, funcionen conforme a las normas de la materia;

III. Coordinar la ejecución de las medidas de seguridad y sanciones administrativas, impuestas por la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico a las unidades económicas establecidas en la Zona Oriente del Municipio;

IV. Coordinar y vigilar a las personas servidoras públicas con el cargo de inspector-notificador-ejecutor, en la ejecución de notificaciones o visitas de verificación;

V. Coordinar y supervisar las visitas de verificación ordenadas por la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico en materia de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de bienes o servicios, establecidas en la Zona Oriente del Municipio;

VI. Asistir a la Persona Titular del Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única en el trámite para otorgar licencias y permisos de funcionamiento a unidades económicas establecidas en la Zona Oriente del Municipio;

VII. Revisar y vigilar la debida integración, resguardo y registro de los expedientes propios del trámite de expedición de licencia de funcionamiento, referidos y permisos, en tiempo y forma de las unidades económicas establecidas en la Zona Oriente del Municipio;

VIII. Elaborar y rendir a su superior inmediato los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Oficina;

IX. Llevar el registro y mantener actualizado el padrón de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de bienes o servicios, que se tienen establecidos en la Zona Oriente del Municipio;

X. Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener la licencia de funcionamiento, haciendo pública toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo; proporcionando de forma gratuita los formatos de solicitud correspondientes;

XI. Operar y vigilar el SARE de Zona Oriente del Municipio;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- XII. Hacer entrega dentro del término legal a los solicitantes, de la licencia de funcionamiento, permisos, y demás autorizaciones o documentos que emita la Dirección de Desarrollo Económico;
- XIII. Ejecutar y supervisar los operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en la Zona Oriente del Municipio; y
- XIV. Elaborar un Registro Municipal de Unidades Económicas de la Zona Oriente del Municipio, con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como las demás características que se determinen.
- Artículo 120.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Departamento de Normatividad de Vía Pública, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:
- I. Autorizar en ausencia de la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico los permisos en materia de publicidad;
 - II. Vigilar y coordinar la ejecución de las visitas de verificación asignadas por la Subdirección;
 - III. Coordinar la ejecución de las medidas de seguridad y sanciones administrativas impuestas por la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico;
 - IV. Informar a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, así como a la Persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Económico, sobre la procedencia de autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales y prestación de bienes o servicios en las vías o áreas públicas, con estricto apego al derecho de accesibilidad de las personas habitantes del Municipio;
 - V. Ejecutar y supervisar los operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial; prestación de bienes o servicios; mercados públicos y tianguis en vías o áreas públicas;
 - VI. Coordinar y vigilar a las personas servidoras públicas con el cargo de inspector-notificador-ejecutor, adscritos al Departamento, en la ejecución de las notificaciones o visitas de verificación;
 - VII. Recabar la información y documentación para dar trámite al otorgamiento de la autorización de distribución de publicidad impresa, sonorización y perifoneo en vías o áreas públicas, que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios, observando en todo momento las disposiciones reglamentarias del Municipio;



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- VIII. Recabar la información y documentación para dar trámite a las autorizaciones sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos;
- IX. Crear y mantener actualizado los padrones de anuncios publicitarios, de comerciantes en vías y áreas públicas, así como de los mercados públicos municipales y privados;
- X. Recabar la información y documentación para dar trámite al otorgamiento y renovación de los permisos de las actividades comerciales en los locales de mercados públicos, tianguis y puestos en la vía pública;
- XI. Elaborar y rendir a su superior inmediato los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo del Departamento;
- XII. Integrar, resguardar y registrar los expedientes que se generen en el Departamento;
- XIII. Elaborar registros estadísticos de las unidades económicas establecidas en vías y áreas públicas del Municipio;
- XIV. Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener los permisos para ejercer el comercio y prestación de servicios en vía pública y toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo; proporcionando de forma gratuita los formatos de solicitud correspondientes;
- XV. Coordinar los trabajos de la Oficina de Vía Pública de Zona Oriente;
- XVI. Coadyuvar con la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico a expedir la autorización para realizar el mantenimiento o trabajos de remodelación en las fachadas, de unidades económicas que de manera temporal obstruyan la vía pública; y
- XVII. Presentar informes de actividades administrativas, de avance y cumplimiento que sean solicitados por la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico y por la Persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Económico.
- Artículo 121.** Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Vía Pública Zona Oriente, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:
- I. Vigilar y coordinar la ejecución de las visitas de verificación asignadas por la Subdirección;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- II. Coordinar la ejecución de las medidas de seguridad y sanciones impuestas por la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico;
- III. Informar a la Persona Titular del Departamento de Normatividad de Vía Pública sobre la procedencia de autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales y prestación de bienes o servicios en la vía pública con estricto apego al derecho de accesibilidad de los habitantes de la Zona Oriente del Municipio;
- IV. Ejecutar los operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial y prestación de bienes o servicios en la vía pública de la Zona Oriente del Municipio;
- V. Coordinar y vigilar a las personas servidoras públicas con el cargo de inspector-notificador-ejecutor, en la ejecución de las notificaciones o el inicio de procedimientos administrativos mediante el oficio citatorio de garantía de audiencia;
- VI. Crear y mantener actualizado el padrón de comerciantes que desarrollan su trabajo en las vías o áreas públicas, así como de mercados públicos de la Zona Oriente del Municipio;
- VII. Elaborar y rendir los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de su Oficina;
- VIII. Integrar, resguardar y registrar los expedientes que se formen en la Oficina;
- IX. Elaborar registros estadísticos de las unidades económicas establecidas en las vías y áreas públicas en la Zona Oriente del Municipio;
- X. Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener los permisos para ejercer el comercio y prestación de bienes o servicios en vías y áreas públicas de la Zona Oriente del Municipio así como la información relacionada sobre el procedimiento respectivo; proporcionando de forma gratuita los formatos de solicitud correspondientes; y
- XI. Presentar informes de actividades, administrativos de avance y cumplimiento que sean solicitados por la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico y por la Persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Económico.

Artículo 122. Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- I. Recibir vacantes ofertadas por las empresas para su publicación y auxiliar a los solicitantes de empleo para efecto de canalizarlos a las empresas oferentes;
- II. Establecer un sistema de seguimiento de las vacantes ocupadas y obtener el listado del personal contratado;
- III. Realizar entrevistas a las personas que solicitaron empleo para canalizarlos a las diferentes empresas establecidas en el territorio del Municipio o zona Metropolitana;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el Registro Municipal de Empleo;
- V. Asesorar a las personas emprendedoras, a las micros, pequeñas y medianas empresas, en materia de programas de apoyos gubernamentales;
- VI. Brindar el Servicio Municipal de Empleo, consistente en establecer contacto directo con las empresas oferentes de las fuentes de empleo para que la población tenga acceso a la información de las plazas;
- VII. Organizar las ferias y jornadas de empleo con la participación de todas aquellas empresas e instituciones del territorio municipal o de la zona metropolitana norte;
- VIII. Elaborar los informes o reportes requeridos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de México y por la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico;
- IX. Vincularse con el Sistema Estatal de Empleo para mejorar las estrategias de trabajo en el Municipio;
- X. Integrar, resguardar y registrar los expedientes que se formen en la Oficina;
- XI. Elaborar los registros estadísticos de bolsas de trabajo, ferias de empleo y de los solicitantes de empleo;
- XII. Gestionar apoyos para acceder a fuentes de financiamiento para pequeñas, medianas y grandes empresas;
- XIII. Elaborar y mantener un padrón actualizado de las empresas que participan en las ferias y jornadas de empleo;
- XIV. Generar vínculos entre las empresas asentadas en el Municipio y el sector de PEA que buscan emplearse, a través de la operación eficiente de las bolsas de trabajo y de las ferias de empleo;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- XV. Gestionar el apoyo de microcréditos, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVI. Fomentar mediante diversas acciones, la promoción de los productos y servicios de los pequeños y medianos emprendedores del Municipio; y
- XVII. Elaborar y rendir a su superior inmediato los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Oficina.

Sección Cuarta

De la Coordinación Jurídica

Artículo 123. Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de Coordinación Jurídica, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar y supervisar a la Oficina de Procedimientos Administrativos en la elaboración del proyecto de inicio, trámite y resolución del procedimiento administrativo común que se inicien;
- II. Elaborar los proyectos de contestación a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, de los escritos de petición que realicen las personas físicas o jurídico colectivas, y cuando las Jefaturas de Departamento lo requieran;
- III. Coordinar y orientar a las personas servidoras públicas con el cargo de inspector notificador-ejecutor adscritos a la Dirección de Desarrollo Económico, en la realización de las notificaciones; asimismo a la Persona Titular de la Subdirección y a las Jefaturas de Departamento, derivados de los procedimientos administrativos comunes y de los juicios contenciosos que se tramiten en esta Coordinación;
- IV. Asesorar a la Persona Titular de la Dirección Desarrollo Económico; a la Persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Económico y a las Jefaturas de Departamento, en los asuntos jurídicos que se deriven de sus actividades y atribuciones;
- V. Apoyar a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico; la Persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Económico, así como a los Departamentos en la realización de formatos de inspección; verificación; citatorios o cualquier acto administrativo o jurídico que se requiera;
- VI. Revisar la integración, resguardo y registro de los expedientes contenciosos que se formen en la Coordinación Jurídica;



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- VII. Realizar proyectos de contestaciones de demandas, así como informes previos y justificados que requieran las autoridades jurisdiccionales competentes;
- VIII. Elaborar los proyectos de informes relativos a la Dirección de Desarrollo Económico, cuando sea requerido por las autoridades competentes;
- IX. Coordinar y supervisar las actas administrativas y comparecencias que se realicen dentro del periodo de información previa en los expedientes administrativos, que se tramiten en la Oficina de Procedimientos Administrativos;
- X. Elaborar y desahogar las actas que se realicen con motivo del desahogo de garantías de audiencia, dentro del procedimiento administrativo común;
- XI. Revisar los proyectos de convenios que lleve a cabo la Oficina de Procedimientos Administrativos para la regularización de establecimientos comerciales, industriales o de prestación de bienes o servicios; de comercio y servicios en vías y áreas públicas; mercados públicos y privados, eventos públicos; de central de abasto, bazares, tianguis; publicidad; parques industriales, en los que se determine la conclusión del procedimiento administrativo común; y
- XII. Coordinar y supervisar la conclusión del procedimiento administrativo común, mediante resolución administrativa o por convenio celebrado con las personas, llevado a cabo por la Oficina de Procedimientos Administrativos.

Artículo 124. Son facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Oficina de Procedimientos Administrativos, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- I. Recabar la solicitud de la Visita de Verificación realizada por la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico;
- II. Recibir, analizar y resguardar la información y documentación proporcionada por el área competente o escrito del ciudadano ingresado por la Oficialía de Partes Común del Municipio, a efecto de emitir el acuerdo de radicación e integración del expediente administrativo y asignarle un número de identificación;
- III. Elaborar el proyecto de la Orden de Visita de Verificación; Acta de Visita de Verificación y Acta de Suspensión Provisional de la Actividad Económica, y entregar al Departamento de Normatividad de Vía Pública o al Departamento de del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única, para proceder a su cumplimiento;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- IV. Recibir e integrar al expediente administrativo la Orden de Visita de Verificación; Acta de Visita de Verificación y Acta de Suspensión Provisional de la Actividad Económica, una vez ejecutadas por el área competente;
- V. Integrar y resguardar el expediente administrativo en el periodo de Información previa con la documentación que las personas o las autoridades administrativas aporten en su integración;
- VI. Elaborar el proyecto de acuerdo de no conveniencia de inicio de procedimiento administrativo a fin de concluir la integración del expediente administrativo;
- VII. Realizar el proyecto del procedimiento administrativo común, así como del oficio citatorio para el desahogo de garantía de audiencia, el cual se notificará a la persona que se le haya iniciado dicho procedimiento;
- VIII. Realizar el proyecto de la resolución del Procedimiento Administrativo Común, debidamente fundado y motivado, proponiendo a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, las sanciones que procedan en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables; y
- IX. Resguardar, controlar y administrar los sellos necesarios para la aplicación de las medidas de seguridad y de sanción administrativa que se han de ser ejecutadas por los Departamentos correspondientes.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

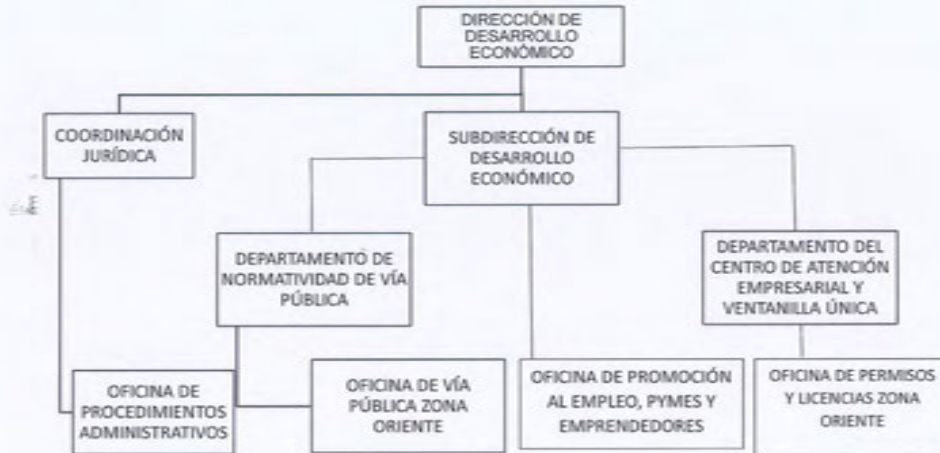
- 1. Dirección de Desarrollo Económico;
 - 1.1. Subdirección de Desarrollo Económico;
 - 1.1.1 Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única;
 - 1.1.1.1. Oficina de Permisos y Licencias Zona Oriente;
 - 1.1.2 Departamento de Normatividad de Vía Pública;
 - 1.1.2.1. Oficina de Vía Pública de Zona Oriente;
 - 1.1.3 Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores;
 - 1.2. Coordinación Jurídica; y
 - 1.2.1 Oficina de Procedimientos Administrativos.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

V. ORGANIGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

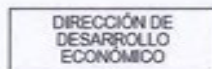
La Dirección de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento de Tultitlán tiene como objetivo general, promover y fomentar el desarrollo económico del Municipio, crear las mejores condiciones para la realización de la actividad empresarial, comercial y de servicios; optimizando el ambiente de negocios para incrementar la competitividad, entendida ésta como la capacidad de atraer y mantener inversiones productivas, así como para la generación de más y mejores empleos que permitan elevar la calidad de vida de sus habitantes del municipio, en un ambiente de orden y apego a la normatividad vigente.

Para el cumplimiento de dicho objetivo, la Dirección trabaja acatando las normas correspondientes de ordenamiento comercial y la aplicación de la mejora regulatoria con el fin de reducir los requisitos y plazos para la apertura de negocios. Pero no se trata sólo de eliminar trámites, sino de hacer eficiente la operación del gobierno y de estimular la inversión productiva.

1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

OBJETIVO

Promover y fomentar el desarrollo económico, industrial, comercial, artesanal y de servicios en el Municipio de Tultitlán, así como la promoción y fomento del empleo a los Tultitlenses, a través de la aplicación de la normatividad vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

FUNCIONES:

- I. Proponer a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, políticas y programas de desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios;
- II. Vincular al Municipio con las Dependencias federales, estatales y municipales competentes en materia desarrollo económico, para aprovechar los programas, planes y en general las políticas públicas de impulso a las actividades mencionadas en la fracción anterior;
- III. Ejecutar los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio;
- IV. Participar en la elaboración de proyectos de convenios en materia de planeación, programación, supervisión y evaluación del desarrollo económico del Municipio celebrados con entidades públicas y privadas;
- V. Proponer y asesorar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, el celebrar convenios con instituciones gubernamentales, nacionales e internacionales, académicas y de la sociedad civil para la investigación y diagnóstico de alternativas de las vocaciones productivas del Municipio e impulso a la transferencia tecnológica, productividad y competitividad;
- VI. Coordinar y supervisar la realización de estudios, análisis y diagnósticos de la actividad económica en el Municipio, necesarios para la definición de políticas, planes, programas y acciones, como base para la planeación estratégica;
- VII. Elaborar el Registro Municipal de Unidades Económicas del Municipio;
- VIII. Registrar y actualizar la información de las inversiones y generación de empleos de las nuevas empresas y mantenerla disponible para consulta de la población;
- IX. Impulsar el otorgamiento de estímulos a las micros, pequeñas y medianas empresas en el Municipio;
- X. Fomentar a las cadenas productivas, centros comerciales y fomento a la vinculación con mercados de otros Municipios previos convenios;
- XI. Establecer contacto directo con las empresas oferentes de las fuentes de empleo para que la población tenga acceso a la información de las plazas vacantes a través de la Oficina de Promoción al Empleo PyMES y Emprendedores y las ferias de empleo que la misma Oficina celebre;
- XII. Coordinar y vigilar las actividades que se lleven a cabo en fomento al empleo, así como mejorar las estrategias de trabajo en el Municipio;
- XIII. Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico a los organismos públicos y privados;
- XIV. Establecer y mantener continua comunicación y colaboración con industriales, comerciantes, prestadores de servicios y sus organizaciones representativas, en todos aquellos aspectos relacionados con la actividad económica, su promoción, fomento y desarrollo, dentro del marco jurídico y reglamentario aplicable;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- XV. Otorgar y refrendar las licencias de funcionamiento de las unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto para llevar a cabo una actividad comercial, industrial o de prestación de bienes o servicios; los permisos para ejercer una actividad comercial en la vía o área pública; de publicidad, así como de carga y descarga dentro del territorio municipal; una vez cumplidos con los requisitos que se señalan en la normatividad aplicable;
- XVI. Verificar que todas las actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios; actividades comerciales en vías o áreas públicas; mercados municipales; tianguis y centrales de abastos, funcionen conforme a las normas establecidas;
- XVII. Aplicar los lineamientos generales de gobierno, en materia de comercio, actividades productivas y de prestación de bienes o servicios que sean aprobados por el Ayuntamiento;
- XVIII. Imponer las sanciones administrativas o económicas correspondientes por violaciones a la normatividad de la materia en lo que corresponda al ámbito de su competencia, a las personas que se dediquen a actividades comerciales, industriales, de prestación de bienes o servicios; mercados municipales y privados; tianguis; bazares; ferias; centrales de abastos; eventos públicos; publicidad, parques industriales; de comercio y prestación de bienes o servicios en las vías o áreas públicas, y; a las personas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la instalación de anuncios publicitarios en inmuebles de su propiedad;
- XIX. Autorizar las ferias, exposiciones, congresos y eventos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales, prestación de bienes o servicios y tecnológicos del Municipio;
- XX. Coadyuvar con la Persona Titular de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo, en la promoción la inversión para el impulso de la actividad turística, que incluya listado de empresas invitadas;
- XXI. Ordenar visitas de verificación o inspección en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de las personas que lleven a cabo actividades comerciales, industriales, de prestación de bienes o servicios; mercados municipales y privados; tianguis; bazares; ferias; centrales de abastos; eventos públicos; publicidad; parques industriales; de comercio y prestación de bienes o servicios en las vías o áreas públicas, y; a las personas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la instalación de anuncios publicitarios en inmuebles de su propiedad;
- XXII. Revocar las licencias de funcionamiento, permisos, cédulas en materia de comercio y de prestación de bienes o servicios en las vías o áreas públicas, mercados municipales y privados y central de abasto, actividades publicitarias, así como carga y descarga dentro del territorio municipal;
- XXIII. En protección del interés general y del orden público, podrá acordar la imposición de medidas de seguridad, consistentes en la suspensión temporal o definitiva de las actividades comerciales a las unidades económicas, así como a las actividades comerciales en las vías, áreas y espacios públicos, con el retiro temporal de toda clase de puestos fijos y semifijos que se encuentren en este territorio municipal;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- XXIV. Dirigir y establecer el correcto funcionamiento de la Ventanilla Única, integrando los expedientes y emitiendo las órdenes de pago correspondientes;
- XXV. Dirigir y supervisar el Sistema Municipal de Microcréditos, programas de apoyo a exportadores, SARE y demás programas o fideicomisos que sean de su competencia;
- XXVI. Expedir las autorizaciones para eventos públicos de bajo riesgo, así como elaborar el catálogo de eventos públicos en el que se especifique las diferentes denominaciones y modalidades, licencias de autorización, reglas, condiciones y provisiones;
- XXVII. Iniciar y concluir el procedimiento administrativo común, mediante resolución administrativa o por convenio celebrado con las personas de las unidades económicas;
- XXVIII. Emitir y Revocar Dictámenes de Giro;
- XXIX. Emitir órdenes de pago de las multas impuestas en materia de actividades económicas y de servicios señaladas en las leyes y reglamentos vigentes, mediante el sistema electrónico autorizado por la Tesorería Municipal; las personas infractoras deberán realizar los pagos correspondientes a la misma Tesorería Municipal como autoridad recaudadora; y
- XXX. Verificar que los establecimientos mercantiles o de cualquier actividad comercial, industrial o de prestación de bienes o servicios, de bajo, mediano y alto impacto, cumplan con los horarios de operación señalados en la normatividad aplicable a la materia.

1.1 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

OBJETIVO

Supervisar las actividades administrativas y operativas de los departamentos y de las jefaturas de la Dirección de Desarrollo Económico, a través de la generación mecanismos, indicadores, sistemas de control y evaluación de las actividades encomendadas a las diferentes áreas adscritas a la Dirección.

Así como apoyar en cada una de las tareas encomendadas por la Dirección de Desarrollo Económico.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



FUNCIONES

- I. Proponer a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, políticas y programas de desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios;
- II. Apoyar a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, a vincular al Municipio con las Dependencias federales, estatales y municipales competentes en materia desarrollo económico, para aprovechar los programas, planes y en general las políticas públicas de impulso a las actividades mencionadas en la fracción anterior;
- III. Apoyar a la Persona Titular de Dirección de Desarrollo Económico a ejecutar los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- IV. Proponer proyectos de convenios en materia de planeación, programación, supervisión y evaluación del desarrollo económico del Municipio celebrados con entidades públicas y privadas;
- V. Apoyar a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico a impulsar que el Municipio celebre convenios con instituciones gubernamentales, nacionales e internacionales, académicas y de la sociedad civil para la investigación y diagnóstico de alternativas de las vocaciones productivas del Municipio e impulso a la transferencia tecnológica, productividad y competitividad;
- VI. Realizar estudios, análisis y diagnósticos de la actividad económica en el Municipio, necesarios para la definición de políticas, planes, programas y acciones, como base para la planeación estratégica;
- VII. Informar a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico el diagnóstico y seguimiento sobre la inversión productiva en el Municipio en todas sus modalidades posibles;
- VIII. Validar y revisar el Registro Municipal de Unidades Económicas del Municipio;
- IX. Registrar y actualizar la información de las inversiones y generación de empleos de las nuevas empresas y mantenerla disponible para consulta de la población;
- X. Apoyar a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico al otorgamiento de estímulos a las micros, pequeñas y medianas empresas en el Municipio;
- XI. Coadyuvar con la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico en el fomento a las cadenas productivas, centros comerciales y fomento a la vinculación con mercados de otros municipios previos convenios;
- XII. Colaborar en el contacto con las empresas oferentes de las fuentes de empleo para que la población tenga acceso a la información de las plazas vacantes a través de la Oficina de Promoción al Empleo, PyMES y Emprendedores, así como, en las ferias de empleo que la misma Oficina celebre;
- XIII. Proveer la información necesaria y actual que en caso de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico a los organismos públicos y privados;
- XIV. Fungir como enlace de comunicación y colaboración con industriales, comerciantes, prestadores de servicios y sus organizaciones representativas, en todos aquellos aspectos relacionados con la actividad económica, su promoción, fomento y desarrollo, dentro del marco jurídico y reglamentario aplicable;
- XV. Supervisar que todas las actividades comerciales, industriales o de prestación de bienes o servicios; actividades comerciales en vías o áreas públicas; mercados municipales; tianguis y centrales de abastos funcionen conforme a las normas establecidas;
- XVI. Vigilar la aplicación de los lineamientos generales de gobierno, que en materia de comercio, actividades productivas y de prestación de bienes o servicios aprobados por el Ayuntamiento;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- XVII. Coordinar y difundir ferias, exposiciones, congresos y eventos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales, prestación de bienes o servicios, económicas y tecnológicas del Municipio;
- XVIII. Coordinar y asignar al Departamento competente, las visitas de inspección o verificación, ordenadas por la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico;
- XIX. Organizar el correcto funcionamiento del Sistema Municipal de Microcréditos, programas de apoyo a exportadores, SARE y demás programas o fideicomisos que sean de su competencia;
- XX. Tramitar y revisar los expedientes de Dictámenes de Giro que se ingresen en la Ventanilla Única, así como resguardar los expedientes y turnarlos a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico para su presentación y aprobación al Comité de Dictámenes de Giro;
- XXI. Presentar informes, proyectos relativos a la planeación, organización y control de las áreas de la Dirección de Desarrollo Económico cuando sean solicitados;
- XXII. Supervisar y dar seguimiento a las funciones y desempeño de las Dependencias Auxiliares de la Dirección de Desarrollo Económico;
- XXIII. Asesorar a las personas emprendedoras, a las micros, pequeñas y medianas empresas, en materia de programas de apoyos gubernamentales;
- XXIV. Brindar el servicio municipal de empleo consistente en establecer contacto directo con las empresas oferentes de las fuentes de empleo para que la población tenga acceso a la información de las vacantes de trabajo;
- XXV. Coordinar las ferias y jornadas de empleo, con la participación de todas aquellas empresas e instituciones del territorio municipal o de la zona metropolitana norte, que realiza la Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores; y
- XXVI. Coordinar la elaboración de los informes o reportes requeridos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de México y la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



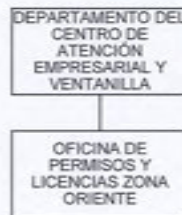


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

1.1.1 DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL Y VENTANILLA ÚNICA.

OBJETIVO

Conducir, supervisar y ejecutar sus atribuciones en materia de permisos y licencias de unidades económicas, así como coordinar la Ventanilla Única.



FUNCIONES

- I. Informar a las personas solicitantes, los requisitos para tramitar la licencia de funcionamiento o refrendo de la misma, así como permisos para el ejercicio de una actividad comercial, industrial y de prestación de bienes o servicios, proporcionando de forma gratuita los formatos de solicitud que se requieran;
- II. Coordinar el adecuado funcionamiento del SARE;
- III. Revisar la debida integración, resguardo y registro de los expedientes propios del trámite de expedición de licencia de funcionamiento, refrendos y permisos;
- IV. Poner a consideración de la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, las licencias de funcionamiento, refrendos y permisos para su autorización;



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- V. Auxiliar a la Persona Titular de la Subdirección en la comunicación y colaboración con industriales, comerciantes, prestadores de bienes o servicios y sus organizaciones representativas, en todos aquellos aspectos relacionados con la actividad económica, su promoción, fomento y desarrollo;
- VI. Hacer entrega dentro del término legal a los solicitantes, de la licencia de funcionamiento, permisos, y demás autorizaciones o documentos que emita la Dirección de Desarrollo Económico;
- VII. Elaborar un registro municipal de licencias de funcionamiento con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como las demás características que se determinen;
- VIII. Vigilar la operación del Centro de Atención Empresarial y del funcionamiento de la Ventanilla Única, ello con la finalidad de que todos los trámites de las unidades económicas se realicen en un solo lugar;
- IX. Llevar un registro estadístico de las unidades económicas establecidas en el territorio municipal;
- X. Elaborar y revisar las licencias de funcionamiento o permisos provisionales de las unidades económicas que lo soliciten;
- XI. Elaborar y rendir a su superior inmediato los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo del Departamento;
- XII. Elaborar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas;
- XIII. Coordinar la ejecución de las medidas de seguridad y sanciones administrativas impuestas por la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico;
- XIV. Coadyuvar con la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico y la Persona Titular de la Oficina de Procedimientos Administrativos la tramitación y ejecución de los procedimientos administrativos;
- XV. Coordinar y vigilar a las personas servidoras públicas con el cargo de inspector-notificador-ejecutor, adscritos al Departamento, en la ejecución de las notificaciones o el inicio de procedimientos administrativos mediante el oficio citatorio de garantía de audiencia;
- XVI. Coordinar y vigilar la debida ejecución de las visitas de verificación ordenadas por la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico en materia de establecimientos comerciales; parques industriales o cualquier lugar público o privado en donde se desarrollen actividades comerciales, industriales y de prestación de bienes o servicios o actividades publicitarias a efecto de que funcionen conforme a las normas de la materia;
- XVII. Coordinar y supervisar los trabajos de la Oficina de Permisos y Licencias de Zona Oriente; y
- XVIII. Presentar informes de actividades, administrativos, de avance y cumplimiento que sean solicitados por la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico y a la Persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Económico.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

1.1.1.1 OFICINA DE PERMISOS Y LICENCIAS ZONA ORIENTE.

OBJETIVO

Coadyuvar con el Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única en la conducción, supervisión y ejecución de la regulación en materia de permisos y licencias de unidades económicas, en la zona oriente del territorio municipal de Tultitlán.

FUNCIONES

- I. Auxiliar a la Persona Titular del Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única en la elaboración y actualización del Registro Municipal de Unidades Económicas;
- II. Vigilar que las unidades económicas establecidas en la Zona Oriente del Municipio, funcionen conforme a las normas de la materia;
- III. Coordinar la ejecución de las medidas de seguridad y sanciones administrativas, impuestas por la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico a las unidades económicas establecidas en la Zona Oriente del Municipio;
- IV. Coordinar y vigilar a las personas servidoras públicas con el cargo de inspector-notificador-ejecutor, en la ejecución de notificaciones o visitas de verificación;
- V. Coordinar y supervisar las visitas de verificación ordenadas por la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico en materia de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de bienes o servicios, establecidas en la Zona Oriente del Municipio;
- VI. Asistir a la Persona Titular del Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única en el trámite para otorgar licencias y permisos de funcionamiento a unidades económicas establecidas en la Zona Oriente del Municipio;
- VII. Revisar y vigilar la debida integración, resguardo y registro de los expedientes propios del trámite de expedición de licencia de funcionamiento, refrendos y permisos, en tiempo y forma de las unidades económicas establecidas en la Zona Oriente del Municipio;
- VIII. Elaborar y rendir a su superior inmediato los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Oficina;
- IX. Llevar el registro y mantener actualizado el padrón de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de bienes o servicios, que se tienen establecidos en la Zona Oriente del Municipio;



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- X. Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener la licencia de funcionamiento, haciendo pública toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo; proporcionando de forma gratuita los formatos de solicitud correspondientes;
- XI. Operar y vigilar el SARE de Zona Oriente del Municipio;
- XII. Hacer entrega dentro del término legal a los solicitantes, de la licencia de funcionamiento, permisos, y demás autorizaciones o documentos que emita la Dirección de Desarrollo Económico;
- XIII. Ejecutar y supervisar los operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en la Zona Oriente del Municipio; y
- XIV. Elaborar un Registro Municipal de Unidades Económicas de la Zona Oriente del Municipio, con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como las demás características que se determinen.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

1.1.2 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DE VÍA PÚBLICA.

DEPARTAMENTO
DE
NORMATIVIDAD
DE VÍA PÚBLICA

OFICINA DE VÍA
PÚBLICA ZONA
ORIENTE

OBJETIVO

Conducir, supervisar y ejecutar la regulación del comercio y servicios que se desarrollan en vías, áreas y espacios públicos y mercados municipales en el territorio Municipal de Tultitlán.

FUNCIONES

- I. Autorizar en ausencia de la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico los permisos en materia de publicidad;
- II. Vigilar y coordinar la ejecución de las visitas de verificación asignadas por la Subdirección;
- III. Coordinar la ejecución de las medidas de seguridad y sanciones administrativas impuestas por la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico;



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- IV. Informar a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, así como a la Persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Económico, sobre la procedencia de autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales y prestación de bienes o servicios en las vías o áreas públicas, con estricto apego al derecho de accesibilidad de las personas habitantes del Municipio;
- V. Ejecutar y supervisar los operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial; prestación de bienes o servicios; mercados públicos y tianguis en vías o áreas públicas;
- VI. Coordinar y vigilar a las personas servidoras públicas con el cargo de inspector-notificador-ejecutor, adscritos al Departamento, en la ejecución de las notificaciones o visitas de verificación;
- VII. Recabar la información y documentación para dar trámite al otorgamiento de la autorización de distribución de publicidad impresa, sonorización y perifoneo en vías o áreas públicas, que anuncian o promuevan la venta de bienes o servicios, observando en todo momento las disposiciones reglamentarias del Municipio;
- VIII. Recabar la información y documentación para dar trámite a las autorizaciones sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos;
- IX. Crear y mantener actualizado los padrones de anuncios publicitarios, de comerciantes en vías y áreas públicas, así como de los mercados públicos municipales y privados;
- X. Recabar la información y documentación para dar trámite al otorgamiento y renovación de los permisos de las actividades comerciales en los locales de mercados públicos, tianguis y puestos en la vía pública;
- XI. Elaborar y rendir a su superior inmediato los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo del Departamento;
- XII. Integrar, resguardar y registrar los expedientes que se generen en el Departamento;
- XIII. Elaborar registros estadísticos de las unidades económicas establecidas en vías y áreas públicas del Municipio;
- XIV. Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener los permisos para ejercer el comercio y prestación de servicios en vía pública y toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo; proporcionando de forma gratuita los formatos de solicitud correspondientes;
- XV. Coordinar los trabajos de la Oficina de Vía Pública de Zona Oriente;
- XVI. Coadyuvar con la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico a expedir la autorización para realizar el mantenimiento o trabajos de remodelación en las fachadas, de unidades económicas que de manera temporal obstruyan la vía pública; y





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- XVII. Presentar informes de actividades administrativas, de avance y cumplimiento que sean solicitados por la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico y por la Persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Económico.

1.1.2.1 OFICINA DE VÍA PÚBLICA ZONA ORIENTE

OBJETIVO

Coadyuvar con el Departamento de Normatividad de la Vía Pública en la conducción, supervisión y ejecución de la regulación del comercio y servicios que se desarrollan en vías, áreas y espacios públicos y mercados municipales en la zona oriente del territorio municipal de Tultitlán.

FUNCIONES

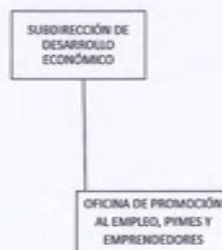
- I. Vigilar y coordinar la ejecución de las visitas de verificación asignadas por la Subdirección;
- II. Coordinar la ejecución de las medidas de seguridad y sanciones impuestas por la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico;
- III. Informar a la Persona Titular del Departamento de Normatividad de Vía Pública sobre la procedencia de autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales y prestación de bienes o servicios en la vía pública con estricto apego al derecho de accesibilidad de los habitantes de la Zona Oriente del Municipio;
- IV. Ejecutar los operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial y prestación de bienes o servicios en la vía pública de la Zona Oriente del Municipio;
- V. Coordinar y vigilar a las personas servidoras públicas con el cargo de inspector-notificador-ejecutor, en la ejecución de las notificaciones o el inicio de procedimientos administrativos mediante el oficio citatorio de garantía de audiencia;
- VI. Crear y mantener actualizado el padrón de comerciantes que desarrollan su trabajo en las vías o áreas públicas, así como de mercados públicos de la Zona Oriente del Municipio;
- VII. Elaborar y rendir los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de su Oficina;
- VIII. Integrar, resguardar y registrar los expedientes que se formen en la Oficina;
- IX. Elaborar registros estadísticos de las unidades económicas establecidas en las vías y áreas públicas en la Zona Oriente del Municipio;



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- X. Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener los permisos para ejercer el comercio y prestación de bienes o servicios en vías y áreas públicas de la Zona Oriente del Municipio así como la información relacionada sobre el procedimiento respectivo; proporcionando de forma gratuita los formatos de solicitud correspondientes; y
- XI. Presentar informes de actividades, administrativas de avance y cumplimiento que sean solicitados por la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico y por la Persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Económico.

1.1.3. OFICINA DE PROMOCIÓN AL EMPLEO, PYMES Y EMPRENDEDORES.



OBJETIVO

Fomentar el empleo mediante la organización de ferias de empleo y la operación de la bolsa de trabajo que vincula empresas y ciudadanos que buscan empleo; así como brindar información en materia de apoyos a la inversión productiva.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

FUNCIONES

- I. Recibir vacantes ofertadas por las empresas para su publicación y auxiliar a los solicitantes de empleo para efecto de canalizarlos a las empresas oferentes;
- II. Establecer un sistema de seguimiento de las vacantes ocupadas y obtener el listado del personal contratado;
- III. Realizar entrevistas a las personas que solicitaron empleo para canalizarlos a las diferentes empresas establecidas en el territorio del Municipio o zona Metropolitana;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el Registro Municipal de Empleo;
- V. Asesorar a las personas emprendedoras, a las micros, pequeñas y medianas empresas, en materia de programas de apoyos gubernamentales;
- VI. Brindar el Servicio Municipal de Empleo, consistente en establecer contacto directo con las empresas oferentes de las fuentes de empleo para que la población tenga acceso a la información de las plazas;
- VII. Organizar las ferias y jornadas de empleo con la participación de todas aquellas empresas e instituciones del territorio municipal o de la zona metropolitana norte;
- VIII. Elaborar los informes o reportes requeridos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de México y por la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico;
- IX. Vincularse con el Sistema Estatal de Empleo para mejorar las estrategias de trabajo en el Municipio;
- X. Integrar, resguardar y registrar los expedientes que se formen en la Oficina;
- XI. Elaborar los registros estadísticos de bolsas de trabajo, ferias de empleo y de los solicitantes de empleo;
- XII. Gestionar apoyos para acceder a fuentes de financiamiento para pequeñas, medianas y grandes empresas;
- XIII. Elaborar y mantener un padrón actualizado de las empresas que participan en las ferias y jornadas de empleo;
- XIV. Generar vínculos entre las empresas asentadas en el Municipio y el sector de PEA que buscan emplearse, a través de la operación eficiente de las bolsas de trabajo y de las ferias de empleo;
- XV. Gestionar el apoyo de microcréditos, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVI. Fomentar mediante diversas acciones, la promoción de los productos y servicios de los pequeños y medianos emprendedores del Municipio; y
- XVII. Elaborar y rendir a su superior inmediato los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Oficina.

EMISIÓN DE
FOLIO PÚBLICO
Página 47 de 57

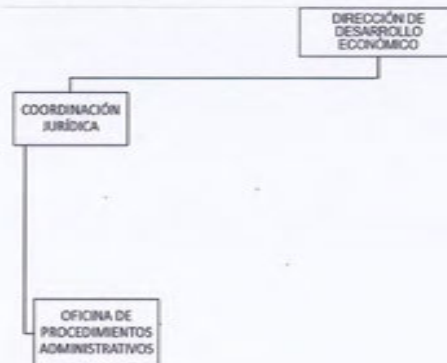


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

1.2 COORDINACIÓN JURÍDICA.

OBJETIVO

Coordinar la asistencia legal a la Dirección de Desarrollo Económica, la Subdirección de Desarrollo Económico y las diferentes Jefaturas de Departamento y Oficinas a efecto de que los actos administrativos que se emitan estén debidamente fundados y motivados e irrevocablemente apegados a la normatividad aplicable.



FUNCIONES

EMISIÓN DE
FOLIO PÚBLICO
Página 48 de 57





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- I. Coordinar y supervisar a la Oficina de Procedimientos Administrativos en la elaboración del proyecto de inicio, trámite y resolución del procedimiento administrativo común que se inicien;
- II. Elaborar los proyectos de contestación a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, de los escritos de petición que realicen las personas físicas o jurídico colectivas, y cuando las Jefaturas de Departamento lo requieran;
- III. Coordinar y orientar a las personas servidoras públicas con el cargo de inspector notificador-ejecutor adscritos a la Dirección de Desarrollo Económico, en la realización de las notificaciones; asimismo a la Persona Titular de la Subdirección y a las Jefaturas de Departamento, derivados de los procedimientos administrativos comunes y de los juicios contenciosos que se tramiten en esta Coordinación;
- IV. Asesorar a la Persona Titular de la Dirección Desarrollo Económico; a la Persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Económico y a las Jefaturas de Departamento, en los asuntos jurídicos que se deriven de sus actividades y atribuciones;
- V. Apoyar a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico; la Persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Económico, así como a los Departamentos en la realización de formatos de inspección; verificación; citatorios o cualquier acto administrativo o jurídico que se requiera;
- VI. Revisar la integración, resguardo y registro de los expedientes contenciosos que se formen en la Coordinación Jurídica; Realizar proyectos de contestaciones de demandas, así como informes previos y justificados que requieran las autoridades jurisdiccionales competentes;
- VII. Elaborar los proyectos de informes relativos a la Dirección de Desarrollo Económico, cuando sea requerido por las autoridades competentes;
- VIII. Coordinar y supervisar las actas administrativas y comparecencias que se realicen dentro del periodo de información previa en los expedientes administrativos, que se tramiten en la Oficina de Procedimientos Administrativos;
- IX. Elaborar y desahogar las actas que se realicen con motivo del desahogo de garantías de audiencia, dentro del procedimiento administrativo común;
- X. Revisar los proyectos de convenios que lleve a cabo la Oficina de Procedimientos Administrativos para la regularización de establecimientos comerciales, industriales o de prestación de bienes o servicios; de comercio y servicios en vías y áreas



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- públicas; mercados públicos y privados, eventos públicos; de central de abasto, bazares, tianguis; publicidad; parques industriales, en los que se determine la conclusión del procedimiento administrativo común; y
- XI. Coordinar y supervisar la conclusión del procedimiento administrativo común, mediante resolución administrativa o por convenio celebrado con las personas, llevado a cabo por la Oficina de Procedimientos Administrativos.

1.2.1 OFICINA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Programar, emitir ordenes de visitas de verificación, así como iniciar el procedimiento administrativo común, previa indicación de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, en contra de personas físicas y/o jurídicas colectivas que incumplan con la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Ley de Fomento Económico para el Estado de México, Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México, Reglamento para la Regulación de Actividades Comerciales y de Servicios en Vías y Áreas Públicas del Municipio de Tultitlán, Estado de México, Reglamento de Actividades Económicas del Municipio de Tultitlán, Estado de México y Reglamento del Servicio Público de Mercados del Municipio de Tultitlán, Estado de México, o que con su actividad económica pongan en riesgo el interés general de la población.

FUNCIONES

- I. Recabar la solicitud de la Visita de Verificación realizada por la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico;
- II. Recibir, analizar y resguardar la información y documentación proporcionada por el área competente o escrito del ciudadano ingresado por la Oficialía de Partes Común del Municipio, a efecto de emitir el acuerdo de radicación e integración del expediente administrativo y asignarle un número de identificación;
- III. Elaborar el proyecto de la Orden de Visita de Verificación y Acta de Visita de Verificación y Acta de Suspensión Provisional de la Actividad Económica, y entregar al Departamento de Normatividad de Vía Pública o al Departamento de del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única, para proceder a su cumplimiento;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- IV. Recibir e integrar al expediente administrativo la Orden de Visita de Verificación; Acta de Visita de Verificación y Acta de Suspensión Provisional de la Actividad Económica, una vez ejecutadas por el área competente;
- V. Integrar y resguardar el expediente administrativo en el periodo de Información previa con la documentación que las personas o las autoridades administrativas aporten en su integración;
- VI. Elaborar el proyecto de acuerdo de no conveniencia de inicio de procedimiento administrativo a fin de concluir la integración del expediente administrativo;
- VII. Realizar el proyecto del procedimiento administrativo común, así como del oficio citatorio para el desahogo de garantía de audiencia, el cual se notificará a la persona que se le haya iniciado dicho procedimiento;
- VIII. Realizar el proyecto de la resolución del Procedimiento Administrativo Común, debidamente fundado y motivado, proponiendo a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, las sanciones que procedan en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables; y
- IX. Resguardar, controlar y administrar los sellos necesarios para la aplicación de las medidas de seguridad y de sanción administrativa que se han de ser ejecutadas por los Departamento correspondientes.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

VII. DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE DESEMPEÑEN FUNCIONES DE NOTIFICACIÓN, INSPECCIÓN, EJECUCIÓN O VERIFICACIÓN.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

OBJETIVO

Las áreas de la Dirección de Desarrollo Económico con previa autorización de la persona titular de esta Dependencia tendrán para su auxilio y de los cuales, serán responsables, a las personas con el cargo de Inspector Notificador Ejecutor.

FUNCIONES

- I. Constituirse legalmente en el domicilio, instalaciones, equipos o bienes objeto de la diligencia o procedimiento administrativo, en los términos de la orden o mandamiento escrito emitido por autoridad competente;
- II. Identificarse plenamente ante la persona con quien se entienda la diligencia, exhibiendo credencial oficial vigente y el documento que funde y motive su actuación;
- III. Practicar notificaciones, visitas de verificación, inspecciones y actos de ejecución, observando en todo momento las formalidades esenciales del procedimiento;
- IV. Levantar actas circunstanciadas debidamente fundadas y motivadas, asentando de manera clara, precisa y detallada las circunstancias de tiempo, modo y lugar, así como los hechos u omisiones observados;
- V. Ejecutar las resoluciones administrativas y las medidas de seguridad ordenadas por autoridad competente, en los términos en que hayan sido dictadas;
- VI. Garantizar el respeto al derecho de audiencia de las personas interesadas, permitiendo que formulen manifestaciones y, en su caso, asentadas en las actas correspondientes;
- VII. Recabar, integrar y resguardar la evidencia documental, fotográfica o generada mediante medios técnicos o científicos, asegurando su integridad para la debida substanciación de los procedimientos;
- VIII. Rendir informes de sus actuaciones a su superior jerárquico, con el soporte documental correspondiente;
- IX. Participar en operativos y acciones institucionales que les sean instruidas, en el ámbito de sus atribuciones.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- X. Reintegrar, bajo su responsabilidad, los documentos oficiales, formatos, sellos u otros instrumentos de trabajo que les hayan sido proporcionados y no hayan sido utilizados; y
- XI. Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad impuestas, tales como suspensiones o clausuras, y en caso de incumplimiento, solicitar el auxilio de la fuerza pública para hacerlas efectivas, poniendo, en su caso, a disposición de la autoridad competente a las personas probables infractoras.

VIII. REFERENCIA

- Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027. https://tultitlan.gob.mx/normatividad/Plan_de_Developmento_Municipal_2025-2027.pdf
- Perfil Municipal Ayuntamiento de Tultitlán 2025-2027. https://tultitlan.gob.mx/documentos/perfil-municipal/2025/TULTITLAN_PERFIL_MUNICIPAL.pdf
- Indicadores Económicos del Estado de México. <https://desarrolloeconomico.edomex.gob.mx/sites/desarrolloeconomico.edomex.gob.mx/files/files/Portal%202026/Enero%202025-A/Indicadores%20economicos%2023%20de%20enero%20de%202026.pdf>
- INEGI, Boletín de Indicador 46/26, Indicador Trimestral de la Actividad, Económica Estatal (Itaee), Estado de México, 29 de enero de 2026. https://www.inegi.org.mx/contenidos/saladeprensa/boletines/2026/itaee/itaee2026_01_EdMx.pdf
- DATA MÉXICO, Tultitlán, MUNICIPIO DEL ESTADO DE MÉXICO. <https://www.economia.gob.mx/datamexico/es/profile/geo/tultitlan>





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

IX. DIRECTORIO

Nombre y cargo	Teléfono	Dirección
Martha Angélica Martínez Torres Directora de Desarrollo Económico	5526208900 ext. 1159	Plaza Hidalgo, número 1, colonia Centro, Tultitlán, Estado de México.
José Luis Zafra Rodríguez Subdirector de Desarrollo Económico	5526208900 ext. 1159	Plaza Hidalgo, número 1, colonia Centro, Tultitlán, Estado de México.
Sandro Amadeo Sánchez Laiza Coordinador Jurídico	5526208900 ext. 1159	Plaza Hidalgo, número 1, colonia Centro, Tultitlán, Estado de México.
Héctor Rodríguez Vega Jefe de Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única	5526208900 ext. 1159	Plaza Hidalgo, número 1, colonia Centro, Tultitlán, Estado de México.
José Juan Mendoza Hernández Jefe de Departamento de Normatividad de Vía Pública	5526208900 ext. 1159	Plaza Hidalgo, número 1, colonia Centro, Tultitlán, Estado de México.
Francisco Jacob Jiménez Martínez Jefe de Oficina de Procedimientos Administrativos	5526208900 ext. 1159	Plaza Hidalgo, número 1, colonia Centro, Tultitlán, Estado de México.
Emily Denisse Trejo Hernández Jefa de Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores.	5526208900 ext. 1159	Plaza Hidalgo, número 1, colonia Centro, Tultitlán, Estado de México.
María Guadalupe Pérez Ocampo Jefa de Oficina de Permisos y Licencias Zona Oriente	5528 831762 ext. 3106	Avenida Prados del Norte, sin número, Unidad Morelos Tercera Sección, Tultitlán, Estado de México.
María Martha Hernández Cruz Jefa de Oficina de Vía Pública Zona Oriente	5528 831762 ext. 3106	Avenida Prados del Norte, sin número, Unidad Morelos Tercera Sección, Tultitlán, Estado de México.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

VIX. VALIDACIÓN

ELABORÓ

REVISÓ



JOSÉ LUIS ZAFRA RODRÍGUEZ
 SUBDIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO



MARTHA ANGÉLICA MARTÍNEZ TORRES
 DIRECTORA DE DESARROLLO ECONÓMICO





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Enero del 2020	Derogado
Enero del 2021	Derogado
Enero del 2022	Derogado
Febrero del 2023	Derogado
Febrero de 2024	Derogado
Febrero del 2025	Derogado
Abril del 2026	El presente Manual de Organización de la Dirección Desarrollo Económico, deja sin efectos y deroga versiones anteriores a éste, mismo que será publicado en la "Gaceta Municipal" para su difusión, asimismo, en la página Web http://www.tultitlan.gob.mx/

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

ABRIL 2026





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

HOJA DE EDICIÓN.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico.
© Sexta edición Ayuntamiento de Tultitlán, 2026.
D.R. © Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México.
Plaza Hidalgo No. 1, Colonia Centro.
Tultitlán, Estado de México.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Página 2 de 76



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

PROCEDIMIENTOS

HOJA DE EDICIÓN.....	2
PRESENTACIÓN.....	4
VISITA DE VERIFICACIÓN.....	7
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.....	15
EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE UNIDADES ECONÓMICAS.....	22
EXPEDICIÓN DE DICTAMEN DE GIRO.....	28
EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO DE UNIDADES ECONÓMICAS.....	34
EXPEDICIÓN PERMISO DE PUBLICIDAD.....	34
EXPEDICIÓN DE PERMISO-CÉDULA POR EL USO DE VÍAS, PLAZAS PÚBLICAS, O ÁREAS DE USO COMÚN PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....	40
EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA LA EXPLOTACIÓN DE DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS (VÍAS O ÁREAS PÚBLICAS O PRIVADOS).....	48
EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA ESTACIONAMIENTOS PÚBLICOS.....	55
RECEPCIÓN DE VACANTES.....	59
COLOCACIÓN DE SOLICITANTES DE EMPLEO PARA CONTRATACIÓN.....	64
ASESORÍA Y ORIENTACIÓN PARA ACCEDER A LOS APOYOS DE PYMES.....	70
DIRECTORIO.....	74
VALIDACIÓN.....	75
HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	76



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Página 3 de 76



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

PRESENTACIÓN

La Dirección de Desarrollo Económico lleva a cabo el estudio, planeación, promoción, trámite y coordinación de las acciones orientadas a la oportuna atención a las unidades económicas (las productoras de bienes y/o servicios), así como, el fomento al empleo en nuestro Municipio, bajo la directriz de la Presidencia Municipal.

Es de resaltar que ésta Dependencia es responsable de aplicar en el territorio municipal, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, norma estatal que establece un sistema de coordinación entre las autoridades del Gobierno del Estado de México y las Municipales, con dicha aplicación se manifiesta el firme propósito de que Tultitlán continúe en la dinámica de modernización económica, impulsando la apertura, desarrollo y regularización de las actividades comerciales y de servicios, en coordinación directa con la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado de México.

La información contenida en el presente Manual está dirigida tanto a la persona servidora pública municipal, así como, al ciudadano de Tultitlán que tenga interés en conocer las actividades y funciones que se llevan a cabo en esta Dirección, ello en aras de facilitar la interacción entre la administración pública municipal y la ciudadanía para la consecución de un ejercicio de la función pública eficiente y transparente. Dicho documento se propone publicitar los procedimientos a seguir en las siguientes actividades a cargo de esta Dependencia:

- I. Visita de Verificación;
- II. Procedimiento Administrativo Común;
- III. Expedición de licencias de funcionamiento de unidades económicas;
- IV. Expedición de Dictamen de Giro;
- V. Expedición de permisos de funcionamiento de unidades económicas;
- VI. Expedición de permiso de publicidad;



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- VII. Expedición de permiso o oédula por el uso de vías, plazas públicas, o áreas de uso común para el ejercicio de actividades comerciales o de prestación de servicios;
- VIII. Expedición de permiso para el uso de mercados públicos municipales para el ejercicio de actividades comerciales o de servicios;
- IX. Expedición de permiso para la explotación de diversiones, juegos y espectáculos públicos;
- X. Expedición de permiso para estacionamientos públicos;
- XI. Recepción de Vacantes;
- XII. Colocación de solicitantes de empleo para contratación;
- XIII. Asesoría y orientación para acceder a los apoyos de (PYMES).

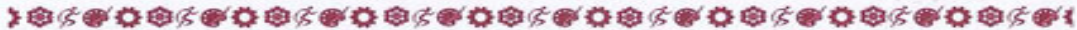




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Simbología

Simbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el fin del procedimiento
	Documento



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

VISITA DE VERIFICACIÓN

Objetivo

Revisar que las unidades económicas cumplan con la normatividad aplicable a la materia, avalando el principio de igualdad de todos los ciudadanos ante la administración, ello con la finalidad de garantizar el interés general de la población y el cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

Referencias

- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México (Artículos 21, 22, 23, 24, 36, 53, 54, 55, 56, 66, 67, 67 y 71).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Artículo 96 Quáter).
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México (TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO SEGUNDO SECCIÓN PRIMERA, 123, 124, 125, 126, 127 y 128)
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículos 116 fracciones XVI, XXI, XXII, XXIII y XXX, 117 fracciones XV, 118 fracciones XIV, XV y XVI, 119 fracciones II, III, IV, XVIII, 120 fracciones II y III, 121 fracciones II, IV y V; 123 fracciones XI, 124 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII Y VIII; y, 283).
- Reglamento de Actividades Económicas del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículos 6, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 20, 26, 28, 29, 30, Título Octavo, Noveno y Décimo).
- Reglamento para la Regulación de Actividades Comerciales y de Servicios en Vías y Áreas Públicas del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículos 18, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45 y 46).
- Reglamento del Servicio Público de Mercados del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículos 1.5, 1.6, 2.3, 3.1, 3.3, 3.4, 3.5 y 6.1 inciso b).

Definiciones

- I. **Actividad económica:** Al conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas para producir bienes y/o servicios.
- II. **Visita de Verificación y/o Inspección:** Acto administrativo mediante el cual una autoridad competente acude al domicilio o instalaciones de un establecimiento comercial, industrial o de bienes y/o servicios. Su objetivo principal es revisar, a través





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

de inspecciones oculares y revisión documental, que el establecimiento cumpla con la normatividad vigente, condiciones de seguridad, requerimientos técnicos y obligaciones legales.

- III. **Unidad económica:** A la productora de bienes y/o servicios.
- IV. **Derechos de los visitados:** conjunto de prerrogativas, garantías y protecciones legales con las que cuentan las personas físicas y/o jurídico colectivas, cuando son objeto de una visita de verificación y/o inspección.
- V. **Medida de seguridad:** A las decisiones que determina la autoridad administrativa de forma inmediata con el fin de garantizar el interés general de la población.

Insumos

- Quejas;
- Denuncias;
- De oficio por la Autoridad Administrativa;
- Reconnidos;
- Inspecciones;
- Acta Circunstanciada;
- Orden de Visita de Verificación.

Resultado

- Hacer prevalecer el estado de derecho para que las personas físicas o jurídicas colectivas no contravengan las disposiciones jurídicas.
- Regularización de las unidades económicas que realicen actividades económicas de bienes y/o servicios establecidos en el Municipio.

Políticas

- Ordenamiento comercial;
- Liberación de la vía pública;
- Pago de derechos de anuncios publicitarios;
- Cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

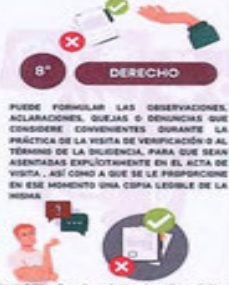
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física y/o jurídicas colectivas y Dirección de Desarrollo Económico	1. Ingresar mediante oficialía de Partes en Común la denuncia o queja; 2. De oficio por parte de la Autoridad Administrativa, mediante reconido, las personas servidoras públicas que desempeñen funciones de notificación, inspección, ejecución o verificación, observan que posiblemente la unidad económica se encuentra contraviniendo las disposiciones jurídicas.
2	Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única Departamento de Normatividad de Vía Pública	3. Se analiza la denuncia, queja o inspección, si existen indicios de irregularidades por parte de la unidad económica, se turna a la Oficina de Procedimientos Administrativos para su evaluación.
3	Dirección de Desarrollo Económico Oficina de Procedimientos Administrativos.	4. Inicia el Periodo de Información Previa, (acuerdo de radicación), se autoriza y firma la orden de visita de verificación y en su caso el acta de suspensión provisional de actividades económicas;
4	Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única Departamento de Normatividad de Vía Pública	5. Se entrega al Departamento correspondiente, para su ejecución en la unidad económica. 6. Se aplica medida de seguridad consistente en una suspensión provisional de la actividad económica (en su caso);
5	Dirección de Desarrollo Económico Oficina de Procedimientos Administrativos.	7. Comparece el titular y/o propietario y/o representante legal de la unidad económica. 8. Se propone a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, la conveniencia de iniciar o no procedimiento administrativo común o firma de convenio.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

7° DERECHO
 PUEDE PRESENTAR O ENTREGAR DURANTE LA DILIGENCIA AL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE LA DOCUMENTACIÓN EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA QUE CONSIDERE CONVENIENTE PARA DESVIRTUAR LAS POSIBLES IRREGULARIDADES DESTACADAS, LO CUAL SE ASENTARÁ DEBIDAMENTE EN EL ACTA DE VERIFICACIÓN



CONTACTANOS
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
 5524208900 | EXT. 1159
 9851270791
 PLAZA HIDALGO # 1, TULTITLÁN DE MARIANO ESCOBEDO.

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DE VÍA PÚBLICA
 (55) 2420-8900 | EXT. 1150
 jefe@normatividadviapublica@tultitlan.gob.mx
 PLAZA HIDALGO # 1, TULTITLÁN DE MARIANO ESCOBEDO.
 CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL Y VENTANILLA ÚNICA
 5524208900 | EXT. 1130
 PLAZA HIDALGO # 1, TULTITLÁN DE MARIANO ESCOBEDO.

DERECHOS DE LOS VISTADOS DURANTE LA VISITA DE VERIFICACIÓN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

1° DERECHO
 AL INICIARSE LA VISITA DE VERIFICACIÓN PUEDE EXIGIRSE AL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE SE IDENTIFIQUE CON CREDENCIAL VIGENTE EXPEDIDA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE



3° DERECHO
 COMPROBAR LA IDENTIDAD Y VIGENCIA DE LA CREDENCIAL DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE EN LA PÁGINA DEL SITIO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL TULTITLÁN 2022-2027



5° DERECHO
 TIENE DERECHO A DESIGNAR A DOS TESTIGOS Y, EN SU CASO, A LOS SUSTITUTOS DE ESTOS PARA QUE ESTÉN PRESENTES EL DESARROLLO DE LA VISITA DE VERIFICACIÓN



2° DERECHO
 ASÍ TAMBIÉN PUEDE SOLICITAR QUE SE LE ENTREGUE UN EJEMPLAR DE LA ORDEN DE VISITA DE VERIFICACIÓN Y UN EJEMPLAR DE LA CARTA DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS VISTADOS.



4° DERECHO
 ESTAR PRESENTE EN TODO MOMENTO Y LUGAR DURANTE EL DESARROLLO DE LA VISITA DE VERIFICACIÓN ACOMPAÑADO AL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE



6° DERECHO
 Oponerse a la práctica de la visita de verificación y avisar a la autoridad en los casos en que no se confirmen la identidad y vigencia del servidor público responsable





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Formato PbRM 02a

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
 Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026
 Presupuesto Basado en Resultados Municipal

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026

MUNICIPIO DE TULTITLÁN		CICLO		DESCRIPCIÓN	
ENTE PÚBLICO	MUNICIPIO DE TULTITLÁN 0008	Programa Presupuestario	02040201	Modernización Industrial y Del Comercio	
PROYECTO	CALIFICACION DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO	Proyecto	0204020102	Fomento Industrial y Pequeña Empresa	
DEPENDENCIA GENERAL		Dependencia General	600	Dirección De Desarrollo Económico	
DEPENDENCIA AUXILIAR		Dependencia Auxiliar	101	Fomento Industrial	

Código	Descripción de las Metas de la Actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Calificación de Metas Financieras							
				Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre	
				Abx.	%	Abx.	%	Abx.	%	Abx.	%
3	Verificar permisos y licencias de funcionamiento para regular el comercio establecido.	VERIFICACION	0000	100.00	10.00	100.00	10.00	100.00	10.00	100.00	10.00

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
 Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026
 Presupuesto Basado en Resultados Municipal

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026

MUNICIPIO DE TULTITLÁN		CICLO		DESCRIPCIÓN	
ENTE PÚBLICO	MUNICIPIO DE TULTITLÁN 0008	Programa Presupuestario	02020201	Modernización De Los Servicios Comerciales	
PROYECTO	CALIFICACION DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO	Proyecto	0202020101	Modernización Del Comercio Tradicional	
DEPENDENCIA GENERAL		Dependencia General	600	Dirección De Desarrollo Económico	
DEPENDENCIA AUXILIAR		Dependencia Auxiliar	101	Desarrollo Comercial y de Servicios	

Código	Descripción de las Metas de la Actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Calificación de Metas Financieras							
				Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre	
				Abx.	%	Abx.	%	Abx.	%	Abx.	%
12	Realizar visitas de verificación para regular el comercio en vía pública	VERIFICACION	10.00	100.00	10.00	100.00	10.00	10.00	100.00	10.00	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN

Objetivo

Garantizar la emisión legítima de un acto administrativo (resolución), llevando a cabo los pasos ordenadamente, en los plazos establecidos, respetando el ordenamiento jurídico y los derechos de los ciudadanos.

Referencias

- o Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México (Artículos 21, 22, 23, 24, 36, 53, 54, 55, 56, 66, 67, 67 y 71).
- o Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Artículo 96 Quáter).
- o Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México (artículos 113, 114, 123, 129, 130, 131 y TITULO SEGUNDO CAPITULO SEGUNDO, SECCIÓN TERCERA)
- o Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículos 116 fracciones XVIII, XXVII y XXIX; 117, 118 fracciones XIV, XV, XVI, 119 fracciones III, IV, 120 fracciones III, V, VI, 121 fracciones II, 123 fracciones I, III, X, XI, XII, 124 y 263).
- o Reglamento de Actividades Económicas del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículos 6, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 20, 26, 28, 29, 30, Título Octavo, Noveno y Décimo).
- o Reglamento para la Regulación de Actividades Comerciales y de Servicios en Vías y Áreas Públicas del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículos 18, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45 y 46).
- o Reglamento del Servicio Público de Mercados del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículos 1.5, 1.6, 2.3, 3.1, 3.3, 3.4, 3.5 y 6.1 inciso b).

Definiciones

- I. **Actividad económica:** Al conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas para producir bienes y/o servicios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- II. **Procedimiento Administrativo Común:** es un conjunto de reglas que establece la administración pública para actuar en su relación con las personas físicas o jurídico colectivas que lleven a cabo actividades económicas, garantizando la transparencia, la igualdad y el respeto de sus derechos. Se trata de un conjunto de trámites que se realizan para dictar un acto administrativo.
- III. **Unidad económica:** A la productora de bienes y/o servicios.
- IV. **Medida de seguridad:** A las decisiones que determina la autoridad administrativa de forma inmediata con el fin de garantizar el interés general de la población.
- V. **Resolución:** acto jurídico por el cual la autoridad administrativa pone fin al procedimiento administrativo común.
- VI. **Sanción Administrativa:** consecuencia jurídica por la cual se privan derechos a la persona física o jurídica colectiva por haber realizado una irregularidad administrativa determinada por la normatividad aplicable a la materia.

Insumos

- Orden de Verificación;
- Comparecencia Voluntaria;
- Inicio de Procedimiento administrativo por parte de la autoridad administrativa o a petición de persona interesada;
- Garantía de Audiencia;
- Resolución; y
- Acuerdo Causa Ejecutoria.

Resultado

- Hacer prevalecer el estado de derecho para que las personas físicas o jurídico colectivas no contravengan las disposiciones jurídicas.
- Regularización de las unidades económicas que realicen actividades económicas de bienes y/o servicios establecidas en el municipio.

Políticas

- Ordenamiento comercial;
- Liberación de la vía pública;
- Pago de derechos de anuncios publicitarios;
- Cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Desarrollo Económico.	1. Determina el inicio de Procedimiento Administrativo Común;
2	Oficina de Procedimientos Administrativos.	2. Se emite y se notifica el oficio citatorio para garantía de audiencia, fijándose día y hora para su celebración;
3	Coordinación Jurídica.	3. Desahogo de garantía de audiencia, ofrecimiento de pruebas y alegatos;
4	Oficina de Procedimientos Administrativos. Coordinación Jurídica.	4. Realiza el proyecto de resolución que conforme a derecho corresponde. 5. Revisa la propuesta de proyecto, realiza modificaciones si es el caso y se pasa a la Dirección para su Autorización y firma.
5	Dirección de Desarrollo Económico.	6. Autoriza la Resolución y se ordena su cumplimiento en los términos establecidos en la Ley; 7. Se emite acuerdo, se declara que ha causado ejecutoria la resolución.

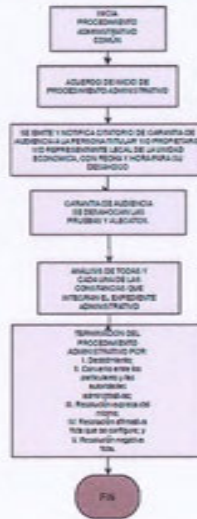




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DIAGRAMACIÓN

INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO DE SOLICITUD DE INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DEL INTERESADO: _____

2. DIRECCIÓN DEL INTERESADO: _____

3. TELÉFONO DEL INTERESADO: _____

4. CORREO ELECTRÓNICO DEL INTERESADO: _____

5. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

6. DIRECCIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

7. TELÉFONO DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

8. CORREO ELECTRÓNICO DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

9. NOMBRE DEL ABOGADO: _____

10. DIRECCIÓN DEL ABOGADO: _____

11. TELÉFONO DEL ABOGADO: _____

12. CORREO ELECTRÓNICO DEL ABOGADO: _____

13. NOMBRE DEL ABOGADO AUXILIAR: _____

14. DIRECCIÓN DEL ABOGADO AUXILIAR: _____

15. TELÉFONO DEL ABOGADO AUXILIAR: _____

16. CORREO ELECTRÓNICO DEL ABOGADO AUXILIAR: _____

17. NOMBRE DEL ABOGADO EN JEFE: _____

18. DIRECCIÓN DEL ABOGADO EN JEFE: _____

19. TELÉFONO DEL ABOGADO EN JEFE: _____

20. CORREO ELECTRÓNICO DEL ABOGADO EN JEFE: _____

21. NOMBRE DEL ABOGADO EN SEÑAL: _____

22. DIRECCIÓN DEL ABOGADO EN SEÑAL: _____

23. TELÉFONO DEL ABOGADO EN SEÑAL: _____

24. CORREO ELECTRÓNICO DEL ABOGADO EN SEÑAL: _____

25. NOMBRE DEL ABOGADO EN SEÑAL AUXILIAR: _____

26. DIRECCIÓN DEL ABOGADO EN SEÑAL AUXILIAR: _____

27. TELÉFONO DEL ABOGADO EN SEÑAL AUXILIAR: _____

28. CORREO ELECTRÓNICO DEL ABOGADO EN SEÑAL AUXILIAR: _____

29. NOMBRE DEL ABOGADO EN SEÑAL EN JEFE: _____

30. DIRECCIÓN DEL ABOGADO EN SEÑAL EN JEFE: _____

31. TELÉFONO DEL ABOGADO EN SEÑAL EN JEFE: _____

32. CORREO ELECTRÓNICO DEL ABOGADO EN SEÑAL EN JEFE: _____

33. NOMBRE DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL: _____

34. DIRECCIÓN DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL: _____

35. TELÉFONO DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL: _____

36. CORREO ELECTRÓNICO DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL: _____

37. NOMBRE DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL AUXILIAR: _____

38. DIRECCIÓN DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL AUXILIAR: _____

39. TELÉFONO DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL AUXILIAR: _____

40. CORREO ELECTRÓNICO DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL AUXILIAR: _____

41. NOMBRE DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN JEFE: _____

42. DIRECCIÓN DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN JEFE: _____

43. TELÉFONO DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN JEFE: _____

44. CORREO ELECTRÓNICO DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN JEFE: _____

45. NOMBRE DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL: _____

46. DIRECCIÓN DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL: _____

47. TELÉFONO DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL: _____

48. CORREO ELECTRÓNICO DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL: _____

49. NOMBRE DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL AUXILIAR: _____

50. DIRECCIÓN DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL AUXILIAR: _____

51. TELÉFONO DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL AUXILIAR: _____

52. CORREO ELECTRÓNICO DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL AUXILIAR: _____

53. NOMBRE DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN JEFE: _____

54. DIRECCIÓN DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN JEFE: _____

55. TELÉFONO DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN JEFE: _____

56. CORREO ELECTRÓNICO DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN JEFE: _____

57. NOMBRE DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL: _____

58. DIRECCIÓN DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL: _____

59. TELÉFONO DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL: _____

60. CORREO ELECTRÓNICO DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL: _____

61. NOMBRE DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL AUXILIAR: _____

62. DIRECCIÓN DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL AUXILIAR: _____

63. TELÉFONO DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL AUXILIAR: _____

64. CORREO ELECTRÓNICO DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL AUXILIAR: _____

65. NOMBRE DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN JEFE: _____

66. DIRECCIÓN DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN JEFE: _____

67. TELÉFONO DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN JEFE: _____

68. CORREO ELECTRÓNICO DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN JEFE: _____

69. NOMBRE DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL: _____

70. DIRECCIÓN DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL: _____

71. TELÉFONO DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL: _____

72. CORREO ELECTRÓNICO DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL: _____

73. NOMBRE DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL AUXILIAR: _____

74. DIRECCIÓN DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL AUXILIAR: _____

75. TELÉFONO DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL AUXILIAR: _____

76. CORREO ELECTRÓNICO DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL AUXILIAR: _____

77. NOMBRE DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN JEFE: _____

78. DIRECCIÓN DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN JEFE: _____

79. TELÉFONO DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN JEFE: _____

80. CORREO ELECTRÓNICO DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN JEFE: _____

81. NOMBRE DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL: _____

82. DIRECCIÓN DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL: _____

83. TELÉFONO DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL: _____

84. CORREO ELECTRÓNICO DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL: _____

85. NOMBRE DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL AUXILIAR: _____

86. DIRECCIÓN DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL AUXILIAR: _____

87. TELÉFONO DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL AUXILIAR: _____

88. CORREO ELECTRÓNICO DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL AUXILIAR: _____

89. NOMBRE DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN JEFE: _____

90. DIRECCIÓN DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN JEFE: _____

91. TELÉFONO DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN JEFE: _____

92. CORREO ELECTRÓNICO DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN JEFE: _____

93. NOMBRE DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL: _____

94. DIRECCIÓN DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL: _____

95. TELÉFONO DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL: _____

96. CORREO ELECTRÓNICO DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL: _____

97. NOMBRE DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL AUXILIAR: _____

98. DIRECCIÓN DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL AUXILIAR: _____

99. TELÉFONO DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL AUXILIAR: _____

100. CORREO ELECTRÓNICO DEL ABOGADO EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL EN SEÑAL AUXILIAR: _____





MUNICIPIO DE TLAXIILTÁN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 ECONÓMICO DEL ESTADO DE MÉXICO
 No. OFICIO: 008/2026
 ALABRO, GUANAJUATO PARA CALAMITA
 DE ADOCIÓN
 TLAXIILTÁN, ESTADO DE MÉXICO A ____ DE ____ DE 2026

**TITULAR NO PROPRIETARIO DEL PUESTO LUGO
 MANTILADO COMO BIEN COMERCIAL EN EL
 MUNICIPIO DE TLAXIILTÁN, ESTADO DE
 MÉXICO.**

P A R E C E N T E

El presente procedimiento se emite con fundamento en la disposición en los artículos 14, 15, 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 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, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000.

En el punto del expediente administrativo identificado con el número DEE/2026/008, notado en esta Dirección de Desarrollo Económico del Municipio de Tlaxiiltlán, en el día de la fecha con el siguiente texto:

Tlaxiiltán, Estado de México, a ____ de ____ de 2026.

-MAG/0000

Para Mayor Información: Calle de la Libertad s/n, Tlaxiiltlán, Estado de México. Código Postal: 54000. Teléfono: 55-2020-8000. www.tlaxiiltlan.gob.mx



MUNICIPIO DE TLAXIILTÁN

Formato PbRM 02a

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
 Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026
 Presupuesto Basado en Resultados Municipal

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026

MUNICIPIO DE TLAXIILTÁN		Claves		Demarcación								
ENTE PÚBLICO	0000	Programa Presupuestario	03040001	Modernización Industrial y Del Comercio	Fortalecimiento A La Micro Y Pequeña Empresa							
PRM-02a	0000	Proyecto	0304000100	000	Diversión De Desarrollo Económico							
CICLO INFORMATIVO DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO		Dependencia General	000	131	Fomento Industrial							
Código		Descripción de las Metas de la Actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Calendarización de Metas Financieras							
					Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre	
					Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%
0	0	Realizar procedimientos administrativos para registro de comercio	PROCESAMIENTO	40.00	14.80	37.00	36.50	36.50	36.50	36.50	14.80	37.00





MUNICIPIO DE TLAXIILTÁN

EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE UNIDADES ECONÓMICAS.

Objetivo:

Regularizar y ordenar la actividad económica mediante la obtención de la Licencia de Funcionamiento de una Unidad Económica, una vez cumplidos todos los requisitos enlistados en las normas de la materia.

Referencias

- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México (Artículos 1, 2 fracción XV, 21, 22, 23, 24, 36, 66, 67, 67 y 71).
- Ley de Fomento Económico del Estado de México (Artículo 52).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Artículo 96 Quáter).
- Ley General de Salud. (Artículos 17 bis)
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Artículos 157 y 159)
- Código Administrativo del Estado de México (Artículo 5.35)
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tlaxiiltán, Estado de México (Artículos 115 fracciones XV, XXII y XXIV; 118 fracciones I, II, III, IV, VI y X; y 119 fracciones VI, VII, X, VI y XII).
- Reglamento de Actividades Económicas del Municipio de Tlaxiiltán, Estado de México (Artículos 6, 8, 9, 11, 13, 14, 20, 28, 29 y 30) Artículos 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 16, 18, 19 fracciones I, II, III, V, VI, VII, VIII, XIII y XIV; 20, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 29.1, 30 y 31.

Definiciones:

- I. **Actividad Económica:** Al conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas para producir bienes y/o servicios;
- II. **Licencia de Funcionamiento:** Al acto administrativo que emite la autoridad, por el cual autoriza a una persona física o jurídica colectiva a desarrollar actividades económicas;
- III. **Unidad Económica:** A la productora de bienes y/o servicios.



MUNICIPIO DE TLAXIILTÁN

Insumos

- Formato Único de Gestión Empresarial (FUGE) debidamente llenado.
- Cédula Informativa de Zonificación o Licencia de Uso de Suelo (según el caso).
- Identificación oficial vigente del titular y/o representante Legal.
- Carta Poder dirigida a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, con las formalidades establecidas en la normatividad, en su caso.
- En el caso de personas jurídico-colectivas, original y copia simple del acta constitutiva, así como, del poder notarial del representante legal.
- Comprobante de pago de derechos en su caso.
- Carta Compromiso de protección civil (con el efecto de que el solicitante acate las normas de esa materia).
- Constancia de Situación Fiscal, en su caso.
- Tratándose de la Licencia de Funcionamiento de establecimientos en los que se pretendan realizar actividades que requieran del Dictamen de Giro o Evaluación de Impacto Estatal, a la solicitud se acompañará, los permisos federales y estatales para las actividades económicas de alto y mediano impacto que así lo requieran conforme a la legislación y ordenamientos aplicables.

En el caso de parques industriales y para actividades de compraventa, de reparación, acopio o almacenamiento de tarimas de madera, además de los anteriores, se deberá cumplir con los demás requisitos que señalen las leyes y reglamentos de la materia.

Documentación que se presenta en original para su cotejo y copia para expediente.

Resultado

Licencia de funcionamiento.

Políticas

- Los trámites deberán realizarse por el propietario y/o titular de la unidad económica o su representante legal debidamente acreditado con Poder Notarial, es decir, no se admiten intermediarios o "gestores".
- Los trámites y servicios se realizan con estricto apego al principio de legalidad sin ningún tipo de discriminación.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DESARROLLO

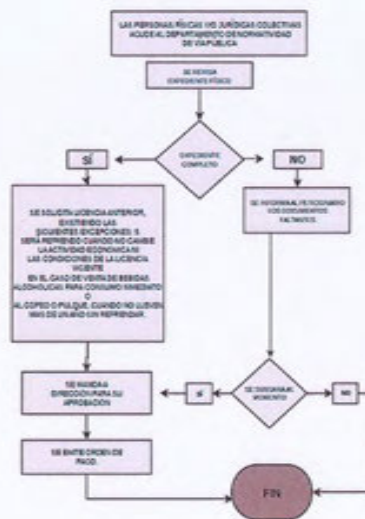
N o.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física y/o representante legal de persona jurídico-colectiva.	1. Acude al Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única, se le informa de los requisitos que se enlistan en las normas aplicables y se entrega el Formato Único de Gestión Empresarial (FUGE) , entregado por esta Dirección, es asesorado para su debido llenado y se reciben todos los requisitos establecidos.
2	Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única. Oficina de Permisos y Licencias Zona Oriente	2. Una vez que se cumplen con todos los requisitos, se forma un expediente físico de la documentación, asignándole un número progresivo, en el caso de refrendo se revisa el expediente existente para corroborar que se encuentre debidamente integrado. 3. Se envía a la Dirección para su aprobación . 4. En su caso se emite orden de pago en favor de la Tesorería Municipal.
3	Dirección de Desarrollo Económico.	5. Una vez que el expediente cumple todos los requisitos legales, está formado correctamente y en su caso, realizó el pago correspondiente, se emite y se firma la Licencia de Funcionamiento a favor del peticionario, con vigencia de un año fiscal.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DIAGRAMACIÓN

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato PbRM 02a

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
 Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026
 Presupuesto Egreso en Resultados Municipal

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026

MUNICIPIO DE TULTITLÁN		Clave		Descripción	
ENTE PÚBLICO	2026	Programa Presupuestario	0044021	Modernización Industrial Y Del Comercio	
PROYECTO		Proyecto	004402102	Fomento Industrial A La Micro Y Pequeña Empresa	
PRM-02a	CALENDARIZACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO	Dependencia General	000	Dirección De Desarrollo Económico	
		Dependencia Auxiliar	131	Fomento Industrial	

Código	Descripción de las Metas de la Actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Contribución de Metas Fisicas							
				Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre	
				Abx	%	Abx	%	Abx	%	Abx	%
1	Españolización de fomento/comercio para personas físicas.	UNICOR	1,100.00	330.00	30.00	1,000.00	29.00	330.00	30.00	340.00	30.91
2	Españolización de fomento/comercio para personas morales.	UNICOR	1,100.00	330.00	30.00	380.00	34.55	100.00	9.09	350.00	31.82


 Página 26 de 76



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE

MUNICIPIO DE TULTITLÁN 2025-2027
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
 SISTEMA DE ABERTURA BANDA DE EMPRESAS
 FORMATO ÚNICO DE GESTIÓN EMPRESARIAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TULTITLÁN, MÉXICO

NOTA: NO SE RECIBEN TRAMITES SI NO SE CUMPLE CON LA TOTALIDAD DE REQUISITOS


 Página 27 de 76



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

EXPEDICIÓN DE DICTAMEN DE GIRO.

Objetivo:

Posibilitar que el ciudadano (persona física o jurídica colectiva) pueda obtener el Dictamen de Giro como requisito previo para tramitar la Licencia de Funcionamiento de unidades económicas de mediano y alto impacto.

Referencias:

- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México (Artículos 20 Bis – 20 Decies).
- Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México (Artículo 49)
- Ley de Fomento Económico del Estado de México (Artículo 52).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Artículos 31 fracciones XXIV Quáter, y XXIV Quinqués; y 48 fracción XXIV).
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículos 116 fracción XXVIII, 117 fracción XX, 118 fracción VIII).
- Reglamento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de Tultitlán, Estado de México (Artículos 1, 2 fracción II, 23, 24, 26, 27, 33 y 34)
- Reglamento de Actividades Económicas del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículos 7, 10 fracción III, 13 fracción II, 14 fracción IX, 20 fracción III, 26 fracción IX, 28, 36, 40, 42, 48, 50, 57 párrafo tercero y 59)

Definiciones:

- I. **Comité:** Al Comité Municipal de Dictámenes de Giro de Tultitlán, Estado de México.
- II. **Dictamen de Giro:** Al documento de carácter permanente emitido por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro, sustentado en las evaluaciones que realicen las autoridades municipales en el ámbito de su competencia, en materias de salubridad local tratándose de venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, rastros y automotriz, previo análisis normativo multidisciplinario, para el funcionamiento de las unidades económicas reguladas por la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- III. **Evaluación Técnica de Factibilidad:** Al análisis efectuado por las autoridades municipales competentes en materias de salubridad local y factibilidad comercial automotriz, que sustentan el Dictamen de Giro, para el funcionamiento de unidades económicas, cuya resolución de procedencia o improcedencia podrá ser emitida, inclusive mediante el uso de plataformas tecnológicas.

Insumos

- Formato Único de Gestión Empresarial (FUGE) debidamente llenado.
- Identificación oficial de la persona titular y/o propietario, en su caso, de su representante legal.
- Documento con el que acredite la personalidad, en su caso;
- Acta constitutiva en el caso de personas jurídicas colectivas o del contrato respectivo, tratándose de fideicomisos, documentos que deberán estar inscritos en el Instituto de la Función Registral del Estado de México o en la instancia respectiva;
- Documento que acredite la propiedad inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México. En el caso de propiedad social, se acreditará con los documentos previstos por la legislación agraria. En caso de posesión, con el contrato respectivo;
- Constancia de Situación Fiscal;
- Croquis de localización con medidas y colindancias;
- Carta suscrita por la persona titular y/o poseedor, donde manifieste bajo protesta de decir verdad, que cumple con los requisitos y términos establecidos en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- Aviso de funcionamiento expedido por la Coordinación de Regulación Sanitaria, en caso de venta de bebidas alcohólicas incluyendo el pulque, al copeo o consumo inmediato.
- Uso de suelo.

Resultado

Dictamen de Giro.

Políticas

- Los trámites deberán realizarse por el titular de la Unidad Económica o su representante legal debidamente acreditado con Poder Notarial, es decir, no se admiten intermediarios o "gestores".
- Los trámites y servicios se realizan con estricto apego al principio de legalidad sin ningún tipo de discriminación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DESARROLLO

N.º	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	PLAZO	ACTIVIDAD
1	Persona física y/o jurídica colectiva.	N/A	1. La persona titular y/o propietario y/o Representante Legal debidamente acreditado, acude a la oficina del Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única, analiza si es competencia estatal o municipal, en el primer caso se le informa que deberá acudir ante la Comisión de Impacto Estatal.
	Persona física y/o jurídica colectiva.	N/A	2. En caso de ser de competencia municipal, se pedirán todos y cada uno de los requisitos enlistados en las normas de la materia, una vez que se cuente con todos, se entregará la Solicitud para Dictamen de Giro (FUGE).
2	Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única.	N/A	3. En el caso que las documentales se encuentren correctas, se remitirán a la Subdirección, para su análisis.
3	Subdirección de Desarrollo Económico	3 días	4. Revisa que el expediente se encuentre completo y realiza un análisis de las documentales.
		10 días	
		3 días	
			5. En el caso de que falte algún documento se prevendrá por única ocasión.
			6. Si se subsana seguirá el proceso, de lo contrario se desecha la solicitud.
			7. En el caso que se encuentre debidamente integrado, se forma expediente asignándole un número progresivo y se le informará a la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité.

SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 PÁGINA 30 DE 76



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

5	Dirección de Desarrollo Económico- Secretario Técnico del Comité.	3 días	8. Emite el oficio de procedencia;
		10 días	9. Ordena realizar la visita a la unidad económica y solicita la elaboración de las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad.
6	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente o Subdirección de Medio Ambiente en su caso - Integrante Consultivo de Seguimiento. Dirección de Gobierno y Protección Civil - Integrante Consultivo de Seguimiento.	15 días hábiles	10. Realizan visita a la unidad económica y elabora Evaluación Técnica de Factibilidad y las remiten al Secretario Técnico.
		5 días hábiles	11. Si de dichas evaluaciones se determina la necesidad de otros estudios específicos se notificará al solicitante.
	Dirección de Desarrollo Económico- Secretario Técnico del Comité.		12. Recibe las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad.
7	Dirección de Desarrollo Económico- Secretario Técnico del Comité.	15 días hábiles	13. Desahogo de los estudios.
		10 días	14. Prórroga desahogo de los estudios antes referidos.
			15. Si de las Evaluaciones de Factibilidad se da una IMPROCEDENTE , o del análisis, se determina que no es factible su apertura o su continuidad, se dará en SENTIDO NEGATIVO .
			16. Si las Evaluaciones de Factibilidad son PROCEDENTES , se expide el Dictamen de Giro en sentido FAVORABLE .

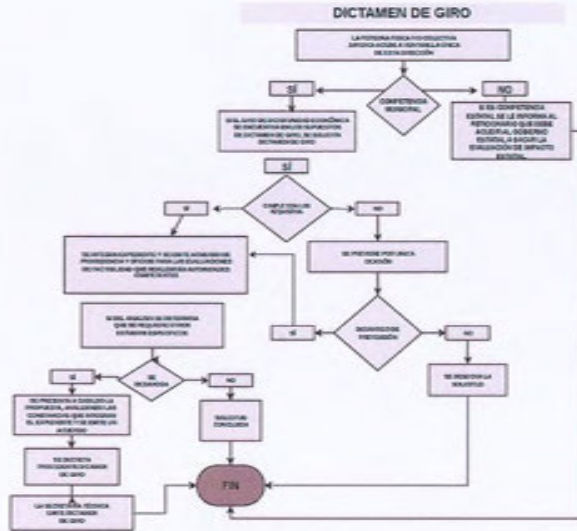
SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 PÁGINA 31 DE 76





MUNICIPIO DE TLAXIILTILÁN

DIAGRAMACIÓN



MUNICIPIO DE TLAXIILTILÁN

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO DE SOLICITUD DE GIRO

FECHA DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD	FECHA DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD	FECHA DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD
DATOS DEL SOLICITANTE		
TIPO DE SOLICITANTE	NOMBRE DE LA EMPRESA	DIRECCIÓN DE LA EMPRESA
DATOS DEL PROYECTO		
TIPO DE PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	VALOR ESTIMADO DEL PROYECTO
OTROS DE LA UNIDAD ECONÓMICA		
NOMBRE DE LA UNIDAD ECONÓMICA: TLAXIILTILÁN, MÉXICO		

NOTA: NO SE RECIBIRÁN TRÁMITES SI NO SE CUMPLE CON LA TOTALIDAD DE REQUISITOS
Pueda dirigirse al: Camerata Municipal, Tlaxiiltlán, Estado de México, Código Postal 54000





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Formato PbRM 02a

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
 Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026
 Presupuesto Devueto en Resultados Municipal

MUNICIPIO DE TULTITLÁN Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026

ESTRE PÚBLICO	MUNICIPIO DE TULTITLÁN	0008	Programa Presupuestario	0044001	Modernización Industrial Y Del Comercio
PURSIÓN	CALENDARIZACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO		Proyecto	004400102	Fomento Industrial Y Del Comercio
			Dependencia Central	400	Dirección De Desarrollo Económico
			Dependencia Auxiliar	121	Fomento Industrial

Código	Descripción de las Metas de la Actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Calendarización de Metas Físicas							
				Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre	
				Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%
0	Realizar sesiones del comité de definiciones de pm.	ACTO	4.00	1.00	25.00	1.00	25.00	1.00	25.00	1.00	25.00

EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO DE UNIDADES ECONÓMICAS.
EXPEDICIÓN PERMISO DE PUBLICIDAD.

Objetivo Especifico

Regularizar la actividad económica obteniendo pueda obtener el permiso para desarrollar las actividades publicitarias necesarias para la promoción de las actividades económicas, como prestador de bienes y/o servicios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Referencias

- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Artículos 120 y 121).
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículos 116 fracción XV, 120 fracción I).
- Reglamento para la Regulación de Actividades Comerciales y de Servicios en vías y áreas públicas del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículos 7 fracción V).
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículo 85 fracción II y VIII).

Definiciones

- I. **Unidades Económicas:** Entidad productora de bienes o servicios.
- II. **Actividades Económicas:** Al conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas para producir bienes y/o servicios.
- III. **Anuncios publicitarios en vías o áreas públicas:** son los susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común, así como la distribución de publicidad impresa, sonorización y perifoneo en la vía pública, que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios que establece la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.

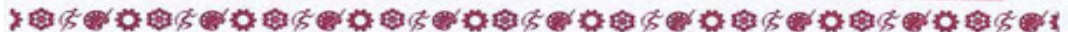
Insumos

ANUNCIOS APERTURA

- Escrito dirigido a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, donde se señale tipo de anuncio, fecha de colocación, fotografías con medidas. (El escrito deberá presentarse por lo menos con tres días de anticipación a la actividad mencionada);
- Copia de identificación oficial con fotografía del solicitante;
- Fotografía con Medidas, en su caso;
- Acreditación de la Personalidad;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Constancia de Situación Fiscal (en su caso); y
- Realizar el pago de los derechos correspondientes conforme a lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

COLOCACIÓN DE LONA

- Escrito dirigido a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, escrito donde señale descripción y lugar de colocación y fecha. (El escrito deberá presentarse por lo menos con tres días de anticipación a la actividad mencionada.)
- Copia de identificación oficial con fotografía del solicitante;
- Fotografía de Lona con Medidas;
- Croquis;
- Acta Constitutiva (en su caso);
- Constancia de Situación Fiscal (en su caso);
- Realizar el pago de los derechos correspondientes conforme a lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

PUBLICIDAD

- Escrito dirigido a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, escrito donde señale actividad a realizar, días, número telefónico. (El escrito deberá presentarse por lo menos con tres días de anticipación a la actividad mencionada).
- Copia de identificación oficial con fotografía del solicitante;
- Constancia de Situación Fiscal (en su caso);
- Acta Constitutiva (en su caso);
- Realizar el pago de los derechos correspondientes conforme a lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Además, anexas:
 - **Cambaceo:** fotografía de la mercancía o productos otorgados;
 - **Volante:** Copia del Volante;
 - **Stand:** Lugar;
 - **Perifoneo:** Modelo, Placas y descripción del vehículo.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Resultado

Permiso de publicidad.

Políticas

- Los trámites deberán realizarse por el titular de la unidad económica o su representante legal, es decir no se admiten intermediarios o "gestores".
- Los trámites y servicios se realizan con estricto apego al derecho sin ningún tipo de discriminación.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física y/o moral.	1. Acude a la oficina del Departamento de Normatividad de Vía Pública, se le informa sobre los requisitos.
2	Departamento de Normatividad de Vía Pública.	2. Si cumple con todos los requisitos, se forma expediente físico de la documentación, asignando un número progresivo. 3. Se envía a la Dirección, para aprobación. 4. Se emite orden de pago en favor de la Tesorería Municipal.
4	Dirección de Desarrollo Económico.	5. Una vez aprobado, se emite el Permiso para Publicidad y se firma.

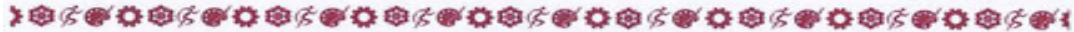
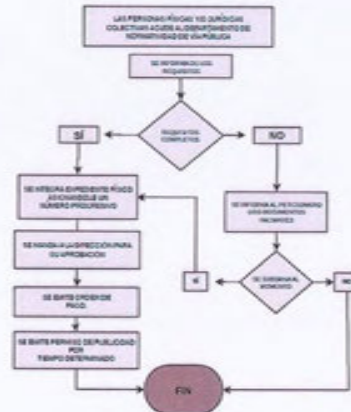




MUNICIPIO DE TLAXIILTÁN

DIAGRAMACIÓN

PERMISO DE PUBLICIDAD



MUNICIPIO DE TLAXIILTÁN

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato PbRM 02a

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
 Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026
 Presupuesto Basado en Resultados Municipal

MUNICIPIO DE TLAXIILTÁN (Clave) (Descripción)

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026

Código	Descripción de las Bases de la Actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Calendarización de Metas Físicas								
				Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre		
				Abn.	%	Abn.	%	Abn.	%	Abn.	%	
8	Exhibe perfiles por año o refrendo de anuncios publicitarios.	PERMISO	600.00	400.00	66.67	10.00	200.00	33.33	100.00	16.67	100.00	16.67





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

EXPEDICIÓN DE PERMISO-CÉDULA POR EL USO DE VÍAS, PLAZAS PÚBLICAS, O ÁREAS DE USO COMÚN PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Objetivo Específico

Regular el uso de vías, plazas públicas, o áreas de uso común para realizar actividades comerciales o de servicios, conforme a la normatividad aplicable y estricta observación de los derechos de libre tránsito peatonal y vehicular.

Referencias

- Código Financiero del Estado de México y Municipios (154 y 154 Bis).
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículo 116 fracción XV).
- Reglamento para la Regulación de Actividades Comerciales y de Servicios en vías y áreas públicas del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículos 6, 7, 9, 10, 16, 18, 19 y 32).
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículo 34, 79, 85 fracción IV y V).

Definiciones

Áreas condominiales y de uso común: Espacios como terrenos, sótanos, pórticos, vestíbulos, galerías, comedores, escaleras, patios, jardines, techos, senderos, elevadores, calles interiores y estacionamientos, conforme a la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.

Derechos: Son las contraprestaciones establecidas en el Código Financiero, que deben pagar las personas físicas y jurídicas colectivas, por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la Entidad, así como por recibir servicios que presten el Estado, sus organismos y Municipios en funciones de derecho público, excepto cuando se presten por organismos descentralizados u órganos desconcentrados cuando, en este último caso, se trate de contraprestaciones que no se encuentren previstas en el mismo Código.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Vía Pública: Infraestructura urbana como calles, avenidas, calzadas, pasos vehiculares y cerradas que permiten la comunicación dentro del municipio y su conexión con la red vial primaria, siendo de propiedad y dominio público del Municipio de Tultitlán.

Insumos

- Escrito libre en el que formule su petición, manifestando domicilio para oír y recibir notificaciones, giro, lugar, plazo temporal, horario, croquis de localización con medidas y colindancias, así como características del puesto, en su caso.
- Copia de su identificación oficial con fotografía.
- Dos fotografías recientes del solicitante.
- Copia de comprobante de domicilio del solicitante.
- Cumplir con las disposiciones en materia de protección civil, cuando el giro solicitado así lo requiera.
- Presentar en su caso, escrito de conformidad del propietario del predio frente al cual se pretende instalar.
- Que el giro solicitado, sea compatible con las disposiciones del presente Reglamento, que no contravenga el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y que la ubicación solicitada no se encuentre restringida por la autoridad competente.
- Por la expedición y renovación anual de la cédula para puestos fijos, semifijos o comerciantes ambulantes, se pagará por cada metro cuadrado o fracción 0.03 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente (Artículo 154 Bis. Código Financiero del Estado y Municipios).

Resultado

Permiso-Cédula.

Políticas

- Los trámites deberán realizarse por el titular o su representante legal, es decir no se admiten intermediarios o "gestores".
- Los trámites y servicios se realizan con estricto apego al derecho sin ningún tipo de discriminación.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

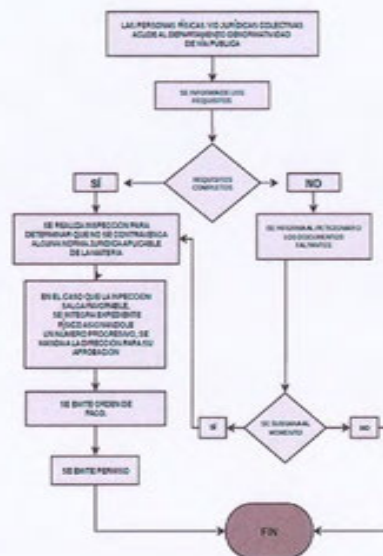
DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física y/o representante de una persona jurídica colectiva.	1. Para la solicitud de Permiso por el uso de Vías, Plazas Públicas, o Áreas de Uso Común, la persona física y/o moral, que desee llevar a cabo cualquier actividad económica, acuden a la oficina del Departamento de Normatividad de Vía Pública en la que deberán ingresar escrito acompañado de la documentación en original para cotejo y copia para el expediente.
2	Departamento de Normatividad de Vía Pública	2. Recibida la información señalada en el punto anterior, Departamento de Normatividad de Vía Pública, si lo considera conveniente conforme a su facultad de ordenar el comercio, pasa el expediente a la Dirección. 3. Se genera recibo de pago a favor de la Tesorería.
5	Dirección de Desarrollo Económico	4. Se emite la cédula o permiso correspondiente y se firma.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DIAGRAMACIÓN





MUNICIPIO DE TLAXIILTÁN

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato PbRM 02a

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
 Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026
 Presupuesto Basado en Resultados Municipal

MUNICIPIO DE TLAXIILTÁN (Clave) (Desembolsación)
 Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026

MUNICIPIO DE TLAXIILTÁN 0008		Programa-Presupuestaria	0003001	Modernización De Los Servicios Comerciales			
ENTRÉ PÚBLICO		Proyecto	020300004	Modernización Del Comercio Tradicional			
PBRM-02a		Dependencia General	000	Dirección De Desarrollo Económico			
CALENDARIZACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO		Dependencia Auxiliar	100	Desarrollo Comercial y de Servicios			

Código	Descripción de las Metas de la Actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Calendarización de Metas Fisicas							
				Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre	
				Abn.	%	Abn.	%	Abn.	%	Abn.	%
2	Obtengo permisos por alto o refuerzo por puntos sanitaria y contención ambiental en vía pública.	PUNTO	00.00	0.00	0.00	00.00	00.00	00.00	00.00	0.00	0.00

Página 44 de 76



MUNICIPIO DE TLAXIILTÁN

EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA EL USO DE MERCADOS PÚBLICOS MUNICIPALES PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Objetivo

Regular el uso de mercados públicos municipales para el ejercicio de actividades comerciales o de servicios.

Referencias

- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Artículo 154)
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tlaxiiltán, Estado de México (Artículos 116 fracción XV).
- Reglamento del Servicio Público de Mercados del Municipio de Tlaxiiltán, Estado de México.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tlaxiiltán, Estado de México (Artículo 34).

Definiciones

- I. **Derechos:** Son las contraprestaciones establecidas en el Código Financiero, que deben pagar las personas físicas y jurídicas colectivas, por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la Entidad, así como por recibir servicios que presten el Estado, sus organismos y Municipios en funciones de derecho público, excepto cuando se presten por organismos descentralizados u órganos desconcentrados cuando, en este último caso, se trate de contraprestaciones que no se encuentren previstas en el mismo Código (artículo 9 fracción II).
- II. **Mercado Público Municipal.** Inmueble integrado por un conjunto de unidades básicas denominados locales en los que durante todo el año se presta el servicio público consistente en actos de comercio al detalle para el abasto mínimo indispensable de las familias.

Insumos

- Ser ciudadana o ciudadano mexicano, con copia certificada del acta de nacimiento;
- Identificación Oficial con fotografía vigente;
- Tener su alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la copia de la
- constancia de situación fiscal que emite el Sistema de Administración Tributaria;



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Cumplir con el registro sanitario, mediante la copia del aviso o licencia de funcionamiento
- ante la Jurisdicción de Regulación Sanitaria dependiente del Instituto de Sal ud del Estado de México;
- Estar al corriente en el pago de los derechos por el uso de vías, plazas públicas, mercados públicos municipales o áreas de uso común para realizar actividades comerciales o de servicios, conforme al Código Financiero del Estado de México y Municipios, con copia simple del recibo emitido por la Tesorería Municipal;
- Cumplir con las disposiciones en materia de Protección civil; y
- Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables. Giro y medidas del local.

Resultado

Permiso.

Políticas

- Los trámites deberán realizarse por el titular o representante legal, es decir no se admiten intermediarios o "gestores".
- Los trámites y servicios se realizan con estricto apego al derecho sin ningún tipo de discriminación.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Persona física	1. Acude al Departamento de Normatividad de Vía Pública para solicitar los requisitos para el Permiso para el uso de local en mercado municipal, una vez que fue aprobado.
2.	Departamento de Normatividad de Vía Pública	2. Se informan sobre los requisitos que se deberán entregar, si cumple con cada uno de los requisitos enlistados en las normas de la materia, se forma expediente físico de la documentación. 3. Se emite orden de pago en favor de la Tesorería Municipal, en su caso.
3.	Dirección de Desarrollo Económico	4. Se emite y firma el Permiso correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Página 46 de 76

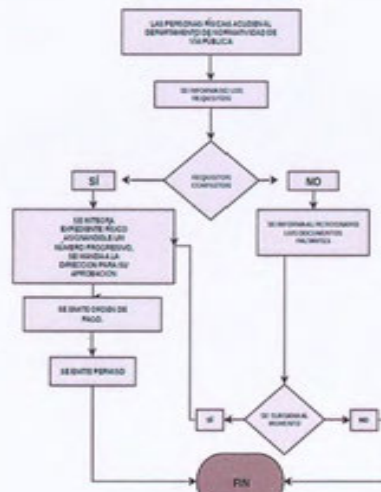
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DIAGRAMACIÓN

MERCADOS PÚBLICOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Página 47 de 76

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA LA EXPLOTACIÓN DE DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS (VÍAS O ÁREAS PÚBLICAS O PRIVADOS).

Objetivo

Regular las actividades de juegos mecánicos, espectáculos públicos, por las personas físicas y/o jurídico colectivas.

Referencias

- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Artículos 122, 123 y 124).
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México (Apéndice II).
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículos 116 fracción IV; 118 fracciones I, IV, VI, VIII y X; 119 fracción VI, VII, X, XI, XII; y 120 fracciones VIII y XIV)
- Reglamento para la Regulación de Actividades Comerciales y de Servicios en las Vías y Áreas Públicas del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículos 3 fracciones III, 26, 27, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 38).
- Reglamento de Actividades Económicas del Municipio de Tultitlán, Estado de México (artículos 4, fracción XXI, XXXVII, Título Séptimo, De los permisos Temporales de Funcionamiento para Espectáculos Públicos, Capítulo Único).

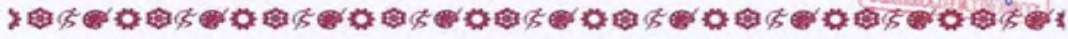
Definiciones

Están obligadas al pago de derechos sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos, las personas físicas o jurídicas colectivas que obtengan ingresos por la explotación de juegos y espectáculos públicos.

Para efectos de este impuesto se entenderá como:

- I. **Juegos mecánicos, de destreza, azar o simuladores:** Instalaciones temporales en vías o áreas públicas explotadas por personas sin establecimiento formal.
- II. **Espectáculo público:** Toda función, evento, exposiciones, exhibiciones, ferias y actos de esparcimiento sean teatrales, deportivos, musicales o de cualquier otra naturaleza semejante que se verifiquen en teatros, calles, plazas, locales abiertos o

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

cerrados y que para presenciarlos se cobre una determinada cantidad de dinero (artículo 122 del Código Financiero del Estado de México y Municipios).

- III. **Espectáculos públicos en vías o áreas públicas:** Aquellos ofrecidos por personas físicas o jurídicas colectivas sin establecimiento fijo.
- IV. **Evento público:** La representación, función, acto, evento o exhibición artística, musical, deportiva, cinematográfica, teatral o cultural, organizada por una persona física o jurídica colectiva del sector privado, que se realice en recintos al aire libre, en locales cerrados o instalaciones desmontables, en cualquier tiempo, convocando al público con fines culturales o de esparcimiento, en forma gratuita o mediante el pago de una contraprestación en dinero o especie; cuando el número de asistentes sea superior al de mil personas

Insumos

A. Vías y Áreas Públicas

Personas Físicas

I. Escrito libre donde formule su petición, manifestando:

- a) Domicilio para recibir notificaciones dentro del Municipio de Tultitlán;
- b) Dirección del lugar donde se pretende instalar;
- c) Plazo temporal con fecha de inicio y retiro;
- d) Horario de funcionamiento;
- e) Croquis de localización con medidas y colindancias, detallando el área específica en metros cuadrados que se pretende ocupar.

II. Copia de identificación oficial vigente con fotografía;

III. Dos fotografías recientes de la persona solicitante;

IV. Acreditar que cumple con las disposiciones en materia de protección civil.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- V. Que el giro solicitado sea compatible con las disposiciones de este Reglamento, no contravenga el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y que la ubicación no esté restringida por autoridad competente;
- VI. Que los puestos sean obligatoriamente semifijos.

Personas Jurídicas-Colectivas

- I. Existencia legal y personalidad jurídica mediante copia certificada del acta constitutiva inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México;
- II. Poder notarial en caso de contar con apoderado legal;
- III. Identificación oficial vigente del representante legal;
- IV. Dictamen de viabilidad en materia de protección civil emitido por la Dirección de Gobierno y Protección Civil;
- V. Constancia de Situación Fiscal;
- VI. Contrato con particulares y/o con la Dirección de Servicios Públicos para garantizar la recolección de residuos y limpieza del área;

B. Establecimientos Privados

- I. Contar con las medidas y personal de seguridad en su caso, para procurar garantizar el orden público, la paz social y la integridad física de las y los asistentes, así como evitar que se obstruya el acceso al domicilio de las y los vecinos y garantizar que no causen daños a terceros;
- II. Contar con sanitarios o letrinas para hombres y mujeres, suficientes para los asistentes al evento;
- III. Abstenerse de utilizar sin autorización la energía eléctrica del alumbrado público y en todo caso acreditar la fuente de energía que habrá de utilizar;
- IV. Presentar en su caso, a la Dirección General, en conjunto con la Tesorería Municipal, el total del boletaje para su autorización;
- V. Sujetarse al horario autorizado en el permiso temporal correspondiente;
- VI. Garantizar mediante depósito administrativo el pago del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos;
- VII. Mantener el volumen del sonido de los equipos o aparatos reproductores de música dentro de los límites máximos permitidos en la Norma Oficial Mexicana y legislación aplicables;
- VIII. Contar por escrito con la autorización correspondiente para ocupar el espacio o predio destinado al espectáculo;
- IX. Contar por escrito con la autorización correspondiente para ocupar el espacio o predio destinado al espectáculo;



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- X. Deberá presentar, en su caso, el Dictamen de Viabilidad, expedido por la Dirección de Seguridad Ciudadana, Viabilidad y Protección Civil así mismo, dicha autoridad llevará a cabo la supervisión del evento a efecto de que este se lleve en términos del dictamen, y en caso de no cumplirlo se suspenderá el evento; y
- XI. Quien solicite el permiso temporal está obligado a que, durante la presentación del espectáculo, esté presente un médico titulado que cuente con el equipo para prestar primeros auxilios y cuando a juicio de la autoridad municipal se requiera, contar con el servicio de ambulancia.

Los Circos deberán cumplir además de los anteriores, con los siguientes:

- I. Se deberán instalar en lugares abiertos de fácil acceso, excepto en módulos, centros deportivos y/o espacios públicos destinados a la práctica del deporte, para personas y vehículos y no deberán ocasionar problemas de tránsito vehicular;
- II. Antes de funcionar deberán presentar su Dictamen de Viabilidad emitido por la Dirección de Seguridad Ciudadana y Protección Civil;
- III. Mantener el volumen del sonido de los equipos o aparatos reproductores de música dentro de los límites máximos permitidos en la Norma Oficial Mexicana que resulten aplicables en materia ambiental vigente, evitando afectar a los vecinos; y
- IV. Se deberán contemplar espacios preferenciales para personas con discapacidad

Juegos Mecánicos y Electromecánicos de Ferias

Además de los anteriores:

- I. Póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros; y
- II. El contrato o factura que acredite que cuenta con servicios sanitarios.

**Este impuesto se calculará y determinará aplicando al total de los ingresos percibidos, durante el periodo de explotación autorizado, la siguiente tarifa:*





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- I. Tratándose de juegos mecánicos, destreza, azar o simuladores explotados por personas físicas o jurídicas colectivas que no cuenten con establecimiento debidamente constituido, la tasa del 10%. Cuando se trate de juegos mecánicos, destreza, azar o simuladores explotados por personas físicas o jurídicas colectivas que cuenten con establecimiento debidamente constituido, la tasa del 5%.
 - II. Tratándose de espectáculos públicos explotados por personas físicas o jurídicas colectivas que no cuenten con establecimiento debidamente constituido, la tasa del 10%. Cuando se trate de espectáculos públicos explotados por personas físicas o jurídicas colectivas que cuenten con establecimiento debidamente constituido, la tasa del 5%.
 - III. Tratándose de espectáculos públicos de tipo cultural, teatral y circense la tasa del 3%.
- Los boletos que se utilicen para el acceso a un espectáculo público deberán ser foliados y los autorizará la Tesorería para su venta, cuando se utilicen sistemas mecánicos para la venta o control de los boletos, el contribuyente deberá permitir a los intervinientes la inspección de las máquinas. Los boletos de cortasía no excederán del 5% del boletaje vendido. Las máquinas de entretenimiento de audio, video, video juegos, eléctricas y electrónicas, mesas de aire, futbolitos, y los juegos de computadora que se activen con monedas, fichas, tarjetas magnéticas o cualquier otro dispositivo y que impliquen interacción de uno o varios usuarios con dichas máquinas o aparatos, pagarán mensualmente 2.9 días de salario mínimo general vigente del área geográfica que corresponda por cada una (123 Código Financiero del Estado de México y Municipios).
- Los contribuyentes que habitualmente realicen actividades por las que se cause este impuesto lo pagarán dentro de los primeros diecisiete días de cada mes; y quienes realicen actividades que lo causen de manera temporal lo deberán pagar diario en la Tesorería (artículo 124 del Código Financiero y Municipios)."

Resultado

Permiso para la explotación de diversiones, juegos y espectáculos públicos (vías y áreas públicas y/o establecimientos privados).

Políticas

- Los trámites deberán realizarse por el titular o representante legal, es decir no se admiten intermediarios o "gestores".
- Los trámites y servicios se realizan con estricto apego al derecho sin ningún tipo de discriminación.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física o representante legal.	1. Para la solicitud de Permiso para Explotación de juegos y espectáculos públicos (vías y áreas públicas y/o establecimientos privados), la persona física y/o jurídica colectiva, acude a la oficina del Departamento de Normatividad de Vía Pública o Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única, en la que deberán ingresar solicitud con los requisitos correspondientes.
2	Departamento de Normatividad de Vía Pública Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única	2. Recibida la información, el Departamento correspondiente, realizará la inspección para corroborar los datos y lugares proporcionados por el peticionario. 3. Se remite a la Dirección para su aprobación.
3	Dirección de Desarrollo Económico	4. Se revisa el expediente y si es el caso, se autoriza.

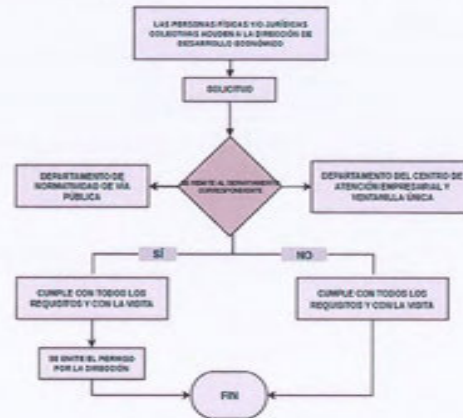




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DIAGRAMACIÓN

EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA LA EXPLOTACIÓN DE DIVERSIONES,
JUEGOS Y ESPECTACULOS PÚBLICOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA ESTACIONAMIENTOS PÚBLICOS

Objetivo

Expedir permiso previo el pago a personas físicas y jurídicas colectivas propietarias de establecimientos comerciales o de servicios, que en beneficio de sí o de sus clientes presten el servicio al público de recepción, guarda, custodia y devolución de vehículos automotores.

Referencias

- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Artículo 158).
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículos 116 fracción XV y 120 fracción X).
- Reglamento para la Regulación de Actividades Comerciales y de Servicios en Vías y Áreas Públicas, del Municipio de Tultitlán, Estado de México (artículo 3 fracción IX, Capítulo II, Permisos y Autorizaciones).

Definiciones

1. **Derechos:** Son las contraprestaciones establecidas en el Código Financiero, que deben pagar las personas físicas y jurídicas colectivas, por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la Entidad, así como por recibir servicios que presten el Estado, sus organismos y Municipios en funciones de derecho público, excepto cuando se presten por organismos descentralizados u órganos desconcentrados cuando, en este último caso, se trate de contraprestaciones que no se encuentren previstas en el mismo Código (artículo 9 fracción II).

Insumos

- Escrito libre donde formule su petición dirigida a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, debiendo manifestar lugar, número de cajones de estacionamiento, colindancias, número telefónico;
- Acreditar la propiedad;
- Uso de suelo o en su caso Cedula Informativa de Zonificación;
- Copia de su identificación oficial con fotografía;
- Fotografía del establecimiento (cajones delimitados);
- Copia de comprobante de domicilio de la persona solicitante; y

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Realizar el pago de los derechos correspondientes Tesorería Municipal conforme a la siguiente tarifa establecida por Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 158.- Por evaluación de la prestación del servicio al público de recepción, guarda, custodia y devolución de vehículos automotores, el permisionario pagará derechos conforme a lo siguiente:

I. Los establecimientos que presten el servicio de manera permanente pagarán bimestralmente 0.40 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, por cada espacio o cajón autorizado, dentro de los días primero al diecisiete de los meses de febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre.

II. Cuando el servicio se preste de manera eventual se pagarán 0.30 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, por cada espacio o cajón autorizado, al día siguiente hábil de la evaluación realizada.

El permisionario podrá establecer una cuota fija por tiempo libre o cobrar el servicio por hora y por fracción en la parte proporcional que corresponda a cada quince minutos que transcurran después de la primera hora.

Resultado

Permiso para estacionamientos públicos que presten el servicio al público de recepción, guarda, custodia y devolución de vehículos automotores.

Políticas

- Los trámites deberán realizarse por el titular o su representante legal, es decir no se admiten intermediarios o "gestores".
- Los trámites y servicios se realizan con estricto apego al derecho sin ningún tipo de discriminación.

DESARROLLO

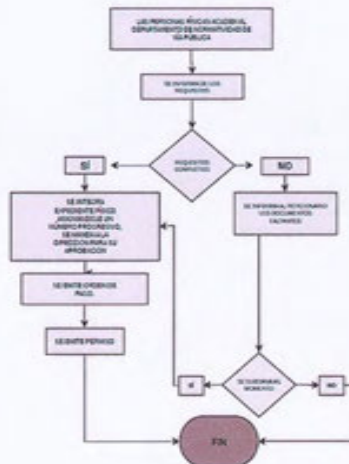
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUUESTO	ACTIVIDAD
1.	Persona física o representante legal.	1. Acude a la oficina del Departamento de Normatividad de Vía Pública para solicitar el permiso en materia de estacionamientos.
2.	Departamento de Normatividad de Vía Pública	2. Se forma expediente físico de la documentación. 3. Se emite orden de pago en favor de la Tesorería Municipal.
3.	Dirección	4. Emite y firma el permiso correspondiente.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DIAGRAMACIÓN

ESTACIONAMIENTOS PÚBLICOS





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N.º	NOMBRE	NOMBRE DE ESTABLECIMIENTO	UBICACIÓN	TITULO DE CARRERA	ABRIGADO	AÑO	PERIODO DEL ÚLTIMO PAGO	LETROS	CONTRATO	CONSIDERACIONES



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

RECEPCIÓN DE VACANTES.

Objetivo Especifico

Fomentar el empleo de la población tultitlense a través de una bolsa de trabajo que integre la oferta de las empresas, de forma presencial o por la página web <https://efile.digital/Promocionalempleotultitlan/Website/>.

Referencias

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículos 116 fracción XI, XII; y 117 XII y XXV).
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículo 34).

Definiciones

Empleo: Es el trabajo formalizado que se realiza a cambio de un salario o renta. Implica un conjunto de tareas y responsabilidades que se desempeñan en un puesto de trabajo;

Vacante de empleo: Es un puesto laboral que está disponible y que la empresa busca cubrir. Puede ser un puesto nuevo o que está a punto de quedar libre.

Insumos

- Datos de la Empresa:
 - Nombre o razón social;
 - Constancia de Situación Fiscal;
 - Dirección;
 - Teléfonos;
 - Correo electrónico;
 - Giro o actividad económica;
 - Encargado de recursos humanos u persona responsable;
 - Horarios de servicio; y





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- o Tratándose de empresas de seguridad privada, se requiere de permiso federal vigente, emitido por la Dirección General de Seguridad Privada.

Resultado

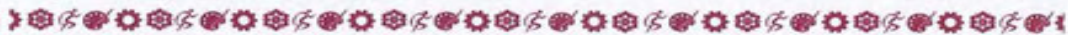
Integración de las vacantes disponibles en la bolsa de trabajo de la Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores.

Políticas

- Los trámites y servicios se realizan con estricto apego al derecho sin ningún tipo de discriminación.
- Dar certidumbre a los usuarios de la bolsa institucional de empleo
- Generar ofertas de empleo para sectores específicos, mujeres, jóvenes y grupos vulnerables.

DESARROLLO

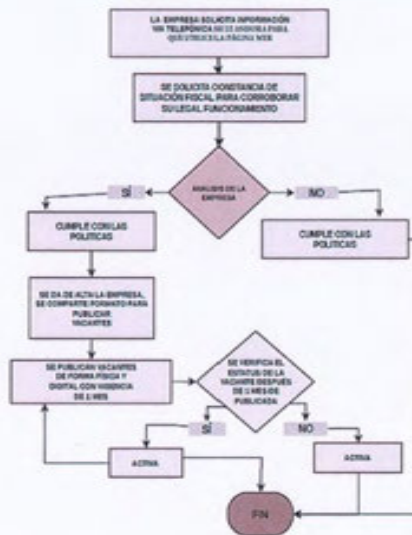
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores	1. Información telefónica, personal o por medio de la página web https://file.digital.Promocionalempleo.tultitlan.gob.mx/Website/ , a la empresa oferente, se les solicita un correo electrónico para proporcionar información y orientarlos, para que se realice el registro de la empresa y subir vacantes en la página web.
2	Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores	2. Análisis de empresa, se revisan los datos de la empresa para determinar si cumple con las políticas del servicio.
3	Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores	3. Activación de empresa.
4	Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores	4. Activación de vacantes, se revisan las vacantes publicadas por las empresas oferentes activas, de cumplir con las políticas se activan y se publican automáticamente en web, así mismo se imprimen para pegarlas en las mamparas correspondientes.
5	Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores	5. Sondeo de estatus de vacantes, conocer su estatus (vacante, en proceso o cubierta), por medio del sistema de empleo.
6	Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores	6. Cancelación de vacantes, cuando la empresa oferente indica la cobertura de la vacante es cancelada del sistema.
7	Subdirección de Desarrollo Económico	7. Coordina las actividades de la Oficina de Empleo, para corroborar que la empresa reúna los requisitos establecidos



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DIAGRAMACIÓN

**RECEPCIÓN DE VACANTES
 EMPRESA NUEVA**

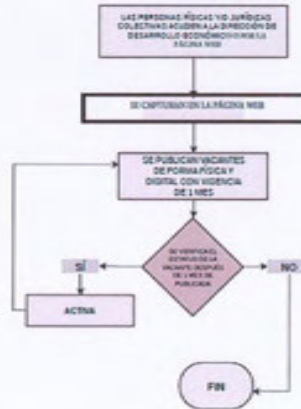




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

RECEPCIÓN DE VACANTES

EMPRESA EXISTENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
 OFICINA DE PROMOCIÓN AL EMPLEO, PYMES Y EMPRENDEDORES
 TULTITLÁN
 2025-2027



DATOS DE LA EMPRESA

EMPRESA	SECTOR	INDICADOR	FECHA: / /	GRUPO
EMPRESA	INDUSTRIAL	COMERCIAL	SERVICIOS	OTROS
DIRCCIÓN DE ACTIVIDAD				
SECTOR				
CALLE				
COLONIA				
MUNICIPIO				
CORREO				
SOLICITANTE DE OFICINA				
QUEM ENTREVISTA				
CARGO				
HORARIO DE ENTREVISTA				

PERFIL DE LA VACANTE	
NOMBRE DE LA VACANTE	
NUMERO DE PLAZAS	
ESCOLARIDAD	
EDAD	
SALARIO	
HORARIO DE TRABAJO	
SEXO	
AÑOS DE EXPERIENCIA	
REQUISITOS Y/O HABILIDADES	
ZONA DE TRABAJO	

PLAZA Hidalgo No. 1 COL CENTRO, TULTITLÁN, EDO. MEXICO FACEBOOK: Facebook: Oficina de Promoción al Empleo Tultitlán
 2025 - 2027. Se adjunta la liga del Facebook: <https://www.facebook.com/ohana7ELUJvE7Zn/>
 TELÉFONO: 555888-53-13 DIRECTO, V/O TEL 512628900-EXT 4008 MAIL: emp@tultitlan01@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Formato PbRM 02a

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
 Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026
 Presupuesto Basado en Resultados Municipal

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026

MUNICIPIO DE TULTITLÁN		Código		Denominación	
ENTE PÚBLICO	000	PROYECTO PRESUPUESTARIO	03010001	Empleo	
PROYECTO	000	PROYECTO	0301000100	Colocación De Trabajadores Desempleados	
ACTIVIDAD	000	DEPENDENCIA GENERAL	000	Dirección De Desarrollo Económico	
ACTIVIDAD	000	DEPENDENCIA ASISTIDA	100	Servicio Municipal de Empleo	

Código	Descripción de los Medios de la Actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Calendario de Meses Financieros							
				Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre	
				Mes	%	Mes	%	Mes	%	Mes	%
1	Realizar feria de empleo para la población desempleada de Tultitlán.	FERIA	1.00	0.00	0.00	1.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	Promoción de vacantes laborales en redes sociales, portal digital, folios de trabajo físico y colocación de estandartes.	VACANTES	1,000.00	284.62	28.46	200.00	20.00	200.00	20.00	200.00	20.00
3	Vincular a solicitantes de empleo con empresas para su posible contratación.	SOLICITANTES	1,200.00	300.00	25.00	300.00	25.00	300.00	25.00	300.00	25.00
4	Realizar jornadas de empleo presencial y digital, a fin de optimizar tiempo de contratación.	JORNADAS	0.00	1.00	33.33	0.00	0.00	1.00	33.33	1.00	33.33

COLOCACIÓN DE SOLICITANTES DE EMPLEO PARA CONTRATACIÓN.

Objetivo Especifico

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Fomentar el empleo de la población tultitense mediante la canalización de las o los solicitantes de empleo a las empresas que registraron vacantes en la bolsa de trabajo municipal, de forma presencial o por la página web <https://efile.digital/Promocionalempleotultitan/WebSite/>.

Referencias

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículos 116 fracción XI, XII; y 117 XII y XXV).
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tultitlán, estado de México (Artículo 34 párrafo segundo y tercero).

Definiciones

Empleo: Es el trabajo formalizado que se realiza a cambio de un salario o renta. Implica un conjunto de tareas y responsabilidades que se desempeñan en un puesto de trabajo;

Vacante de empleo: Es un puesto laboral que está disponible y que la empresa busca cubrir. Puede ser un puesto nuevo o que está a punto de quedar libre.

Insumos

Datos de la Empresa:

- Nombre o razón social.
- Constancia de Situación Fiscal.
- Dirección.
- Teléfonos.
- Correo electrónico.
- Giro o actividad económica.
- Encargado de recursos humanos y/o persona responsable.
- Horarios de servicio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Tratándose de empresas de seguridad privada, se requiere de permiso federal vigente, emitido por la Dirección General de Seguridad Privada.

Resultado

Colocación de solicitantes de empleo en las empresas que registraron vacantes en la bolsa de trabajo municipal.

Políticas

- Los trámites y servicios se realizan con estricto apego al derecho sin ningún tipo de discriminación.

DESARROLLO

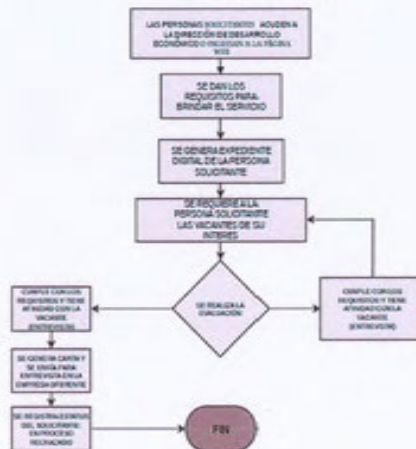
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores	1. Recepción de la persona solicitante, se informa sobre los requisitos para brindar el servicio, se le informa que deberá ingresar a la página web https://efile.digital/Promocionalempleotultitan/WebSite/ o en forma presencial en la Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores.
2	Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores Persona Solicitante	2. Captura en el sistema datos personales, laborales y experiencia para generar un expediente digital. 3. De las opciones de trabajo existentes podrá escoger la opción que más se ajuste a su perfil.
	Empresa Oferente	4. La empresa oferente genera entrevista (se genera formato de vinculación).
3	Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores	5. Informe de estatus de la persona solicitante (Colocado, en proceso, rechazado).



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DIAGRAMACIÓN

COLOCACIÓN DE SOLICITANTES DE EMPLEO PARA CONTRATACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Formato PbRM 02a

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
 Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026
 Presupuesto Base en Resultados Municipal

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026

MUNICIPIO DE TULTITLÁN		(Clave)		(Denominación)	
ENTE PÚBLICO	MUNICIPIO DE TULTITLÁN 0008	Programa Presupuestaria	02010001	Empleo	
		Proyecto	0001000100	Colocación De Trabajadores Desempleados	
		Dependencia Central	002	Dirección De Desarrollo Económico	
		Dependencia Auxiliar	140	Servicio Municipal de Empleo	
Parti-02a	CALENDARIZACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO				

Código	Descripción de las Metas de la Actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Calendarización de Metas Financieras							
				Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre	
				Abn	%	Abn	%	Abn	%	Abn	%
1	Realizar feria de empleo para la atención del desempleo de Tultitlán.	FERIA	1.00	8.80	0.00	1.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	Promoción de vacantes laborales en redes sociales, portal digital, bolsa de trabajo física y colocación de estandartes.	VICENTE	1,000.00	238.80	23.88	2,000.00	20.00	200.00	20.00	3,000.00	30.00
3	Visitar a solicitantes de empleo con empresas para su posible contratación.	SOLICITANTE	1,200.00	360.00	30.00	2,400.00	20.00	3,600.00	30.00	3,600.00	30.00
4	Realizar jornadas de empleo presencial y digitales, a fin de optimizar tiempos de atención.	JORNADA	3.00	1.00	33.33	0.00	0.00	1.00	33.33	1.00	33.33



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Forma de solicitar la inscripción con el padrón de la propiedad, para poderlo vender a otro agente de confianza.
 INSCRIPCIÓN EN LA OFICINA: CALLE PAULA MELÉNDEZ S/N CO. CENTRO TULTITLÁN.
 DIRECCIÓN DE ESPERANZA ECONÓMICO PALACIO MUNICIPAL PLAZA DEL TULTITLÁN.
 ZONA DE CALLES DE LA OFICINA DE ESPERANZA ECONÓMICO.
www.derechoinmobiliario.com.mx

ESPECIALES	FECHA DE LA VIGENCIA	FECHA DE VENCIMIENTO
CIUDAD		
CALLE		
CONDENA		
MANTENIMIENTO		
TITULARIDAD		
RECONSTRUCCIÓN		
PUESTO		
PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO		

CONVOCACIÓN AL PUESTO: APL. DE PROMOCIÓN
 CONVOCACIÓN VERBAL

SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO TULTITLÁN

C





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

ASESORÍA Y ORIENTACIÓN PARA ACCEDER A LOS APOYOS DE PYMES.

Objetivo Específico

Brindar la asesoría para que la o el ciudadano pueda acceder a programas de apoyo a PYMES y Emprendedores en los ámbitos estatales y Federales (Fondo Nacional del Emprendedor).

Referencias

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículos 116 fracción XI, XII; y 117 XII y XXV).
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tultitlán, estado de México (Artículo 34 párrafo segundo y tercero).

Definiciones

Asesoría: Es un servicio que consiste en brindar recomendaciones, sugerencias y consejos, la asesoría puede ser financiera, contable, fiscal, laboral, entre otras.

PyMES: Son las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, que son un pilar de la economía mexicana. Se caracterizan por tener un número reducido de empleados y un nivel de inversión moderado.

Insumos

- Identificación oficial
- Bitácora de registros de atenciones.

Resultado

Asesoría y orientación.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Políticas

- Los trámites y servicios se realizan con estricto apego al derecho sin ningún tipo de discriminación.
- Atención prioritaria a grupos vulnerables.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona Solicitante	1. La persona física y/o jurídica colectiva acude a la Oficina PYMES y Emprendedores y solicita asesoría en la materia.
2	Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores.	2. Se brinda la asesoría en el momento de la visita, para que la persona física y/o jurídica colectiva pueda acceder a programas de apoyo a PYMES y Emprendedores en los ámbitos Estatales y Federales (Fondo Nacional del Emprendedor) de forma presencial o a través de la página web se podrá dar en el momento o a través de la página web https://efile.digital/Promocionalempleotultitan/WebSite/ . 3. Se brinda la asesoría integral por medio de CONVOCATORIA la cual se podrá publicar por medios electrónicos, página web https://efile.digital/Promocionalempleotultitan/WebSite/ y Facebook Oficina de Promoción al Empleo Tultitlán 2025-2027 , con dos modalidades presencial y/o virtual para que persona física y/o jurídica colectiva pueda acceder a programas de apoyo a PYMES y Emprendedores en los ámbitos Estatales y Federales (Fondo Nacional del Emprendedor).

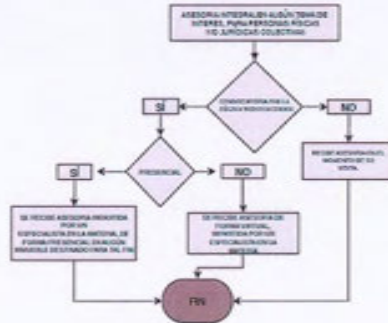




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DIAGRAMACIÓN

ASESORÍA Y ORIENTACIÓN PARA ACCEDER A LOS APOYOS DE PYMES



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato PbRM 02a

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
 Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026
 Presupuesto Basado en Resultados Municipal
 Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026

MUNICIPIO DE TULTITLÁN		(Clave)		(Denominación)							
ENTE PÚBLICO	9908	Programa Presupuestario	02040281	Modernización Industrial Y Del Comercio							
PbRM 02a	CALENDARIZACIÓN DE METAS DE ACTIVIDADES POR PROYECTO	Dependencia General	600	Fomento Industrial A La Micro Y Pequeña Empresa							
		Dependencia Auxiliar	131	Dirección De Desarrollo Económico							
				Fomento Industrial							
Código	Descripción de las Metas de la Actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Calendarización de Metas Picticas							
				Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre	
				Abn	%	Abn	%	Abn	%	Abn	%
14	Implementar asistencias virtuales para emprendedores, talleres técnicos para fugas al subempleo financiero.	ASESORÍA	4.00	1.00	25.00	1.00	25.00	1.00	25.00	1.00	25.00
15	Elaborar proyectos de apoyo al emprendimiento y exponerlos para la población emprendedora del municipio.	PROYECTO	2.00	2.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
16	Difundir cursos, ponencias, asistencias y talleres sobre la emisión de edulcorantes.	PUBLICACIÓN	26.00	5.00	19.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DIRECTORIO

Nombre y cargo	Teléfono	Dirección
Martha Angélica Martínez Torres Directora de Desarrollo Económico	5526208900 ext. 1159	Plaza Hidalgo, número 1, colonia Centro, Tultitlán, Estado de México.
José Luis Zafra Rodríguez Subdirector de Desarrollo Económico	5526208900 ext. 1159	Plaza Hidalgo, número 1, colonia Centro, Tultitlán, Estado de México.
Sandro Amadeo Sánchez Laiza Coordinador Jurídico	5526208900 ext. 1159	Plaza Hidalgo, número 1, colonia Centro, Tultitlán, Estado de México.
Héctor Rodríguez Vega Jefe de Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única	5526208900 ext. 1159	Plaza Hidalgo, número 1, colonia Centro, Tultitlán, Estado de México.
José Juan Mendoza Hernández Jefe de Departamento de Normatividad de Vía Pública	5526208900 ext. 1159	Plaza Hidalgo, número 1, colonia Centro, Tultitlán, Estado de México.
Emily Denisse Trejo Hernández Jefa de Oficina de Promoción al Empleo, PYMES Y Emprendedores	5526208900 ext. 1159	Plaza Hidalgo, número 1, colonia Centro, Tultitlán, Estado de México.
Francisco Jacob Jiménez Martínez	5526208900 ext. 1159	Plaza Hidalgo, número 1, colonia Centro, Tultitlán, Estado de México.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Jefe de Oficina de Procedimientos Administrativos		
María Guadalupe Pérez Ocampo Jefa de Oficina de Permisos y Licencias Zona Oriente	5528 831762 ext. 3106	Avenida Prados del Norte, sin número, Unidad Morelos Tercera Sección, Tultitlán, Estado de México.
María Martha Hernández Cruz Jefa de Oficina de Vía Pública Zona Oriente	5528 831762 ext. 3106	Avenida Prados del Norte, sin número, Unidad Morelos Tercera Sección, Tultitlán, Estado de México.

VALIDACIÓN



ELABORÓ

[Signature]

JOSÉ LUIS ZAFRA RODRÍGUEZ

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

AUTORIZO



MARTHA ANGÉLICA MARTÍNEZ TORRES

DIRECTORA DE DESARROLLO ECONÓMICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Página 75 de 76





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Enero del 2019	Derogado
Febrero 2020	Derogado
Febrero 2021	Derogado
Febrero 2022	Derogado
Febrero del 2023	Derogado
Febrero del 2025	Derogado
Abril del 2026	El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, deja sin efectos y deroga versiones anteriores a éste, mismo que será publicado en la "Gaceta Municipal" para su difusión, asimismo, en la página Web: https://tultitlan.gob.mx/catalogo-municipal-de-regulaciones/

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

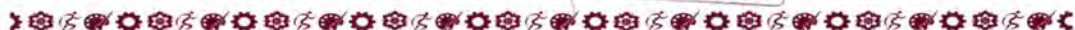


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ABRIL 2026





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

INDICE

PRESENTACIÓN	4
I. ANTECEDENTES.....	5
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	6
III. ATRIBUCIONES	7
IV. ESTRUCTURA ORGANICA.....	8
V. ORGANIGRAMA.....	9
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	10
1. DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	10
1.1. OBJETIVO.....	10
1.2. FUNCIONES	10
2. DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN.	13
2.1. OBJETIVO.....	13
2.2. FUNCIONES	13
3. DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA	16
3.1. OBJETIVO.....	16
3.2. FUNCIONES	16
4. DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	18
4.1. OBJETIVO.....	18
4.2. FUNCIONES	18
5. DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS	20
5.1. OBJETIVO.....	20
5.2. FUNCIONES	20
6. DE LA OFICINA DE CONTRATOS PEDIDOS	22
6.1. OBJETIVO.....	22
6.2. FUNCIONES	22



IV.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

7. DE LA OFICINA DE PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS	23
7.1. OBJETIVO.....	23
7.2. FUNCIONES	23
8. DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN.....	24
8.1. OBJETIVO.....	24
8.2. FUNCIONES	24
9. DE LA UNIDAD REVISORA.....	25
9.1. OBJETIVO.....	25
9.2. FUNCIONES	25
10. DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA	26
10.1. OBJETIVO.....	26
10.2. FUNCIONES	26
11. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	27
11.1. OBJETIVO.....	27
11.2. FUNCIONES	27
12. DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA	29
12.1. OBJETIVO.....	29
12.2. FUNCIONES	29
13. DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, ROTULACIÓN Y MANTENIMIENTO	30
13.1. OBJETIVO.....	30
13.2. FUNCIONES	30
14. DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	31
14.1. OBJETIVO.....	31
14.2. FUNCIONES	31
15. DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE.....	34
15.1. OBJETIVO.....	34
15.2. FUNCIONES	34
16. DE LA UNIDAD DE TALLER MUNICIPAL.....	36
16.1. OBJETIVO.....	36





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

16.2. FUNCIONES	36
17. DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA EN COMUNICACIONES.....	37
17.1. OBJETIVO	37
17.2. FUNCIONES	37
VII. DIRECTORIO.....	39
VIII. VALIDACIÓN	41
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	42



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Organización de la Dirección de Administración tiene como propósito documentar la estructura orgánica, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la conforman, garantizando con ello la eficiencia, eficacia y transparencia en la administración de los recursos municipales.

En atención a las transformaciones registradas en la Dirección de Administración, se han implementado modificaciones estructurales para fortalecer la gestión interna y optimizar los procesos administrativos. Entre los cambios más significativos se encuentra la adecuación de la estructura existente, lo que permite una mejor distribución de responsabilidades y una mayor especialización en cada materia.

Derivado de esta evolución organizacional, la anterior Coordinación Administrativa se transforma en la Subdirección Operativa, instancia responsable de coordinar, supervisar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos de la Dirección de Administración, fortaleciendo la operatividad institucional y asegurando el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Asimismo, la antes denominada Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación se transforma en la Unidad de Infraestructura en Comunicaciones, quedando adscrita a la Subdirección Operativa, consolidando con ello una estructura más eficiente y alineada a las necesidades de mantenimiento tecnológico actuales del municipio.

La Unidad de Infraestructura en Comunicaciones, tiene como objetivo diseñar y establecer planes, políticas, normas y programas para el mantenimiento relacionado a las tecnologías de la información y comunicaciones, así como de equipos tecnológicos, redes y equipos de cómputo que permitan a las diversas áreas operar de manera eficiente y oportuna, contribuyendo al cumplimiento de la misión, valores, planes, objetivos y metas institucionales.

Este manual constituye una herramienta fundamental para todos los servidores públicos adscritos a la Dirección de Administración, proporcionando directrices claras sobre la organización interna y la correcta aplicación de los procedimientos establecidos. Su contenido está alineado con las normativas vigentes y responde a la necesidad de adaptación y mejora continua en la administración municipal.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

I. ANTECEDENTES.

Según datos Históricos y documentos ya comprobados En Tultitlán se realizó una junta de elección del primer Ayuntamiento el 12 de julio de 1820. Estuvo presidida por el Capitán Ezequiel de Lizarza, quien era subdelegado de la jurisdicción de Tacuba, y por el teniente coronel Francisco Leguizamo, que era arrendatario de la Hacienda de Cartagena y el más pudiente de la región de Tultitlán.

Es así como desde entonces se da comienzo a la vida política de este Ayuntamiento.

La Dirección de Administración del Municipio de Tultitlán ha evolucionado conforme a las necesidades administrativas y operativas del gobierno municipal, adaptándose a los cambios normativos y a las exigencias de una gestión eficiente de los recursos públicos.

Desde su creación, la Dirección de Administración ha sido responsable de la planificación, organización y control de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos del municipio, con el objetivo de garantizar un funcionamiento adecuado y transparente de la administración pública.

En los últimos años, se han realizado diversas reformas estructurales en la Dirección de Administración para mejorar su eficiencia y capacidad de respuesta. Una de las transformaciones más relevantes ha sido la reestructuración de la Subdirección de Recursos Materiales que ha permitido la creación de nuevas jefaturas y departamentos especializados; además, se ha reestructurado la Subdirección Operativa, con el propósito de optimizar la supervisión y seguimiento de los procesos administrativos.

Estos cambios han permitido fortalecer la capacidad operativa de la Dirección de Administración, asegurando una mejor gestión de los recursos y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales del Municipio de Tultitlán.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo,
- Ley del Impuesto Sobre la Renta,
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta,
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México,
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios,
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios,
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios,
- Ley para la Protección, Apoyo y Promoción a la Lactancia Materna del Estado de México,
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México,
- Reglamento de Riesgos de Trabajo,
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México vigente
- Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales Vigente entre el Municipio de Tultitlán y el SUTEYM.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México,
- Reglamento de Condiciones laborales de los trabajadores generales al Servicio del Municipio de Tultitlán.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

III. ATRIBUCIONES

La Dirección de Administración es la dependencia encargada de planear, establecer, ejecutar y difundir las políticas, lineamientos y procedimientos que aseguren la administración eficiente, transparente y oportuna de los recursos humanos y materiales, coordina y provee estos recursos a las dependencias y unidades administrativas con el propósito de garantizar el adecuado funcionamiento institucional y el cumplimiento efectivo de las funciones y servicios públicos municipales.

Además de atender los servicios generales y de mantenimiento a la infraestructura de comunicaciones de la Administración Pública Municipal Centralizada, Desconcentrada y Órgano Autónomo.

Para el ejercicio de sus funciones, contará con las atribuciones y facultades conferidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley Federal del Trabajo, la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley del Impuesto Sobre la Renta y el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente, así como aquellas que determine el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y las demás leyes y ordenamientos legales aplicables.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

IV. ESTRUCTURA ORGANICA

1. Dirección De Administración:

1.1. Subdirección De Recursos Humanos.

1.1.1. Departamento De Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación.

1.1.2. Departamento De Nómina.

1.2. Subdirección De Recursos Materiales.

1.2.1. Departamento de Adquisiciones y Contratos.

1.2.1.1. Oficina de Contratos Pedidos

1.2.1.2. Oficina de Procedimientos Adquisitivos

1.2.2. Departamento de Almacén

1.2.3. Unidad Revisora de Recursos Materiales

1.2.4. Unidad Auditora de Recursos Materiales

1.3. Subdirección de Servicios Generales

1.3.1. Departamento De Intendencia.

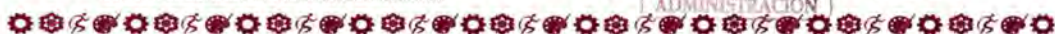
1.3.2. Departamento De Logística, Rotulos y Mantenimiento.

1.4. Subdirección Operativa

1.4.1. Departamento de Control Vehicular y Combustible

1.4.1.1. Unidad de Taller Municipal

1.4.2. Unidad de Infraestructura en Comunicaciones.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

V. ORGANIGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

Página 9 de 42



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

1. DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1.1. OBJETIVO

Planear, organizar y administrar el potencial de recursos humanos, para optimizar su aprovechamiento; cumpliendo con las políticas y lineamientos establecidos, en relación con el ingreso, control, remuneraciones, servicios y prestaciones, permanencia y separación, de las personas servidoras públicas para satisfacer los objetivos institucionales con base a los ordenamientos legales, generando así las condiciones que favorezcan el bienestar social, el desarrollo y labor de las personas servidoras públicas.

1.2. FUNCIONES

- II. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y capital humano a su cargo;
- III. Acordar con la Persona Titular de la Dirección de Administración, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- IV. Proponer, previo acuerdo con la Persona Titular de la Dirección de Administración, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
- V. Evaluar el desempeño de las Dependencias Auxiliares a su cargo;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Municipio y las personas servidoras públicas;
- VII. Tramitar, con la autorización de la Persona Titular de la Dirección de Administración, los nombramientos, renuncias y licencias de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, atendiendo a las disposiciones y la normatividad aplicable;
- VIII. Actualizar, supervisar y administrar los movimientos e incidencias del personal, conforme al sistema para el ejercicio desconcentrado de los recursos humanos, las plantillas de personal autorizadas y la estructura orgánica autorizada;
- IX. Actualizar, supervisar y generar los movimientos en el padrón de obligados a presentar su declaración de situación patrimonial ya sea por inicio, conclusión o modificación patrimonial;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

Página 10 de 42





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- X. Coordinar y supervisar el registro y trámite del movimiento de baja de las personas servidoras públicas que dejen de laborar en la institución;
- XI. Vigilar que el Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación y el Departamento de Nómina cumplan con la normatividad y lineamientos vigentes;
- XII. Supervisar los trámites de selección, contratación y capacitación para el personal que requieran las Dependencias, atendiendo a las disposiciones y a la normatividad aplicable;
- XIII. Coordinar y supervisar en conjunto con las demás áreas de la Administración Pública Municipal, los mecanismos que incluyan acciones para prevenir prácticas de discriminación, adoptando el compromiso explícito de combatir la violencia laboral en todas sus formas;
- XIV. Coordinar la elaboración del Catálogo de Puestos por Dependencia con el perfil de los puestos existentes, a efecto de optimizar el capital humano, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV. Supervisar la expedición de acreditamientos de las personas servidoras públicas del Municipio;
- XVI. Gestionar y Autorizar con su firma, además del Visto Bueno de la Persona Titular de la Dirección de Administración y la validación de la Consejería jurídica, los pagos de finiquitos del personal que causen baja en la Administración Pública Municipal;
- XVII. Formular y validar con su firma y el Visto Bueno de la Persona Titular de la Dirección de Administración, los oficios y comunicados de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia;
- XVIII. Gestionar junto con la Persona Titular de la Dirección de Administración, ante la Tesorería Municipal, las solicitudes de pago, adquisición o servicios, remitidos por el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México, para el cumplimiento de las cláusulas del Convenio de Sueldos, Prestaciones, Colaterales y de Ley; dando seguimiento y registro a los procesos hasta su conclusión;
- XIX. Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de administración del capital humano;
- XX. Coadyuvar con los mecanismos que mejoren la organización y desempeño de las trabajadoras y de los trabajadores de la Administración Pública Municipal;
- XXI. Supervisar el control de la documentación generada por las Dependencias a su cargo;
- XXII. Supervisar los movimientos de alta y baja de las personas servidoras públicas, para el acceso a las prestaciones y servicios correspondientes ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XXIII. Supervisar que las modificaciones o actualizaciones de la norma en materia laboral o fiscal sean aplicadas correctamente en caso de que repercutan en la administración de los sueldos o salarios de la Administración Pública Municipal.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- XXIV. Responder o atender en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXV. Integrar y presentar en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, los Juzgados Civiles, los Juzgados Penales, los Juzgados Laborales, los Juzgados Familiares, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Dirección de Administración;
- XXVI. Elaborar la propuesta del Presupuesto de Egresos Municipal del capítulo 1000 denominado servicios personales, así como el tabulador de sueldos para su autorización;
- XXVII. Supervisar la gestión ante la Tesorería el pago de profesionalización de las personas servidoras públicas, previo oficio del interesado exponiendo las razones por las que desea realizar los estudios y justificando de acuerdo a las necesidades de su perfil de puesto con visto bueno de la Persona Titular de la Presidencia Municipal; y
- XXVIII. Supervisar la generación de constancias de no inhabilitación efectuadas en el sistema que administra la secretaria de la Contraloría del estado de México para el personal de nuevo ingreso.
- XXIX. Guardar la confidencialidad de toda información obtenida, utilizada o de la que tenga conocimiento, por el ejercicio de su nombramiento, cargo, comisión o empleo.

Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección De Recursos Humanos, contarán con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para ello se auxillará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación., y
- II. Departamento De Nómina.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

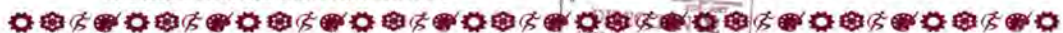
2. DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN.

2.1. OBJETIVO

Establecer y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos institucionales contraídos en materia laboral, contenidos en las Leyes correspondientes y Organización Sindical, con la finalidad de evitar conflictos laborales y coadyuvar a fomentar un clima laboral propicio para el desarrollo del trabajo encomendado.

2.2. FUNCIONES

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la Persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Seleccionar y contratar al personal que soliciten las Dependencias, previa autorización de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, a excepción de aquellas personas servidoras públicas cuyo nombramiento sea determinado de manera distinta por otras disposiciones jurídicas vigentes;
- IV. Elaborar y llevar el control de los nombramientos, cambios de adscripción y solicitud de licencias laborales de las personas servidoras públicas, previa autorización de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, atendiendo las disposiciones y normatividad aplicable;
- V. Realizar el movimiento de baja de las personas servidoras públicas que por cualquier circunstancia dejen de prestar sus servicios para esta institución, a través de la plataforma de la Contraloría del Estado de México, así como informar al departamento de Nomina y realizar la cuantificación de finiquitos para el trámite correspondiente antes las demás instancias municipales;
- VI. Elaborar las cuantificaciones de liquidación constitucional y cuantificación de salarios caídos derivadas de demandas, resoluciones laborales o administrativas, solicitadas por la Consejería Jurídica Municipal;
- VII. Verificar el perfil de puestos y necesidades de las áreas administrativas que integran la Administración Pública Municipal, previa selección y contratación de las personas aspirantes a ocupar el cargo solicitado;
- VIII. Mantener actualizado el inventario de capital humano y de vacantes, a fin de cubrir las necesidades de personal en las Dependencias en términos de la normatividad aplicable;
- IX. Elaborar las evaluaciones y perfiles de puestos, con la finalidad de establecer las obligaciones, habilidades y niveles de desempeño que requiere un puesto, así como el perfil del personal que se debe de contratar para ocuparlo;



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- X. Previa autorización de la Persona Titular de la Dirección de Administración y de la Persona Titular de la Presidencia Municipal elaborar los cambios de adscripción a las personas servidoras públicas que por necesidades del servicio se requieran;
- XI. Formular los proyectos de oficios y circulares respecto al manejo y control de reclutamiento, selección y contratación, sometiéndolo a consideración de la Persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y la Persona Titular de la Dirección de Administración, atendiendo las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Conservar, clasificar y concentrar ordenadamente los expedientes laborales de las personas servidoras públicas que laboran en el Municipio de Tultitlán, así como mantener actualizados los documentos de cada expediente;
- XIII. Coordinar y programar la capacitación y adiestramiento del personal para perfeccionar las habilidades y aptitudes conforme a las necesidades institucionales y brindar un servicio de calidad a la ciudadanía;
- XIV. Gestionar convenios con instituciones públicas y privadas, para obtener asesoría y servicios profesionales en materia de capacitación, con el visto bueno de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, de la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y el proveedor;
- XV. Evaluar permanentemente el desarrollo y resultados de los cursos de capacitación;
- XVI. Proveer a las personas instructoras o capacitadoras del material, instalaciones y equipo necesario para el desarrollo de los cursos de capacitación, cuando así se requiera;
- XVII. Gestionar, cuando sea el caso, la contratación de personas las instructoras o capacitadoras;
- XVIII. Gestionar la expedición de constancias, reconocimientos o diplomas de participación en los cursos de capacitación para las personas servidoras públicas;
- XIX. Informar a las autoridades que así lo requieran, el avance de los programas de capacitación;
- XX. Gestionar ante la Tesorería Municipal el pago de profesionalización de las personas servidoras públicas, previo oficio del interesado exponiendo las razones por las que desea realizar los estudios y justificando de acuerdo a las necesidades de su perfil de puesto con visto bueno de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, cumpliendo la totalidad de los requisitos;
- XXI. Formular los proyectos de oficios y circulares con respecto a su competencia, con la autorización de la Persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y el visto bueno de la Persona Titular de la Dirección de Administración;
- XXII. Aplicar las modificaciones o actualizaciones de la norma en materia laboral para el correcto cumplimiento de sus funciones;
- XXIII. Generar las constancias de no inhabilitación efectuadas en el sistema que administra la secretaria de la Contraloría del estado de México para el personal de nuevo ingreso; y





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- XXIV. Dar vista a la autoridad competente cuando se tenga conocimiento sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o presunta falta administrativa de las personas servidoras públicas del Municipio y registrar documentalente en su expediente personal.
- XXV. Guardar la confidencialidad de toda información obtenida, utilizada o de la que tenga conocimiento, por el ejercicio de su nombramiento, cargo, comisión o empleo.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

3. DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA

3.1. OBJETIVO

Diseñar y procesar toda la información necesaria sobre los recursos humanos, para realizar los pagos y deducciones correspondientes a las servidoras públicas y servidores públicos; que se deriven de su relación laboral, a fin de que sus percepciones y/o remuneraciones les sean pagadas oportunamente, en tiempo y forma con base en la Leyes correspondientes; así mismo encargarse de controlar y supervisar la asistencia de las personas servidoras públicas de este Municipio.

3.2. FUNCIONES

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la Persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Aplicar las modificaciones o actualizaciones de la norma en materia fiscal y de seguridad social para el correcto cumplimiento de sus funciones;
- IV. Elaborar las nóminas de pago, atendiendo las disposiciones legales vigentes y aplicables;
- V. Aplicar las incidencias (faltas, retardos o incapacidades) de las personas servidoras públicas en la nómina correspondiente;
- VI. Realizar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y licencias de las personas servidoras públicas que integran la Administración Pública Municipal en el sistema de nómina;
- VII. Elaborar la programación para la entrega de la nómina a la Tesorería Municipal;
- VIII. Elaborar las listas del registro de asistencia del personal de la Administración Pública Municipal;
- IX. Elaborar el informe mensual solicitado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, recibos electrónicos XML y CPDI, para su entrega a la Tesorería Municipal;
- X. Entregar el reporte de retenciones del Impuesto Sobre la Renta por salarios y el entero del 3% de Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones de la Nómina a la Tesorería Municipal;
- XI. Imprimir los comprobantes fiscales digitales por Internet de los recibos de pago de las personas servidoras públicas, para su entrega a la Tesorería Municipal;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- XII. Aplicar las altas, bajas y modificaciones de las personas servidoras públicas ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XIII. Aplicar descuentos tales como préstamos, seguros de vida, etcétera, solicitados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios en el sistema de nómina;
- XIV. Expedir las acreditaciones de las personas servidoras públicas del Municipio de Tultitlán, al momento del ingreso al servicio o bien cuando se requieran; y
- XV. Descargar los comprobantes de pago por medio de la plataforma PRISMA para su entrega a la Tesorería Municipal.
- XVI. Guardar la confidencialidad de toda información obtenida, utilizada o de la que tenga conocimiento, por el ejercicio de su nombramiento, cargo, comisión o empleo.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

4. DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

4.1. OBJETIVO

Planificar las adquisiciones y suministro de bienes y /o contratación de servicios de manera oportuna y eficiente con base a los requerimientos que solicitan las dependencias del municipio.

4.2. FUNCIONES

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la Persona Titular de la Dirección de Administración, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Realizar la adecuada planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, apegándose a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y a su Reglamento;
- IV. Formular y someter a la aprobación de la Persona Titular de la Dirección de Administración, las políticas y lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Municipal para llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación y ejecución de la adquisición de bienes o la contratación de servicios;
- V. Valorar y aprobar, con el visto bueno de la Persona Titular de la Dirección de Administración, las solicitudes (requisiciones) de adquisición de bienes y contratación de servicios de las Dependencias, a efecto de cumplir con los requerimientos establecidos por la Tesorería Municipal;
- VI. Verificar que los requerimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios de las Dependencias cuenten con suficiencia presupuestal y se asigne la partida correspondiente;
- VII. Supervisar, con el visto bueno de la Persona Titular de la Dirección de Administración, que la adquisición de los bienes y la contratación de servicios solicitados por las Dependencias cumplan con la normatividad establecida vigente;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- VIII. Coadyuvar, con el visto bueno de la Persona Titular de la Dirección de Administración, en el trámite de pagos correspondiente a las adquisiciones o contrataciones realizadas y remitir la documentación comprobatoria del gasto a la Tesorería Municipal;
- IX. Dar seguimiento a las obligaciones de pago comprometidas por la adquisición de bienes y contratación de servicios, acorde a los calendarios presupuestales autorizados a cada Dependencia que integra la Administración Pública Municipal, contando con el visto bueno de la Persona Titular de la Dirección de Administración;
- X. Programar, documentar y participar de manera presencial en los procedimientos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en los cargos que le sean asignados en apego a lo dispuesto por los artículos 2 fracción XXVI y 44 fracción VI del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- XI. Presentar ante el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y Órgano con autonomía del Municipio de Tultitlán, para su análisis, evaluación y dictamen, los expedientes de las operaciones y asuntos que deba resolver, en términos de los artículos 23 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y 45 de su Reglamento;
- XII. Verificar sobre el cumplimiento o incumplimiento en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios en las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos respectivos, en apego a lo dispuesto por los artículos 70 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 127 de su Reglamento;
- XIII. Supervisar la administración y el control del Departamento Almacén;
- XIV. Revisar las disposiciones legales federales en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, cuando éstas se efectúen con cargo total o parcial a Fondos Federales o bajo la normatividad vigente del programa; y
- XV. Proporcionar los elementos documentales que le sean solicitados por la Consejería Jurídica, Órgano Interno de Control Municipal y la Sindicatura Municipal de Egresos, derivados de las controversias que se susciten por la adquisición de bienes y la contratación de servicios;



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

5. DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

5.1. OBJETIVO

Adquirir bienes y / o contratar servicios, que requieren las dependencias del municipio para que realicen sus actividades y puedan cumplir con sus objetivos.

5.2. FUNCIONES

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la Persona Titular de la Subdirección Recursos Materiales los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios para la realización de visitas de verificación, inspección y calificación a los proveedores y prestadores de servicios registrados, en atención a lo dispuesto por el artículo 85 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- IV. Cumplir con la normatividad y procedimientos vigentes establecidos en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios;
- V. Recibir, analizar y tramitar los oficios de requisición para turnarlos a las Oficinas de Contratos Pedidos o Procedimientos Adquisitivos de acuerdo con el ámbito de sus funciones;
- VI. Revisar y aprobar la elaboración de estudios de mercados que elaboran las Oficinas de Contratos Pedidos o Procedimientos Adquisitivos de acuerdo con el ámbito de sus funciones;
- VII. Revisar en coordinación con la Oficina de Procedimientos Adquisitivos que las convocatorias públicas nacionales o internacionales contengan la información correcta, para que estas se publiquen en uno de los diarios de mayor circulación de la capital del Estado y uno de circulación nacional, así como a través de Compramex, o en su caso en Compras MX;
- VIII. Expedir la orden de pago para los costos de recuperación de bases de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, en atención a lo dispuesto por los artículos 34 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, 70 y 71 de su Reglamento;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- IX. Revisar y verificar que la documentación que se integrará en los expedientes de procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios cumplan con la normatividad vigente;
- X. Verificar que las personas interesadas en ofrecer sus bienes o servicios no se encuentren en el boletín de inhabilitación y suspensión, generados por los órganos de Control, Supervisión, y Vigilancia correspondiente;
- XI. Revisar los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos, en atención a lo dispuesto por el artículo 65 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; y
- XII. Subir en la Plataforma de COMPRAMEX, la información relativa a adquisiciones o contrataciones, para que se difunda tal como lo establece el artículo 33 la Ley de contratación Pública del Estado de México y Municipios; así como el artículo 67 Fracción I de su reglamento.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

6. DE LA OFICINA DE CONTRATOS PEDIDOS

6.1. OBJETIVO

Realizar el proceso de adquisición de bienes y / o contratación de servicios que soliciten las dependencias mediante el proceso de adjudicación directa, buscando calidad precio y tiempo de entrega en la modalidad de contrato pedido apegándose a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y sus Municipios

6.2. FUNCIONES

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la Persona Titular del Departamento de Adquisiciones y contratos los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Realizar el proceso adquisitivo de bienes o contratación de servicios a través de Adjudicaciones Directas, establecidas por el artículo 48 fracción XI, de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- IV. Integrar, tramitar y dar seguimiento al procedimiento administrativo de adjudicación directa para la adquisición de bienes o contratación de servicios, conforme a lo previsto en el artículo 48 fracción XI de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- V. Revisar y coadyuvar con la presentación y contenido de las requisiciones solicitadas por cada área correspondiente, mismas que deben contener información correcta, firmadas y selladas según corresponda.
- VI. Elaborar estudios de mercado, acuerdos de adjudicación y contratos pedidos de las adjudicaciones directas, establecidas por el artículo 48 fracción XI, de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y según sea el caso por la naturaleza de la adjudicación;
- VII. Coadyuvar para la presentación completa de los expedientes ejecutados, con la finalidad de contar con la documentación comprobatoria correspondiente.
- VIII. Solicitar al proveedor o prestador de servicios la documentación relacionada con la adquisición de bienes o contratación de servicios para integrar debidamente el expediente correspondiente; y
- IX. Coadyuvar en la revisión o elaboración de la documentación como son contratos, fianzas, convenios de ampliación en tiempo y monto, revalidaciones de contratos y entregables.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

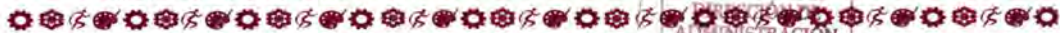
7. DE LA OFICINA DE PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS

7.1. OBJETIVO

Realizar el proceso de adquisición de bienes y/o contratación de servicios que soliciten las dependencias mediante el proceso de Adjudicación Directa por excepción a la licitación, Invitación Restringida y Licitación Pública Nacional Presencial, buscando calidad precio y tiempo de entrega apeándose a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y sus Municipios

7.2. FUNCIONES

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la Persona Titular del Departamento de Adquisiciones y contratos los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Elaborar los estudios de mercado para determinar el procedimiento adquisitivo correspondiente;
- IV. Determinar y elaborar en colaboración con la Persona Titular del Departamento de Adquisiciones y Contratos, las bases para los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa por excepción a la licitación;
- V. Verificar la correcta calendarización de las etapas del procedimiento de las licitaciones Públicas, Invitaciones restringidas y Adjudicaciones Directas por excepción a la Licitación;
- VI. Elaborar los contratos o convenios modificatorios derivados de los procedimientos adquisitivos, en atención a lo dispuesto por el artículo 65 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- VII. Integrar y resguardar los expedientes y la documentación comprobatoria de los procedimientos adquisitivos que realice a su cargo; y
- VIII. Coadyuvar en la revisión de la documentación como son fianzas, facturas, entregables, así como la integración del expediente de pago a las personas proveedoras o prestadoras de servicios.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

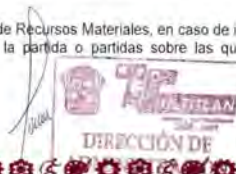
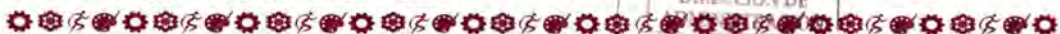
8. DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

8.1. OBJETIVO

Controlar las entradas y salidas de bienes y materiales, así mismo entregar a las diferentes dependencias en tiempo y forma lo solicitado.

8.2. FUNCIONES

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la Persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Recepcionar los bienes adquiridos por el Municipio, hasta en tanto se entreguen al área solicitante previos trámites administrativos;
- IV. Validar la existencia de materiales y suministros del Municipio previa adquisición;
- V. Levantar inventarios de almacén dos veces al año, en coordinación con el Órgano Interno de Control Municipal, para conciliar salidas en la cuenta de almacén, con las que se encuentran existentes físicamente en el lugar;
- VI. Recibir los materiales y suministros derivados de los procesos adquisitivos municipales; así como los bienes derivados de las diferentes donaciones;
- VII. Presentar, cuando sean requeridos por la Persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales, los reportes que determinen el seguimiento y medición de sus actividades;
- VIII. Verificar que los productos adquiridos cumplan con los requisitos estipulados en los contratos o contratos-pedido;
- IX. Informar al departamento de Patrimonio Municipal, cuando se reciban bienes inventariables por las áreas solicitantes, así como a las personas que funjan como Enlaces Patrimoniales de cada Dependencia;
- X. Enviar al departamento de Patrimonio Municipal la factura de los bienes inventariables en un plazo no mayor de cinco días hábiles una vez recibida; y
- XI. Informar por escrito a la Persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales, en caso de incumplimiento en la entrega de bienes por parte del proveedor, identificando la partida o partidas sobre las que versa la falta de cumplimiento.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

9. DE LA UNIDAD REVISORA

9.1. OBJETIVO

Revisar y validar los expedientes de solicitud de pago que se ingresan a la Tesorería Municipal con la finalidad de que cumplan cuantitativa y cualitativamente de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

9.2. FUNCIONES

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la Persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Revisar y validar, que los expedientes de pago que emanan de la Persona Titular del Departamento de Adquisiciones y Contratos se encuentren debidamente integrados conforme a lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como los que establezca la Tesorería Municipal;
- IV. Informar a la Persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales de los hallazgos encontrados en los expedientes de pago, y
- V. Revisar que la documentación que es proporcionada por las personas proveedoras y prestadoras de servicios se encuentre completa y que cumplan con los lineamientos vigentes.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

10. DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA

10.1. OBJETIVO

Revisar y resguardar los expedientes de los procedimientos adquisitivos para su consulta posterior en procedimientos de auditorías de orden federal estatal e interna.

10.2. FUNCIONES

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la Persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Resguardar los expedientes de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios y la documentación comprobatoria de acuerdo a los lineamientos vigentes;
- IV. Conciliar con la Persona Titular del Departamento de Adquisiciones y contratos para que envíe los informes trimestrales de acuerdo con lo solicitado por la Tesorería Municipal;
- V. Proporcionar información requerida por la Persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales, que le soliciten en una auditoría ya sea interna, estatal o federal, así como dar seguimiento a las mismas en sus diferentes etapas;
- VI. Realizar los llenados de la información que se requiere para la plataforma IPOMEX;
- VII. Coadyuvar con la Persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales para la contestación que se requiera en materia de información de Transparencia; y
- VIII. Recibir y Verificar la documentación solicitada a los proveedores y los prestadores de servicios que deseen darse de alta al catálogo de proveedores municipal de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 74 de la Ley de contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como el artículo 164 de su Reglamento.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

11. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

11.1. OBJETIVO

Participar y proponer la optimización de los recursos para llevar los eventos autorizados por el Ayuntamiento, coordinar y controlar las actividades de Logística, Rotulación, Mantenimiento e Intendencia, esto con la finalidad de realizar los servicios de manera oportuna y necesarios para el buen funcionamiento de las áreas de la Administración Pública Municipal, así como supervisar y coordinar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles conforme a las prioridades municipales.

11.2. FUNCIONES

- Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo.
- Acordar con la Persona Titular de la Dirección de Administración, los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Reportar semestralmente y presentar para la autorización de la Persona Titular de la Dirección de Administración, los programas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.
- Supervisar que se mantengan limpias, higiénicas y ordenadas las instalaciones de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.
- Supervisar que se proporcione el mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo de transporte asignado a las áreas a su cargo.
- Aprobar los reportes realizados por las áreas a su cargo a efecto de rendir el informe del cumplimiento de PBRM (Presupuesto Basado en Resultados Municipal), así como los informes oficiales requeridos.
- Supervisar las peticiones de mantenimiento y limpieza en los eventos cívicos, culturales, oficiales y ceremonias de las dependencias que lo requieran o aquellas que sean designadas.
- Supervisar y controlar, con el Visto Bueno de la Persona Titular de la Dirección de Administración, el almacén de materiales de mantenimiento y limpieza, previendo el abasto de este.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Supervisar que los servicios externos de reparación, adaptación y mantenimiento que se realicen en los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio sean conforme a lo contratado, cuando el área no cuente con los conocimientos técnicos necesarios para su ejecución;
- Supervisar y evaluar el control del uso de las herramientas de trabajo proporcionadas para el ejercicio de las atribuciones, así como de las funciones de las servidoras públicas y de los servidores públicos a su cargo.
- Coordinar en conjunto con el área solicitante la instalación y montaje de recursos tales como: templete, sonido, sillas, proscenio, lonas, carpas y demás insumos necesarios para la realización de eventos de la Administración Pública Municipal.
- Supervisar el peñoneo de la información previamente proporcionada por el área encargada de la Administración Pública Municipal para su difusión, de acuerdo a las rutas previstas por las áreas solicitantes.
- Supervisar la colocación de adornos luminosos, monumentales alusivos a celebraciones, conmemoraciones o eventos cívicos en las instalaciones municipales.
- Coordinar y supervisar la correcta programación de actividades en el Auditorio Municipal "Gral. Mariano Escobedo".
- Supervisar la realización de los estudios técnicos sobre el funcionamiento u obsolescencia de los bienes muebles pertenecientes a la Administración Pública Municipal en sus diversas unidades administrativas que cumplan con los lineamientos solicitados, previo requerimiento por el área de Patrimonio Municipal.

Para el desarrollo de sus atribuciones, la Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales contará con un titular, que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Intendencia.
- II. Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

12. DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

12.1. OBJETIVO

Planear, programar y ejecutar los servicios de limpieza preventiva o correctiva que requieran las dependencias públicas municipales, así como auxiliar en actividades extraordinarias dentro del territorio municipal.

12.2. FUNCIONES

- Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo.
- Acordar con la Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Mantener de manera limpia, higiénica y ordenada las instalaciones de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.
- Administrar al personal destinado a las labores de intendencia dentro de las instalaciones municipales o donde se encuentren asignadas para la prestación del servicio.
- Administrar, suministrar y controlar los materiales y herramientas destinados para el desempeño de sus funciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

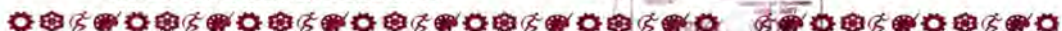
13. DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, ROTULACIÓN Y MANTENIMIENTO

13.1. OBJETIVO

Planear, programar y ejecutar los servicios que requieran las dependencias públicas municipales, auxiliando a las mismas en los eventos previamente autorizados, la elaboración de rótulos de difusión masiva dentro del territorio municipal, así como proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles otorgándoles más tiempo de vida útil.

13.2. FUNCIONES

- Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo.
- Acordar con la Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Colocar los templete, sonido, sillas, proscenio, lonas, carpas o demás insumos necesarios para la realización de eventos de la Administración Pública Municipal previamente autorizados.
- Elaborar los rótulos y colocación de materiales impresos de difusión masiva, proporcionados por la dependencia encargada de la Administración Pública Municipal en las áreas previamente autorizadas.
- Colocar los adornos luminosos monumentales alusivos a celebraciones, conmemoraciones o eventos cívicos en las instalaciones municipales previamente autorizadas.
- Perifonear la información proporcionada por el área encargada de la Administración Pública Municipal para su difusión de acuerdo a las rutas previstas por las áreas solicitantes.
- Realizar las adecuaciones, mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles municipales, de acuerdo al programa de actividades.
- Valorar el estudio técnico sobre el funcionamiento u obsolescencia de bienes muebles en desuso o descompuestos respecto del mobiliario o equipo de oficina, así como de equipo de transporte no motorizado o herramientas de combustión, que forman parte de la infraestructura de la Administración Pública Municipal.
- Verificar el abastecimiento suficiente de los materiales, suministros y herramientas necesarios para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles municipales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

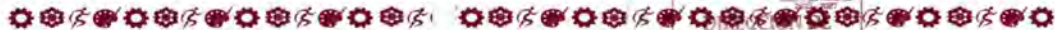
14. DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

14.1. OBJETIVO

Planear, coordinar y supervisar la administración eficiente de los recursos materiales, humanos y tecnológicos de la Dirección de Administración, mediante el establecimiento de políticas, lineamientos y mecanismos de control interno que aseguren el adecuado uso, mantenimiento, registro y aprovechamiento de los bienes, infraestructura y parque vehicular; garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable, la correcta ejecución del gasto, la continuidad operativa de las Dependencias Auxiliares y la optimización de los procesos institucionales, a través de su titular tendrá las siguientes atribuciones:

14.2. FUNCIONES

- I. Proponer a la Persona Titular de la Dirección de Administración, las políticas y lineamientos necesarios para la administración de los recursos materiales y capital humano asignados a la Dependencia Auxiliar;
- II. Integrar y remitir a la Persona Titular de la Dirección de Administración los informes sobre la aplicación de los recursos materiales y capital humano, que le rindan las Dependencias Auxiliares integrantes de la Dirección de Administración;
- III. Asesorar y supervisar a las Personas Titulares de las Dependencias Auxiliares que conforman la Dirección de Administración, respecto a la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a la ejecución, uso y aprovechamiento de los recursos materiales, consumibles, tecnológicos y humanos para el correcto ejercicio del gasto;
- IV. Verificar y supervisar que las Dependencias Auxiliares integrantes de la Dirección de Administración observen el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Dirección de Administración;
- V. Supervisar el control los inventarios físicos de los recursos materiales, tecnológicos y consumibles existentes en la Dirección de Administración;
- VI. Representar con carácter de suplente a la Persona Titular de la Dirección de Administración, en los diversos comités de los que sea parte, a excepción de aquellos en los que la ley señale que no es delegable.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- VII. Asegurar el cumplimiento de Normativas sobre gestión documental y archivo, de la documentación Oficial de la Dirección de Administración;
- VIII. Supervisar el mantenimiento y suministro de bienes e infraestructura necesario para las operaciones de la Dirección de Administración;
- IX. Diseñar y aplicar mecanismos de control para optimizar los Procesos de la Dirección de Administración;
- X. Fungir como Enlace con las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal en los asuntos de su competencia, previa designación por escrito de la Persona Titular de la Dirección de Administración;
- XI. Supervisar la correcta aplicación de las normas relativas al uso y cuidado de los vehículos asignados para el desarrollo de sus funciones en el ámbito de sus atribuciones;
- XII. Supervisar el adecuado control físico de los vehículos al servicio de las respectivas Dependencias Auxiliares, así como su asignación y resguardos, integración de los expedientes y su actualización mismos que deberán contar con el visto bueno de la Persona Titular de la Dirección de Administración;
- XIII. Vigilar el registro de control del combustible suministrado a las unidades del parque vehicular del Municipio, mediante la integración de la documentación comprobatoria del uso y destino de este, y turnar a la Persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales con la solicitud de pago respectiva;
- XIV. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular asignado a las Dependencias Auxiliares;
- XV. Supervisar y autorizar los mantenimientos preventivos, correctivos y soporte técnico de los equipos electrónicos, informáticos y de telecomunicaciones asignados a las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Supervisar la correcta instalación de las redes, comunicación convencional y acceso al internet de los servicios asignados a las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Supervisar que los equipos de cómputo, redes y telecomunicación se encuentren en óptimas condiciones para que cumpla con las necesidades operativas de la Administración Pública Municipal; y
- XVIII. Supervisar y autorizar los estudios técnicos sobre el funcionamiento u obsolescencia de los equipos electrónicos, informáticos y de telecomunicaciones que forman parte de la infraestructura tecnología de la Administración Pública Municipal.

Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección Operativa contarán con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para ello se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Control Vehicular y Combustible, y





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- I.II. Unidad de Taller Municipal.
- II. Unidad de Infraestructura en Comunicaciones



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

15. DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE

15.1. OBJETIVO

Llevar un control físico, así como asignación, resguardo y suministro de combustible de las unidades que conforman el parque vehicular de la Administración Pública Municipal.

15.2. FUNCIONES

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la Persona Titular de la Subdirección Operativa los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Cumplir la aplicación de las normas relativas al uso y cuidado de los vehículos asignados para el desarrollo de sus funciones en el ámbito de sus atribuciones;
- IV. Solicitar a las Personas Titulares de cada Dependencia de la Administración Pública Municipal, el nombramiento del enlace de Control Vehicular;
- V. Llevar un control físico de los vehículos al servicio de las respectivas Dependencias, así como su asignación y resguardos;
- VI. Integrar los expedientes de los vehículos automotores y maquinaria propiedad del Municipio para su resguardo;
- VII. Realizar la actualización de toda la documentación oficial de los vehículos necesaria para circular (placas, tenencias, seguros, verificaciones y resguardos), con la supervisión y vigilancia de la Persona Titular de la Subdirección Operativa;
- VIII. Notificar a la Persona Titular del Departamento de Patrimonio Municipal el cambio de adscripción de los vehículos automotores o maquinaria, cuando corresponda;
- IX. Proporcionar información, cuando así se requiera, sobre la condición y estado físico de los vehículos automotores y maquinaria;
- X. Establecer canales de comunicación internos con las personas usuarias de las unidades vehiculares o maquinaria para la identificación de necesidades y requerimientos;
- XI. Realizar revisiones periódicas de las condiciones del parque vehicular en coordinación con el Órgano Interno de Control Municipal;
- XII. Utilizar, de forma correcta los recursos como combustibles, lubricantes y todo lo necesario para la adecuada actividad operativa del parque vehicular, con la autorización de la Persona Titular de la Subdirección operativa y el visto bueno de la Persona Titular de la Dirección de Administración;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- XIII. Realizar la dotación y el suministro de combustible a las diferentes unidades que conforman el parque vehicular de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Llevar un puntual registro de control del combustible suministrado a las unidades del parque vehicular del Municipio, mediante la integración de la documentación comprobatoria del uso y destino del mismo, con la supervisión de la Persona Titular de la Subdirección Operativa;
- XV. Proponer a la Persona Titular de la Subdirección Operativa la asignación de espacios de estacionamiento y resguardo de vehículos propiedad del Municipio;
- XVI. Dar seguimiento al proceso administrativo, derivado de robo o siniestros ocasionados a las unidades del parque vehicular propiedad del Municipio, atendiendo para tal efecto las siguientes consideraciones:
La Persona Titular del Departamento de Control Vehicular y Combustible se encargará de la recepción de las pólizas de las unidades vehiculares aseguradas; y
- XVIII. Solicitar la colocación de la cromática de las unidades pertenecientes al parque vehicular de la Administración Pública Municipal.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

16. DE LA UNIDAD DE TALLER MUNICIPAL

16.1. OBJETIVO

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular asignado a las unidades administrativas;

16.2. FUNCIONES

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la Persona Titular de la Subdirección Operativa los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular asignado a las Dependencias;
- IV. Tramitar con la autorización de la Persona Titular de la Subdirección Operativa y el visto bueno de la Persona Titular de la Dirección de Administración, la reparación de las unidades vehiculares oficiales previa solicitud por escrito de las Personas Titulares de las Dependencias que las tengan asignadas;
- V. Llevar un puntual registro de control de unidades vehiculares reparadas en el Taller Municipal;
- VI. Supervisar en conjunto con la Persona Titular de la Subdirección operativa los servicios externos de reparaciones, adaptaciones y mantenimientos preventivos o correctivos que se realicen a las unidades vehiculares conforme a las normas establecidas, cuando sobrepase la capacidad o no se tengan las herramientas o tecnología para la atención de los vehículos ingresados al Taller Municipal;
- VII. Elaborar el estudio técnico sobre el funcionamiento u obsolescencia respecto de cualquier vehículo de motor de combustión a gasolina, diésel o eléctrico que se encuentre en desuso o descompuesto, contando previamente con el visto bueno de la Persona Titular de la Dirección de Administración; y
- VIII. Supervisar la rotulación o colocación de la cromática de las unidades pertenecientes al parque vehicular de la Administración Pública Municipal.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

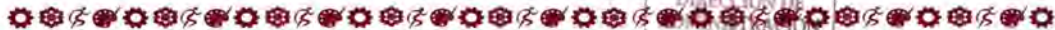
17. DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA EN COMUNICACIONES

17.1. OBJETIVO

Contribuir al mejoramiento de los niveles de servicio, productividad y seguridad de la Infraestructura en Comunicaciones del Ayuntamiento de Tultitlán, mediante la actualización del equipamiento de cómputo y de telecomunicaciones con tecnología actual, que permitan el adecuado manejo, almacenamiento, procesamiento, difusión y seguridad de la información que manejan y generan las áreas del Ayuntamiento.

17.2. FUNCIONES

- I. Acordar con la Persona Titular de la Subdirección Operativa los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y capital humano a su cargo;
- III. Administrar y controlar la infraestructura tecnológica asignada a las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Proporcionar el soporte técnico a todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para una operación adecuada y una mejor utilización de la infraestructura tecnológica, dando seguimiento documental al servicio solicitado hasta su conclusión;
- V. Realizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electrónicos, informáticos y de telecomunicaciones asignados a las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VI. Coordinarse con el área usuaria y el prestador de servicios sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electrónicos, informáticos y de telecomunicaciones;
- VII. Gestionar la contratación del servicio de telefonía convencional, voz, datos y medidas de protección para la seguridad de estas, para el uso de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Supervisar y controlar el servicio de telefonía convencional, voz, datos y medidas de protección que se contratan para el aprovechamiento de los recursos informáticos y el eficiente desempeño de la gestión gubernamental;
- IX. Instalar y configurar en los equipos de cómputo sistemas operativos, programas y aplicaciones que se empleen en las Dependencias municipales de acuerdo con sus atribuciones, previa solicitud;
- X. Proponer el uso de tecnologías de información para el eficiente desempeño de la gestión gubernamental a las áreas de la Administración Pública Municipal;



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- XI. Diseñar e instalar la infraestructura perimetral de las redes, comunicación convencional y acceso al internet de los servicios asignados a las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XII. Proponer los lineamientos para el uso de la infraestructura tecnológica municipal y supervisar su debido cumplimiento;
- XIII. Instalar sistemas o aplicaciones, solicitadas por las áreas de la Administración Pública Municipal para el desempeño de sus funciones;
- XIV. Capacitar a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal para el uso de los programas y aplicaciones que se requieran en el desempeño de sus funciones;
- XV. Gestionar y supervisar la contratación de servicios externos relacionados con la infraestructura tecnológica, cuando no se cuente dentro del área con la capacidad técnica o humana para su desempeño;
- XVI. Gestionar el suministro de equipos y componentes de cómputo, accesorios, consumibles y periféricos de acuerdo con las necesidades de las áreas de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Verificar y actualizar el equipo de cómputo existente en las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Emitir estudio técnico sobre el funcionamiento u obsolescencia de los equipos electrónicos, informáticos y de telecomunicaciones que forman parte de la infraestructura tecnológica de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Coadyuvar con la Unidad de Simplificación y Digitalización, en el seguimiento y atención de los asuntos relacionados con el Gobierno Digital, la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, los modelos nacionales, herramientas y demás acciones para el cumplimiento de las disposiciones en materia de simplificación y digitalización brindando asesoría técnica y acompañamiento especializado en materia de tecnologías de la información y comunicación.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

VII. DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELÉFONO	DIRECCIÓN
Lcda. Mariana Guadalupe Pérez Martínez Directora de Administración	55-26-20-89-00 Ext. 1164	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
Lic. Luis Daniel Ávila Hernández Subdirector Operativo	55-26-20-89-00 Ext. 1145	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
Lcda. Sarai Cruz González Jefa del Departamento de Control Vehicular y Combustible	55-58-88-53-15	Av. Seis 6, Parque Industrial, 54900 Tultitlán de Mariano Escobedo, Méx.
C. Marcelino Martínez Maldonado Jefe de la Unidad de Taller Municipal	55-58-88-53-15	Av. Seis 6, Parque Industrial, 54900 Tultitlán de Mariano Escobedo, Méx.
Lcda. Nancy Castillo Estrada Subdirectora de Recursos Humanos	55-26-20-89-00 Ext. 1195	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
Lic. Ivan García Méndez Jefe del Departamento de Nómina	55-26-20-89-00 Ext. 1115	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
C. Gloria Elba Morales García Jefa del Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación.	55-26-20-89-00 Ext. 1140	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
Lcda. Karina Maribel Blanco Alvarado Subdirectora de Recursos Materiales	55-26-20-89-00 Ext. 1155	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
Lcda. Alessandra Sánchez Juárez Jefe de la Unidad Revisora	55-26-20-89-00 Ext. 1155	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Lic. Julio César Soto Licea Jefe de la Unidad de Auditoría	55-26-20-89-00 Ext. 1155	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
Lcda. Itzel Alison Márquez Espinoza Jefa del Departamento de Adquisiciones y Contratos	55-26-20-89-00 Ext. 1176	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
C. Bryan Arteaga Reséndiz Jefe de Oficina de Contratos Pedidos	55-26-20-89-00 Ext. 1176	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
Lcda. Adriana Lizbeth Cortes Vargas Jefa de Oficina de Procedimientos Administrativos	55-26-20-89-00 Ext. 1176	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
C. Karla Ayelán Cid Pérez Jefa del Departamento de Almacén	55-26-20-89-00 Ext.	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
C. Mario Maldonado Gómez Subdirector de Servicios Generales	55-26-20-89-00 Ext. 1105	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
C. Antonio Montel Cabrera Jefe del Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	55-26-20-89-00 Ext. 1105	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
C. Lourdes Catalina Ramirez Padilla Jefa del Departamento de Intendencia	55-26-20-89-00 Ext. 1144	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
Ing. Jonathan Rodrigo Pérez Del Río Jefe de la Unidad de Infraestructura en Comunicaciones	55-26-20-89-00 Ext. 1161	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

VIII. VALIDACIÓN

ELABORÓ Y VALIDÓ


 Lcda. Mariana Guadalupe Pérez Martínez
 Directora de Administración





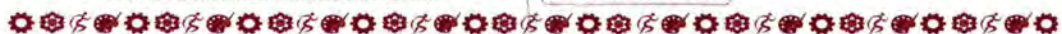
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE CREACIÓN	DESCRIPCIÓN
Septiembre del 2020	El Manual de Organización se emite derivado de la creación de la Dirección de Administración, en la Quincuagésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 4 de febrero del 2020.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Enero del 2022	Derogado
Febrero del 2023	Derogado
Febrero del 2025	Derogado
Abril del 2026	El presente Manual de Organización de la Dirección de Administración, deja sin efectos y deroga versiones anteriores a éste, mismo que será publicado en la "Gaceta Municipal" para su difusión, asimismo, en la página Web http://www.tultitlan.gob.mx/


 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

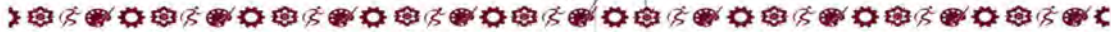


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ABRIL 2026



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

INDICE

I. PROCEDIMIENTOS.....	30
1. PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL.....	30
1.1. OBJETIVO.....	30
1.2. REFERENCIAS.....	30
1.3. DEFINICIONES.....	31
1.4. INSUMOS.....	32
1.5. RESULTADOS.....	32
1.6. POLÍTICAS.....	32
1.7. DESARROLLO.....	33
1.8. DIAGRAMACIÓN.....	35
1.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	36
1.10. SIMBOLOGÍA.....	39
2. PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN DE PERSONAL.....	40
2.1. OBJETIVO.....	40
2.2. REFERENCIAS.....	40
2.3. DEFINICIONES.....	40
2.4. INSUMOS.....	40
2.5. RESULTADOS.....	41
2.6. POLÍTICAS.....	41
2.7. DESARROLLO.....	42
2.8. DIAGRAMACIÓN.....	43





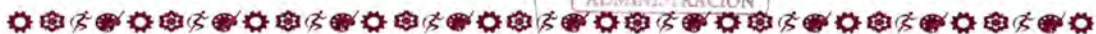
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

2.9.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	44
2.10.	SIMBOLOGÍA.....	46
3.	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y DETECCIÓN DE NECESIDADES Y CAPACITACIÓN.....	47
3.1.	OBJETIVO.....	47
3.2.	REFERENCIAS.....	47
3.3.	DEFINICIONES.....	47
3.4.	INSUMOS.....	48
3.5.	RESULTADOS.....	48
3.6.	POLÍTICAS.....	48
3.7.	DESARROLLO.....	49
3.8.	DIAGRAMACIÓN.....	50
3.9.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	51
3.10.	SIMBOLOGÍA.....	54
4.	PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE BAJA Y TRÁMITE DE FINQUITO.....	55
4.1.	OBJETIVO.....	55
4.2.	REFERENCIAS.....	55
4.3.	DEFINICIONES.....	55
4.4.	INSUMOS.....	56
4.5.	RESULTADOS.....	56
4.6.	POLÍTICAS.....	56
4.7.	DESARROLLO.....	57
4.8.	DIAGRAMACIÓN.....	60



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

4.9.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	61
4.10.	SIMBOLOGÍA.....	63
5.	PROCEDIMIENTO: SEGURO DE VIDA.....	64
5.1.	OBJETIVO.....	64
5.2.	REFERENCIAS.....	64
5.3.	DEFINICIONES.....	64
5.4.	INSUMOS.....	64
5.5.	RESULTADOS.....	65
5.6.	POLÍTICAS.....	65
5.7.	DESARROLLO.....	66
5.8.	DIAGRAMACIÓN.....	67
5.9.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	68
5.10.	SIMBOLOGÍA.....	70
6.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE PAGO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS.....	71
6.1.	OBJETIVO.....	71
6.2.	REFERENCIAS.....	71
6.3.	DEFINICIONES.....	71
6.4.	INSUMOS.....	72
6.5.	RESULTADOS.....	72
6.6.	POLÍTICAS.....	72
6.7.	DESARROLLO.....	73
6.8.	DIAGRAMACIÓN.....	74





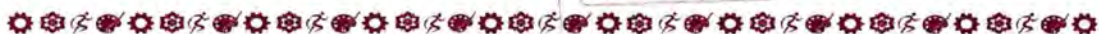
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

6.9.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	75
6.10.	SIMBOLOGÍA.....	79
7.	PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LA PARTIDA 1000.....	80
7.1.	OBJETIVO.....	80
7.2.	REFERENCIAS.....	80
7.3.	DEFINICIONES.....	80
7.4.	INSUMOS.....	81
7.5.	RESULTADOS.....	81
7.6.	POLÍTICAS.....	81
7.7.	DESARROLLO.....	82
7.8.	DIAGRAMACIÓN.....	83
7.9.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	84
7.10.	SIMBOLOGÍA.....	85
8.	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INCIDENCIAS Y CONTROL DE ASISTENCIA.....	86
8.1.	OBJETIVO.....	86
8.2.	REFERENCIAS.....	86
8.3.	DEFINICIONES.....	86
8.4.	INSUMOS.....	87
8.5.	RESULTADOS.....	87
8.6.	POLÍTICAS.....	87
8.7.	DESARROLLO.....	88
8.8.	DIAGRAMACIÓN.....	89



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

8.9.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	90
8.10.	SIMBOLOGÍA.....	91
9.	PROCEDIMIENTO: REGISTRO ISSEMYM (PRISMA).....	92
9.1.	OBJETIVO.....	92
9.2.	REFERENCIAS.....	92
9.3.	DEFINICIONES.....	92
9.4.	INSUMOS.....	93
9.5.	RESULTADOS.....	93
9.6.	POLÍTICAS.....	93
9.7.	DESARROLLO.....	94
9.8.	DIAGRAMACIÓN.....	95
9.9.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	96
9.10.	SIMBOLOGÍA.....	98
10.	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA QUINCENAL.....	99
10.1.	OBJETIVO.....	99
10.2.	REFERENCIAS.....	99
10.3.	DEFINICIONES.....	99
10.4.	INSUMOS.....	100
10.5.	RESULTADOS.....	100
10.6.	POLÍTICAS.....	100
10.7.	DESARROLLO.....	101
10.8.	DIAGRAMACIÓN.....	102





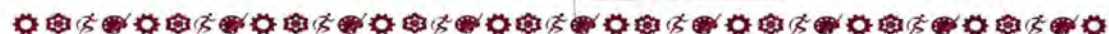
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

10.9.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	103
10.10.	SIMBOLOGÍA.....	104
11.	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LISTAS DE ASISTENCIA.....	105
11.1.	OBJETIVO.....	105
11.2.	REFERENCIAS.....	105
11.3.	DEFINICIONES.....	105
11.4.	INSUMOS.....	105
11.5.	RESULTADOS.....	105
11.6.	POLÍTICAS.....	106
11.7.	DESARROLLO.....	106
11.8.	DIAGRAMACIÓN.....	107
11.9.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	108
11.10.	SIMBOLOGÍA.....	109
12.	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ACREDITACIONES.....	110
12.1.	OBJETIVO.....	110
12.2.	REFERENCIAS.....	110
12.3.	DEFINICIONES.....	110
12.4.	INSUMOS.....	110
12.5.	RESULTADOS.....	111
12.6.	POLÍTICAS.....	111
12.7.	DESARROLLO.....	112
12.8.	DIAGRAMACIÓN.....	113



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

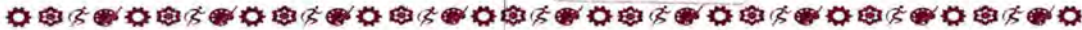
12.9.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	114
12.10.	SIMBOLOGÍA.....	115
13.	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE REQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.....	116
13.1.	OBJETIVO.....	116
13.2.	REFERENCIAS.....	116
13.3.	DEFINICIONES.....	117
13.4.	INSUMOS.....	117
13.5.	RESULTADOS.....	117
13.6.	POLÍTICAS.....	117
13.7.	DESARROLLO.....	118
13.8.	DIAGRAMACIÓN.....	119
13.9.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	120
13.10.	SIMBOLOGÍA.....	122
14.	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTO.....	123
14.1.	OBJETIVO.....	123
14.2.	REFERENCIAS.....	123
14.3.	DEFINICIONES.....	124
14.4.	INSUMOS.....	125
14.5.	RESULTADOS.....	125
14.6.	POLÍTICAS.....	126
14.7.	DESARROLLO.....	127
14.8.	DIAGRAMACIÓN.....	128





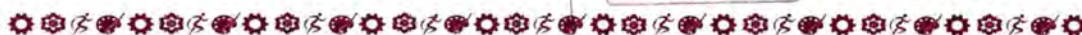
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

14.9.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	129
14.10.	SIMBOLOGÍA.....	145
15.	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN RESTRINGIDA.....	146
15.1.	OBJETIVO.....	146
15.2.	REFERENCIAS.....	146
15.3.	DEFINICIONES.....	147
15.4.	INSUMOS.....	148
15.5.	RESULTADOS.....	148
15.6.	POLÍTICAS.....	148
15.7.	DESARROLLO.....	149
15.8.	DIAGRAMACIÓN.....	150
15.9.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	151
15.10.	SIMBOLOGÍA.....	156
16.	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA.....	157
16.1.	OBJETIVO.....	157
16.2.	REFERENCIAS.....	157
16.3.	DEFINICIONES.....	158
16.4.	INSUMOS.....	159
16.5.	RESULTADOS.....	159
16.6.	POLÍTICAS.....	159
16.7.	DESARROLLO.....	160



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

16.8.	DIAGRAMACIÓN.....	161
16.9.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	162
16.10.	SIMBOLOGÍA.....	167
17.	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.....	168
17.1.	OBJETIVO.....	168
17.2.	REFERENCIAS.....	168
17.3.	DEFINICIONES.....	169
17.4.	INSUMOS.....	170
17.5.	RESULTADOS.....	170
17.6.	POLÍTICAS.....	170
17.7.	DESARROLLO.....	171
17.9.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	173
17.10.	SIMBOLOGÍA.....	178
18.	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y CONTROL DE VALES DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES.....	179
18.1.	OBJETIVO.....	179
18.2.	REFERENCIAS.....	179
18.3.	DEFINICIONES.....	179
18.4.	INSUMOS.....	180
18.5.	RESULTADOS.....	180
18.6.	POLÍTICAS.....	180
18.8.	DIAGRAMACIÓN.....	182
18.9.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	184





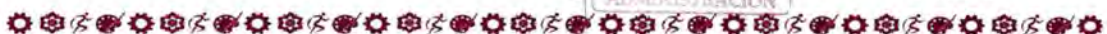
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

18.10.	SIMBOLOGÍA.....	188
19.	PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE PROVEEDORES.....	189
19.1.	OBJETIVO.....	189
19.2.	REFERENCIAS.....	189
19.3.	DEFINICIONES.....	189
19.4.	INSUMOS.....	190
19.5.	RESULTADOS.....	190
19.6.	POLÍTICAS.....	190
19.7.	DESARROLLO.....	191
19.8.	DIAGRAMACIÓN.....	192
19.9.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	193
19.10.	SIMBOLOGÍA.....	194
20.	PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA LOS INFORMES TRIMESTRALES.....	195
20.1.	OBJETIVO.....	195
20.2.	REFERENCIAS.....	195
20.3.	DEFINICIONES.....	195
20.4.	INSUMOS.....	196
20.5.	RESULTADOS.....	196
20.6.	POLÍTICAS.....	196
20.7.	DESARROLLO.....	197
20.8.	DIAGRAMACIÓN.....	198
20.9.	FORMATOS E.....	199



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

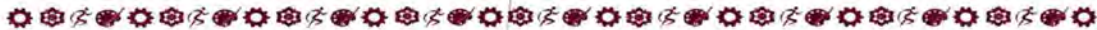
20.10.	SIMBOLOGÍA.....	199
21.	PROCEDIMIENTO: RESPONDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE PLATAFORMA SAIMEX E IPOMEX.....	200
21.1.	OBJETIVO.....	200
21.2.	REFERENCIAS.....	200
21.3.	DEFINICIONES.....	200
21.4.	INSUMOS.....	201
21.5.	RESULTADO.....	201
21.6.	POLÍTICAS.....	201
21.7.	DESARROLLO.....	202
21.8.	DIAGRAMACIÓN.....	203
21.9.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	204
21.10.	SIMBOLOGÍA.....	204
22.	PROCEDIMIENTO: REVISAR Y RESGUARDAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS.....	205
22.1.	OBJETIVO.....	205
22.2.	REFERENCIAS.....	205
22.3.	DEFINICIONES.....	206
22.4.	INSUMOS.....	206
22.5.	RESULTADOS.....	206
22.6.	POLÍTICAS.....	206
22.7.	DESARROLLO.....	207
22.8.	DIAGRAMACIÓN.....	208
22.9.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	209





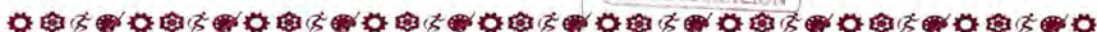
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

22.10.	SIMBOLOGÍA.....	211
23.	PROCEDIMIENTO: REGISTRO EN EL CATÁLOGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN	212
23.1.	OBJETIVO	212
23.2.	REFERENCIAS.....	212
23.3.	DEFINICIONES.....	212
23.4.	INSUMO.....	213
23.5.	RESULTADOS.....	213
23.6.	POLÍTICAS.....	213
23.7.	DESARROLLO.....	214
23.8.	DIAGRAMACIÓN.....	215
23.9.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	216
23.10.	SIMBOLOGÍA.....	217
24.	PROCEDIMIENTO: ESTUDIOS TÉCNICOS DE FUNCIONAMIENTO U OBSOLESCENCIA DE LOS BIENES MUEBLES.....	218
24.1.	OBJETIVO.....	218
24.2.	REFERENCIAS.....	218
24.3.	DEFINICIONES.....	218
24.4.	INSUMOS.....	218
24.5.	RESULTADOS.....	219
24.6.	POLÍTICAS.....	219
24.7.	DESARROLLO.....	220
24.8.	DIAGRAMACIÓN.....	221
24.9.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	222



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

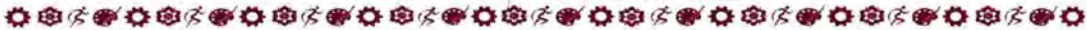
24.10.	SIMBOLOGÍA.....	223
25.	PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS EXTERNOS DE REPARACIÓN, ADAPTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO	224
25.1.	OBJETIVO	224
25.2.	REFERENCIAS.....	224
25.3.	DEFINICIONES.....	224
25.4.	INSUMOS.....	225
25.5.	RESULTADOS.....	225
25.6.	POLÍTICAS.....	225
25.7.	DESARROLLO.....	226
25.8.	DIAGRAMACIÓN.....	227
25.9.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	228
25.10.	SIMBOLOGÍA.....	229
26.	PROCEDIMIENTO: FUNCIONES DE INTENDENCIA.....	230
26.1.	OBJETIVO.....	230
26.2.	REFERENCIAS.....	230
26.3.	DEFINICIONES.....	230
26.4.	INSUMOS.....	231
26.5.	RESULTADOS.....	231
26.6.	POLÍTICAS.....	231
26.7.	DESARROLLO.....	232
26.8.	DIAGRAMACIÓN.....	233





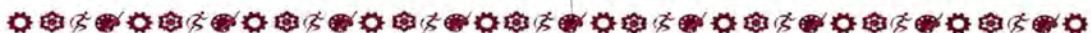
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

26.9.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	234
26.10.	SIMBOLOGÍA.....	236
27.	PROCEDIMIENTO: FUNCIONES DE MANTENIMIENTO	237
27.1.	OBJETIVO	237
27.2.	REFERENCIAS	237
27.3.	DEFINICIONES	237
27.4.	INSUMOS	238
27.5.	RESULTADOS.....	238
27.6.	POLÍTICAS	238
27.7.	DESARROLLO.....	239
27.8.	DIAGRAMACIÓN	241
27.9.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	242
27.10.	SIMBOLOGÍA.....	245
28.	PROCEDIMIENTO: REALIZAR EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A BIENES MUEBLES E INMUEBLES PERTENECIENTES A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	246
28.1.	OBJETIVO	246
28.2.	REFERENCIAS	246
28.3.	DEFINICIONES	246
28.4.	INSUMOS	247
28.5.	RESULTADOS.....	247
28.6.	POLÍTICAS	247
28.7.	DESARROLLO.....	248



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

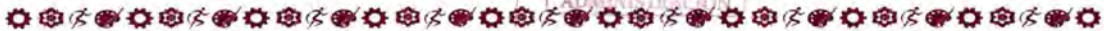
28.8.	DIAGRAMACIÓN	250
28.9.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	251
28.10.	SIMBOLOGÍA.....	252
29.	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE CONSUMIBLES	253
29.1.	OBJETIVO	253
29.2.	REFERENCIAS	253
29.3.	DEFINICIONES	253
29.4.	INSUMOS	253
29.5.	RESULTADOS.....	254
29.6.	POLÍTICAS	254
29.7.	DESARROLLO.....	255
29.8.	DIAGRAMACIÓN	256
29.9.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	257
29.10.	SIMBOLOGÍA.....	259
30.	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE CONSUMIBLES Y HERRAMIENTAS	260
30.1.	OBJETIVO	260
30.2.	REFERENCIAS	260
30.3.	DEFINICIONES	260
30.4.	INSUMOS	260
30.5.	RESULTADOS.....	261
30.6.	POLÍTICAS	261
30.7.	DESARROLLO.....	262





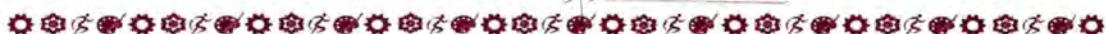
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

30.8.	DIAGRAMACIÓN	263
30.9.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	264
30.10.	SIMBOLOGÍA.....	267
31.	PROCEDIMIENTO: FUNCIONES DE LOGÍSTICA.....	268
31.1.	OBJETIVO	268
31.2.	REFERENCIAS	268
31.3.	DEFINICIONES.....	268
31.4.	INSUMOS	269
31.5.	RESULTADOS.....	269
31.6.	POLÍTICAS	269
31.7.	DESARROLLO.....	270
31.8.	DIAGRAMACIÓN	272
31.9.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	273
31.10.	SIMBOLOGÍA.....	275
32.	PROCEDIMIENTO: FUNCIONES DE RÓTULOS.....	276
32.1.	OBJETIVO	276
32.2.	REFERENCIAS	276
32.3.	DEFINICIONES.....	276
32.4.	INSUMOS	277
32.5.	RESULTADOS.....	277
32.6.	POLÍTICAS	277
32.7.	DESARROLLO.....	278



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

32.8.	DIAGRAMACIÓN	280
32.9.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	281
32.10.	SIMBOLOGÍA.....	283
33.	PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DEL AUDITORIO MUNICIPAL GRAL. MARIANO ESCOBEDO.....	284
33.1.	OBJETIVO	284
33.2.	REFERENCIAS	284
33.3.	DEFINICIONES.....	284
33.4.	INSUMOS	285
33.5.	RESULTADOS.....	285
33.6.	POLÍTICAS	285
33.7.	DESARROLLO.....	286
33.8.	DIAGRAMACIÓN	288
33.9.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	289
33.10.	SIMBOLOGÍA.....	290
34.	PROCEDIMIENTO: TRABAJO DE PERIFONEO.....	291
34.1.	OBJETIVO	291
34.2.	REFERENCIAS	291
34.3.	DEFINICIONES.....	291
34.4.	INSUMOS	292
34.5.	RESULTADOS.....	292
34.6.	POLÍTICAS	292
34.7.	DESARROLLO.....	293





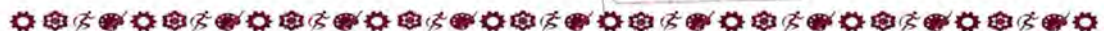
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

34.8.	DIAGRAMACIÓN	295
34.9.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	296
34.10.	SIMBOLOGÍA.....	298
35.	PROCEDIMIENTO: CONTROLAR EL COMBUSTIBLE DEL PARQUE VEHICULAR PERTENECIENTE A LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GERALES.....	299
35.1.	OBJETIVO	299
35.2.	REFERENCIAS.....	299
35.3.	DEFINICIONES	299
35.4.	INSUMOS.....	300
35.5.	RESULTADOS.....	300
35.6.	POLÍTICAS	300
35.7.	DESARROLLO.....	301
35.8.	DIAGRAMACIÓN	302
35.9.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	303
35.10.	SIMBOLOGÍA.....	305
36.	PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN Y CONTROL FÍSICO DE LOS VEHÍCULOS AL SERVICIO DEL MUNICIPIO	306
36.1.	OBJETIVO	306
36.2.	REFERENCIAS.....	306
36.3.	DEFINICIONES.....	306
36.4.	INSUMOS.....	307
36.5.	RESULTADOS.....	308
36.6.	POLÍTICAS	308



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

36.7.	DESARROLLO.....	309
36.8.	DIAGRAMACIÓN	311
36.9.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	312
36.10.	SIMBOLOGÍA.....	314
37.	PROCEDIMIENTO: SUMINISTRAR Y CONTROLAR EL COMBUSTIBLE DEL PARQUE VEHICULAR Y/O MAQUINARIA DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	315
37.1.	OBJETIVO	315
37.2.	REFERENCIAS.....	315
37.3.	DEFINICIONES.....	315
37.4.	INSUMOS.....	317
37.5.	RESULTADOS.....	317
37.6.	POLÍTICAS	318
37.7.	DESARROLLO.....	319
37.8.	DIAGRAMACIÓN	321
37.9.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	322
37.10.	SIMBOLOGÍA.....	327
38.	PROCEDIMIENTO: PROCESO ADMINISTRATIVO PARA EL ASEGURAMIENTO DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN EL PARQUE VEHICULAR	328
38.1.	OBJETIVO	328
38.2.	REFERENCIAS.....	328
38.3.	DEFINICIONES.....	328
38.4.	INSUMOS.....	329





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

38.5.	RESULTADOS.....	329
38.6.	POLÍTICAS	329
38.7.	DESARROLLO.....	330
38.8.	DIAGRAMACIÓN	332
38.9.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	333
38.10.	SIMBOLOGÍA.....	333
39.	PROCEDIMIENTO: PROCESO ADMINISTRATIVO DERIVADO DE ROBO Y/O DE LAS UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR.....	334
39.1.	OBJETIVO	334
39.2.	REFERENCIAS	334
39.3.	DEFINICIONES	334
39.4.	INSUMOS	335
39.5.	RESULTADOS.....	335
39.6.	POLÍTICAS	335
39.7.	DESARROLLO.....	336
39.8.	DIAGRAMACIÓN	337
39.9.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	338
39.10.	SIMBOLOGÍA.....	338
40.	PROCEDIMIENTO: PROCESO ADMINISTRATIVO DERIVADO DE SINIESTROS OCASIONADOS A LAS UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR	339
40.1.	OBJETIVO	339
40.2.	REFERENCIAS	339
40.3.	DEFINICIONES	339
40.4.	INSUMOS	340



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

40.5.	RESULTADOS.....	340
40.6.	POLÍTICAS	340
40.7.	DESARROLLO.....	341
40.8.	DIAGRAMACIÓN	343
40.9.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	344
40.10.	SIMBOLOGÍA.....	344
41.	PROCEDIMIENTO: PROCESO ADMINISTRATIVO DE PAGO DE DERECHOS DE CONTROL VEHICULAR "TENENCIA".....	345
41.1.	OBJETIVO	345
41.2.	REFERENCIAS	345
41.3.	DEFINICIONES	345
41.4.	INSUMOS	346
41.5.	RESULTADOS.....	346
41.6.	POLÍTICAS	347
41.7.	DESARROLLO.....	348
41.8.	DIAGRAMACIÓN	350
41.9.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	351
41.10.	SIMBOLOGÍA.....	351
42.	PROCEDIMIENTO: PROCESO ADMINISTRATIVO DE PAGO DE DERECHOS DE CONTROL VEHICULAR "VERIFICACIÓN".....	352
42.1.	OBJETIVO	352
42.2.	REFERENCIAS	352
42.3.	DEFINICIONES	352
42.4.	INSUMOS	353





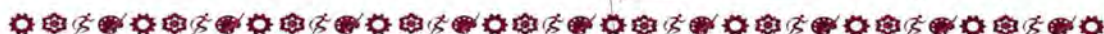
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

42.5.	RESULTADOS.....	353
42.6.	POLÍTICAS.....	354
42.7.	DESARROLLO.....	355
42.8.	DIAGRAMACIÓN.....	357
42.9.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	358
42.10.	SIMBOLOGÍA.....	358
43.	PROCEDIMIENTO: PROCESO ADMINISTRATIVO DE PAGO DE DERECHOS DE CONTROL VEHICULAR "EMPLACAMIENTO Y REEMPLACAMIENTO".....	359
43.1.	OBJETIVO.....	359
43.2.	REFERENCIAS.....	359
43.3.	DEFINICIONES.....	359
43.4.	INSUMOS.....	360
43.5.	RESULTADOS.....	360
43.6.	POLÍTICAS.....	361
43.7.	DESARROLLO.....	362
43.8.	DIAGRAMACIÓN.....	364
43.9.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	365
43.10.	SIMBOLOGÍA.....	365
44.	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.....	366
44.1.	OBJETIVO.....	366
44.2.	REFERENCIAS.....	366
44.3.	DEFINICIONES.....	366



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

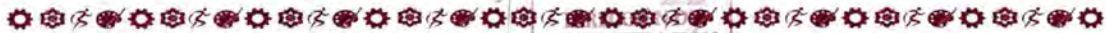
44.4.	INSUMOS.....	367
44.5.	RESULTADOS.....	367
44.6.	POLÍTICAS.....	367
44.7.	DESARROLLO.....	368
44.8.	DIAGRAMACIÓN.....	370
44.9.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	371
44.10.	SIMBOLOGÍA.....	372
45.	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.....	373
45.1.	OBJETIVO.....	373
45.2.	REFERENCIAS.....	373
45.3.	DEFINICIONES.....	373
45.4.	INSUMOS.....	374
45.5.	RESULTADOS.....	374
45.6.	POLÍTICAS.....	374
45.7.	DESARROLLO.....	375
45.8.	DIAGRAMACIÓN.....	377
45.9.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	378
45.10.	SIMBOLOGÍA.....	379
46.	PROCEDIMIENTO: VEHÍCULOS QUE PROCEDEN A BAJA DEL PATRIMONIO MUNICIPAL, POR ENCONTRARSE EN MAL ESTADO OPERATIVO, 380	
46.1.	OBJETIVO.....	380
46.2.	REFERENCIAS.....	380





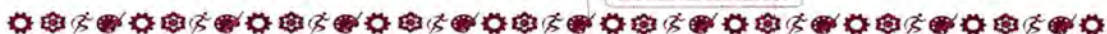
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

46.3.	DEFINICIONES	380
46.4.	INSUMOS	381
46.5.	RESULTADOS	381
46.6.	POLÍTICAS	382
46.7.	DESARROLLO	383
46.8.	DIAGRAMACIÓN	384
46.9.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS	385
46.10.	SIMBOLOGÍA	386
47.	PROCEDIMIENTO: SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS, INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES.	387
47.1.	OBJETIVO	387
47.2.	REFERENCIAS	387
47.3.	DEFINICIONES	388
47.4.	INSUMOS	389
47.5.	RESULTADOS	390
47.6.	POLÍTICAS	391
47.7.	Desarrollo	392
47.8.	DIAGRAMACIÓN	393
47.9.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS	394
47.10.	SIMBOLOGÍA	397
48.	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE SERVICIO DE TELEFONÍA E INTERNET (VOZ Y DATOS).	398
48.1.	OBJETIVO	398



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

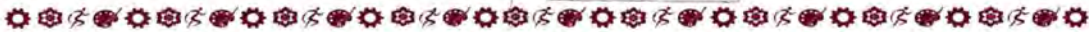
48.2.	REFERENCIAS	398
48.3.	DEFINICIONES	398
48.4.	INSUMOS	399
48.5.	Resultados	400
48.6.	Políticas	400
48.7.	DESARROLLO	401
48.8.	DIAGRAMACIÓN	403
48.9.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS	404
48.10.	SIMBOLOGÍA	406
49.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y CONTROL DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	407
49.1.	OBJETIVO	407
49.2.	REFERENCIA	407
49.3.	DEFINICIONES	407
49.4.	INSUMOS	408
49.5.	RESULTADOS	408
49.6.	POLÍTICAS	409
49.7.	DESARROLLO	410
49.8.	DIAGRAMACIÓN	412
49.9.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS	413
49.10.	SIMBOLOGÍA	415
50.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESORIOS DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y CONSUMIBLES.	416
50.1.	OBJETIVO	416





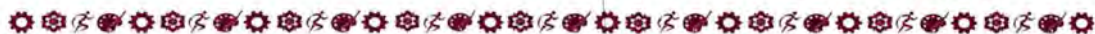
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

50.2.	REFERENCIAS	416
50.3.	DEFINICIONES	416
50.4.	INSUMOS	417
50.5.	RESULTADOS	417
50.6.	POLÍTICAS	418
50.7.	DESARROLLO.....	419
50.8.	DIAGRAMACIÓN	420
50.9.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	421
50.10.	SIMBOLOGÍA.....	425
51.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTUDIOS TÉCNICOS DE FUNCIONAMIENTO U OBSOLESCENCIA DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIÓN.....	426
51.1.	OBJETIVO	426
51.2.	REFERENCIA	426
51.3.	DEFINICIONES	426
51.4.	INSUMOS	426
51.5.	RESULTADOS.....	426
51.6.	POLÍTICAS	427
51.7.	DESARROLLO.....	428
51.8.	DIAGRAMACIÓN	429
51.9.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	430
51.10.	SIMBOLOGÍA.....	431



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

52.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA MUNICIPAL	432
52.1.	OBJETIVO	432
52.2.	REFERENCIAS	432
52.3.	DEFINICIONES	432
52.4.	INSUMOS	433
52.5.	RESULTADOS.....	434
52.6.	POLÍTICAS	434
52.7.	Desarrollo	435
52.8.	DIAGRAMACIÓN	436
52.9.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	437
52.10.	SIMBOLOGÍA.....	438
53.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COADYUVANCIA EN EL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES EN MATERIA DE GOBIERNO DIGITAL, SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN ADMINISTRATIVA.....	439
53.1.	OBJETIVO	439
53.2.	REFERENCIAS	439
53.3.	DEFINICIONES	440
53.4.	INSUMOS	441
53.5.	RESULTADOS.....	442
53.6.	POLÍTICAS	442
53.7.	DESARROLLO.....	443
53.8.	DIAGRAMACIÓN	444





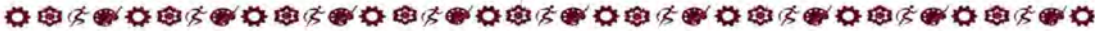
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

53.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	445
53.10. SIMBOLOGÍA.....	446
II. DIRECTORIO.....	447
III. VALIDACIÓN	449
IV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	450

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página 28 de 450



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

© Quinta edición: Ayuntamiento de Tultitlán, 2026.

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

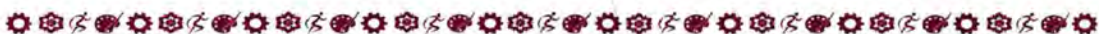
Plaza Hidalgo No. 1, Colonia Centro.

Tultitlán, Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página 29 de 450





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

I. PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL

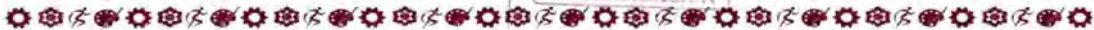
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

1.1. OBJETIVO

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

1.2. REFERENCIAS

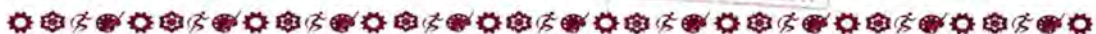
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios (artículos 1 al 19 Título Primero, artículos 45 al 53 Título Tercero)
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México 2025-2027, Estado de México Vigente (artículo 36)
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (artículo 139 fracción III, IV, VIII)



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

1.3. DEFINICIONES

- PBRM:** Presupuesto Basado en Resultados Municipal **La persona servidora pública:** 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 personas servidoras públicas al momento de ingresar al Servicio Público.
- Nombramiento:** Documento que recibe la persona servidora pública para acreditar su calidad como servidor público.
- ISSEMYM:** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- Constancia de Situación Fiscal:** Documento expedido por el SAT, en el que se verifica su situación fiscal.
- TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS:** Tabulador de sueldos y salarios mediante el cual se establecen los rangos de sueldos y salarios y demás prestaciones





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

1.4. INSUMOS

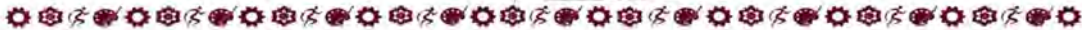
- Nombramiento
- Solicitud de Empleo
- Curriculum VITAE
- Acta de Nacimiento
- CURP
- Constancia de Situación Fiscal
- Comprobante de Domicilio
- Certificado Medico
- Carta de Antecedentes NO Penales
- Certificado de deudores NO Morosos (Expedido por la Unidad de Registro de Deudores Alimentarios Morosos)
- Cartas de Recomendación Personales

1.5. RESULTADOS

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

1.6. POLÍTICAS

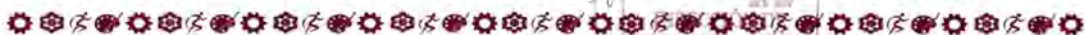
- La entrega de los documentos para la contratación e integración del expediente laboral, no presentando inconsistencias, alteración, inhabilitación o algún otro impedimento para desempeñar el servicio público.
- En caso de falta de algún documento, se deberá elaborar mediante la responsiva correspondiente.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

1.7. DESARROLLO

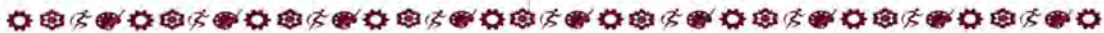
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	La persona Aspirante	Se presenta en oficinas del palacio municipal a solicitar una cita a la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos para ocupar una vacante.
2.	La persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos	Entrevista a la persona aspirante y entrega el listado de documentos y requisitos para postularse como servidora o servidor público.
3.	La persona Aspirante	Integra y entrega a la persona titular del Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, selección y Capacitación sus documentos para presentarlos a revisión de requisitos.
4.	La persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos	Revisa la documentación recibida y verifica que cumpla con todos los requisitos legales para poder postularse al cargo, en caso de que no cumpla por falta de documentos se devuelve para que integre correctamente sus documentos; si cumple con la totalidad de documentos y aptitudes, se programa fecha para que se presente a continuar con el trámite.
5.	La persona titular del Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación	La persona titular del Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación realiza la entrevista y revisión minuciosa de la documentación correspondientes; en caso de no cumplir con lo mínimo aceptable, a discreción de la persona titular del Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación, termina el proceso; de cumplir satisfactoriamente es seleccionado para continuar el proceso.
6.	La persona titular del Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación	La persona titular del Departamento Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación, integra la documentación del aspirante si reúne los requisitos y cumple con el perfil.
7.	La persona titular de la Dirección de Administración	Revisa el nombramiento generado por la persona titular del Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación, para dar visto bueno; en caso de presentar inconsistencias o no contar con presupuesto, termina el proceso; en caso de cumplir satisfactoriamente con cada requisito, documentos, ajustarse al tabulador y presupuesto, da Visto Bueno y pone a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal para la autorización y firma correspondiente.
8.	La persona titular de la Presidencia Municipal	En caso de no autorizar termina el proceso; si autoriza y firma, continúa el proceso.





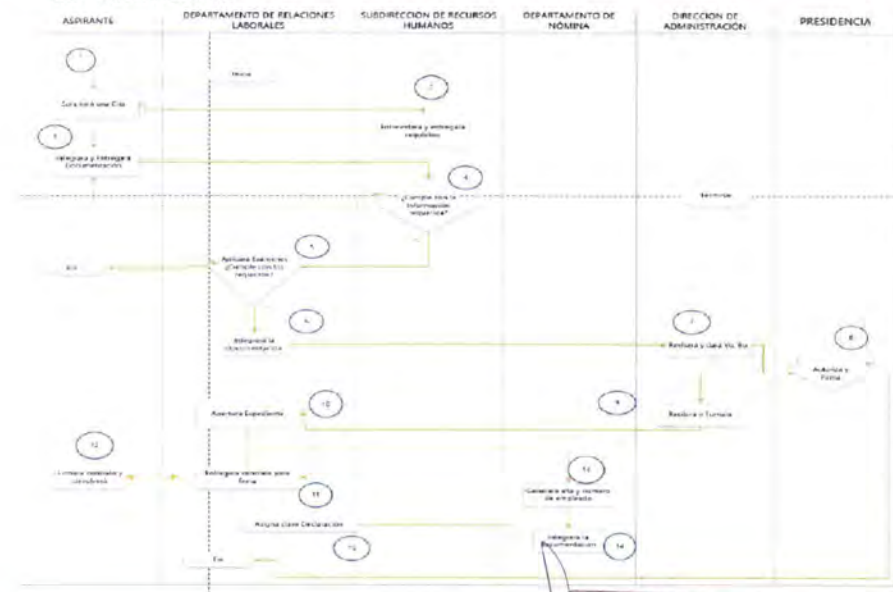
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
9.	La persona titular de la Dirección de Administración	Recibe el documento firmado de presidencia y turna a la persona titular del Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación, para realizar los trámites siguientes al seleccionado
10.	La persona titular del Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación	Integra la documentación de todo el proceso descrito, para aperturar el expediente de cada persona servidora pública y archiva.
11.	La persona titular del Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación	Entrega el contrato y/o nombramiento a la persona servidora pública, quien firma y devuelve.
12.	La persona Aspirante	Firma el contrato y/o nombramiento, y devuelve. Además de todos los formatos correspondientes.
13.	La persona titular del Departamento de Nómina	Genera Alta, número de empleado y movimiento de ISEMMYM, agrega sus datos al reloj checador digital, así como las listas de asistencia.
14.	La persona titular del Departamento de Nómina	Integra toda la documentación del aspirante para poder general el alta correctamente.
15.	La persona titular del Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación	Con la documentación del aspirante y el registro se genera la clave para presentar la Declaración.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

1.8. DIAGRAMACIÓN





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

1.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DOCUMENTOS PARA INTEGRAR EXPEDIENTE LABORAL

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

OBSERVACIONES: _____

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



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



PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DA/0433/2025
2025-2027

NOMBRAMIENTO

Tultitlán, México, a 01 de Febrero de 2025

C.
PRESENTE.

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

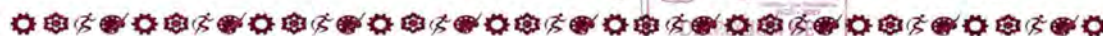
De igual forma le notifico que la remuneración que percibirá por el desempeño de sus labores será con un nivel salarial de _____, con la cantidad de \$ _____ (_____) brutos mensuales, pagaderos en dos exhibiciones en forma quincenal los días 15 y último de cada mes, haciendo de su conocimiento que el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

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

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

ATENTAMENTE

L.CDA. ANA MARÍA CASTRO FERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: _____

PROCESO: _____

TIPO DE MOVIMIENTO: _____

DEPARTAMENTO: _____

PLAZA: _____

PERSONAL: _____

OTROS DATOS: _____

FORMULARIO DE LICENCIA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: _____

PROCESO: _____

TIPO DE LICENCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

PLAZA: _____

PERSONAL: _____

OTROS DATOS: _____

(El presente FUMOP (Formato Único de Movimientos de Personal) se expide con fundamento en el artículo 5 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios)

Antes que se someta expresamente a la competencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para tramitar y recibir cualquier resolución derivada de la relación de trabajo mediante que esta, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 134 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios

Declara bajo protesta de decir verdad que los datos aquí escritos son verídicos, y que no ha cometido ningún acto de fraude o corrupción en esta área de la Administración Pública Municipal en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con el artículo 134 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios

Se extiende el presente con fundamento en lo dispuesto por los artículos 43, 48, 50 y 228 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, en el artículo 48 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y en el artículo 134 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios

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

SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)

NOMBRE Y FIRMA

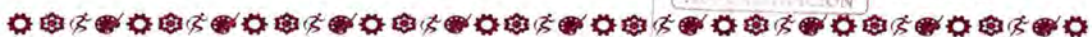
LIC. ANA MARÍA CASTRO FERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

1.10. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
(INICIO)	Marca el inicio del procedimiento.
[.....]	Actividad.
◇ SI NO	Decisión
→	Línea continua, marca el flujo de la información.
(FIN)	Determina el final del procedimiento.
(1)	Número de Actividad





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

2. PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN DE PERSONAL

2.1. OBJETIVO

Capacitar a las personas servidoras públicas entrantes, brindándoles la inducción para proporcionar la información básica relevante que les permita familiarizarse más rápido con su entorno laboral, los lineamientos y las políticas generales de la Administración.

2.2. REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios (artículo 86 fracción V y artículo 88 fracción IX)
- Ley Federal del Trabajo (artículo 153)
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (artículo 139 fracción XIII).

2.3. DEFINICIONES

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

2.4. INSUMOS

- Perfiles de puestos
- Tríptico de Inducción a la persona servidora pública
- Manual de organización

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página 40 de 450



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

2.5. RESULTADOS

Las personas servidoras públicas de nuevo ingreso capacitados en cuanto a la Administración Pública, y sus funciones a desempeñar en las diferentes Dependencias en donde se encuentren adscritas o adscritos.

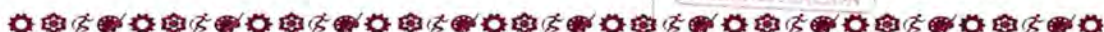
2.6. POLÍTICAS

Cumplir con los lineamientos aplicables a las personas servidoras públicas Municipales dentro del desempeño de sus funciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página 41 de 450

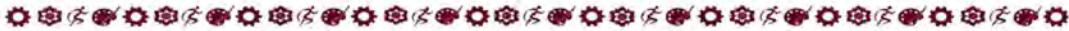




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

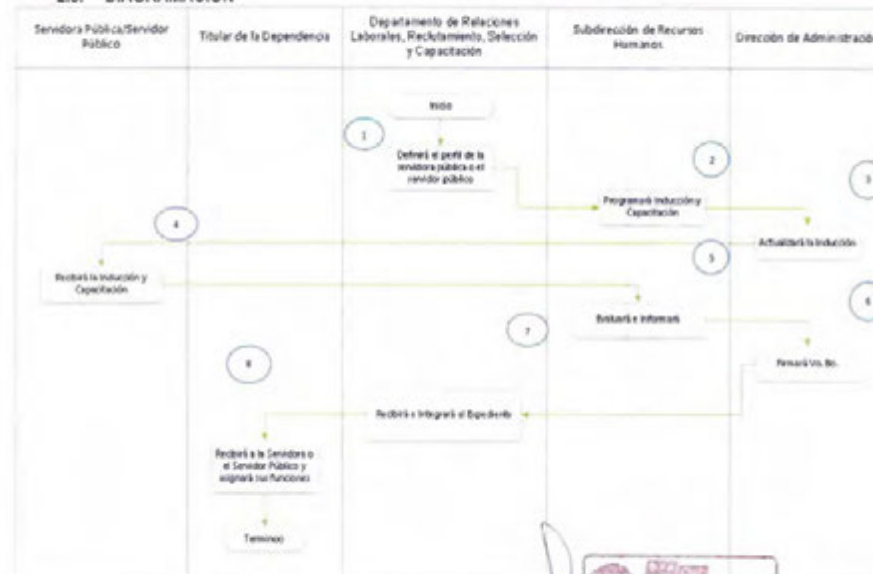
2.7. DESARROLLO

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

2.8. DIAGRAMACIÓN





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

2.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Triptico de Inducción a la persona Servidora Pública

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

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

TRAMITA TU IDENTIFICACIÓN COMO SERVIDOR PÚBLICO

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

PALACIO MUNICIPAL

☎ 55-26-20-89-00

📧 @Seguiremos

TransformandoTultitlán

🐦 @22_24Tultitlán

📺 Seguiremos Transformando Tultitlán

"INDUCCIÓN AL SERVIDOR PÚBLICO"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS

OBLIGACIONES QUE TIENES AL INGRESAR COMO SERVIDOR PÚBLICO



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

OBLIGACIONES QUE TIENES AL INGRESAR COMO SERVIDOR PÚBLICO

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

Requisitos:

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

SOLICITA EN RECURSOS HUMANOS TU CONTRASEÑA PARA LA DECLARACIÓN.

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

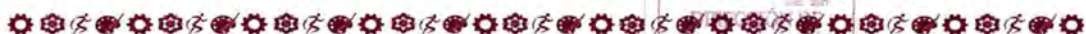
Con fundamento a lo dispuesto por los artículos 32, 33 y 34 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", "Todos los Servidores Públicos que hayan ingresado o reintegrados, en un empleo, cargo o comisión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

TIENES 60 DÍAS PARA REALIZAR TU DECLARACIÓN EN LA PÁGINA:

<http://www.secofem.gob.mx/declaeanet>

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

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

2.10. SIMBOLOGÍA

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

3. PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y DETECCIÓN DE NECESIDADES Y CAPACITACIÓN

3.1. OBJETIVO

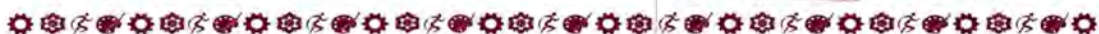
Detectar las oportunidades de mejora que nos permitan tener a personas Servidoras Públicas que cuenten con la capacitación necesaria para el buen desempeño de sus funciones, su desarrollo profesional y personal de acuerdo con las necesidades detectadas y reflejar mejoras en los servicios que se brindan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

3.2. REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios (artículo 86 fracción V y artículo 88 fracción IX)
- Ley Federal del Trabajo (artículo 153)
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (artículo 139 fracción XIII).

3.3. DEFINICIONES

- Diagnósticos de necesidades de capacitación:** Proceso mediante el cual se identifican las áreas de oportunidad en cuanto al conocimiento y desarrollo de habilidades y/o aptitudes, que una persona Servidora Pública tienen y afectan su desempeño en sus actividades diarias.
- Capacitación:** Métodos que se utilizan para que las personas Servidoras Públicas aprendan las habilidades y conocimientos necesarios, con el fin de perfeccionar su desempeño en el trabajo actual.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

3.4. INSUMOS

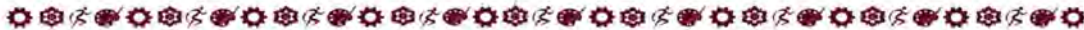
- Oficio de aplicación de DNC (Diagnóstico de Necesidades de Capacitación), formato y/o formulario digital, etc.

3.5. RESULTADOS

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

3.6. POLÍTICAS

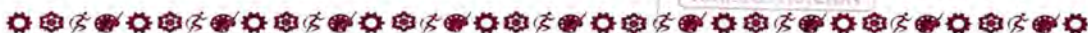
- Cumplir con los estándares de calidad en la capacitación de las personas Servidoras Públicas Municipales para brindar un servicio de calidad, conocer los manuales y reglamentos vigentes de la Administración Pública Municipal.
- Proporcionar una capacitación de calidad, de acuerdo con sus requerimientos para las personas servidoras públicas brindando un servicio de calidad a la ciudadanía de acuerdo con los lineamientos, manuales y reglamentación vigente de la presente Administración.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

3.7. DESARROLLO

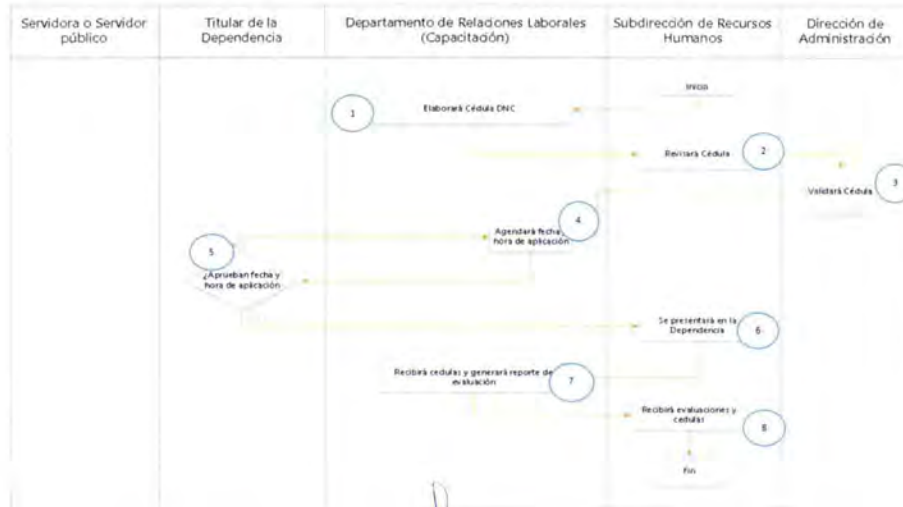
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	La persona titular del Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación	A través del área de Capacitación elabora una cédula de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) como una herramienta de apoyo para identificar las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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

3.8. DIAGRAMACIÓN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

3.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2025

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

*Indica que la pregunta es obligatoria

Nombre completo *

Tu puesto *

ASIGNACIÓN (DIRECCIÓN) *

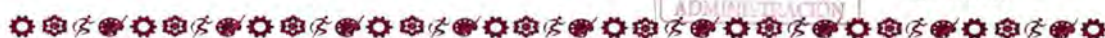
Tu responsabilidad *

Departamento *

Tu puesto *

¿Cuáles de los siguientes temas considera sean de mayor utilidad para llevar a cabo su trabajo de manera más eficiente?

	Columna 1	Columna 2
Administración de Recursos Humanos y Materiales Municipales	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gestión de Recursos para el Desarrollo Municipal	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mejora Regulatoria	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Buenas prácticas de la Gestión Municipal	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Reglamentación Municipal	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Finanzas Públicas Municipales	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Atención a la Ciudadanía de Calidad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Acorde al bienestar emocional con Perspectiva de género y Derechos Humanos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>





MUNICIPIO DE TULTITLÁN



ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Esta encuesta busca conocer tu opinión sobre el curso para mejorar su calidad. Tus respuestas son confidenciales y nos ayudarán a ofrecer mejores experiencias de aprendizaje. ¡Gracias por tu participación!

* todos sus comentarios son anónimos

Correo electrónico *

Registrar kazolivevergara@gmail.com como el correo que se incluirá al emitir el resultado

NOMBRE *

Tu respuesta

1. El tema de la capacitación fue interesante y útil para mi trabajo. *

1 2 3 4 5
☆ ☆ ☆ ☆ ☆

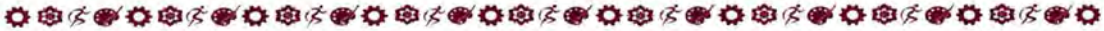
2. ¿El contenido de la capacitación cumplió con tus expectativas? *

SI
 NO
 PARCIALMENTE

3. Con los contenidos del curso siento que tengo los conocimientos necesarios sobre el tema

1 2 3 4 5
☆ ☆ ☆ ☆ ☆

4. El tiempo destinado a la capacitación fue adecuado. *



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

5. La modalidad (presencial o en línea) fue cómoda y funcional. *

1 2 3 4 5
☆ ☆ ☆ ☆ ☆

6. La comunicación previa (fecha, hora, lugar o enlace) no fue clara o llegó con poco tiempo:

SI
 No
 Otro:

7. Mi carga laboral o falta de tiempo afectó mi asistencia o concentración durante la capacitación.

SI
 NO

8. ¿Qué factores influyeron en que no pudieras asistir o aprovechar la capacitación al 100%?

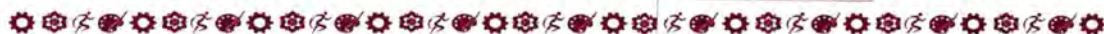
RUIDO
 DISTRACCIONES
 CONEXION
 Otro:

9. ¿Consideras que el horario o la duración de la capacitación afectaron tu participación o desempeño?

SI
 NO
 Otro:

10. ¿Qué podríamos mejorar para facilitar tu participación en futuras capacitaciones?

organización
 modalidad





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

3.10. SIMBOLOGÍA

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

4. PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE BAJA Y TRÁMITE DE FINIQUITO

4.1. OBJETIVO

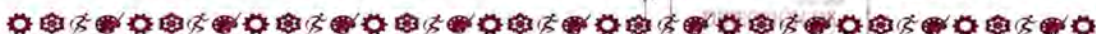
Registro y trámite del movimiento de baja de las personas servidoras públicas que dejen de laborar en la institución.

4.2. REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios (artículos 89 a 97)
- Ley Federal del Trabajo (artículos 115, 180, 503 fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII y artículo 893)
- Ley del Impuesto sobre la Renta (artículos 93, 94, 95 y 96)
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta (artículos 174 y 176)
- Ley de Seguridad Social para los servidores públicos del Estado de México y Municipios (artículo 3 fracción II, III y IV)
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (artículo 139 fracción V y VI)

4.3. DEFINICIONES

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

4.4. INSUMOS

- Acta de Defunción de la persona exservidora pública
- 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
- Renuncia Voluntaria
- Finiquito

4.5. RESULTADOS

El correcto manejo de las bajas de las personas servidoras públicas de acuerdo con la naturaleza del término de relación.

4.6. POLÍTICAS

- Realizar el registro y trámite del movimiento de baja de las personas servidoras públicas 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.

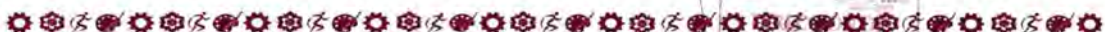


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

4.7. DESARROLLO

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

En caso de defunción de la persona servidora pública, los lineamientos serán los siguientes:





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

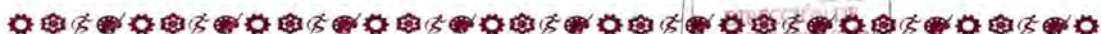
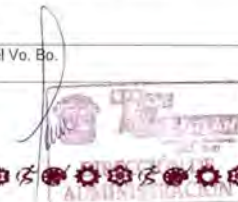
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	La persona titular del Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación.	Solicitar a las beneficiarias o a los beneficiarios de un finiquito por defunción, que realicen el procedimiento correspondiente presentando únicamente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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

En caso de rescisión laboral de una persona servidora pública, los lineamientos serán los siguientes:

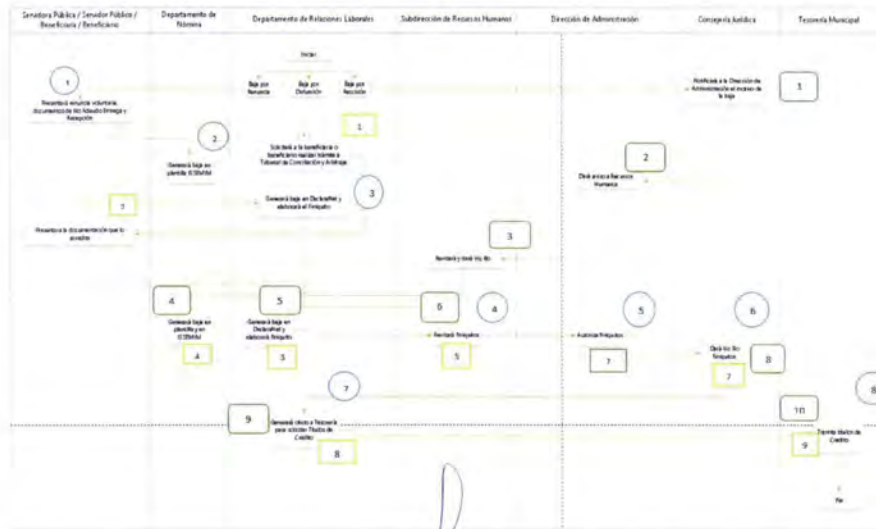
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	La persona titular de la Consejería Jurídica	Notifica a la Dirección de Administración el motivo de la baja.
2.	La persona titular de la Dirección de Administración	Da aviso a la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos
3.	La persona titular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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

4.8. DIAGRAMACIÓN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

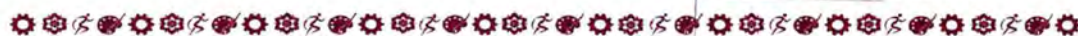
4.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Baja ante el ISSEMAYM
- Baja en Sistema DeclaraNet

The screenshot shows the ISSEMAYM web portal interface. On the left is a navigation menu with options like 'Inicio', 'Inicio de Sesión', 'Baja en Sistema DeclaraNet', and 'Baja en Sistema DeclaraNet'. The main content area displays a form titled 'Baja en Sistema DeclaraNet' with the following fields:

- * CEMEP
- * RFC
- * Clave ISSEMAYM
- * Apellido Paterno
- * Apellido Materno
- * Nombre
- * Fecha de Nacimiento
- * Estado de Nacimiento
- * Nacionalidad
- * Sexo
- * Estado Civil
- * Fecha de Ingreso

 At the bottom of the form are buttons for 'Validar' and 'Continuar'. The page also features logos for 'ESTADO DE MÉXICO' and 'ECONOMEX'.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Movimientos de sujetos obligados inicial, conclusión y anualidad

CURP: * Buscar servicio público

Nombre(s): JOSÉ MANUEL Primer apellido: COJIN Segundo apellido: MORENO

Tipo de movimiento: Inicio Conclusión Anualidad

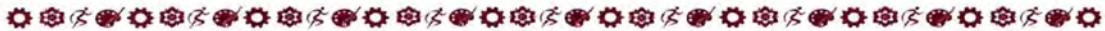
Fecha del movimiento: 06/02/2025

¿Ingresó o canceló en el servicio público, a partir de mayo 2023 y posteriores? Sí

Numero de identificación oficial: CDMX/IDENTIFICACION

Clave del proveedor público: 04

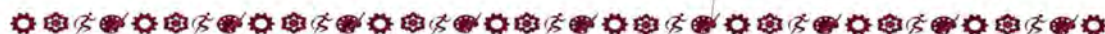
Ente público: H. AYUNTAMIENTO TULTITLÁN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

4.10. SIMBOLOGÍA

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

5. PROCEDIMIENTO: SEGURO DE VIDA

5.1. OBJETIVO

Trámite del seguro de vida para las personas servidoras públicas de esta Institución.

5.2. REFERENCIAS

Sin referencia

5.3. DEFINICIONES

- Seguro de vida:** Contrato por el cual una compañía de seguros se obliga, mediante una cantidad estipulada a entregar al beneficiario un capital en caso de muerte.
- Beneficiario:** Documento que señala quien es el legal beneficiario o beneficiarios en el seguro de vida del contratante.
- Defunción:** Se entiende para fines del presente documento. El fallecimiento de una persona servidora pública.

5.4. INSUMOS

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Página 64 de 450



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

5.5. RESULTADOS

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

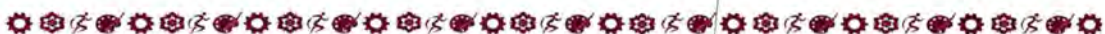
5.6. POLÍTICAS

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Página 65 de 450

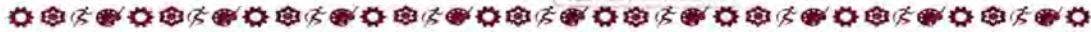




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

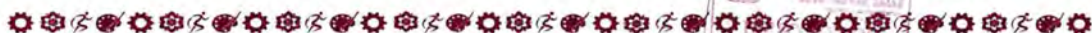
5.7. DESARROLLO

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

5.8. DIAGRAMACIÓN





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

5.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

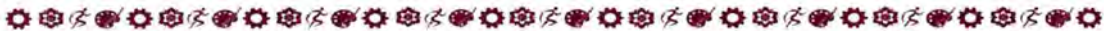




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

5.10. SIMBOLOGÍA

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

6. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE PAGO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS

6.1. OBJETIVO

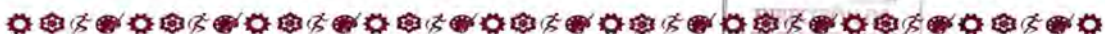
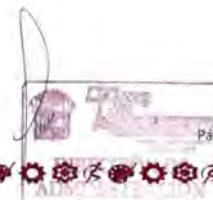
Realizar el trámite de reembolso para la profesionalización de las personas servidoras públicas.

6.2. REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios (artículos 99,100, 101 y 102)
- Ley Federal del Trabajo (artículo 153)
- Ley Orgánica Municipal (artículo 48 fracción XVII)
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (artículo 139 fracción XX)

6.3. DEFINICIONES

- Profesionalización:** es la preparación antes y durante el desempeño de las personas servidoras públicas para que cuente con las herramientas necesarias que le permitan actuar con el mayor nivel de eficiencia, eficacia y efectividad.
- Idoneidad:** Persona servidora pública que es seleccionada para el "Programa Anual de Capacitación Municipal de Posgrados 2026", por ser el Programa Académico a fin a sus funciones desempeñadas, con un beneficio para la Administración Pública.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

6.4. INSUMOS

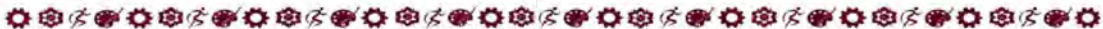
- Convenio de solicitud de reembolso al Servidor Público
- Carta compromiso y aceptación de condiciones
- Oficio de solicitud de reembolso
- Documentación del Servidor Público
- Caratula de factura

6.5. RESULTADOS

Incentivar la profesionalización de las personas servidoras públicas de acuerdo a su perfil y con la finalidad de incrementar su competencia laboral y productividad.

6.6. POLÍTICAS

Realizar el trámite de reembolso para la persona servidora pública con el visto bueno de su director así como de la persona titular de la Presidencia Municipal, integrando el expediente de reembolso.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

6.7. DESARROLLO

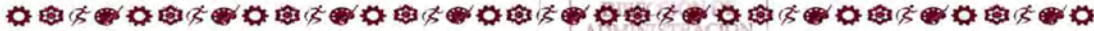
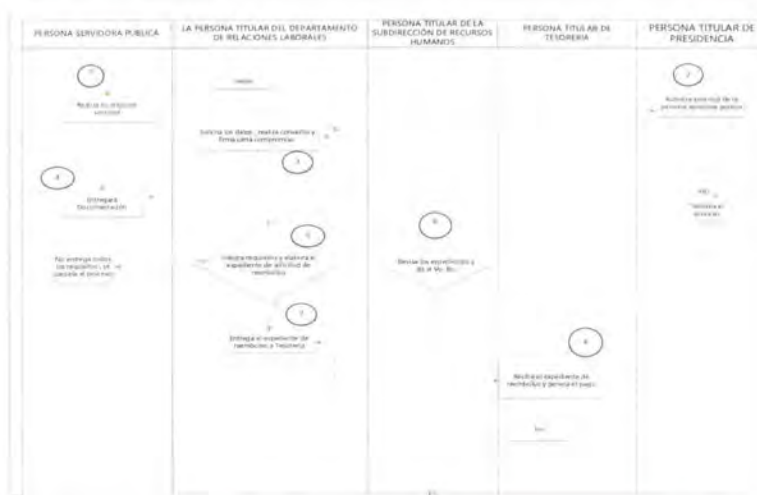
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	La Persona Servidora Pública	La Presenta su oficio de solicitud a la persona titular de la Presidencia Municipal para cursar un posgrado fundamentando su petición en base al perfil de puestos con la exposición de motivos correspondiente y con el visto bueno de su director.
2.	La persona titular de la Presidencia Municipal	Autoriza o no la solicitud de la persona servidora pública para otorgar el respaldo y/o apoyo para cursar el posgrado.
3.	La persona titular del Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación	Contacta a la persona servidora pública para solicitar todos los datos correspondientes del posgrado a cursar (Institución, costos, fechas, etc.) y realiza el convenio correspondiente entre la persona servidora pública y el MUNICIPIO a su vez se firma la carta compromiso y aceptación de términos y condiciones.
4.	La Persona Servidora Pública	Entrega en tiempo y forma todos los requisitos correspondientes para integrar el expediente de reembolso.
5.	La persona titular del Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación	Integra todos los requisitos y elabora el expediente de solicitud de reembolso con las autorizaciones correspondientes, la documentación de la persona servidora pública, caratula de la factura y el oficio de solicitud de reembolso.
6.	La persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos	Revisa los expedientes de reembolso y otorga el Vo. Bo.
7.	La persona titular del Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación	Entrega el expediente de reembolso a Tesorería.
8.	La persona titular de la Tesorería Municipal	Recibe el expediente de reembolso y genera el pago correspondiente.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

6.8. DIAGRAMACIÓN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

6.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

CONVENIO DE OTORGAMIENTO DE RECURSO ECONÓMICO BAJO LA MODALIDAD DE REEMBOLSO PARA LA PROFESIONALIZACIÓN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL MUNICIPIO" REPRESENTADO POR LA PRESIDENTA MUNICIPAL DE TULTITLÁN LIC. ANA MARÍA CASTRO FERNÁNDEZ, POR EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO LIC. JOSÉ ALFREDO CONTRERAS SUÁREZ, ASISTIDO POR LA LICDA. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ, DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN, Y POR LA OTRA PARTE EULIA C. CESAR DAMIAN LUNA ORTIZ, A QUIEN SE LE DENOMINARÁ "LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA", AL TENDOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I. DE "EL MUNICIPIO":

- a) Naturaleza: Que es un municipio integrante del Estado de México, investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, conforme a los artículos 115 de la Constitución Federal, 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y 1, 2 y 3 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- b) Suficiencia Presupuestal: Que cuenta con suficiencia presupuestal en la partida específica 3341 denominada "Capacitación. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación, actualización y formación académica de los servidores públicos en territorio estatal, nacional e internacional. Incluye el pago de inscripciones y copias, autorizada en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2026.
- c) Objeto de Profesionalización: Que tiene el compromiso de contar con servidores públicos profesionales, según lo dispuesto en el artículo 48 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal.

II. DE "LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA":

- a) Relación Laboral: Que presta sus servicios para "EL MUNICIPIO" adscrito a DIRECCIÓN IPPE, con acortamiento de JUEVE A DE OFICINA, y clave de nómina 15816.
- b) Idoneidad: Que ha sido seleccionado para el "Programa Anual de Capacitación Municipal de Posgrados 2026" mediante el folio DIPPE-068/2026, por ser su estudio afín a las funciones que desempeña, garantizando un beneficio directo a la administración pública.

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO: El presente tiene por objeto establecer los mecanismos de comprobación y otorgamiento de recursos económicos bajo la modalidad de reembolso, destinados al pago de inscripción del programa académico **Diplomado en Hacienda Pública Municipal** en la institución **instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC).**





MUNICIPIO DE TULTITLÁN



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CARTA COMPROMISO Y
DE ACEPTACIÓN DE TERMINOS Y CONDICIONES

El suscrito (a) servidor (a) público (a) LUIS LUIS de la Administración Pública Municipal de Tultitlán, Estado de México, con número de nomina 15916, actuando en nombre y representación propia en la implementación del "Diplomado en Hacienda Pública Municipal", manifiesto con la firma de la presente carta que acepto en su integridad las obligaciones y compromisos en términos de lo que dispone el Artículo 88 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y adquiera los siguientes compromisos:

COMPROMISOS

1. Desarrollar y finalizar los módulos del "Diplomado en Hacienda Pública Municipal".
2. Atender y respetar las fechas y horas del seminario, curso, capacitación o Diplomado.
3. Se Asumirá plena responsabilidad por el incumplimiento de las responsabilidades y tareas del programa del seminario, curso, capacitación o diplomado. En el caso de incumplir con el total módulos del "Diplomado en Hacienda Pública Municipal".
4. Al finalizar el sustrito (a) deberá entregar a la Subdirección de Recursos Humanos, el documento que acredite la conclusión del seminario, curso, capacitación o diplomado expedido por la institución.
5. En caso de no cumplir en tiempo y forma todos los anteriores me comprometo a asumir el costo del Curso, que asciende a un total de \$7,000 (Siete mil pesos 00/100 M.N.)

15916 / Sr. Luis Luis / 13-03-2026

No. De Nomina: Nombre, Fecha y Firma

Anejar copia de la credencial laboral e INE

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios Art. 88
Son obligaciones de las personas servidoras públicas:

IX. Participar en actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia.

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

55-26

tultilan.gob.mx

Tultitlán 2025-2027

Tultitlán 2025-2027

Gobierno que Transforma

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Página 76 de 450



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE RELACIONES LABORALES
SRH/RLRSC/0504/2026
ASUNTO: SE SOLICITA REEMBOLSO DE DIPLOMADO
TULTITLÁN, MÉX. A 31 DE MARZO DEL 2026

LC. ANTONIO VILLALOBOS RODRÍGUEZ
TESORERO MUNICIPAL
PRESENTE

Sirva la presente para enviarle un cordial saludo, así mismo me dirijo a usted muy atentamente, a fin de solicitarle se sirva por sus apreciables instrucciones a quien correspondiera, a efecto de que se realice el reembolso por la cantidad de \$ 7,000 (Siete mil pesos 00/100 M.N.), por concepto de pago del Diplomado en Hacienda Pública Municipal, mismo que fue cubierto con recursos propios de la persona servidor(a) pública [REDACTED]

Por lo anterior, solicito atentamente que, una vez revisada la documentación soporte, se efectúe el reembolso correspondiente.

Se anexa a la presente la siguiente documentación:

1. Cartafuila bancaria para efectos del reembolso.
2. Convenio correspondiente con la información debidamente integrada.

Si más por el momento, se reitera mi firme compromiso de seguir trabajando conjuntamente, quedando a sus órdenes.

ATENTAMENTE

LCDA. GLORIA ELBA MORALES GARCÍA
JEFA DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

VISTO BUENO

C. P. NANCY CASTILLO ESTRADA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

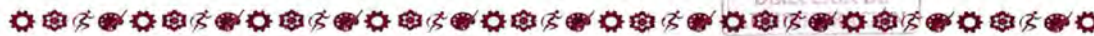
LCDA. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección Municipal #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900

55 26 26

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Página 77 de 450





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

**7. PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LA PARTIDA 1000
DEPARTAMENTO DE NÓMINA**

7.1. OBJETIVO

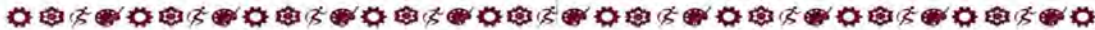
Elaborar la propuesta del presupuesto anual de egresos correspondiente al Capítulo 100 Servicios Personales a través del modelo de Presupuesto Basado en Resultados (PbRM) junto con el tabulador de sueldos y salarios, sujeto a la autorización de Cabildo, conforme a los techos presupuestales asignados por la Tesorería Municipal.

7.2. REFERENCIAS

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (Artículo 10 fracciones I y II)
- Presupuesto de egresos del gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (artículo 138 fracción XXV)

7.3. DEFINICIONES

- PBRM:** Presupuesto Basado en Resultados Municipal
- TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS:** Tabulador de sueldos y salarios mediante el cual se establecen los rangos de sueldos y salarios y demás prestaciones



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

7.4. INSUMOS

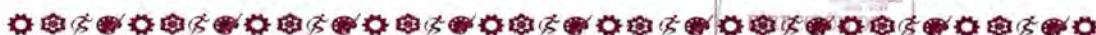
- Techos presupuestales por parte de Tesorería
- Calendario para entrega del Proyecto de presupuesto
- Criterios Generales de Política Económica (CGPE)

7.5. RESULTADOS

Presupuesto y tabulador elaborados con los lineamientos correspondientes al capítulo 1000, acorde con los techos presupuestales.

7.6. POLÍTICAS

- Cumplir con los lineamientos establecidos en materia presupuestal.

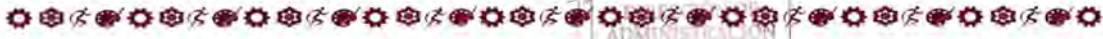




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

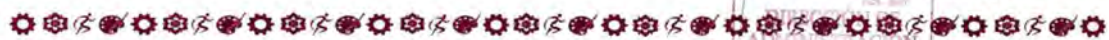
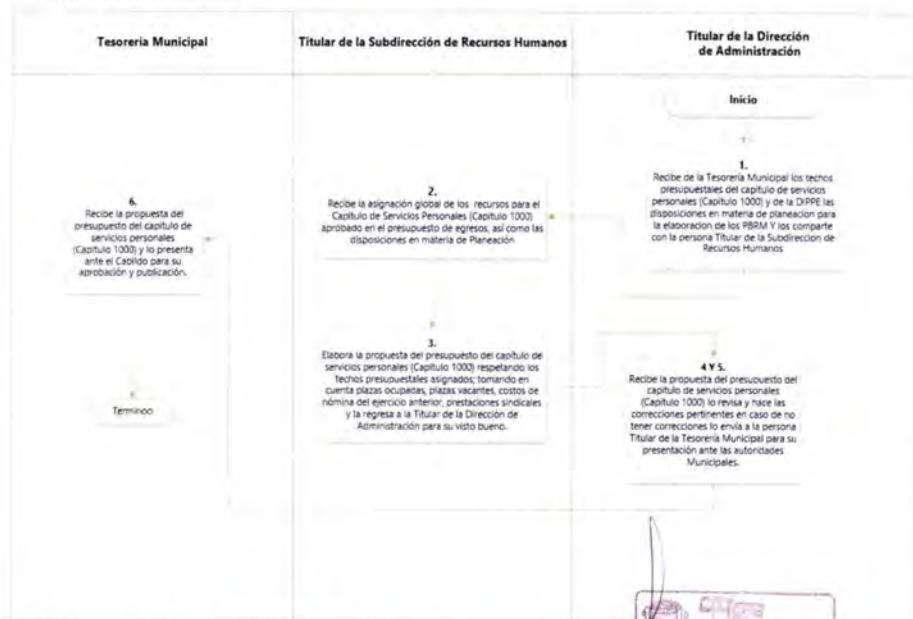
7.7. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	La Persona Titular de la Dirección de Administración.	Recibe los techos presupuestales de El Tesorero o La Tesorera Municipal, así como el calendario para la entrega del Proyecto de Presupuesto correspondiente al capítulo 1000 y a su vez recibe de la DIPPE las disposiciones en materia de Planeación para elaborar los PBRM y los comparte con La persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
2.	La Persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos.	Recibe de la persona titular de la Dirección de Administración la información de la Tesorería Municipal correspondiente.
3.	La Persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos.	Elabora la propuesta del presupuesto del capítulo 1000 junto con el Tabulador de Sueldos respetando los techos presupuestales asignados por la Tesorera Municipal, deberá tomar en cuenta las plazas ocupadas, plazas vacantes, costos de nómina del ejercicio anterior, prestaciones sindicales etc., esto con el propósito de desarrollar de forma adecuada los PBRM mediante la asignación del presupuesto de forma analítica, manifestando la evidencia en el control y medición; para integrar el proyecto de presupuesto. Envía a la persona titular de la Dirección de Administración para que presente la propuesta.
4.	La Persona Titular de la Dirección de Administración.	Recibe de la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos la propuesta del presupuesto del capítulo 1000 así como el Tabulador de Sueldos y lo revisa para continuar con el proceso de autorización, en caso de hacer correcciones lo regresa a la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
5.	La Persona Titular de la Dirección de Administración.	Envía a la Tesorería Municipal el proyecto de presupuesto del capítulo 1000, para su aprobación.
6.	La Persona Titular de la Tesorería Municipal	Recibe el proyecto de presupuesto del capítulo 1000, para su aprobación.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

7.8. DIAGRAMACIÓN





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

7.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de Presupuestos por Centro de Costos

NO. DE C/C	DESCRIPCIÓN	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	2037	2038	2039	2040
402	100	1,130,000.00	9,420,000.00	9,420,000.00	9,420,000.00	9,420,000.00	9,420,000.00	9,420,000.00	9,420,000.00	9,420,000.00	9,420,000.00	9,420,000.00	9,420,000.00	9,420,000.00	9,420,000.00	9,420,000.00	9,420,000.00	9,420,000.00
402	101	1,130,000.00	9,420,000.00	9,420,000.00	9,420,000.00	9,420,000.00	9,420,000.00	9,420,000.00	9,420,000.00	9,420,000.00	9,420,000.00	9,420,000.00	9,420,000.00	9,420,000.00	9,420,000.00	9,420,000.00	9,420,000.00	9,420,000.00
402	102	1,130,000.00	9,420,000.00	9,420,000.00	9,420,000.00	9,420,000.00	9,420,000.00	9,420,000.00	9,420,000.00	9,420,000.00	9,420,000.00	9,420,000.00	9,420,000.00	9,420,000.00	9,420,000.00	9,420,000.00	9,420,000.00	9,420,000.00

Formato de Tabulador de Sueldos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ESTADO PUBLICO MUNICIPIO DE TULTITLÁN

FECHA DE EMISIÓN: 02 DE DICIEMBRE DE 2025

GRUPO	CATEGORÍA	PLAZA	CONCEPTO	CONCEPTO	CONCEPTO	CONCEPTO	CONCEPTO	CONCEPTO	CONCEPTO	CONCEPTO	CONCEPTO	CONCEPTO	CONCEPTO	CONCEPTO	CONCEPTO	CONCEPTO	CONCEPTO	CONCEPTO	CONCEPTO
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Página 84 de 450



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

7.10. SIMBOLOGÍA

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

8. PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INCIDENCIAS Y CONTROL DE ASISTENCIA

8.1. OBJETIVO

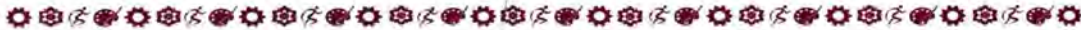
Registrar las diversas incidencias que ingresan las diferentes áreas del Municipio de Tultitlán al Departamento de Nomina con el objetivo de mantener un control eficiente de la asistencia de las personas servidoras públicas del Municipio de Tultitlán y así procesar correctamente la nómina quincenal.

8.2. REFERENCIAS

- Ley Federal del Trabajo (artículo 134 fracción V)
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios (artículo 86 fracción VIII, 88 fracción III y 137 fracciones I, II, III y IV)
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (artículo 140 fracción V)

8.3. DEFINICIONES

- Incidencias:** Documento que justifica una falta de asistencia, retardo o un registro de asistencia fuera del tiempo habitual de llegada o salida de cualquier persona servidora pública.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

8.4. INSUMOS

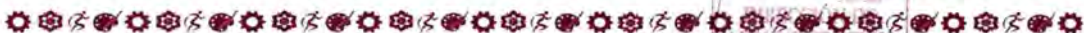
- Sistema Ingressio en la Nube
- Listas de Asistencia
- Oficios de justificación
- Oficios de comisión
- Incapacidades
- Formatos de vacaciones
- Formatos de días económicos
- Constancias de permanencia en ISSEMYM

8.5. RESULTADOS

Registro eficiente de las incidencias de cualquier persona servidora pública en el sistema correspondiente.

8.6. POLÍTICAS

- Cumplir con los lineamientos establecidos en materia presupuestal.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

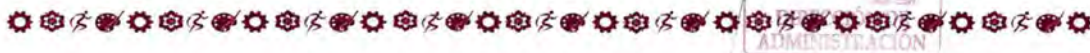
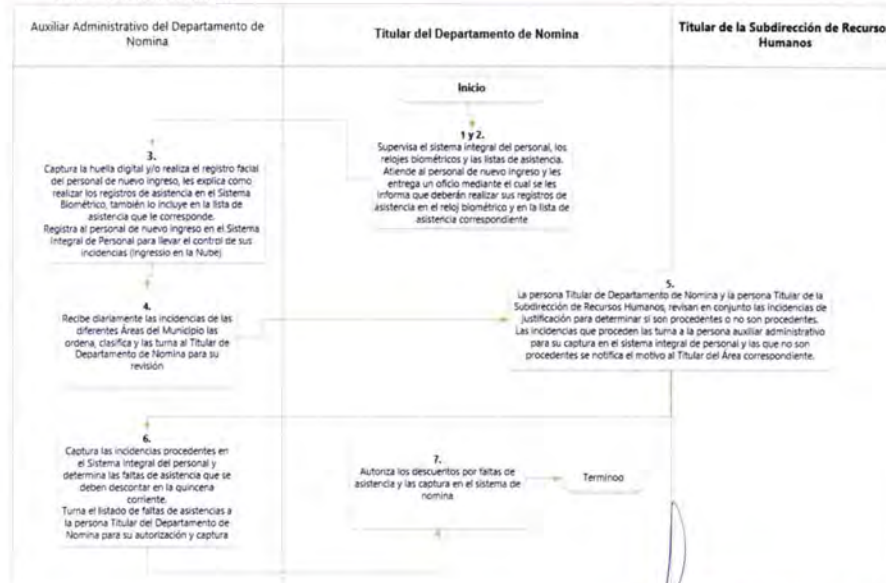
8.7. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	La Persona Titular del Departamento de Nómina	Es responsable de supervisar el sistema integral de personal, los relojes biométricos y las listas de asistencia para todo el personal que labora en el Municipio de Tultitlán.
2.	La Persona Titular del Departamento de Nómina	Atiende al personal de nuevo ingreso y les entrega un oficio en donde les informa que deberán realizar sus registros de asistencia en el reloj biométrico y en la lista de asistencia correspondiente, los turna con la persona Servidora Pública Administrativo.
3.	La persona Servidora Pública PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Captura la huella digital y/o realiza el registro facial del personal de nuevo ingreso y le explica como realizar los registros de asistencia tanto de entrada como de salida, lo incluye en la lista de asistencia que le corresponde. Registra al personal de nuevo ingreso en Sistema Integral de Personal para llevar el control de sus incidencias (Ingreso en la Nube)
4.	La persona Servidora Pública	Realiza su registro de asistencia en el reloj biométrico asignado y en la lista de asistencia que le corresponde, es responsable de registrar puntualmente su asistencia, en caso de inasistencia u omisión, deberá notificar a su jefe inmediato la causa o motivo, en caso de contar con una justificación se deberá enviar una incidencia en un plazo no mayor a 24 horas después de la inasistencia.
5.	La persona Servidora Pública PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Recibe diariamente las incidencias de las diversas áreas del Municipio de Tultitlán, las ordena según su clasificación y las turna a la Persona Titular del Departamento de Nómina para su revisión.
6.	La Persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y La Persona Titular del Departamento de Nómina	En conjunto con la persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos, revisan las diversas incidencias para determinar si son procedentes o no la justificación. Las incidencias que proceden las turna a la PERSONAL PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO para su captura en el sistema integral de personal y las que no se notifica el motivo al Titular del Área correspondiente.
7.	La persona Servidora Pública PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Captura las incidencias (oficios de comisión, oficios de justificación, días económicos, días extraordinarios, incapacidades, constancias de permanencia, licencias maternas, vacaciones, permisos, días de cumpleaños etc.) para determinar las faltas de asistencia injustificadas por medio de un reporte y son turnados a la Persona Titular del Departamento de Nómina para su autorización y captura en el sistema de Nómina de forma quincenal.
8.	La Persona Titular del Departamento de Nómina	Autoriza el reporte de faltas de asistencia y captura las faltas de asistencia en el Sistema de Nómina



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

8.8. DIAGRAMACIÓN





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

8.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
 Listas de Asistencia
 Reporte de Faltas injustificadas

H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN
 DIRECCIÓN DE: DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL
 DEPARTAMENTO O ÁREA: BASE "FENIX" ZONA SUR TURNO A
 REPORTE DE ASISTENCIA DEL PERIODO DEL 13 DE ABRIL AL 17 DE ABRIL DEL 2024. Página 1 de 10

No. N	No. C	NOMBRE	DUEÑO	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES	
				NO. AS	FALTA ENTRADA Y SALIDA	NO. AS	FALTA ENTRADA Y SALIDA	NO. AS	FALTA ENTRADA Y SALIDA	NO. AS	FALTA ENTRADA Y SALIDA	NO. AS	FALTA ENTRADA Y SALIDA
13027	001	ARMANDO DE LOS ANGELES	PROTECCIÓN CIVIL Y PROTECCIÓN CIVIL										
13028	001	ARMANDO F. RAMIREZ GONZALEZ	PROTECCIÓN CIVIL Y PROTECCIÓN CIVIL										
13029	001	ARMANDO GONZALEZ CASAS	PROTECCIÓN CIVIL Y PROTECCIÓN CIVIL										
13030	001	ARMANDO GONZALEZ TORRES	PROTECCIÓN CIVIL Y PROTECCIÓN CIVIL										
13031	001	ARMANDO GONZALEZ TORRES	PROTECCIÓN CIVIL Y PROTECCIÓN CIVIL										
13032	001	ARMANDO GONZALEZ TORRES	PROTECCIÓN CIVIL Y PROTECCIÓN CIVIL										

FIRMA: _____ NO. RETENIDO: _____ FALTA APLICAR DE LOS 15 MINUTOS DE LA JORNADA DE TRABAJO POR FALTA DE ASISTENCIA A LA JORNADA DE TRABAJO
 JEFE DE DEPARTAMENTO: _____ Y A FALTA: _____ RETENIDO (LA CANTIDAD QUE SE DEBE DE CONTAR EN LA JORNADA DE TRABAJO)
 JEFE: _____ Y A FORMALIZACIÓN: _____ FORMALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE FALTA DE ASISTENCIA A LA JORNADA DE TRABAJO
 JEFE DEL TORNADO (MAYOR O MENOR) EMERGENCIAS (GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL) SERIA: _____ JEFE A FALTA DE ENTRADA: _____ JEFE A FALTA DE SALIDA: _____ JEFE DE MEMORIA: _____ JEFE DE MEMORIA: _____ JEFE DE MEMORIA: _____ JEFE DE MEMORIA: _____

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Página 90 de 450



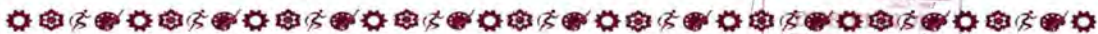
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

8.10. SIMBOLOGÍA

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Página 91 de 450





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

9. PROCEDIMIENTO: REGISTRO ISSEMYM (PRISMA)

9.1. OBJETIVO

Administrar adecuadamente y mantener actualizada la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA ISSEMYM), mediante la captura de los movimientos generados quincenalmente por alta de personal, baja de personal, cambios de salarios, captura de créditos y seguros de vida, con el objetivo de enterar al Instituto el importe de las cuotas retenidas quincenalmente a las personas servidoras públicas, así como el de las aportaciones que les correspondan y se realice pago quincenal correspondiente.

9.2. REFERENCIAS

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

9.3. DEFINICIONES

- Prisma:** Plataforma electrónica de Recaudación e Información de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- ISSEMYM:** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

9.4. INSUMOS

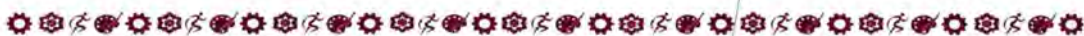
- Expedientes laborales de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tultitlán
- Movimientos de Altas, Bajas, modificación de salarios y captura de créditos al consumo.
- Plataforma PRISMA ISSEMYM

9.5. RESULTADOS

Un correcto registro de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tultitlán ante el ISSEMYM y movimientos generados quincenalmente

9.6. POLÍTICAS

- Cumplir con los lineamientos establecidos en materia Laboral.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

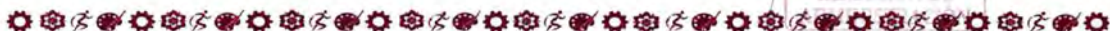
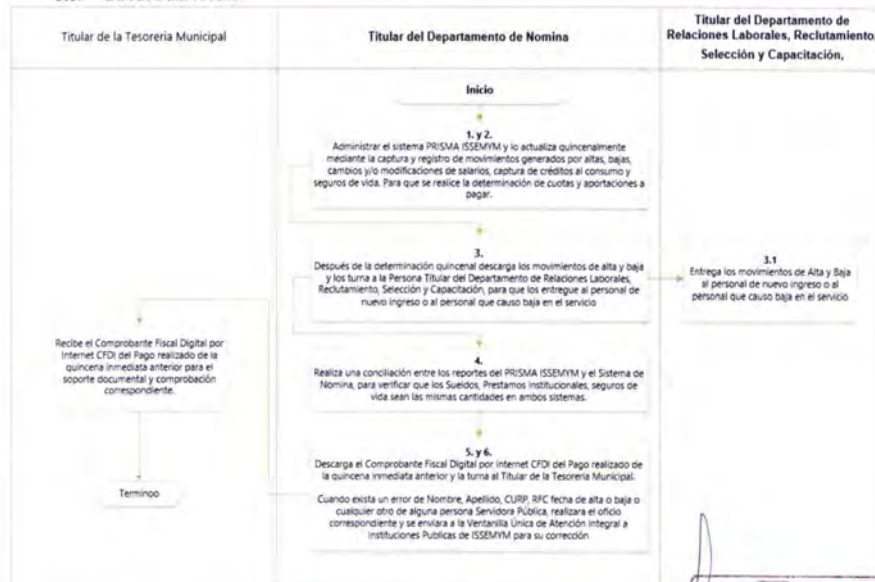
9.7. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	La Persona Titular del Departamento de Nómina	Como usuario Prisma es el enlace y encargado de administrar el sistema PRISMA ISSEMYM el cual debe mantener actualizado mediante la captura y registro de movimientos generados por altas, bajas, cambios y/o modificaciones de salarios, captura de créditos al consumo y seguros de vida; con el fin de que el ISSEMYM determine las cuotas, aportaciones y retenciones a pagar de las personas Servidoras Públicos de la Administración Pública Municipal.
2.	La Persona Titular del Departamento de Nómina	Captura en el Sistema PRISMA de ISSEMYM todos los movimientos del personal que se generaron quincenalmente; altas, bajas, cambios de salarios, captura de préstamos al consumo o adelanto de nómina y contratación de seguros de vida.
3.	La Persona Titular del Departamento de Nómina	Después de la conciliación, aplicación y determinación marcada en el calendario OPERATIVO PRISMA ISSEMYM 2026, descarga los movimientos de alta y baja y los turna a la Persona Titular del Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación, para ser entregados al personal de nuevo ingreso o al personal que se dieron de baja en el servicio.
4.	La Persona Titular del Departamento de Nómina	Realiza una conciliación entre los reportes del PRISMA ISSEMYM y el Sistema de Nómina, para verificar que los Sueldos, Prestamos Institucionales, seguros de vida sean las mismas cantidades en ambos sistemas.
5.	La Persona Titular del Departamento de Nómina	Una vez realizado el pago por parte de la Tesorería Municipal, se descarga el comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de la quincena anterior inmediata y la turna mediante oficio a la Tesorería Municipal para soportar el pago correspondiente.
6.	La Persona Titular del Departamento de Nómina	Cuando exista un error de Nombre, Apellido, CURP, RFC fecha de alta o baja o cualquier otro de alguna persona Servidora Pública, realizara el oficio correspondiente y se enviara a la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas de ISSEMYM para su corrección.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

9.8. DIAGRAMACIÓN





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

9.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

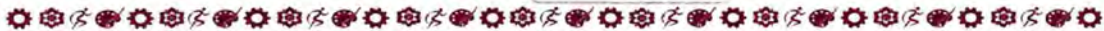
- Manual de Procedimientos para la Administración de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social Prisma ISSEMYM y Lineamientos Generales para la Operación de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM (PRISMA).



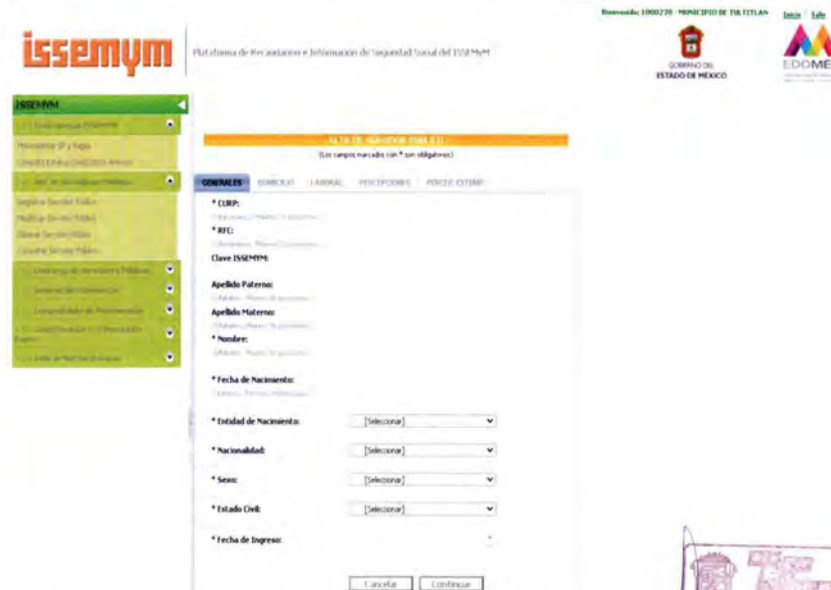
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página 96 de 450



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página 97 de 450





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

9.10. SIMBOLOGÍA

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

10. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA QUINCENAL

10.1. OBJETIVO

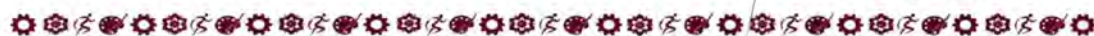
Elaborar la nómina quincenal de las personas servidoras públicas del municipio de Tultitlán, emitiendo los Comprobante Fiscal Digital por Internet CDFI, también conocidos como recibos de nómina, los cuales contienen las percepciones y deducciones aplicadas a los salarios de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tultitlán.

10.2. REFERENCIAS

- Ley Federal del Trabajo (artículos 503 fracciones I, II, III, IV, V, VI y VI y artículo 893).
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios (artículos 89 a 97).
- Ley del Impuesto sobre la Renta (artículos 93, 94, 95 y 96).
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta (artículos 174 y 176).
- Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales Vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal (artículo 140 fracción IV).

10.3. DEFINICIONES

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

10.4. INSUMOS

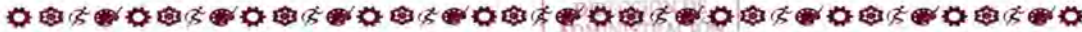
- Listas de Asistencia
- Incapacidades
- Justificantes
- Permisos
- Licencias
- Préstamos
- Cambios de adscripción
- Cuotas sindicales
- Vacaciones
- Fondos de Ahorro
- Otras prestaciones
- NOI: Sistema Integral de Nomina

10.5. RESULTADOS

Una Nómina correctamente elaborada con base en los lineamientos establecidos.

10.6. POLÍTICAS

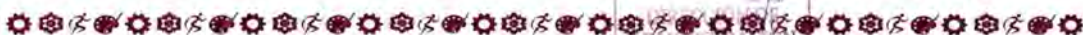
Cumplir con los lineamientos establecidos en materia Laboral. El Departamento de Nóminas deberá mantener actualizado el sistema de nómina, mediante la correcta actualización de los importes que integran las percepciones a pagar conforme al tabulador de sueldos, así como las deducciones a realizar por los diversos conceptos como son los impuestos fiscales, de seguridad social, sindicales, ordenamientos judiciales etc.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

10.7. DESARROLLO

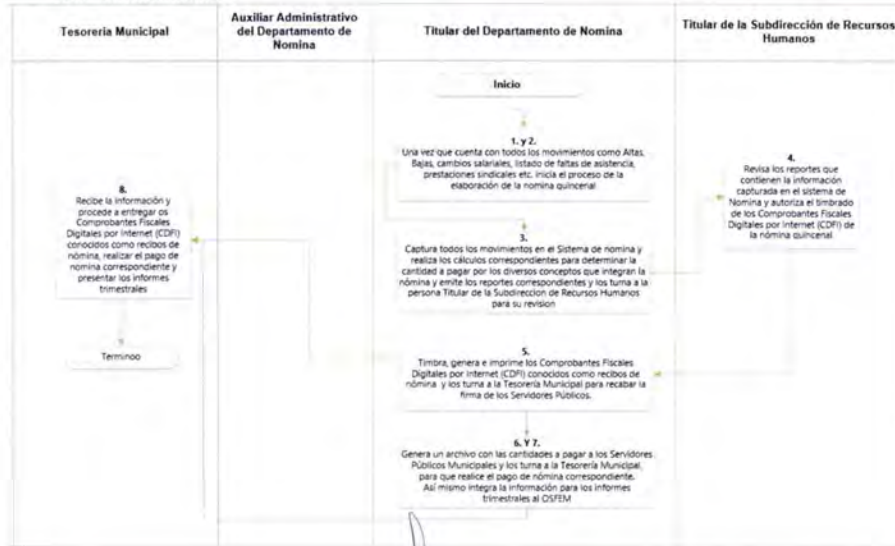
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	La Persona Titular del Departamento de Nómina	Recibe de la Persona Titular del Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección, los oficios de alta de personal, baja de personal, cambios de adscripción, cambios de salarios, descuentos por pensión alimenticia etc, del Sindicato Único de Trabajadores del Estado Y Municipio recibe los oficios que contiene, los préstamos de fondo de ahorro, préstamos personales, gratificación por cumpleaños, estímulo de becas de las personas sindicalizadas del municipio de Tultitlan, para ser capturados en el sistema de nómina y así poder procesar la nómina quincenal de las personas servidoras públicas del Municipio de Tultitlan.
2.	La Persona Titular del Departamento de Nómina	Recibe del Persona Servidora Pública PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO del Departamento de Nómina responsable el listado que contiene las faltas de asistencia que deberán ser aplicadas en la nómina quincenal correspondiente.
3.	La Persona Titular del Departamento de Nómina o La persona Servidora Pública PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Captura los movimientos que contienen las percepciones y/o deducciones en el Sistema de nómina y realiza los cálculos correspondientes para determinar la cantidad neta a pagar por concepto de sueldo y otras percepciones en la nómina quincenal de las personas servidoras públicas del municipio de Tultitlan, después emite diversos reportes y los turna a la subdirectora de Recursos Humanos para su revisión.
4.	La Persona Titular de la Subdirección de Recursos	Revisa la información y autoriza el timbrado de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CDFI) de la nómina quincenal.
5.	La Persona Titular del Departamento de Nómina o La persona Servidora Pública PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Timbra la nómina, genera e imprime los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CDFI) así como diversos reportes de nómina y los turna a la Tesorería Municipal para recabar la firma de los Servidores Públicos en los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CDFI)
6.	La Persona Titular del Departamento de Nómina o La persona Servidora Pública PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Genera un archivo el cual contiene las cantidades netas a pagar de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tultitlan y lo turna a la Tesorería Municipal, para que realice la dispersión bancaria para el pago de la nómina quincenal correspondiente.
7.	La Persona Titular del Departamento de Nómina o La persona Servidora Pública PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Trimestralmente integra la información requerida del disco 4 Modulo 1 y Modulo 2 de Nómina, para la entrega del Informe Trimestral al OSFEM, La Tesorera, o El Tesorero Municipal lo recibe e integra a su informe correspondiente





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

10.8. DIAGRAMACIÓN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

10.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Plantel Pedagógico No. 1, Col. Tultitlán del Mar, Mar del Mar, Centro, Tultitlán, Estado de México, México, C.P. 54900
 RFC: 47100017205
 Personas Morales con Fines no Lucrativos
 Registro Patronal ISSEM VM: 52109

RECIBO DE NÓMINA

Depto: DIRECCIÓN DE SERVICIO PÚBLICO
 Puesto: AYUDANTE GENERAL C.
 No. Nomina: 3
 Periodo del: 01/feb/2025 al 10/feb/2025
 No. Empleado: 1102
 Regimen: Trabajador Suscrito

PERCEPCIONES		DEDUCCIONES	
PSO1	348.20	DA17	SEPT DE SOLDO Y REPART
	4,791.22	DA18	SERVICIO SALUD
		DA42	IGU
			57.58
Total Percepciones	4,791.22	Total Dedicaciones	290.29
Neto a Pagar	4,500.93		211.94
Total a Recibir	4,210.29		67.58

Comprobante Fiscal Digital por Internet

Fecha Fiscal: 4638AD11-45FC-104-8A45-5143D9FA921
 Fecha y hora de certificación: 2025-02-10T13:05:56
 No de Serie del CFD del SAT: 60601000000701930154
 Forma de pago: Por catrín

QR Code:

Fecha de emisión: 04/03/2025
 Fecha y hora de emisión: 2025-02-10T13:05:56
 No. de Serie del CFD del SAT: 60601000000701930154
 Serie y Folio Interoctivo: 102M040770205

Total percepciones: 4,791.22
 Total otras deducciones: 0.00
 Otras deducciones: 0.00
 Total deducciones con ISR: 290.29
 ISR retenido: 0.00
Total: 4,210.29

Señal Digital del Contribuyente Emisor
 Señal Digital del SAT
 Código Original del complemento de certificación digital del SAT

* No otorgamos este servicio a los contribuyentes de carácter extranjero, ya que el SAT no emite recibos digitales. En su lugar, el contribuyente debe emitir un comprobante fiscal digital por internet (CFDI) con el sello digital del SAT y el sello de firma electrónica del contribuyente. Este comprobante debe ser enviado al contribuyente a través de un canal seguro y debe ser firmado por el contribuyente en el momento de la emisión del comprobante.

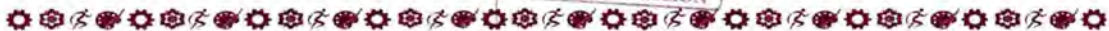




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

10.10. SIMBOLOGÍA

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

11. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LISTAS DE ASISTENCIA

11.1. OBJETIVO

Elaborar las listas de asistencia para que las personas servidoras públicas del Municipio de Tultitlán registren su asistencia diaria de entrada y salida.

11.2. REFERENCIAS

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (artículo 140 fracción VIII)

11.3. DEFINICIONES

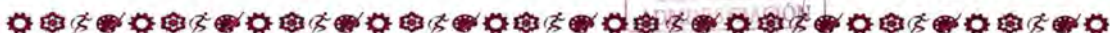
- LISTAS DE ASISTENCIA:** Formato mediante el cual se registra la asistencia diaria de las personas Servidoras Públicas del Municipio de Tultitlán la cual contiene espacio para registrar la hora de entrada, la hora de salida y la firma.

11.4. INSUMOS

- Formato de lista de asistencia.

11.5. RESULTADOS

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

11.6. POLÍTICAS

El registro por firma en lista de asistencia es responsabilidad de todos y cada una de las personas servidoras públicas del Municipio de Tultitlán, cumpliendo siempre con los lineamientos establecidos y las políticas de la Administración Pública Municipal.

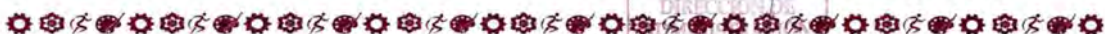
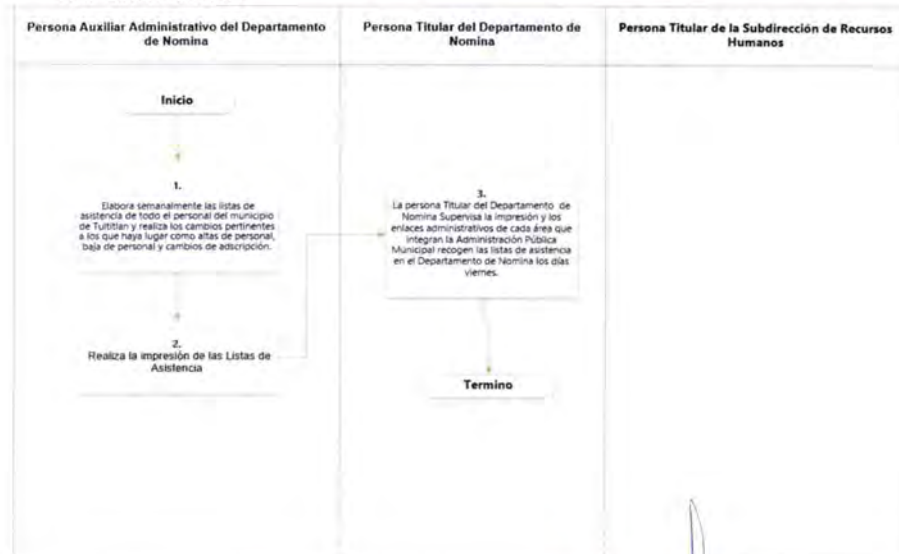
11.7. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	La PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO del Departamento de Nomina	Elabora semanalmente las listas de asistencia de todo el personal del municipio de Tultitlán y realiza los cambios pertinentes a los que haya lugar como altas de personal, baja de personal y cambios de adscripción.
2.	La PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO del Departamento de Nomina	Realiza la impresión de las Listas de Asistencia.
3.	La Persona Titular del Departamento de Nómina	Supervisa la impresión de las listas de asistencia y se entregan en el Departamento de Nomina a cada uno de los enlaces administrativos de cada área del Municipio de Tultitlán.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

11.8. DIAGRAMACIÓN





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

12. PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ACREDITACIONES

12.1. OBJETIVO

Tener las acreditaciones de todas las personas servidoras públicas que laboran en el Municipio de Tultitlán en la administración 2025-2027, para que la población los identifique como trabajadores del Municipio de Tultitlán.

12.2. REFERENCIAS

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (artículo 140 fracción XIV).

12.3. DEFINICIONES

- ACREDITACION DE TRABAJO:** También conocida como credencial de trabajo, es un documento personalizado que contiene el nombre, número de empleado, cargo, área de adscripción, firma del empleado, vigencia, escudo del Gobierno del Estado de México, logotipo del H. Ayuntamiento de Tultitlán, CURP, clave de ISSEMYM, así como la firma de autorización de la presidenta Municipal, del H. Ayuntamiento de Tultitlán

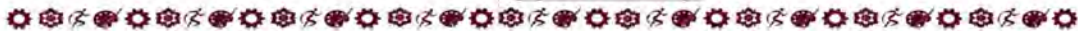
12.4. INSUMOS

- Tarjetas de PVC
- Impresora térmica de credenciales
- Cintas térmicas a color
- Kit de limpieza para mantenimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página 110 de 450



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

12.5. RESULTADOS

Que todas las personas servidoras públicas del Municipio de Tultitlán cuenten con su acreditación laboral.

12.6. POLÍTICAS

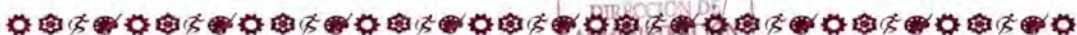
Las personas servidoras públicas del Municipio de Tultitlán sin distinción alguna deberán portar su acreditación de trabajo de manera visible dentro del horario de trabajo, no obstante que su labor se desempeñe fuera de las oficinas del Municipio de Tultitlán, así mismo son responsables del buen uso de esta y en caso de robo o extravío deberá levantar el acta administrativa o denuncia correspondiente ante la autoridad competente.

Asimismo, una vez que termine la relación laboral las personas servidoras públicas del Municipio de Tultitlán se comprometen a entregar su acreditación laboral al Departamento de Nómina.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página 111 de 450





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

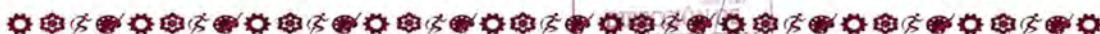
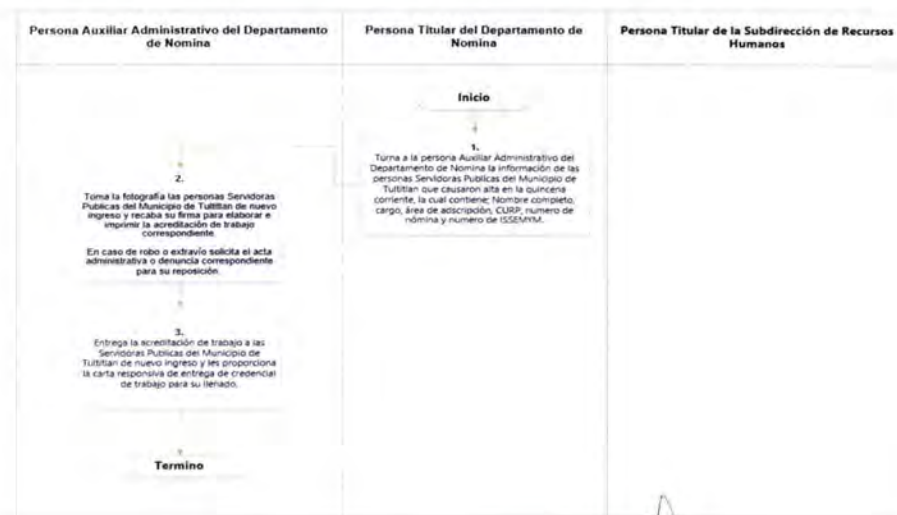
12.7. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	La persona Titular del Departamento de Nómina	Turna a la Personal auxiliar administrativo del Departamento de Nómina la información de las personas Servidoras Publicas del Municipio de Tultitlan que causaron alta en la quincena corriente, la cual contiene; Nombre completo, cargo, área de adscripción, CURP, numero de nómina y numero de ISSEMYM.
2.	La persona Servidora Pública PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Toma la fotografía las personas Servidoras Publicas del Municipio de Tultitlan de nuevo ingreso y recaba su firma para elaborar e imprimir la acreditación de trabajo correspondiente. En caso de robo o extravío solicita el acta administrativa o denuncia correspondiente para su reposición.
3.	La persona Servidora Pública PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Entrega la acreditación de trabajo a las Servidoras Publicas del Municipio de Tultitlan de nuevo ingreso y les proporciona la carta responsiva de entrega de credencial de trabajo para su llenado.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

12.8. DIAGRAMACIÓN





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

12.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS



ADJUNTO:
 RESPONSA DE
 ENTREGA DE CREDENCIAL

Tultitlán Méx. a _____ de _____ de 2026.

MUNICIPIO DE TULTITLÁN
 ADMINISTRACION 2025-2027
 PRESENTE

Por medio de la presente, el (la) que suscribe con el cargo de _____ adscrito (a) a la Dirección de _____ con número de nómina _____ manifiesto estar enterado (a) y con el más estricto sentido de responsabilidad, de los procedimientos administrativos y penales, por el mal uso de la credencial expedida por esta Administración Municipal, de igual forma al término de la relación laboral adquirida, me obligo a entregarla en término del artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 176 Fracción I y 177 del Código Penal del Estado de México.

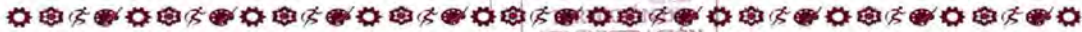
ATENTAMENTE

FIRMA Y HUELLA

NOTA:
 ME DOY POR ENTERADO QUE ME COMPROMETO A PORTAR LA PRESENTE CREDENCIAL DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN DURANTE TODO MI HORARIO DE LABORES, Y EN CASO CONTRARIO, ACEPTO TODA RESPONSABILIDAD QUE SE PRESENTE POR HACER CASO OMISO A LA PRESENTE INDICACIÓN.

NÚMERO DE NÓMINA, NOMBRE Y FIRMA

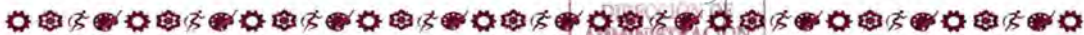
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. ☎ 55-2620-8900
www.tultitlan.gob.mx f Tultitlan 2025-2027 y Tultitlan 2025-2027 Gobierno que Transforma



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

12.10. SIMBOLOGÍA

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

13. PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE REQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

13.1. OBJETIVO

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

13.2. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 134.
- Ley de Coordinación Fiscal: Artículos 25 al 52 correspondientes al Capítulo V.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Artículo 129.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios: Artículos: 1 fracción III, 5 y 14.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México: Artículos 25, 26, 27, 114, 121, 129 fracciones I, II y III y 135.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios: Artículos 14 y 16 fracciones I y II.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México: Artículos 141 fracción V y VI y 142 fracción V.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México vigente
- Gaceta de Gobierno de fecha 5 de abril de 2016 que contiene el acuerdo por el que se establece la obligación de integrar los expedientes de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante los índices de expedientes de adquisición de bienes y contratación de servicios, en las modalidades de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa Presenciales.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2024.
- Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Página 116 de 450



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

13.3. DEFINICIONES

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

13.4. INSUMOS

- Requisiciones.

13.5. RESULTADOS

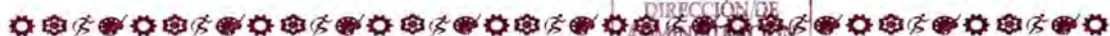
Administrar y atender las requisiciones, expedidas por las distintas dependencias para determinar el procedimiento adquisitivo.

13.6. POLÍTICAS

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Página 117 de 450

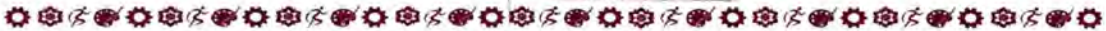




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

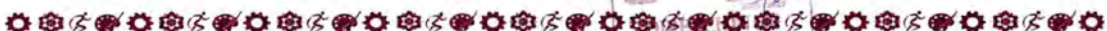
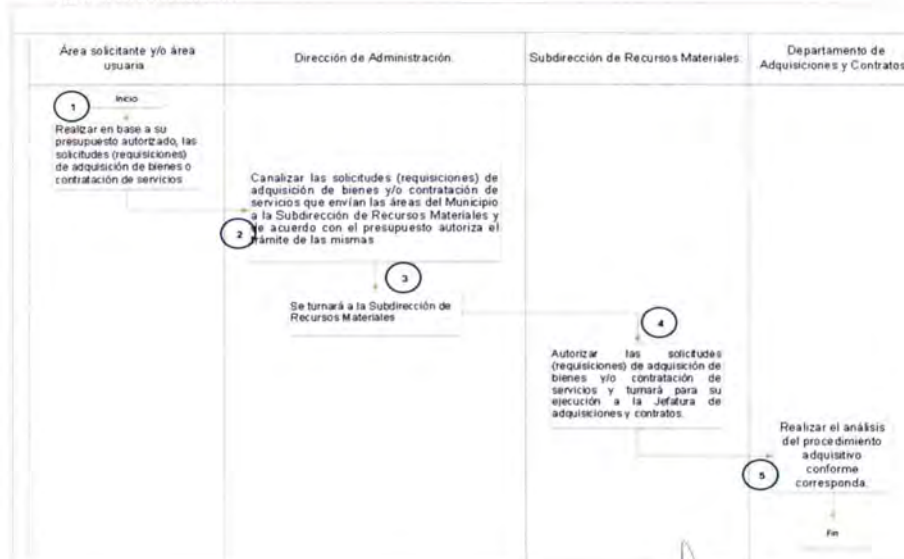
13.7. DESARROLLO

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

13.8. DIAGRAMACIÓN

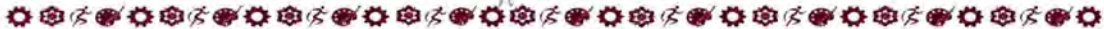




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

13.10. SIMBOLOGÍA

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

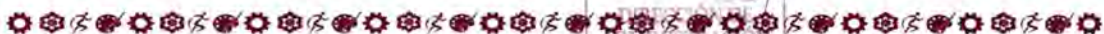
14. PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
OFICINA DE CONTRATOS PEDIDOS

14.1. OBJETIVO

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

14.2. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 115 fracciones I primer párrafo, II primer párrafo y IV
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México artículo 129
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2026
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 86
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios artículos 49 y 80
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios artículos 91, 92, y 141
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 1 y 2
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México artículo 143





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

14.3. DEFINICIONES

- Adjudicación directa:** Excepción al procedimiento de licitación pública para la adquisición de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor de bienes, arrendador, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- Ley:** Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Contratos pedidos:** Los contratos pedidos son aquellos instrumentos que permiten a las dependencias, a las entidades, a los tribunales administrativos y a los ayuntamientos adquirir bienes o contratar servicios por una cantidad que no exceda los montos establecidos para la adjudicación directa, de conformidad con lo previsto en la fracción XI del artículo 48 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Prestador de servicios:** Persona que celebra contratos de prestación de servicios con la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios.
- Proveedor:** Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios.
- Estudio de mercado:** A la investigación, sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serias (incluyendo parámetros internacionales), que permita tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición, así como determinar los precios de referencia, en términos del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Acuerdo de adjudicación:** Proceso formal y competitivo de adquisición de bienes o contratación de servicios mediante el cual se solicitan, reciben y evalúan oferta para la adquisición de bienes y contratación de servicios; se adjudica el contrato pedido que ofrezca la propuesta más ventajosa (o sea la evaluada como la más baja o con mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes).



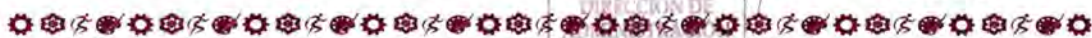
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

14.4. INSUMOS

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

14.5. RESULTADOS

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



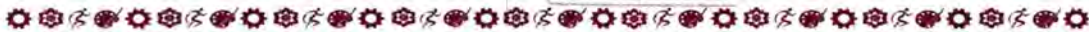


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

14.6. POLÍTICAS

Los contratos pedidos deberán contener como mínimo lo siguiente:

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

14.7. DESARROLLO

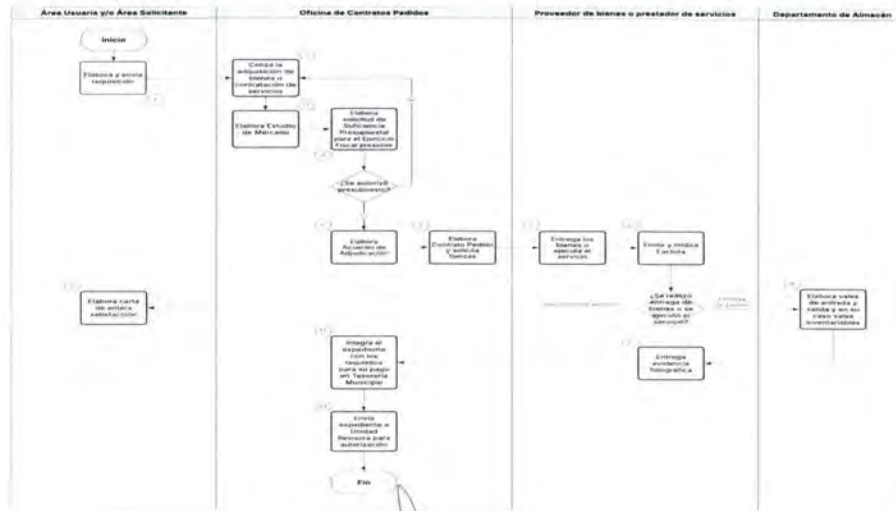
NO	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	La persona titular del Área Usuaria y/o Área Solicitante	Elaborar y enviar requisición o solicitudes de adquisición de bienes o contratación de servicios con base al presupuesto autorizado, ante la Dirección de Administración quien a su vez recibirá y dará seguimiento.
2	La persona titular de la Oficina de Contratos Pedidos	Cotizar la adquisición de bienes o contratación de servicios, posterior a la recepción de la requisición o solicitudes mediante la Dirección de Administración, la autorización de la Subdirección de Recursos Materiales y la revisión del Departamento de Adquisiciones y Contratos.
3	La persona titular de la Oficina de Contratos Pedidos	Elaborar Estudios de Mercado posterior al análisis de las cotizaciones obtenidas y que garantice las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, verificando que satisfagan lo requerido por parte del Área Usuaria.
4	La persona titular de la Oficina de Contratos Pedidos	Elaborar solicitud de Suficiencia Presupuestal para el Ejercicio Fiscal presente, para el envío a la Tesorería Municipal mediante la Subdirección de Recursos Materiales y el Visto Bueno de la Dirección de Administración.
5	La persona titular de la Oficina de Contratos Pedidos	Elaborar Acuerdo de Adjudicación, mediante visto bueno de la Dirección de Administración, autorización de Subdirección de Recursos Materiales y la supervisión de la Jefatura de Departamento de Adquisiciones y Contratos.
6	La persona titular de la Oficina de Contratos Pedidos	Elaborar Contrato Pedido y solicita fianzas, los contratos pedidos como instrumentos que permiten al ayuntamiento adquirir bienes o contratar servicios por una cantidad que no exceda los montos establecidos para la adjudicación directa.
7	Proveedor de bienes o prestador de servicios	Entregar los bienes o ejecuta el servicio; La Dirección de Administración verifica y da el visto bueno mediante escrito en donde se plasma el cumplimiento de lo requerido por parte del Área Usuaria. Proveedor de bienes o prestador de servicios emite y timbra factura.
8	Proveedor de bienes o prestador de servicios	Proveedor de bienes o prestador de servicios emite y timbra factura.
9	La persona titular del Departamento de Almacén	Elaborar vales de entrada y salida y en su caso vales inventariables.
10	La persona titular del Área Usuaria y/o Área Solicitante	Elaborar carta de entera satisfacción, el Área Usuaria y/o Área Solicitante deberá verificar e informar a la contratante que el proveedor o prestador de servicios cumpla con la entrega de los bienes o servicios en las condiciones pactadas.
11	Proveedor de bienes o prestador de servicios	Entrega de evidencia fotográfica
12	La persona titular de la Oficina de Contratos Pedidos	Integra el expediente con los requisitos para su pago en Tesorería con previa revisión y autorización de la Unidad Revisora. Integrando Oficio de Solicitud de pago, Solicitud de pago, Factura entre otros documentos solicitados en la lista de comprobación para la integración del expediente para pago.
13	La persona titular de la Oficina de Contratos Pedidos	Envía expediente a la Unidad Revisora para autorización





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

14.8. DIAGRAMACIÓN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

14.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS





MUNICIPIO DE TULTITLÁN



Tultitlán, Estado de México a XXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 DIRECTORA O DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
 PRESENTE:

ATENCIÓN: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

Para la presente para solicitar un (os) artículo, el tiempo estimado a cubrir el apoyo para que una alreoda la
 adquisición solicitada XXXXXXXXXXXXX, desde se solicite lo siguiente:
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

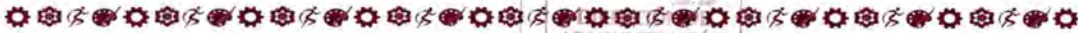
Para la Estructura Programática XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 En otro particular, me despido de usted respetuosamente a su servicial orden.

ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Plaza Hidalgo 81, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54000 ☎ 55-2620-4900

www.tultitlan.gob.mx Facebook Twitter YouTube Gobierno que Transforma



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



ESTUDIO DE MERCADO



TÍTULO DE MERCADO RELATIVO A LA ADQUISICIÓN DE COMERCIALIZACIÓN (CONCEPTO)

NÚMERO DE ESTUDIO DE MERCADO

FECHA: FECHA_DE_ESTUDIO_DE_MERCADO_CON_DIAGRAMA

ELABORADO POR: NOMBRE DEL ELABORADOR PARA NOMBRE DE SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

VIOLACIÓN A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 1º PARÁFRO IV DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y LOS ARTÍCULOS 11 Y 16 DE SU REGLAMENTO, SE LLEVA A CABO EL PRESENTE ESTUDIO DE MERCADO CON EL PROPÓSITO DE DE TERMINAR LA EXISTENCIA DE LOS BIENES O SERVICIOS EN CANTIDAD, CALIDAD Y OPORTUNIDAD REQUERIDA, ASÍ COMO VERIFICAR LA EXISTENCIA DE PROVEEDORES O PROVEEDORA DE SERVICIO Y CONOCER EL PRECIO QUE PREVALERÁ EN EL MERCADO, CON EL PROPÓSITO DE DE TERMINAR LOS PRECIOS DE MANEJO A LOS QUE SE DEBE ATENDER POR LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS.

PROVEEDOR 1	PROVEEDOR 2	PROVEEDOR 3	PROVEEDOR 4
ALTERNAR ECONOMÍA	ALTERNAR ECONOMÍA	ALTERNAR ECONOMÍA	ALTERNAR ECONOMÍA

PARTIDA	CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROPUESTA 1		PROPUESTA 2		PRECIO DE REFERENCIA	
				PU	TOTAL	PU	TOTAL	PU	TOTAL
				SUBTOTAL		SUBTOTAL		SUBTOTAL	
				IVA		IVA		IVA	
				TOTAL		TOTAL		TOTAL	

FECHA DE COTIZACIÓN:
 CONDICIONES DE PAGO:
 TIEMPO DE ENTREGA:
 GARANTÍA ANTES:
 GARANTÍA CUMPLIMIENTO:
 GARANTÍA DEFECTOS O VICES OCULTOS:





MUNICIPIO DE TULTITLÁN



ESTUDIO DE MERCADO

Número: ESTUDIO DE MERCADO



FECHA: FECHA DE ESTUDIO DE MERCADO: 02/04/2024

ESTUDIO DE MERCADO RELATIVO A LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES

REQUISITOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES

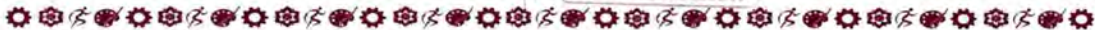
DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 4º Y PARÁGRAFO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS PRONOSTIADOS Y LOS ARTÍCULOS 11 Y 12 DE SU REGLAMENTO, DE LA LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN, DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN, DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN Y DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN, DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN Y DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.

JEFE DE OFICINA DE CONTRATOS
PEDRO...

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTRATOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
ÁREA GENERADORA: OFICINA DE CONTRATOS PEDIDOS
NÚMERO DE OFICIO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ASUNTO: ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES
TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, A XX XX XXXXX XX XXX

PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 143 fracción VI, 145 fracción II y 143 fracción IV, II y III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, artículo 4 fracción I, II, III, IV fracción I, II y III de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, por vía conductiva no permitimos otorgar la entrega, verificación y validación del expediente referente a:

XX

Correspondiente al Contrato Pedido número XXXXXXXXXXXXXXXX

Por lo anterior, le autorizamos a cumplir su responsabilidad y comprometerse, respetando en todo momento a los principios de dignidad, legalidad, objetividad, profesionalismo, honestidad, equidad, imparcialidad, eficiencia, rendición de cuentas, eficacia y efectividad que rigen al servicio público.

En caso por el momento, agradecemos de antemano su dedicación y eficaz atención, quedándole de utilidad.

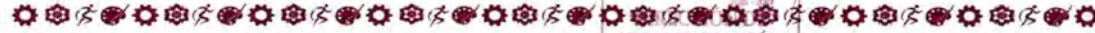
ATENTAMENTE

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

JEFE DE OFICINA DE CONTRATOS PEDIDOS

Plaza Hidalgo 81, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54500. Tel: 55-7620-8900
www.tultitlan.gob.mx | Tultitlán 2025-2027 | Gobierno que Transforma





MUNICIPIO DE TULTITLÁN



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
ÁREA GENERADORA: OFICINA DE CONTRATOS PEDIDOS
OFICIO: XXXXXXXXXXXXXXXX
ASUNTO: OFICIO DE VALIDACIÓN

TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A XX DE XXXXXXXXXXXXXXXX DE XXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TESORERA O TESORERO MUNICIPAL
PRESENTE

Por este medio recibo un cordial saludo y en referencia al oficio número XXXXXXXXXXXXXXXX, a través del cual se sollicitó el pago a la empresa XXXXXXXXXXXXXXXX por la XXXXXXXXXXXXXXXX, referente al Contrato Pedido número XXXXXXXXXXXX, al respecto se informa que el contenido de dicho expediente se encuentra debidamente integrado, revisado, verificado y validado por los que suscriben el presente.

Adicionalmente, solicito atentamente su cooperación para su pago.

ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
JEFE O JEFA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
JEFE O JEFA DE OFICINA DE CONTRATOS PEDIDOS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTORA O DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. Teléfono: 55-2625-4900
www.tultitlan.gob.mx | Tultitlán 2023-2027 | Tultitlán 2023-2027 | Gobierno que Transforma



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA GENERADORA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
NÚMERO DE OFICIO: XXXXXXXXXX
ASUNTO: SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026

TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A XXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TESORERA O TESORERO MUNICIPAL
PRESENTE

Por medio del presente recibo un cordial saludo, y de mismo tiempo en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 14 de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de México y Municipio que a la letra dice:

"Artículo 14. De manera que se puedan prestar, comercial, educativa o llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuando las dependencias, entidades, organismos administrativos y programáticas cuenten con saldo disponible dentro de su presupuesto aprobado."

En el cual se solicita la suficiencia presupuestal por un monto de XXXXXXXXXXXXXXXX, con el argumento de que XXXX Agosto para la XXXXXXXXXXXXXXXX, determinando el recurso que será afectado y estar en condiciones de llevar a cabo el procedimiento correspondiente, solicitado por la XXXXXXXXXXXXXXXX, correspondiente a la línea programática siguiente:

A cargo del proyecto y/o programa presupuestario de monto:	X					
Con línea programática:	XXX	XXX	XX	XX	XX	XX
Cuenta de ingresos y/o fuente de financiamiento:	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
Cuenta:	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
Suficiencia presupuestal habida por un monto de:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					

Servido por el momento a lo que se solicita

ATENTAMENTE

Va. Ro.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTORA O DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. Teléfono: 55-2625-4900
www.tultitlan.gob.mx | Tultitlán 2023-2027 | Tultitlán 2023-2027 | Gobierno que Transforma





MUNICIPIO DE TULTITLÁN



ACUERDO DE ADJUDICACIÓN

De conformidad con el artículo 143 fracción VI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, y en seguimiento a la resolución número XXXXXXXXXXXX, solicitada por la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, recibida el pasado XXXXXXXX referente a la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

El XXXXXXXX se efectuó la selección del catálogo de proveedores y prestadores de servicios, quienes se encuentran inscritos con números de folio XXXXX y XXXXX tultitlenses la cotización respectiva para su (PRO).
El XXXXXXXX, se formalizó con el proveedor que resultó seleccionado del análisis de las cotizaciones obtenidas, en términos del artículo 92 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y que garantice las mismas condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, verificando que satisfagan lo requerido por parte del Área Usuario y estabrándose el resultado de mercado con el siguiente resultado:

Table with columns for 'OFERTA' and 'SELECCIÓN'. It lists various items and their corresponding prices and selection status.

Tomando en cuenta lo anterior y considerando que los precios unitarios ofertados, por la XXXXX XXXXXXXXXXXX garantizan las mismas condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias, resulta procedente adjudicar XXXXX por un importe de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX M.N.V.A. incluido.
Asuado a lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículos 48 fracción II, 49 y 80 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; así como los artículos 91, 92 y 141 de su Reglamento, se emite en el siguiente:

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. Tel: 55-2625-8900
www.tultitlan.gob.mx | Tultitlán 2025-2027 | Tultitlán 2025-2027 | Gobierno que Transforma



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



ACUERDO

PRIMERO. - Con fundamento en lo dispuesto por los artículos citados anteriormente se celebrará el contrato pedido y citado a la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, a efecto de que se presente en el Departamento de Adquisiciones y Contratos, para firmar el Contrato Pedido número XXXXXXXX.

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

TERCERA. - Se ejecutará y revisarán las anotaciones correspondientes y las avisos necesarios para su cumplimiento.

NOTIFIQUESE

Por lo que no habiendo más que agregar, se da por concluido el presente acuerdo de adjudicación en fecha XXXXXXXXXXXXXXXX, firmando de cabecera que en el Interimario y del que dieron fe, a efecto de una copia cumplimiento a las ordenaciones celebradas con anterioridad.

ATENTAMENTE

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
JEFE DE OFICINA DE CONTRATOS PEDIDOS
SUBDIRECCIÓN DE SUBSECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. Tel: 55-2625-8900
www.tultitlan.gob.mx | Tultitlán 2025-2027 | Tultitlán 2025-2027 | Gobierno que Transforma





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
CONTRATO FEDERAL ACUERDO

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE EJECUCIÓN		FECHA DE CANCELACIÓN	
DIAS	HORA	DIAS	HORA	DIAS	HORA

OBJETIVO DEL CONTRATO

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

ALCANCE DEL CONTRATO

CONDICIONES DE ENTREGA Y ENTREGA

CONDICIONES DE PAGOS

CONDICIONES DE GARANTÍA

CONDICIONES DE CANCELACIÓN

NO.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
CONTRATO FEDERAL ACUERDO

OBJETIVO DEL CONTRATO

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

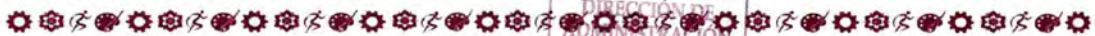
ALCANCE DEL CONTRATO

CONDICIONES DE ENTREGA Y ENTREGA

CONDICIONES DE PAGOS

CONDICIONES DE GARANTÍA

NO.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

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

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
OFICINA DE PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS

15.1. OBJETIVO

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

15.2. REFERENCIAS

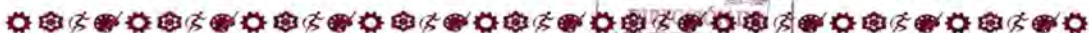
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Artículo 129.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Artículo 86.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios: Artículos: 1 fracción III, 5, 23, 33, 34, 44, 45, 65, 68, 70 y 85.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios: Artículos 1 fracción III, 2 fracciones VI, VII, XXVI y XXIX, 44 fracciones I y VI, 46 fracción I, 65, 66, 70, 71, 90, 120 y 127.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México: Capítulo XIV Sección Primera artículos 141 y 144.
- Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

15.3. DEFINICIONES

- Invitación Restringida:** Excepción al procedimiento de licitación pública o por los montos establecidos para este procedimiento en particular, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en términos de la Ley y del Reglamento aplicable.
- Estudio de mercado:** El procedimiento de estudio de mercado, ayuda para obtener un precio de referencia de los bienes a adquirir o servicios a contratar, así como a la determinación del procedimiento adquisitivo a realizar (adjudicación directa, invitación restringida o Licitación Pública Nacional Presencial).
Bases: Documento que contiene las actividades, especificaciones, aspectos técnicos y administrativos que regirán y serán aplicados para la adquisición de los bienes o contratación de servicios que se requieran mediante la invitación Restringida.
- Invitación:** solicitud o propuesta para que un proveedor y/o prestador de servicios asista al concurso de Invitación Restringida, se les invita a por lo menos tres oferentes a presentar propuestas para el procedimiento que nos ocupa.
- Oficio de designación:** Documento mediante el cual la persona titular del Departamento de Adquisiciones y Contratos y la persona titular de Oficina de Procedimientos Administrativos, designa al servidor público que se encargara de la integración, verificación y validación del expediente, hasta el proceso de solicitud de pago.
- Oficio de notificación de contratación y comunicación de datos del contrato de prestación de servicios requerido por el área usuaria:** Documento mediante el cual se notifica al área usuaria que el prestador de servicios resulto contratado, el número y fecha del contrato celebrado, plazo y/o periodo de ejecución del servicio de acuerdo con lo requerido.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

15.4. INSUMOS

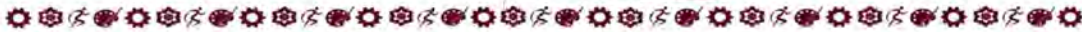
- Requisición
- Cotizaciones
- Estudio de mercado
- Bases
- invitación
- Contrato
- Oficio de designación
- Oficio de notificación de contratación y comunicación de datos del contrato de prestación de servicios requerido por el área usuaria.
- Listado de requerimientos de integración del expediente para proceso de pago.

15.5. RESULTADOS

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

15.6. POLÍTICAS

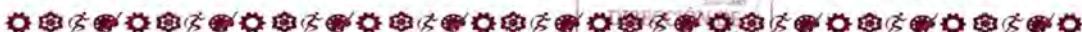
Solo podrán participar la persona Proveedora, prestadora de servicios, que presenten el pago de bases correspondiente, así como su Invitación.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

15.7. DESARROLLO

NO	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	La persona titular de la Dirección de Administración y La persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales	Aprobando la requisición y solicitan la suficiencia presupuestal y estudio de mercado
2	La persona titular de la Tesorería Municipal.	Aprobar la suficiencia presupuestal, si cuenta con el recurso emite la suficiencia presupuestal, de no ser así se cancela.
3	La persona titular del Departamento de Adquisiciones y Contratos y La persona titular de la Oficina de Procedimientos Adquisitivos	Autorizaran la designación del servidor público que se encargara de la de integración, verificación y validación del expediente
4	La persona titular de la Oficina de Procedimientos Adquisitivos.	Inicia el procedimiento adjudicación en caso de ser Invitación Restringida por excepción a la Licitación Pública o por montos establecidos para este procedimiento en particular. Elaborará las bases e Invitaciones correspondientes.
5	La persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales	Lleva a cabo los actos de Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Propuestas, y Comunicación del fallo.
6	Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Tultitlán	Llevar a cabo el Acto de Análisis y Evaluación de Propuestas y Emisión del Dictamen por haberse declarado desierta la Licitación Pública por montos establecidos para este procedimiento, Dictan el Fallo.
7	La persona titular de la Oficina de Procedimientos Adquisitivos	Elaborar el contrato para de la Invitación Restringida por el monto a adjudicar y/o contratar, verificación y validación del expediente para dar seguimiento al proceso de solicitud de pago, así como elaborar oficio de notificación de contrato de prestación de servicios
8	La persona titular de la Oficina de Procedimientos Adquisitivos	Elabora el documento mediante el cual se notifica al área usuaria que el prestador de servicios resultado contratado, el número y fecha del contrato celebrado, plazo y/o periodo de ejecución del servicio de acuerdo a lo requerido.
9	La persona Servidora Pública designada.	Revisar la factura e integra, el expediente para dar seguimiento al proceso de solicitud de pago, verificando que se cumplan con los requerimientos en las disposiciones legales, así como los requerimientos solicitados para el proceso de pago.
10	La persona titular de la Tesorería Municipal	Recibe y revisa la factura y el expediente para realizar el pago





MUNICIPIO DE TULTITLÁN



ESTUDIO DE MERCADO



ESTUDIO DE MERCADO RELATIVO A LA CONTRATACIÓN DE:

FECHA:

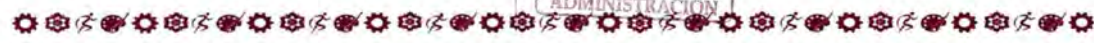
SOLICITADO POR:

EXPLICACIÓN:

Table with columns for 'PROPIEDAD', 'AUTORIDAD COMITENTE', 'FECHA', and 'TIPO DE CONTRATO'.

Main table for 'PROPUESTA 1' and 'PROPUESTA 2' with columns for 'NOMBRE / RAZÓN SOCIAL FISCAL', 'TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO', 'REPRESENTANTE Y/O APODERADO LEGAL', 'PRECIO', 'CONCEPTO', 'CANTIDAD', 'UNIDAD DE MEDIDA', 'VALOR', 'TOTAL', 'IMPORTE', 'IVA', 'TOTAL IVA', 'TOTAL', 'IVA', 'TOTAL IVA', 'TOTAL'.

Jefe de Oficina de Planeación y Desarrollo Urbano, Jefe de Departamento de Adquisiciones y Contratos, Subsecretaría de Recursos Materiales, Jefe de Oficina de Administración.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA ADMINISTRATIVA
NOMBRE DE FONDO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PRESENTE
El suscrito, Jefe de Oficina de Planeación y Desarrollo Urbano, en el ejercicio de sus funciones...

PRESENTE
Con fundamento en lo establecido por el artículo 7º de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal...

Table with columns for 'Cargo del proyecto', 'Fecha de programación', 'Fecha de ejecución', 'Categoría', 'Subcategoría'.

Por lo anterior, se autoriza al suscrito a emitir el presente documento...

FECHAS: 10/03/2025
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHAS: 10/03/2025
Jefe de Oficina de Planeación y Desarrollo Urbano
Jefe de Departamento de Adquisiciones y Contratos





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

15.10. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
 	Inicio y Fin del procedimiento
	Línea Continua Marca el flujo de la información, se maneja a través de terminar la línea con flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad
	Número de actividad



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

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

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
 OFICINA DE PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS

16.1. OBJETIVO

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

16.2. REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Artículo 129.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Artículo 86.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios: Artículos: 1 fracción III, 5, 23, 33, 34, 45, 65, 68, 70 y 85.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios: Artículos 1 fracción III, 2 fracciones VI, VII, XXVI y XXIX, 44 fracciones I y VI, 46 fracción I, 65, 66, 70, 71, 120 y 127.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México: Capítulo XIV Sección Primera artículos 141 y 144.
- Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2026.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

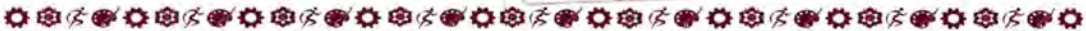
16.3. DEFINICIONES

- Adjudicación Directa:** Excepción al procedimiento de Licitación Pública para la adquisición de bienes, o la contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor de bienes o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- Estudio de mercado:** El procedimiento de estudio de mercado, ayuda para obtener un precio de referencia de los bienes a adquirir o servicios a contratar, así como a la determinación del procedimiento adquisitivo a realizar (adjudicación directa, invitación restringida o Licitación Pública Nacional Presencial).
- Bases:** Documento que contiene las actividades, especificaciones, aspectos técnicos y administrativos que regirán y serán aplicados para la adquisición de los bienes o contratación de servicios que se requieran mediante Adjudicación Directa.
- Solicitud de participación:** documento mediante el cual se convoca a un proveedor y/o prestador de servicios para participar en el procedimiento que nos ocupa.
- Oficio de designación:** Documento mediante el cual La persona titular del Departamento de Adquisiciones y Contratos y La persona titular de la Oficina de Procedimientos Administrativos, designa al servidor público que se encargara de la integración, verificación y validación del expediente, hasta el proceso de solicitud de pago.
- Oficio de notificación de contratación y comunicación de datos del contrato de prestación de servicios requerido por el área usuaria:** Documento mediante el cual se notifica al área usuaria que el prestador de servicios resulto contratado, el número y fecha del contrato celebrado, plazo y/o periodo de ejecución del servicio de acuerdo con lo requerido.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página 158 de 450



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

16.4. INSUMOS

- Requisición
- Cotizaciones
- Estudio de mercado
- Bases
- Solicitud de participación
- Contrato
- Oficio de designación
- Oficio de notificación de contratación y comunicación de datos del contrato de prestación de servicios requerido por el área usuaria
- Listado de requerimientos de integración del expediente para proceso de pago

16.5. RESULTADOS

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

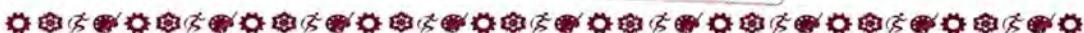
16.6. POLÍTICAS

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página 159 de 450

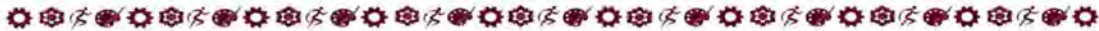




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

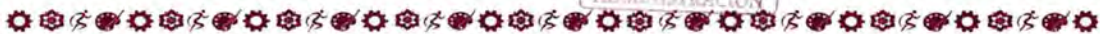
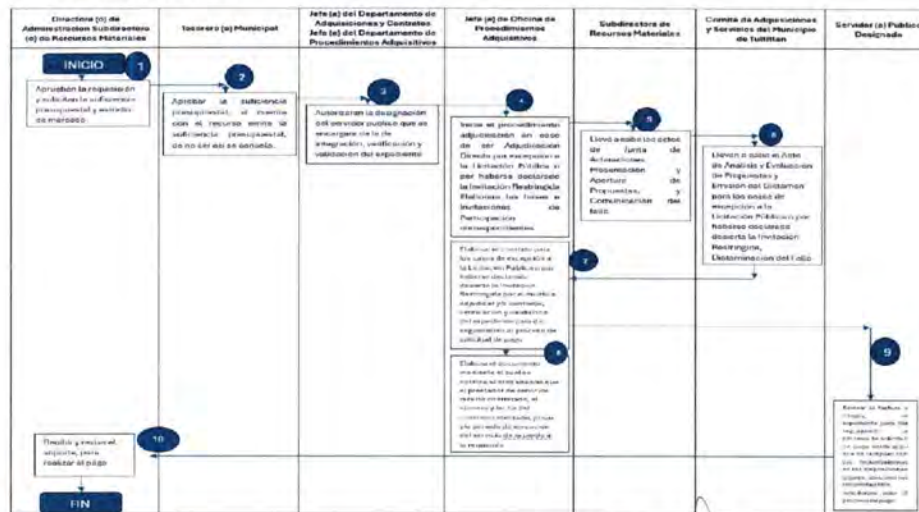
16.7. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	La persona titular de la Dirección de Administración y La persona titular de la Subdirección Recursos Materiales	Aprueban la requisición y solicitan la suficiencia presupuestal y estudio de mercado
2.	La persona titular de la Tesorería Municipal.	Aprobar la suficiencia presupuestal, si cuenta con el recurso emite la suficiencia presupuestal, de no ser así se cancela.
3.	La persona titular del Departamento de Adquisiciones y Contratos y La persona titular de la Oficina de Procedimientos Adquisitivos	Autorizaran la designación del servidor público que se encargara de la de integración, verificación y validación del expediente
4.	La persona titular de la Oficina de Procedimientos Adquisitivos.	Inicia el procedimiento adjudicación en caso de ser Adjudicación Directa por excepción a la Licitación Pública o por haberse declarado la Invitación Restringida Elaborar las bases e Invitaciones de Participación correspondientes.
5.	La persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales.	Lleva a cabo los actos de Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Propuestas, y Comunicación del fallo.
6.	Comité de Adquisiciones y Servicios Del Municipio de Tultitlán	Llevar a cabo el Acto de Análisis y Evaluación de Propuestas y Emisión del Dictamen para los casos de excepción a la Licitación Pública o por haberse declarado desierta la Invitación Restringida, Dictaminación del Fallo.
7.	La persona titular de la Oficina de Procedimientos Adquisitivos.	Elaborar el contrato para los casos de excepción a la Licitación Pública o por haberse declarado desierta la Invitación Restringida por el monto a adjudicar y/o contratar, verificación y validación del expediente para dar seguimiento al proceso de solicitud de pago.
8.	La persona titular de la Oficina de Procedimientos Adquisitivos	Elabora el documento mediante el cual se notifica al área usuaria que el prestador de servicios resulto contratado, el número y fecha del contrato celebrado, plazo y/o periodo de ejecución del servicio de acuerdo a lo requerido
9.	La persona Servidora Pública designada.	Revisar la factura e integra, el expediente para dar seguimiento al proceso de solicitud de pago, verificando que se cumplan con los requerimientos en las disposiciones legales, así como los requerimientos solicitados para el proceso de pago.
10.	La persona titular de la Tesorería Municipal.	Recibir y revisa el soporte, para realizar el pago.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

16.8. DIAGRAMACIÓN





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

FORMULARIO		FECHA		
PROCESO DE SERVICIO				
MAPA DE PROCESOS				
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE INTEGRACIÓN				
#	DOCUMENTO	FECHA Y HORA ENTRADA	FECHA Y HORA REVISIÓN	FECHA Y HORA SALIDA
1	Oficio de integración del mapa			
2	Resolución del mapa			
3	Memorandum por dependencias de adscripción			
4	Oficio con formato y sello del Director de la Administración que solicita el mapa			
5	SEAL del CFEI			
6	Verificación del CFEI según el SAT			
7	Valida de unidades y sellos de adscripción			
8	Forma de entrega a través de correo con verificaciones de integridad			
9	Oficio de verificación por correo del área de logística y adscripciones			
10	Reporte de integración del mapa y verificación del sistema			
11	Oficio de entrega de información por el "Servicio" de logística			
12	Oficio de notificación de cancelación del área de logística			
13	Resolución del área de logística			
14	Oficio de notificación de cancelación de información			
15	Oficio de autorización de autorización de información			
16	Forma de autorización			
17	Oficio de autorización de autorización y autorización			
18	Oficio de autorización de autorización y autorización de autorización			
19	Forma de autorización y autorización			
20	Forma de autorización y autorización y autorización y autorización			
21	Forma de autorización y autorización			
22	Forma de autorización y autorización			
23	Forma de autorización y autorización y autorización y autorización			
24	Forma de autorización			
25	Integración oficial según el procedimiento de autorización			
26	Integración de información Fiscal - SAT AL PAGO			
27	Integración de información Fiscal - SAT AL PAGO			
28	Integración de información de FALLOS			
29	Integración de información de FALLOS			
30	Oficio de autorización de autorización			
31	Oficio de autorización			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Página 166 de 450



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

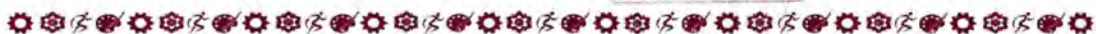
16.10. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Inicio y Fin del procedimiento
FIN	
→	Línea Continua Marca el flujo de la información, se maneja a través de terminar la línea con flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad
4	Número de actividad

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página 167 de 450





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

17. PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

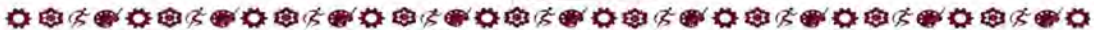
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
OFICINA DE PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS

17.1. OBJETIVO

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

17.2. REFERENCIAS

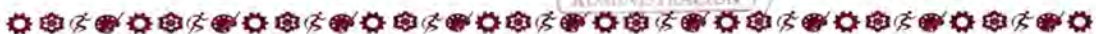
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Artículo 129.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Artículo 86.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios: Artículos: 1 fracción III, 5, 23, 33, 34, 45, 65, 68, 70 y 85.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios: Artículos 1 fracción III, 2 fracciones VI, VII, XXVI y XXIX, 44 fracciones I y VI, 46 fracción I, 65, 66, 70, 71, 120 y 127.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México: Capítulo XIV Sección Primera artículos 141 y 144.
- Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2024.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

17.3. DEFINICIONES

- Licitación Pública:** Modalidad de adquisición de bienes o contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realicen la Dirección de Administración mediante la Subdirección de Recursos Materiales, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- Estudio de mercado:** El procedimiento de estudio de mercado, ayuda para obtener un precio de referencia de los bienes a adquirir o servicios a contratar, así como a la determinación del procedimiento adquisitivo a realizar (adjudicación directa, invitación restringida o Licitación Pública Nacional Presencial).
- Bases:** Documento que contiene las actividades, especificaciones, aspectos técnicos y administrativos que regirán y serán aplicados para la adquisición de los bienes o contratación de servicios que se requieran mediante la invitación Restringida.
- Oficio de designación:** Documento mediante el cual La persona titular del Departamento de Adquisiciones y Contratos y La persona titular de la Oficina de Procedimientos Administrativos, designa al servidor público que se encargara de la integración, verificación y validación del expediente, hasta el proceso de solicitud de pago.
- Oficio de notificación de contratación y comunicación de datos del contrato de prestación de servicios requerido por el área usuaria:** Documento mediante el cual se notifica al área usuaria que el prestador de servicios resulto contratado, el número y fecha del contrato celebrado, plazo y/o periodo de ejecución del servicio de acuerdo con lo requerido.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

17.4. INSUMOS

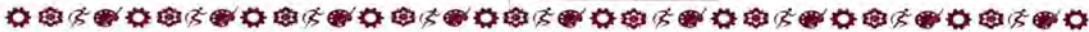
- Requisición
- Cotizaciones
- Estudio de mercado
- Bases
- Contrato
- Oficio de designación
- Oficio de notificación de contratación y comunicación de datos del contrato de prestación de servicios requerido por el área usuaria.
- Listado de requerimientos de integración del expediente para proceso de pago.

17.5. RESULTADOS

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

17.6. POLÍTICAS

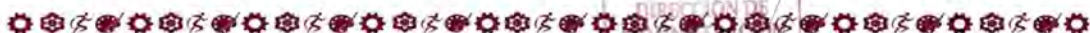
Sólo se podrán participar la Proveedorora o proveedor o prestadora de servicios o prestador de servicios, que presenten el pago de bases correspondiente.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

17.7. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	La persona titular de la Dirección de Administración y la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales	Aprueban la requisición y solicitan la suficiencia presupuestal y estudio de mercado
2.	La persona titular de la Tesorería Municipal.	Aprobar la suficiencia presupuestal, si cuenta con el recurso emite la suficiencia presupuestal, de no ser así se cancela.
3.	La persona titular del Departamento de Adquisiciones y Contratos y la persona titular de la Oficina de Procedimientos Adquisitivos	Autorizaran la designación del servidor público que se encargará de la de integración, verificación y validación del expediente
4.	La persona titular de la Oficina de Procedimientos Adquisitivos.	Inicia el procedimiento de adjudicación de la Licitación Pública Nacional, Elaborará las bases correspondientes y convocatoria para su publicación.
5.	La persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales.	Lleva a cabo los actos de Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Propuestas, y Comunicación del fallo.
6.	Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Tultitlán	Llevar a cabo el Acto de Análisis y Evaluación de Propuestas y Emisión del Dictamen, en caso de ser desechadas las propuestas,
7.	La persona titular de la Oficina de Procedimientos Adquisitivos	Elabora el contrato para de Licitación Pública Nacional del bien a adquirir y/o servicio a contratar, verificación y validación del expediente para dar seguimiento al proceso de solicitud de pago.
8.	La persona titular de la Oficina de Procedimientos Adquisitivos	Elabora el documento mediante el cual se notifica al área usuaria que el prestador de servicios resultado contratado, el número y fecha del contrato celebrado, plazo y/o periodo de ejecución del servicio de acuerdo a lo requerido.
9.	La persona Servidora Pública designada.	Revisar la factura e integra, el expediente para dar seguimiento al proceso de solicitud de pago, verificando que se cumplan con los requerimientos en las disposiciones legales, así como los requerimientos solicitados para el proceso de pago.
10.	La persona titular de la Tesorería Municipal.	Recibir y revisa el soporte, para realizar el pago.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 2023-2027

CONVOCATORIA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL

El Municipio de Tultitlán, México a través de la Dirección de Administración, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 172 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 115 de la Constitución Política de México y el artículo 172 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y el artículo 172 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México, convoca a participar en la licitación pública nacional presencial para la construcción de un edificio.

A la presente se hace a través de la presente para participar en la licitación pública nacional presencial para la construcción de un edificio.

ORGANISMO PÚBLICO	FECHA	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PERIODO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA					Período de servicio: Conforme a Bases
SECRETARÍA DE ECONOMÍA					Período de servicio: Conforme a Bases

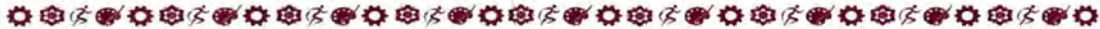
ACTOS	FECHA	HORA	FECHA	HORA
ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESAS				
ACTO DE CALIFICACIÓN DE PROPUESAS Y EMISIÓN DEL DICTAMEN				
COMUNICACIÓN DEL FALLO				

FECHA DE LOS ACTOS

FECHA DE RECEPCIÓN DE LAS BASES

- Las Bases de la Licitación Pública Nacional Presencial se encuentran disponibles para consulta y envío en el Oficio de la Subdirección de Ejecución Mexicana dependiente de la Dirección de Administración, ubicado en el Edificio del Palacio Municipal, en Paseo Hidalgo No. 1, Colonia Calles de Reforma Escuelas, Centro, Municipio de Tultitlán, Estado de México, en el horario comprendido de 09:00 a 17:00 horas.
- Las propuestas deben ser entregadas en el momento en que se encuentren en el Oficio de la Subdirección de Ejecución Mexicana, en el horario comprendido de 09:00 a 17:00 horas.
- El acta en que se da fe de la apertura de las propuestas será el Acta de la Comisión Convocatoria de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y el artículo 172 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México, quienes deberán participar en el momento.
- La licitación se dará fe de la apertura de las propuestas en el Oficio de la Subdirección de Ejecución Mexicana.
- El acta en que se da fe de la apertura de las propuestas será el Acta de la Comisión Convocatoria de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y el artículo 172 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México, quienes deberán participar en el momento.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

FOLIO		FECHA	
PRESENCIAL			
BIEN O SERVICIO			
EMPLOO			
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE INTEGRACIÓN			
1	DOCUMENTARIO	FECHA / PLAZO EJECUCIÓN	FECHA / HRS. CUMPLIDA
1	Oficio de notificación de pago		
2	Notificación de pago		
3	Demanda por incumplimiento de obligaciones por incumplimiento		
4	CEDAs con firma y sello del titular de la administración que garantiza el pago		
5	ACTA DEL C.F.P.		
6	Validación del C.F.P. ante el SAT		
7	Copia de entrada y salida de almacén		
8	Copia de entrada y salida inventarios comprobaciones de inventarios		
9	Copia de validación por parte del área de compras y administración		
10	Reporte fotográfico del bien / entregables que se recibe		
11	Oficio de notificación de satisfacción por el "servicio" satisfactorio		
12	Oficio de notificación de recepción del bien recibido		
13	Requisitorio del área usuaria		
14	Forma de notificación de cumplimiento de obligaciones		
15	Oficio de notificación de cumplimiento de obligaciones		
16	Acta de notificación		
17	Cuadro comparativo de propuestas y cotizaciones		
18	Contrato y Contratos Paralelos y en su caso Contratos Adjudicatarios		
19	Forma de notificación y su validación		
20	Forma de cumplimiento y su validación y acta de entrega de bienes		
21	Forma de entrega de bienes y su validación		
22	Copias del presupuesto original		
23	Acta de notificación de cumplimiento de Bases de licitación (Presupuesto Original)		
24	Forma de notificación		
25	Notificación de notificación de cumplimiento de obligaciones legal		
26	Constancia de Situación Fiscal - SAT AL PAJERO		
27	Constancia de Situación Fiscal - SAT AL PAJERO		
28	Oficio de notificación de cumplimiento de obligaciones		
29	Oficio de notificación de cumplimiento de obligaciones		
30	Oficio de notificación de cumplimiento de obligaciones		
31	Oficio de notificación		
FECHA Y HORA DE ENTRADA		FECHA Y HORA DE REVISIÓN	FECHA Y HORA DE SALIDA
FIRMA		FIRMA	FIRMA
FECHA Y HORA DE ENTRADA		FECHA Y HORA DE REVISIÓN	FECHA Y HORA DE SALIDA
FIRMA		FIRMA	FIRMA

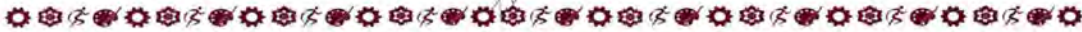




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

17.10. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
 	Inicio y Fin del procedimiento
	Línea Continua Marca el flujo de la información, se maneja a través de terminar la línea con flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad
	Número de actividad



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

18. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y CONTROL DE VALES DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
 DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

18.1. OBJETIVO

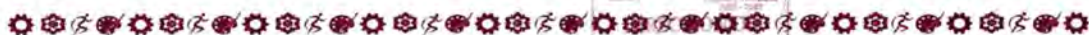
Controlar entradas, salidas y resguardar los bienes recibidos en el Ayuntamiento de Tultitlán mediante la expedición de vales de entrada y salidas de bienes y si aplica, vales para bienes inventariables, para posteriormente suministrar a las diferentes dependencias.

18.2. REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Artículo 129.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Artículo 86.
- Reglamento De La Ley De Contratación Pública Del Estado De México Y Municipios, Artículo 16 fracción II, Artículo 70 fracción III
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tultitlán del Estado de México, Artículo 145
- Manual Único De Contabilidad Gubernamental Para Los Entes Públicos Del Gobierno Y Municipios Del Estado De México 2026 (Vigésima Quinta Edición) PP. 18, 19 y 20.

18.3. DEFINICIONES

- Almacén:** Espacio físico donde se reciben, registran, resguardan y suministran los bienes y materiales adquiridos por la Dirección de Administración.
- Área Usaria Solicitante:** Dependencia que tiene la necesidad de algún bien material, para el correcto desempeño de sus funciones.
- Contrato:** Documento oficial que emite El Departamento de adquisiciones y contratos en el que se establecen los acuerdos de voluntades con sus Proveedores, mismo que regula sus relaciones relativas en función a la compra y entrega de bienes y materiales cuyo carácter jurídico es exigible.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Formatos:** Documentos físicos utilizados por el Departamento de Almacén para elaborar y controlar, los movimientos de entradas, salidas, de los bienes que han pasado por el Almacén.
- Bienes:** Objeto material cuyo uso produce y conduce al correcto desempeño de las áreas.
- Proveedor:** Empresa o persona física que proporciona bienes para el correcto desarrollo de las actividades de las áreas
- Recepción:** Acción mediante la cual el Departamento de Almacén, por conducto de la persona titular responsable del Almacén, recibe de los Proveedores para la entrega física y documental que ampara los bienes y materiales adjudicados.
- SIAG:** Sistema integral de administración gubernamental.

18.4. INSUMOS

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

18.5. RESULTADOS

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

18.6. POLÍTICAS

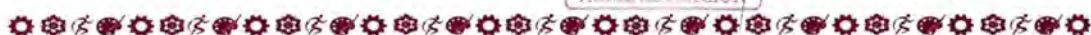
- El recibimiento de los bienes será bajo la estricta verificación de las características y/o especificaciones del bien descrito en la factura emitida.
- La recepción de bienes en el Almacén del Ayuntamiento de Tultitlán será en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

18.7. DESARROLLO

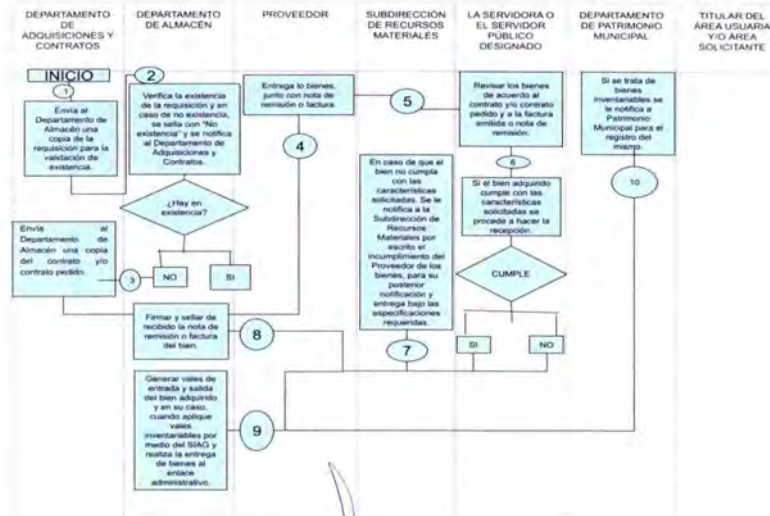
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	La persona titular del Departamento de Adquisiciones y Contratos.	Envía al Departamento de Almacén una copia de la requisición para la validación de existencia.
2.	La persona titular del Departamento de Almacén.	Verifica la existencia de la requisición y en caso de no existencia, se sella con "No existencia" y se notifica al Departamento de Adquisiciones y Contratos.
3.	La persona titular del Departamento de Adquisiciones y Contratos.	Envía al Departamento de Almacén una copia del contrato y/o contrato pedido.
4.	El proveedor	Entrega lo bienes, junto con nota de remisión o factura
5.	La persona Servidora Pública designada.	Revisar los bienes de acuerdo al contrato y/o contrato pedido y a la factura emitida o nota de remisión.
6.	La persona Servidora Pública designada	Si el bien adquirido cumple con las características solicitadas se procede a hacer la recepción.
7.	La persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales.	En caso de que el bien no cumpla con las características solicitadas. Se le notifica a la Subdirección de Recursos Materiales por escrito el incumplimiento del Proveedor de los bienes, para su posterior notificación y entrega bajo las especificaciones requeridas.
8.	La persona titular del Departamento de Almacén.	Firmar y sellar de recibido la nota de remisión o factura del bien.
9.	La persona titular del Departamento de Almacén.	Generar vales de entrada y salida del bien adquirido y en su caso, cuando aplique vales inventariables por medio del SIAG y realiza la entrega de bienes al enlace administrativo.
10.	La persona titular del Departamento de Patrimonio Municipal.	Si se trata de bienes inventariables se le notifica a Patrimonio Municipal para el registro del mismo.
11.	La persona titular del Departamento de Almacén.	Se le notifica al enlace administrativo de la Dependencia solicitante la entrega de sus bienes requeridos.
12.	Titular del área usuaria y/o área solicitante	Firmará el vale de salida de los bienes solicitados entregando así mismo una copia de su INE o credencial del ayuntamiento.
13.	La persona titular del Departamento de Almacén.	Envía vales originales y firmados de entrada, salida e inventariables (si aplica) y requisición sellada de "Suministrado" al Departamento de Adquisiciones y Contratos. Guardando copias de los mismos para su posterior archivo.



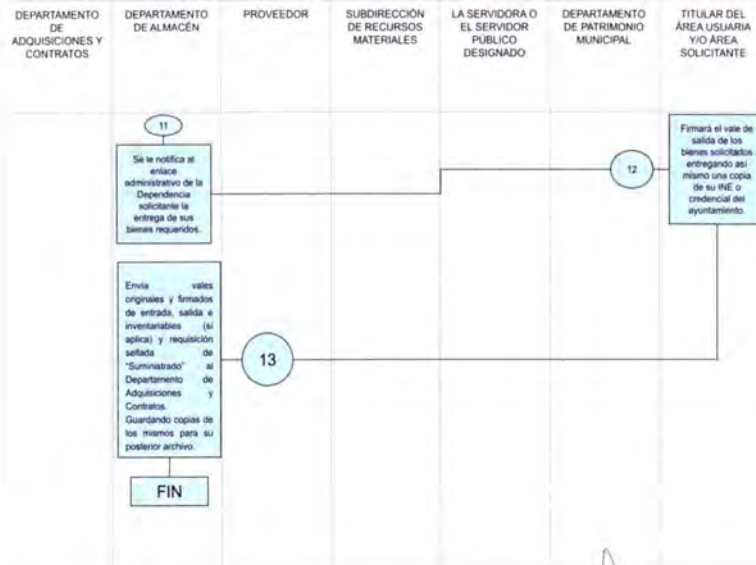


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

18.8. DIAGRAMACIÓN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

18.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
 Vale de Entrada



MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
 2025-2027
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 JEFATURA DE ALMACÉN
 VALE DE ENTRADA



FOLIO 0000

PROVEEDOR		FACTURA		FECHA		
DIRECCIÓN: ADMINISTRACIÓN		ÁREA:		ALMACÉN		
NÚMERO DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	MARCA	UNIDAD	PRECIO UNIT.	IMPORTE
SUBTOTAL						
IVA						
TOTAL						

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 V.D.B.O.

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN RECIBO

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
 AUTORIZO

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN VERIFICÓ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Página 184 de 450



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Vale de Salida:



MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
 2025-2027
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 JEFATURA DE ALMACÉN
 VALE DE SALIDA



FOLIO 0000

PROVEEDOR		FACTURA		FECHA		
DIRECCIÓN:		ÁREA:				
		PROYECTO:				
NÚMERO DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	MARCA	UNIDAD	PRECIO UNIT.	IMPORTE
SUBTOTAL						
IVA						
TOTAL						

ÁREA SOLICITANTE

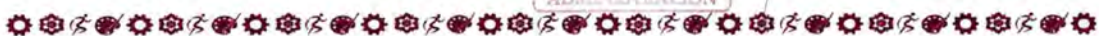
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS
 MATERIALES AUTORIZO

ÁREA USUARIA

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN ENTREGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Página 185 de 450





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

18.10. SIMBOLOGÍA

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

19. PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE PROVEEDORES UNIDAD REVISORA DE RECURSOS MATERIALES

19.1. OBJETIVO

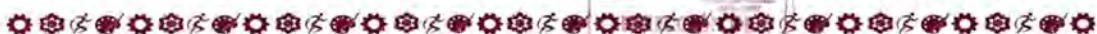
Llevar a cabo un correcto control de los expedientes los proveedores que integrarán el catálogo de proveedores.

19.2. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 134.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Artículo 129.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Artículo 86.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios: Artículo 21.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México: Artículo 146.

19.3. DEFINICIONES

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

19.4. INSUMOS

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

19.5. RESULTADOS

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

19.6. POLÍTICAS

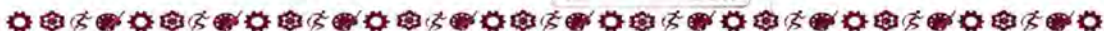
Los expedientes se revisarán solamente cuando estén integrados en su totalidad, por lo que no se revisarán en parcialidades.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

19.7. DESARROLLO

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

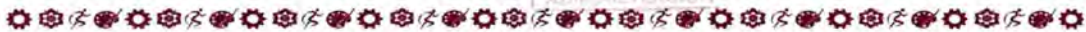




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

19.10. SIMBOLOGÍA

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

20. PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA LOS INFORMES TRIMESTRALES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
 UNIDAD DE AUDITORÍA DE RECURSOS MATERIALES

20.1. OBJETIVO

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

20.2. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 134
- Ley de Coordinación Fiscal: Artículo 33, inciso B, Fracción II, inciso c;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Artículo 129.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Artículo 95, fracción V y VI.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México: Artículo 147 fracción IV
- Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

20.3. DEFINICIONES

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

20.4. INSUMOS

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

20.5. RESULTADOS

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

20.6. POLÍTICAS

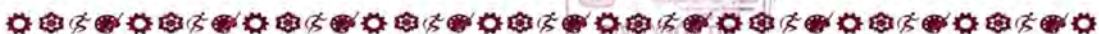
La información recopilada deberá contar con soporte documental que sustente los montos, así como la información correspondiente a proveedores, fechas, etc. De igual manera, la información será remitida en tiempo y forma de manera física y digital.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

20.7. DESARROLLO

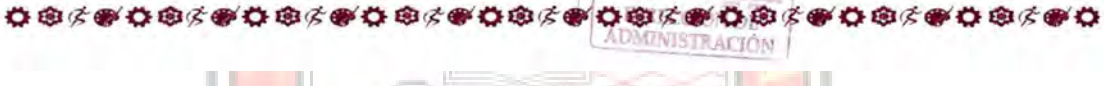
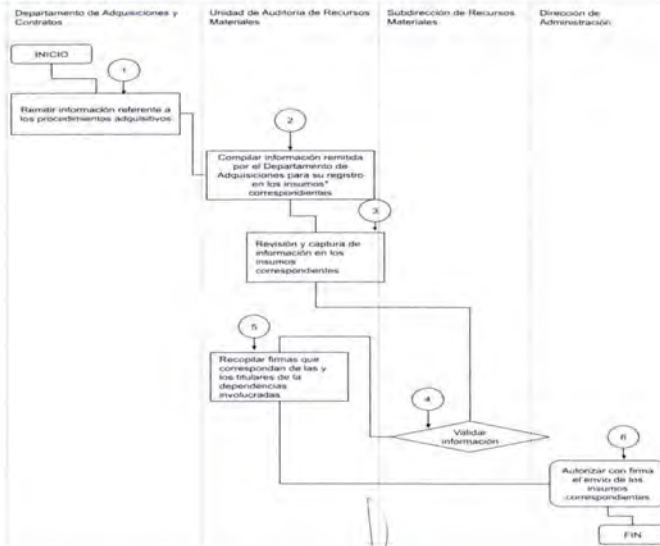
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	La persona titular del Departamento de Adquisiciones y Contratos.	Remitir la información referente a los procedimientos adquisitivos a la Unidad de Auditoría de Recursos Materiales
2.	La persona titular de la Unidad de Auditoría	Compilar la información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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

20.8. DIAGRAMACIÓN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

20.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
 Formatos e Instructivos: N/A

20.10. SIMBOLOGÍA

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

21. PROCEDIMIENTO: RESPONDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE PLATAFORMA SAIMEX E IPOMEX
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
JEFATURA DE UNIDAD DE AUDITORÍA DE RECURSOS MATERIALES

21.1. OBJETIVO

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

21.2. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 134.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Artículo 129.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México: Artículo 147 fracción VI
- Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

21.3. DEFINICIONES

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página 200 de 450



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

21.4. INSUMOS

- Oficio de atención y respuesta a solicitud de información

21.5. RESULTADO

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

21.6. POLÍTICAS

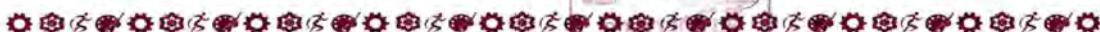
Responder las solicitudes de información con claridad, veracidad, confiabilidad, congruencia, de manera integral, accesible, comprensible y verificable.

De igual manera, la información será remitida de manera oportuna.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página 201 de 450

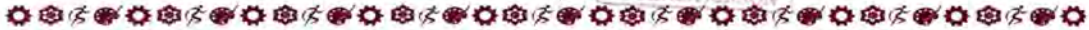




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

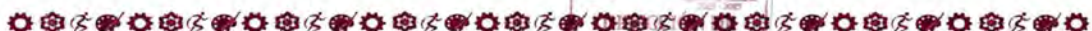
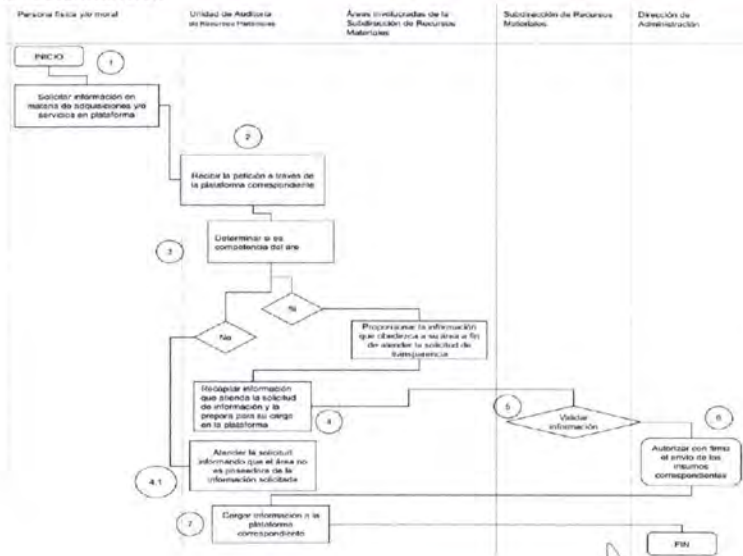
21.7. DESARROLLO

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

21.8. DIAGRAMACIÓN





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

21.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
Formatos o Instructivos: N/A

21.10. SIMBOLOGÍA

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

22.PROCEDIMIENTO: REVISAR Y RESGUARDAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS.

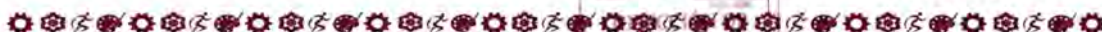
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES / JEFATURA DE UNIDAD DE AUDITORÍA DE RECURSOS MATERIALES

22.1. OBJETIVO

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

22.2. REFERENCIAS

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

22.3. DEFINICIONES

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

22.4. INSUMOS

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

22.5. RESULTADOS

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

22.6. POLÍTICAS

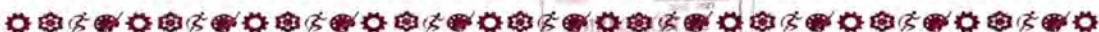
Los expedientes deben contar con el soporte documental que señalan los lineamientos en la materia.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

22.7. DESARROLLO

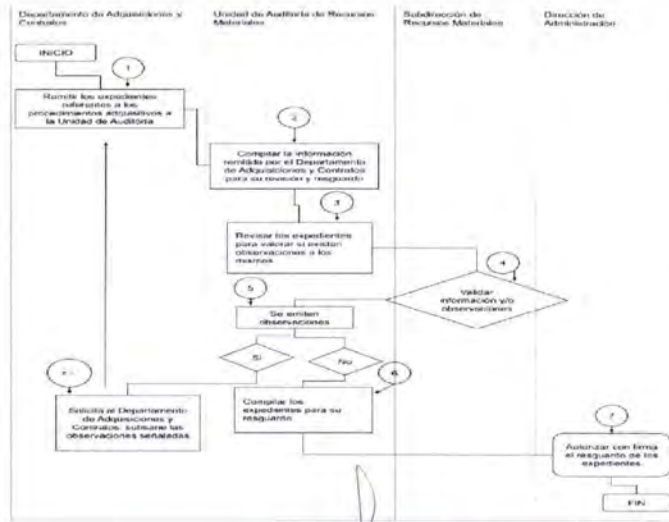
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	La persona titular del Departamento de Adquisiciones y Contratos.	Remitir los expedientes referentes a los procedimientos adquisitivos a la persona titular de la Unidad de Auditoría
2.	La persona titular de la Unidad de Auditoría	Compilar la información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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

22.8. DIAGRAMACIÓN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

22.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
 SECRETARÍA DE ECONOMÍA
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	ESTADO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				
93				
94				
95				
96				
97				
98				
99				
100				



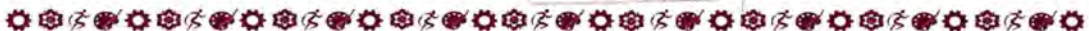
V.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

22.10. SIMBOLOGÍA

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

**23. PROCEDIMIENTO: REGISTRO EN EL CATÁLOGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
JEFATURA DE UNIDAD DE AUDITORÍA DE RECURSOS MATERIALES**

23.1. OBJETIVO

Contar con un catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios.

23.2. REFERENCIAS

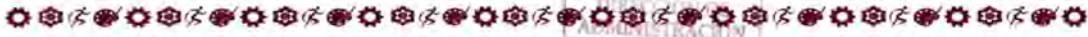
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios: Artículo 21.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios: Artículos 21 y 45
- Resolución que aprueba los montos y denominaciones de los aprovechamientos que se cobren en el ejercicio fiscal 2025, por la venta de bases de licitación pública y de invitación restringida, así como por la expedición de la cédula de proveedor de bienes y/o prestador de servicios, vigente.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México: Artículos 147 fracción VIII.

23.3. DEFINICIONES

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Página 212 de 450



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

23.4. INSUMO

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

23.5. RESULTADOS

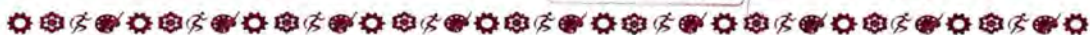
Registro en el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios del Municipio de Tultitlán.

23.6. POLÍTICAS

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Página 213 de 450

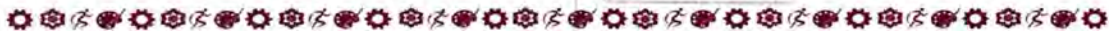




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

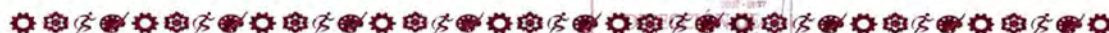
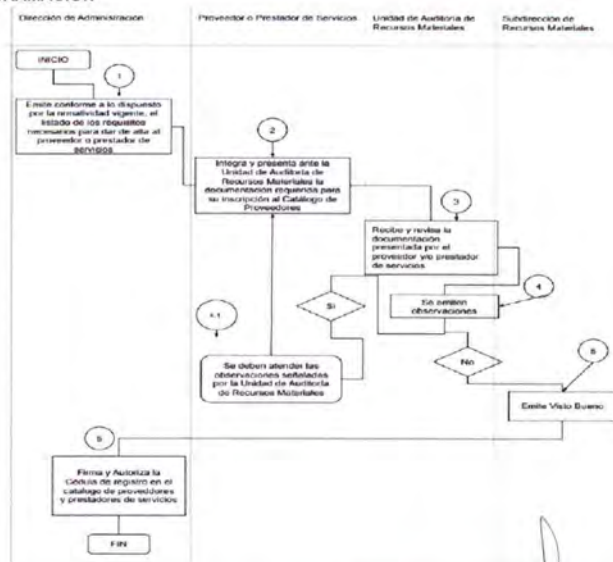
23.7. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	La persona titular de la Dirección de Administración.	Emita conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente el listado de los requisitos necesarios para dar de alta al proveedor o prestador de servicios.
2.	La persona Proveedora o prestadora de servicios.	Integra y presenta ante la persona titular de la Unidad de Auditoría de Recursos Materiales la documentación necesaria para registrarse en Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios del H. Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán 2025-2027.
3.	La persona titular de la Unidad de Auditoría de Recursos Materiales	Recibe y revisa la documentación presentada por el proveedor y/o prestador de servicios y en caso de cumplir con lo establecido en la normatividad vigente elabora la cedula de registro correspondiente.
4.	La persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales.	Da el Visto bueno en caso de que se cumplan con los requisitos vigentes y dando cumplimiento de las leyes aplicables.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

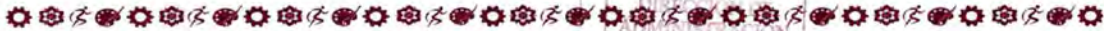
23.8. DIAGRAMACIÓN





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

23.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

23.10. SIMBOLOGÍA

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

24. PROCEDIMIENTO: ESTUDIOS TÉCNICOS DE FUNCIONAMIENTO U OBSOLESCENCIA DE LOS BIENES MUEBLES.

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

24.1. OBJETIVO

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

24.2. REFERENCIAS

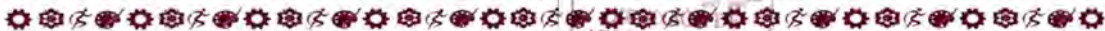
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México. Artículo 36
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México. Artículo 148.

24.3. DEFINICIONES

- Supervisar: Vigilar la realización del trabajo.
- Estudio Técnico: Es el reporte entregado del Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento de acuerdo con lo sucedido en el trabajo realizado.
- Evidencia: Son capturas fotográficas del trabajo realizado.

24.4. INSUMOS

- Oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Administración con atención a la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales por parte de la persona titular de Patrimonio Municipal.
- Estudio Técnico.



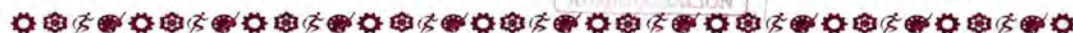
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

24.5. RESULTADOS

Entregar un Estudio Técnico de Funcionamiento u Obsolescencia de los Bienes Muebles, para que las áreas de la Administración Pública Municipal puedan continuar el proceso de baja de los bienes muebles de sus inventarios.

24.6. POLÍTICAS

- Realizar el Estudio Técnico de funcionamiento u obsolescencia de los bienes muebles, siempre con la mayor calidad.
- Utilizar insumos de protección para no dañar la integridad de la persona Servidora Pública.
- Solicitar autorización para el ingreso a las áreas.
- Mejorar continuamente el sistema de calidad en el servicio de Estudios Técnicos de funcionamiento u obsolescencia de los bienes muebles.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

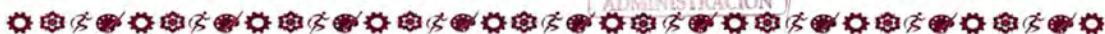
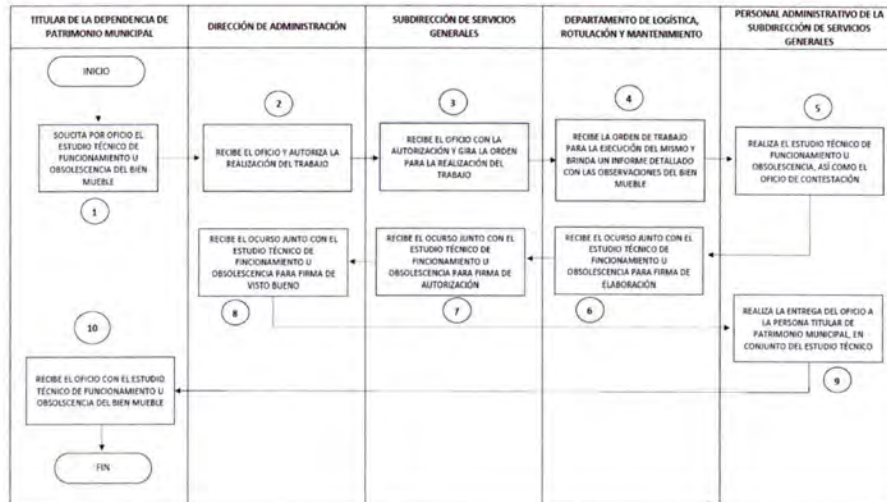
24.7. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	La persona Titular de la dependencia de Patrimonio Municipal.	Elaboran oficio para solicitar el Estudio Técnico de Funcionamiento u Obsolescencia de los Bienes Muebles, con las especificaciones del bien mueble o de los bienes muebles, así como lugar de ubicación y este será dirigido a la Dirección de Administración, con atención a la Subdirección de Servicios Generales.
2	La Persona Titular de la Dirección de Administración.	Recibe el oficio y da la autorización para llevar a cabo el trabajo
3	La Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales	Recibe el oficio con la autorización de parte de la Dirección de Administración para llevar a cabo la coordinación del trabajo a realizar y gira la orden de trabajo para la Persona Titular de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento.
4	La Persona Titular de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento.	Recibe la orden de trabajo para la realización del trabajo, ejecuta el servicio solicitado y brinda un informe a la Subdirección de Servicios Generales con las observaciones del bien mueble o de los bienes muebles revisados.
5	Personal Administrativo de la Subdirección de Servicios	Realiza el Estudio Técnico de Funcionamiento u Obsolescencia, así como la realización del ocurso de contestación.
6	La Persona Titular de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento.	Recibe el ocurso junto con el Estudio Técnico de Funcionamiento u Obsolescencia del bien mueble.
7	La Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales	Recibe el oficio con el Estudio Técnico de Funcionamiento u Obsolescencia y entrega a la Persona Titular de la Dirección de Administración para su Visto Bueno.
8	La Persona Titular de la Dirección de Administración.	Recibe el oficio con el Estudio Técnico de Funcionamiento u Obsolescencia y firma de Visto Bueno.
9	La Personal Administrativo de la Subdirección de Servicios Generales	Realiza la entrega del oficio a la Persona Titular de Patrimonio Municipal en conjunto del Estudio Técnico.
10	La persona Titular de la dependencia de Patrimonio Municipal	Recibe el oficio con el Estudio Técnico de Funcionamiento u Obsolescencia.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

24.8. DIAGRAMACIÓN





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

25. PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS EXTERNOS DE REPARACIÓN, ADAPTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO,

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

25.1. OBJETIVO

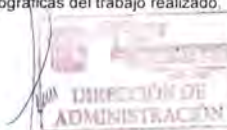
Garantizar que los servicios externos contratados para la reparación, adaptación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Municipio se ejecuten de manera eficiente, oportuna y conforme a las especificaciones técnicas, normativas aplicables y condiciones contractuales, asegurando la correcta conservación, funcionalidad y prolongación de la vida útil de los mismos, así como el uso adecuado de los recursos públicos.

25.2. REFERENCIAS

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México, Artículo 36
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, Artículo 148.

25.3. DEFINICIONES

- Supervisar: Vigilar la realización del trabajo.
- Mantenimiento: Es la acción de realizar la limpieza o reparación de un bien.
- Informe: Es el reporte entregado a la Dirección de Administración de acuerdo a lo sucedido con el trabajo realizado.
- Evidencia: Son reportes o capturas fotográficas del trabajo realizado.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

25.4. INSUMOS

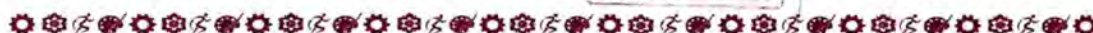
- Oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Administración con atención a la Subdirección de Recursos Materiales con la descripción exacta para su cotización.
- Oficio de repuesta al área solicitante.
- Orden de supervisión.
- Tarjeta informativa.

25.5. RESULTADOS

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

25.6. POLÍTICAS

- La supervisión de los trabajos realizados se ejecutará de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

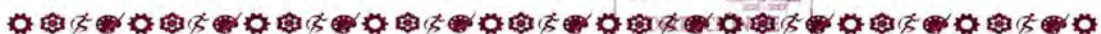
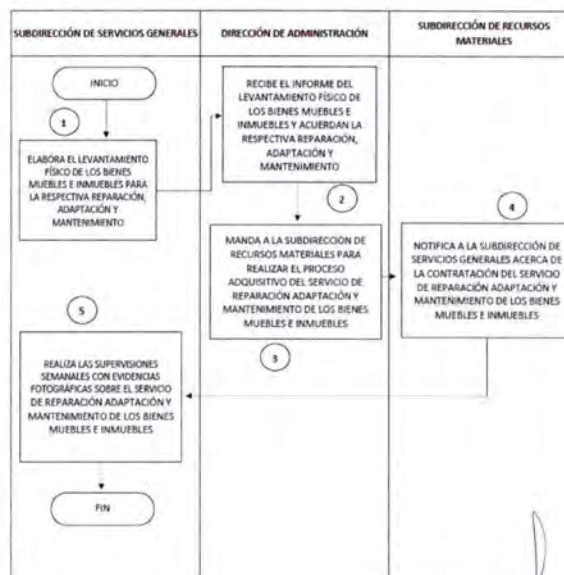
25.7. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales	Elabora el levantamiento físico de los muebles e inmuebles pertenecientes al Municipio de Tultitlán, para la respectiva reparación, adaptación y mantenimiento.
2	Persona Titular de la Dirección de Administración	Recibe el informe del levantamiento físico de los muebles e inmuebles pertenecientes al Municipio de Tultitlán y acuerda la respectiva reparación, adaptación y mantenimiento para su aprobación.
3	Persona Titular de la Dirección de Administración	Una vez autorizado, manda a la Subdirección de Recursos Materiales para realizar el proceso adquisitivo del servicio de reparación, adaptación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Municipio de Tultitlán.
4	Persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales	Notifica a la Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales acerca de la contratación del servicio de reparación, adaptación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Municipio de Tultitlán.
5	Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales	Realiza las supervisiones semanales con evidencias fotográficas sobre el servicio de reparación, adaptación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Municipio de Tultitlán.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

25.8. DIAGRAMACIÓN





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

25.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- FORMATO DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS DE REPARACIÓN, ADAPTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DE REPARACIÓN, ADAPTACIÓN Y MANTENIMIENTO	
NOMBRE DEL CONTRATADO: Ispoc	
TRABAJO SUPERVISADO:	
FECHA:	
OBSERVACIONES:	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	
NÚMERO Y FECHA DEL SUPERVISOR:	
NÚMERO Y FECHA DEL V. O.:	
C. MARCO MALI CRONANZI GONZÁLEZ SUPERVISOR DE LOS SERVICIOS GENERALES	
C. MARCO MALI CRONANZI GONZÁLEZ SUPERVISOR DE LOS SERVICIOS GENERALES	



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

25.10. SIMBOLOGÍA

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

26. PROCEDIMIENTO: FUNCIONES DE INTENDENCIA.

**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA.**

26.1. OBJETIVO

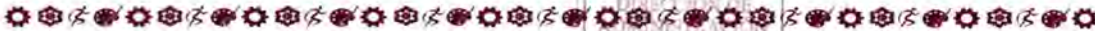
Mantener en condiciones óptimas de limpieza, presentación y sanidad, las instalaciones físicas de las áreas pertenecientes a la Administración Pública Municipal.

26.2. REFERENCIAS

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México, Artículo 36
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, Artículo 149

26.3. DEFINICIONES

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

26.4. INSUMOS

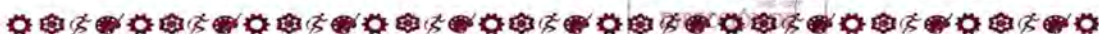
- Solicitud por oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Administración con atención a la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales.
- Conformidad de servicio.
- Vale de salida de material.

26.5. RESULTADOS

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

26.6. POLÍTICAS

- La limpieza, presentación y sanidad de las áreas sólo se llevan a cabo de 6:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
- Las personas Servidoras Públicas adscritas al Departamento de Intendencia, no tienen permitido cambiar objetos sin consentimiento del propietario.

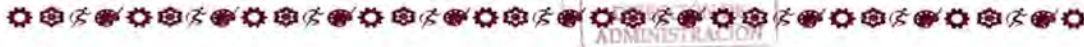




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

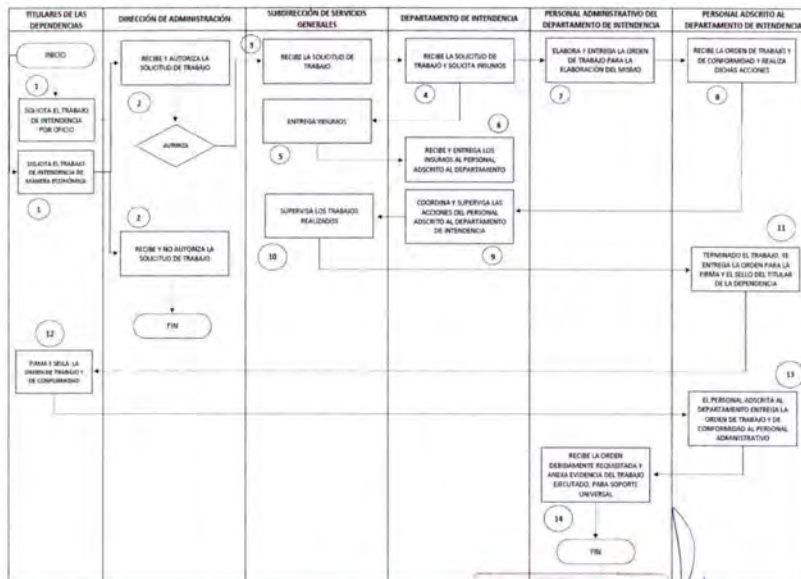
26.7. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Las personas titulares de las dependencias	Elaboran oficio o de manera económica solicitan el servicio específico necesario de intendencia con las especificaciones del lugar y este será dirigido a la Dirección de Administración, con atención a la Subdirección de Servicios Generales.
2	Persona Titular de la Dirección de Administración	Recibe el oficio y da la autorización para llevar a cabo el trabajo, Si la solicitud es prioritaria, se autoriza y continúa el proceso, en caso de no autorizar será cancelada.
3	Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales	Recibe el oficio con la autorización de parte de la Dirección de Administración para llevar a cabo la coordinación del trabajo a realizar.
4	Persona Titular del Departamento de Intendencia	Recibe la orden de trabajo para su realización y a su vez solicita los insumos necesarios a la Subdirección de Servicios Generales, para la elaboración del mismo.
5	Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales	Recibe y entrega los insumos al Departamento de Intendencia mediante vale de salida.
6	Persona Titular del Departamento de Intendencia	Recibe y entrega el material necesario al personal adscrito al departamento encargado de la limpieza.
7	Personal Administrativo del Departamento de Intendencia	Elabora y entrega la orden de trabajo y de conformidad para la realización del mismo, así como la hoja de conformidad de la labor ejecutada al personal adscrito al departamento.
8	Personal Adscrito al Departamento de Intendencia	Recibe la orden de trabajo y de conformidad y realiza dichas acciones.
9	Persona Titular del Departamento de Intendencia	Coordina y supervisa las acciones del Personal Adscrito al Departamento de Intendencia.
10	Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales	Supervisa los trabajos realizados.
11	Personal Adscrito al Departamento de Intendencia	Una vez finalizado el trabajo, se hace la entrega de la orden para firma de conformidad, así como el sello, al Titular de la Dependencia solicitante.
12	Titulares de las dependencias	Firma y sella la orden de trabajo y conformidad.
13	Personal Adscrito al Departamento de Intendencia	Ya firmada y sellada la orden de conformidad por parte de la Persona Titular de la Dependencia solicitante, se entrega al Personal Administrativo del Departamento de Intendencia.
14	Personal Administrativo del Departamento de Intendencia	Recibe la orden debidamente requisitada y anexa evidencia del servicio ejecutado, para soporte documental.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

26.8. DIAGRAMACIÓN





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

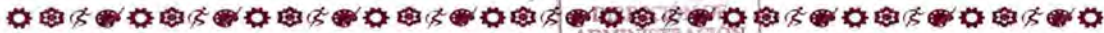
26.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES JEFATURA DE INTENDENCIA ÓRDEN DE TRABAJO Y CONFORMIDAD DE SERVICIO		
FECHA:		
REVISÓ	Vo. Bo.	REALIZÓ EL SERVICIO
JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	NOMBRE Y FIRMA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Página 234 de 450



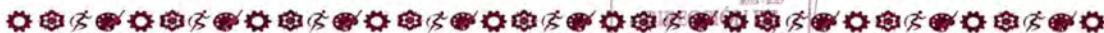
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

• FORMATO DE VALE DE SALIDA DE MATERIAL.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA VALE DE SALIDA PARA EL MATERIAL DE LIMPIEZA		FOLIO:
SOLICITANTE:		FECHA:
ÁREA:		No. DE NÓMINA:
No.	PIEZAS	DESCRIPCIÓN
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA		NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
NOMBRE Y FIRMA DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO		NOMBRE Y FIRMA DE SUBDIRECTOR(A) DE SERVICIOS GENERALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Página 235 de 450





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

26.10. SIMBOLOGÍA

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

27. PROCEDIMIENTO: FUNCIONES DE MANTENIMIENTO.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, ROTULACIÓN Y MANTENIMIENTO.

27.1. OBJETIVO

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

27.2. REFERENCIAS

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México. Artículo 36
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México. Artículo 150.

27.3. DEFINICIONES

- Vigilar la realización del trabajo.
- Mantenimiento: Es la acción de realizar la limpieza o reparación de un bien.
- Insumo: Material entregado para la realización del mantenimiento.
- Informe: Es el reporte entregado a la Jefatura de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento de acuerdo a lo sucedido con el trabajo realizado.
- Evidencia: Son reportes o capturas fotográficas del trabajo realizado.
- Orden de trabajo: Es el concentrado donde se lleva el seguimiento de cada uno de los trabajos realizados.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

27.4. INSUMOS

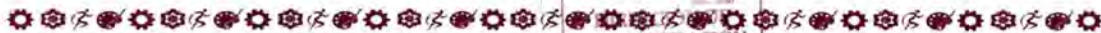
- Oficio de solicitud dirigido a la persona titular de la Dirección de Administración con atención a la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales.
- Oficio de repuesta al área solicitante.
- Orden de trabajo.
- Vale de salida de material.
- Vale de salida y entrega de herramienta.
- Tarjeta informativa.

27.5. RESULTADOS

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

27.6. POLÍTICAS

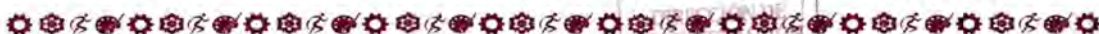
- El mantenimiento preventivo o correctivo sólo se brindará de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
- Las personas Servidoras Públicas encargados del mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, no tienen permitido realizar cambios o reparaciones sin consentimiento del titular.
- Dar atención y cumplimiento a las órdenes de trabajo solicitadas.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

27.7. DESARROLLO

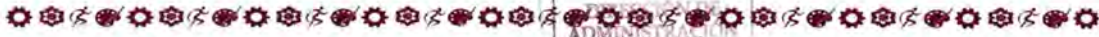
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Las personas Titulares de las dependencias	Elaboran oficio o solicitan el servicio de forma económica dependiendo de la urgencia para su atención específico y necesario de mantenimiento con las especificaciones del bien mueble o inmueble en que se realizará el trabajo y este será dirigido a la persona titular de la Dirección de Administración, con atención a la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales.
2	Persona Titular de la Dirección de Administración	Recibe el oficio y da la autorización para llevar a cabo el trabajo; Si la solicitud es prioritaria, se autoriza y continúa el proceso; en caso de no autorizar será cancelada.
3	Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales	Recibe el oficio con la autorización de parte de la Dirección de Administración para llevar a cabo la coordinación del trabajo a realizar.
4	Persona Titular de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Recibe la orden de trabajo y a su vez solicita los insumos necesarios al almacén de la Subdirección de Servicios Generales, para la elaboración del mismo.
5	Personal Encargado del Almacén de Servicios Generales	Entrega los insumos necesarios a la Persona Titular de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento, mediante vale de salida de material.
6	Persona Titular de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Recibe y entrega el material necesario al personal adscrito al Departamento de Logística Rotulación y Mantenimiento.
7	Personal Administrativo de la Subdirección de Servicios Generales	Elabora y entrega la orden de trabajo y conformidad para su ejecución.
8	Personal Adscrito al Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Recibe la orden de trabajo y de conformidad y ejecuta dichas acciones.
9	Persona Titular de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Coordina y supervisa los trabajos del Personal Adscrito al Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento.





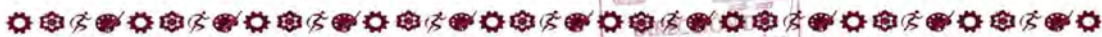
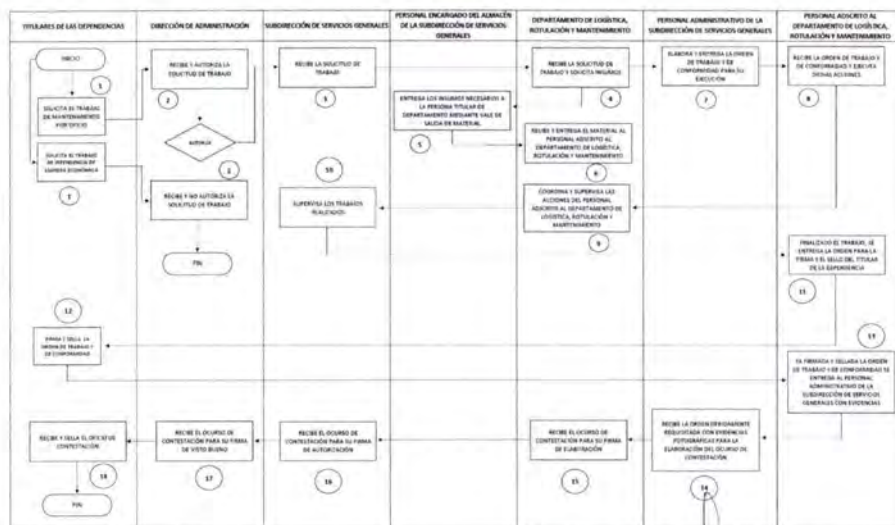
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

10	Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales	Supervisa los trabajos realizados.
11	Personal Adscrito al Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Una vez finalizado el trabajo, se hace la entrega de la orden para firma de conformidad, así como el sello, al Titular de la Dependencia solicitante.
12	Titulares de las dependencias	Firma y sella la orden de trabajo y conformidad.
13	Personal Adscrito al Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Ya firmada y sellada la orden de trabajo y de conformidad por parte de la Persona Titular de la Dependencia solicitante, se le entrega al Personal Administrativo de la Subdirección de Servicios Generales con evidencias fotográficas.
14	Personal Administrativo de la Subdirección de Servicios Generales	Recibe la orden debidamente requisitada con evidencias fotográficas para la elaboración del curso de contestación.
15	Persona Titular de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Recibe el curso de contestación para su firma de Elaboración.
16	Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales	Recibe el curso de contestación para su firma de Autorización.
17	Persona Titular de la Dirección de Administración	Recibe el curso de contestación para su firma de Visto Bueno.
18	Titulares de las Dependencias	Recibe y sella el curso de contestación.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

27.8. DIAGRAMACIÓN



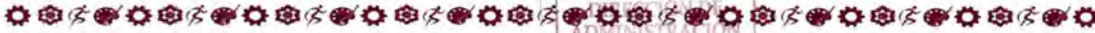


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

27.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

FORMATO DE SALIDA Y ENTREGA DE HERRAMIENTAS:

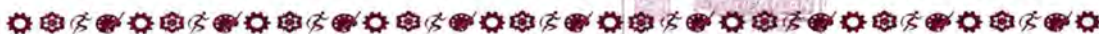
		SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, ROTULACIÓN Y MANTENIMIENTO VALE DE SALIDA Y ENTREGA DE HERRAMIENTAS				Folio: 000
SOLICITANTE:			FECHA:			
ÁREA: SERVICIOS GENERALES			TELÉFONO:			
No.	PIEZAS	DESCRIPCIÓN				
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA			NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE			



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

FORMATO DE VALE DE SALIDA DE MATERIAL.

		SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, ROTULACIÓN Y MANTENIMIENTO VALE DE SALIDA DE MATERIAL			
SOLICITANTE:			FECHA:		
ÁREA:			TELÉFONO:		
No.	PIEZAS	DESCRIPCIÓN			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA			NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE		
NOMBRE Y FIRMA DE JEFE DE DEPARTAMENTO			NOMBRE Y FIRMA DE SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES		

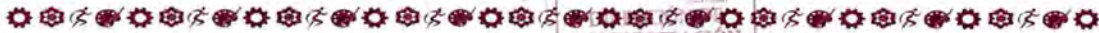




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

• FORMATO DE ORDEN DE TRABAJO Y DE CONFORMIDAD.

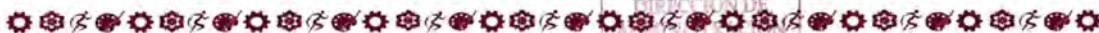
		SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES JEFATURA DE LOGÍSTICA, ROTULACIÓN Y MANTENIMIENTO ORDEN DE TRABAJO Y DE CONFORMIDAD										
FECHA:	RECIBÍÓ:	FOLIO:										
ÁREA SOLICITANTE:		NOMBRE DEL SOLICITANTE:										
FORMA DE SOLICITUD:												
<input type="checkbox"/> TELEFÓNICA		<input type="checkbox"/> PERSONAL		<input type="checkbox"/> OFICIO:								
TIPO DE SERVICIO:												
ELÉCTRICO		PLOMERÍA		FONTANERÍA								
SOLDADURA		CARPINTERÍA		PINTURA								
AIRE ACONDICIONADO		IMPERMEABILIZACIÓN										
ELECTRÓNICA		ALBAÑILERÍA		TABLAROCA								
HERRERÍA		TABLAROCA		OTROS:								
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">OBSERVACIONES</td> <td rowspan="2" style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">MATERIAL UTILIZADO</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> </tr> </table>						OBSERVACIONES			MATERIAL UTILIZADO			
OBSERVACIONES												
MATERIAL UTILIZADO												
				RECIBÍÓ EL SERVICIO								
				FECHA:								
				NOMBRE:								
				FIRMA:								
				REALIZÓ EL SERVICIO								
REVISÓ		Vo. Bo.										
JEFE DE DEPARTAMENTO		SUBDIRECTOR		NOMBRE Y FIRMA								



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

27.10. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
(INICIO)	Marca el inicio del procedimiento
(FIN)	Determina el final del procedimiento
[.....]	Actividad
→	Línea de flujo
◇	Decisión
①	Número de proceso





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

28. PROCEDIMIENTO: REALIZAR EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A BIENES MUEBLES E INMUEBLES PERTENECIENTES A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

28.1. OBJETIVO

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

28.2. REFERENCIAS

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México, Artículo 36
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, Artículo 150

28.3. DEFINICIONES

- Informe: Es el reporte entregado por la persona titular del Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento de acuerdo con lo sucedido en el trabajo realizado.
- Supervisar: Vigilar la realización del trabajo.
- Levantamiento físico: Consiste en la evaluación de deterioro y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles, propiedad de la Administración Pública Municipal.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

28.4. INSUMOS

- Oficio de solicitud dirigido a la persona titular de la Dirección de Administración con atención a la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales.
- Oficio de respuesta al área solicitante.
- Orden de trabajo.
- Oficio de entrega y satisfacción.

28.5. RESULTADOS

Informe detallado que será entregado a la persona titular de la Dirección de Administración sobre el estado de los bienes muebles e inmuebles a bien de programar el mantenimiento preventivo, correctivo y preservarlos en condiciones adecuadas para su uso.

28.6. POLÍTICAS

- Levantamientos físicos para el mantenimiento preventivo y correctivo se realizarán de manera semestral, en caso de requerir un servicio posterior a este, la unidad administrativa lo solicitará mediante oficio.
- Utilizar insumos de protección para no dañar la integridad de la persona Servidora Pública.
- Siempre pedir autorización para el ingreso a las áreas.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

28.7. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona Titular de la Dirección de Administración	Le solicita a la Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales por medio de oficio la realización del levantamiento físico de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal
2	Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales	Recibe el por parte de la Persona Titular de la Dirección de Administración acerca del levantamiento físico de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal y le solicita a la Persona Titular de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento la relación de los bienes inmuebles pertenecientes a la Administración Pública Municipal, así como la programación del levantamiento.
3	Persona Titular de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Elabora y entrega a la Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales las rutas, así como la calendarización del programa para el levantamiento físico de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal.
4	Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales	Recibe y autoriza la programación del levantamiento de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Administración Pública Municipal.
5	Persona Titular de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Ejecuta el levantamiento físico de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal
6	Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales	Supervisa el levantamiento físico de mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Administración Pública Municipal
7	Personal Administrativo de la Subdirección de Servicios Generales	Elabora el oficio de contestación anexando los levantamientos físicos de mantenimiento preventivos y correctivos de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal.
8	Persona Titular de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Recibe el oficio de contestación para su firma de elaboración



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

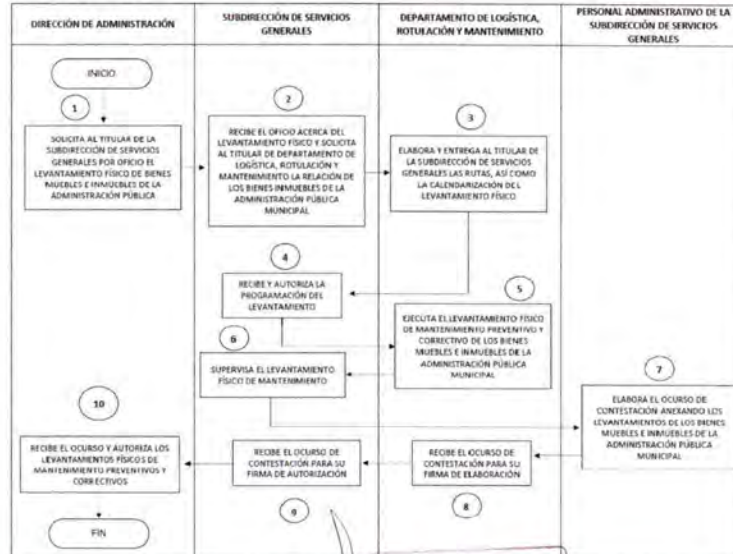
9	Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales	Recibe el oficio de contestación para su firma de Autorizado
10	Persona Titular de la Dirección de Administración	Recibe el oficio y autoriza los levantamientos físicos de mantenimiento preventivos y correctivos de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

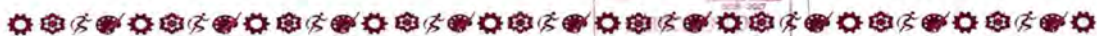
28.8. DIAGRAMACIÓN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

28.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- FORMATO PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A BIENES MUEBLES E INMUEBLES PERTENECIENTES A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

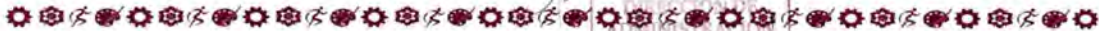




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

28.10. SIMBOLOGÍA

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

29. PROCEDIMIENTO: CONTROL DE CONSUMIBLES.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA.

29.1. OBJETIVO

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

29.2. REFERENCIAS

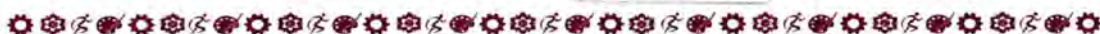
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México, Artículo 36
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, Artículo 149.

29.3. DEFINICIONES

- Informe: Es el reporte entregado por parte del Departamento de Intendencia de acuerdo con lo sucedido en el trabajo realizado.
- Supervisar: Vigilar la realización del trabajo.
- Control: Es un registro de entradas y salidas de material consumible para el desempeño de las tareas asignadas.

29.4. INSUMOS

- Control de entradas y salidas de material.
- Vale de salida de material.





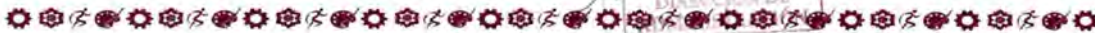
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

29.5. RESULTADOS

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

29.6. POLÍTICAS

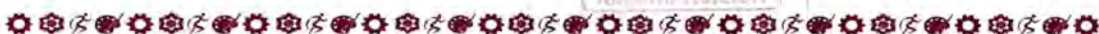
- Realizar el control de materiales consumibles, siempre con la mayor calidad, veracidad y eficacia.
- Utilizar insumos de protección para no dañar la integridad de la persona Servidora Pública.
- Entregar un reporte de control de entradas y salidas de material de manera trimestral.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

29.7. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona Titular de la Dirección de Administración.	Solicita por oficio el control de entradas y salidas de materiales consumibles
2	Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales.	Recibe el oficio por parte de la Dirección de Administración sobre el control de entradas y salidas de materiales consumibles y lo asigna a la Persona Titular de Departamento de Intendencia
3	Persona Titular de Departamento de Intendencia	Recibe y coordina la entrega del informe de control de entradas y salidas de materiales consumibles.
4	Personal Encargado del Almacén de la Subdirección de Servicios Generales	Elabora y entrega el informe de control de las entradas y salidas de materiales consumibles al Personal Administrativo de Departamento de Intendencia.
5	Personal Administrativo de Departamento de Intendencia	Recibe el informe de control de las entradas y salidas de materiales consumibles al Titular de Departamento de Intendencia y elabora el curso de contestación
6	Persona Titular de Departamento de Intendencia	Recibe el curso de contestación, con el informe de control de las entradas y salidas de materiales consumibles y lo entrega a la Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales.
7	Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales.	Revisa y entrega el curso de contestación con el informe de control de las entradas y salidas de materiales consumibles a la Persona Titular de la Administración.
8	Persona Titular de la Dirección de Administración.	Recibe y autoriza el control de entradas y salidas de materiales consumibles.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

• VALE DE SALIDA DE MATERIAL.

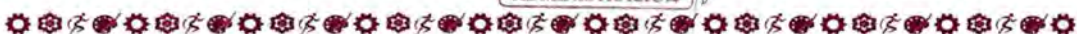
		SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA VALE DE SALIDA PARA EL MATERIAL DE LIMPIEZA		FOLIO:
SOLICITANTE:		FECHA:		
ÁREA:		No. DE NÓMINA:		
No.	PIEZAS	DESCRIPCIÓN		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA		NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE		
NOMBRE Y FIRMA DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO		NOMBRE Y FIRMA DE SUBDIRECTOR(A) DE SERVICIOS GENERALES		



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

29.10. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
(INICIO)	Marca el inicio del procedimiento
(FIN)	Determina el final del procedimiento
[.....]	Actividad
→	Línea de flujo
◇	Decisión
①	Número de proceso





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

30. PROCEDIMIENTO: CONTROL DE CONSUMIBLES Y HERRAMIENTAS.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, ROTULACIÓN Y MANTENIMIENTO.

30.1. OBJETIVO

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

30.2. REFERENCIAS

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México. Artículo 36
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México. Artículo 150

30.3. DEFINICIONES

- Informe:** Es el reporte entregado al Departamento de Logística de acuerdo a lo sucedido en el trabajo realizado.
- Supervisar:** Vigilar la realización del trabajo.
- Control:** Es un registro de entradas y salidas de material consumible para el desempeño de las tareas asignadas.

30.4. INSUMOS

- Control de entradas y salidas de material y herramientas.
- Vale de salida y entrada de herramienta
- Vale de salida de material



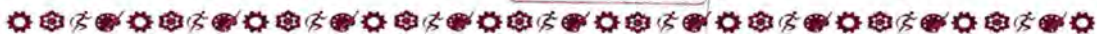
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

30.5. RESULTADOS

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

30.6. POLÍTICAS

- Realizar el control de materiales consumibles, siempre con la mayor calidad, veracidad y eficacia.
- Utilizar insumos de protección para no dañar la integridad de la persona Servidora Pública.
- Entregar un reporte de control de entradas y salidas de material trimestral.

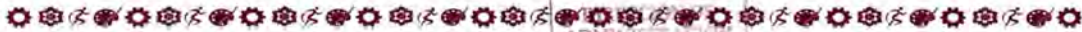




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

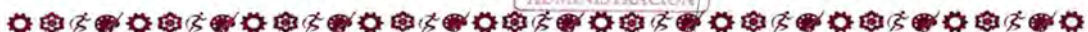
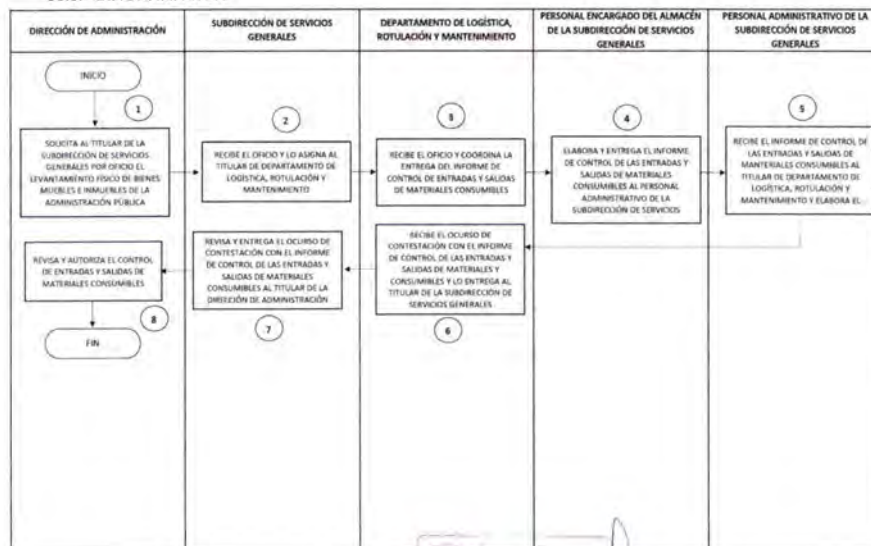
30.7. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona Titular de la Dirección de Administración.	Solicita por oficio el control de entradas y salidas de materiales consumibles
2	Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales.	Recibe el oficio por parte de la persona titular de la Dirección de Administración sobre el control de entradas y salidas de materiales consumibles y lo asigna a la Persona Titular de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento
3	Persona Titular de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Recibe y coordina la entrega del informe de control de entradas y salidas de materiales consumibles.
4	Personal Encargado del Almacén de la Subdirección de Servicios Generales	Elabora y entrega el informe de control de las entradas y salidas de materiales consumibles al Personal Administrativo de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento
5	Personal Administrativo de la Subdirección de Servicios Generales	Recibe el informe de control de las entradas y salidas de materiales consumibles al Titular de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento y elabora el curso de contestación.
6	Persona Titular de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Recibe el curso de contestación, con el informe de control de las entradas y salidas de materiales consumibles y lo entrega a la Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales.
7	Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales.	Revisa y entrega el curso de contestación con el informe de control de las entradas y salidas de materiales consumibles a la Persona Titular de la Administración.
8	Persona Titular de la Dirección de Administración.	Recibe y autoriza el control de entradas y salidas de materiales consumibles.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

30.8. DIAGRAMACIÓN





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- VALE DE SALIDA DE MATERIAL.

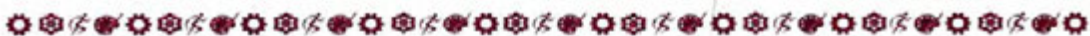
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, ROTULACIÓN Y MANTENIMIENTO VALE DE SALIDA DE MATERIAL		
SOLICITANTE:		FECHA:
ÁREA:		TELÉFONO:
Nº	PIEZAS	DESCRIPCIÓN
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA		NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
NOMBRE Y FIRMA DE JEFE DE DEPARTAMENTO		NOMBRE Y FIRMA DE SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

30.10. SIMBOLOGÍA

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

31. PROCEDIMIENTO: FUNCIONES DE LOGÍSTICA.

31.1. OBJETIVO

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

31.2. REFERENCIAS

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México. Artículo 36
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México. Artículo 150.

31.3. DEFINICIONES

- Lineamientos: Es una tendencia, una dirección o un rasgo característico de algo.
- Estrategias: Serie de acciones encaminadas para realizar de mejor manera el trabajo.
- Supervisar: Vigilar la realización del trabajo.
- Insumo: Material entregado para la realización del evento.
- Informe: Es el reporte entregado al Departamento de Logística de acuerdo a lo sucedido en el trabajo realizado.
- Evidencia: Son reportes o capturas fotográficas del trabajo realizado.
- Orden de trabajo: Es el concentrado donde se lleva el seguimiento de cada uno de los trabajos realizados.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

31.4. INSUMOS

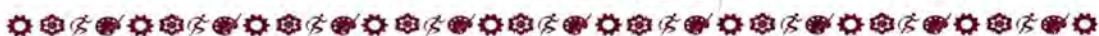
- Oficio dirigido a la Dirección de Administración con atención a la Subdirección de Servicios Generales.
- Oficio de contestación.
- Vale de salida y entrada de material.
- Orden de trabajo.

31.5. RESULTADOS

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

31.6. POLÍTICAS

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

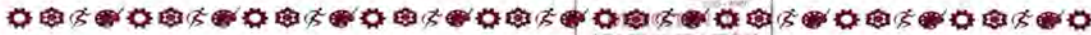




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

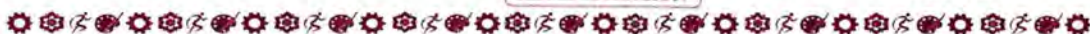
31.7. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Personas Titulares de las dependencias	Elaboran oficio o solicitan el servicio específico necesario de la logística del evento con las especificaciones de los insumos necesarios, lugar, hora y fecha en que se realizará el evento y este será dirigido a la Dirección de Administración, con atención a la Subdirección de Servicios Generales.
2	Persona Titular de la Dirección de Administración	Recibe el oficio y da la autorización para llevar a cabo el trabajo; Si la solicitud es prioritaria, se autoriza y continúa el proceso; en caso de no autorizar será cancelada.
3	Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales	Recibe el oficio con la autorización de parte de la Dirección de Administración para llevar a cabo la coordinación del trabajo a realizar.
4	Personal Administrativo de la Subdirección de Servicios Generales	Calendariza el evento, donde incluye la Dependencia solicitante y el material a ocupar, asimismo elabora la orden de trabajo y conformidad para su ejecución, de igual manera realiza el curso de contestación.
5	Persona Titular de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Recibe el curso de contestación para su firma de Elaboración.
6	Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales	Recibe el curso de contestación para su firma de Autorización.
7	Persona Titular de la Dirección de Administración	Recibe el curso de contestación para su firma de Visto Bueno.
8	Personas Titulares de las dependencias	Recibe y sella el curso de contestación para la realización de su evento.
9	Persona Titular de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Recibe la orden de trabajo y conformidad, a su vez solicita los insumos necesarios al almacén de la Subdirección de Servicios Generales, para la elaboración del mismo.
10	Personal Encargado del Almacén de Servicios Generales	Entrega los insumos necesarios a la Persona Titular de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento, mediante vale de salida de material.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

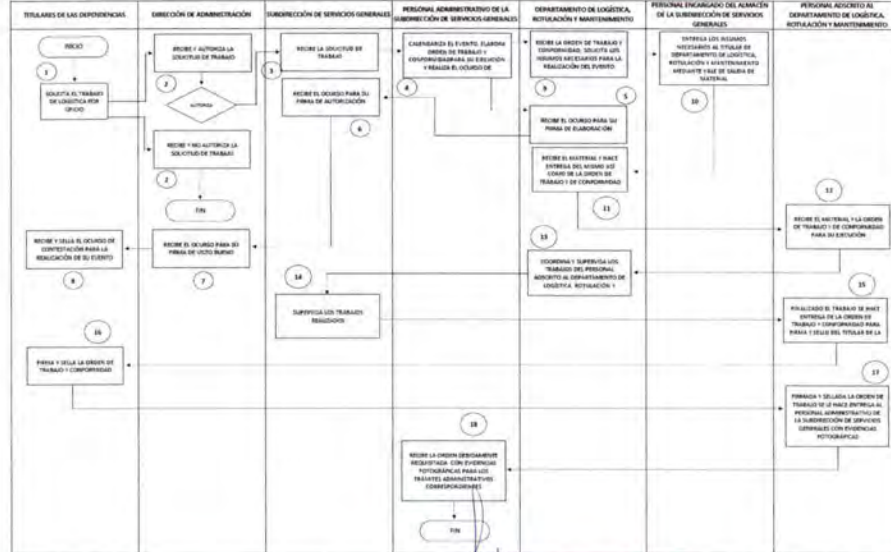
11	Persona Titular de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Recibe y entrega el material necesario al personal adscrito al Departamento de Logística Rotulación y Mantenimiento.
12	Personal Adscrito al Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Recibe la orden de trabajo y de conformidad y ejecuta dichas acciones.
13	Persona Titular de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Coordina y supervisa los trabajos del Personal Adscrito al Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento.
14	Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales	Supervisa los trabajos realizados.
15	Personal Adscrito al Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Una vez finalizado el trabajo, se hace la entrega de la orden para firma de conformidad, así como el sello, al Titular de la Dependencia solicitante.
16	Personas Titulares de las dependencias	Firma y sella la orden de trabajo y conformidad.
17	Personal Adscrito al Departamento de Logística Rotulación y Mantenimiento	Ya firmada y sellada la orden de trabajo y de conformidad por parte de la Persona Titular de la Dependencia solicitante, se le entrega al Personal Administrativo de la Subdirección de Servicios Generales con evidencias fotográficas.
18	Personal Administrativo de la Subdirección de Servicios Generales	Recibe la orden debidamente requisitada con evidencias fotográficas para los trámites administrativos correspondientes.





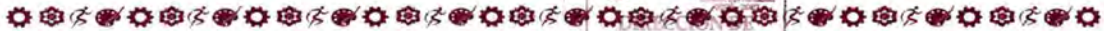
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

31.8. DIAGRAMACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Página 272 de 450



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

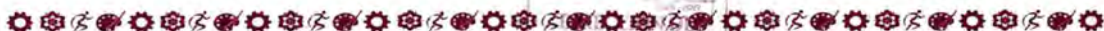
31.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- FORMATO DE ORDEN DE TRABAJO Y SATISFACCIÓN PARA EL DEPARTAMENTO LOGÍSTICA.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, REGISTRO Y MANTENIMIENTO DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y COMPROBACIÓN DE LOGÍSTICA																																				
FECHA:	CÓDIGO:																																			
NOMBRE DEL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO: MICHAEL C. ROSALES ALBERTO GARCÍA TELÉFONO: PUESTO: DIRECTOR DE LOGÍSTICA																																				
CATEGORÍA DEL SERVIDOR:																																				
ESTADÍSTICA MUNICIPAL (MUESTRAS ANALIZADAS DE TRABAJO A DIOS HORAS)																																				
<table border="1"> <tr> <th>2023</th> <th>2024</th> <th>2025</th> <th>2026</th> </tr> <tr> <td>ENE</td> <td>FEB</td> <td>MAR</td> <td>ABR</td> </tr> </table>	2023	2024	2025	2026	ENE	FEB	MAR	ABR	<table border="1"> <tr> <th>2023</th> <th>2024</th> <th>2025</th> <th>2026</th> </tr> <tr> <td>MAY</td> <td>JUN</td> <td>JUL</td> <td>AGO</td> </tr> </table>	2023	2024	2025	2026	MAY	JUN	JUL	AGO	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>TRABAJO</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>DEPORTE</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1	TRABAJO	40	2	DEPORTE	0	3			4			5			6		
2023	2024	2025	2026																																	
ENE	FEB	MAR	ABR																																	
2023	2024	2025	2026																																	
MAY	JUN	JUL	AGO																																	
1	TRABAJO	40																																		
2	DEPORTE	0																																		
3																																				
4																																				
5																																				
6																																				
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:																																		
CARGO:	CARGO:	CARGO:																																		
PREVIA:	PREVIA:	PREVIA:																																		
OBSERVACIONES:																																				
NOTA: SE DEBE DE FAVOR ENTREGAR A LOS COMPAÑEROS DE LOGÍSTICA UNA COPIA DE SU IDENTIFICACIÓN OFICIAL O, EN SU CASO, SER EMPLEADO PÚBLICO, OTORGANDO UNA COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN LABORAL.																																				
C. MICHAEL ROSALES ALBERTO GARCÍA JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, REGISTRO Y MANTENIMIENTO	C. RAFAEL ANTONIO DOMÍNGUEZ SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES																																			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Página 273 de 450



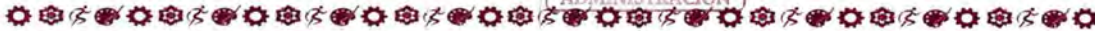


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

• FORMATO DE SALIDA Y ENTREGA DE MATERIAL.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
 DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, BOTILLACIÓN Y MANTENIMIENTO
 VALE DE SALIDA Y ENTREGA DE MATERIAL

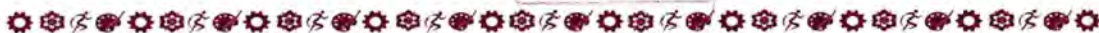
SOLICITANTE:			FECHA:		
ÁREA:			No. DE FÓLDERA:		
No.	PIEZAS	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA			NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE		
NOMBRE Y FIRMA DE JEFE DE DEPARTAMENTO			NOMBRE Y FIRMA DE SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES		



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

31.10. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
(INICIO)	Marca el inicio del procedimiento
(FIN)	Determina el final del procedimiento
[.....]	Actividad
→	Línea de flujo
◇	Decisión
①	Número de proceso





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

32. PROCEDIMIENTO: FUNCIONES DE RÓTULOS

32.1. OBJETIVO

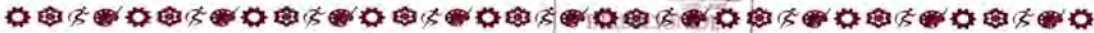
Brindar un servicio de calidad en la rotulación de los eventos y actividades realizadas por las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal.

32.2. REFERENCIAS

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México. Artículo 36
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México. Artículo 150.

32.3. DEFINICIONES

- Rotulo: Es parte de un escrito o propaganda que se anuncia en bardas
- Materiales impresos: Son materiales los cuales se imprimen por medio digital ya sea en hoja, lona, vinilonas, etc.
- Difusión masiva: Son los materiales impresos como vinilonas que anuncian un mensaje en común.
- Supervisar: Vigilar la realización del trabajo.
- Insumo: Material entregado para la realización del evento.
- Informe: Es el reporte entregado al Departamento de Logística de acuerdo con lo sucedido en el trabajo realizado.
- Evidencia: Son reportes o capturas fotográficas del trabajo realizado.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

32.4. INSUMOS

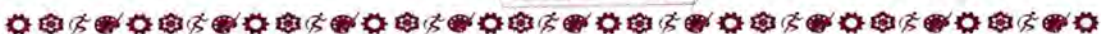
- Oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Administración con atención a la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales.
- Vale de salida de material.
- Orden de trabajo.
- Formato de la supervisión del trabajo.

32.5. RESULTADOS

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

32.6. POLÍTICAS

- Las personas Servidoras Públicas encargadas de los rótulos no tienen permitido cambiar la leyenda o escrito sin consentimiento de la persona titular.
- Siempre utilizar insumos de protección.
- Siempre pedir autorización de terceros para la rotulación de un anuncio en propiedad privada.
- Mejorar continuamente el sistema de calidad en el servicio de rotulación de los eventos.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

32.7. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Personas Titulares de las dependencias	Elaboran oficio donde solicitan el servicio de rotulación y/o colocación de vinilonas con las especificaciones de lugar de colocación, así como el diseño autorizado y este será dirigido a la Dirección de Administración, con atención a la Subdirección de Servicios Generales.
2	Persona Titular de la Dirección de Administración	Recibe el oficio y da la autorización para llevar a cabo el trabajo.
3	Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales	Recibe el oficio con la autorización de parte de la Dirección de Administración para llevar a cabo la ejecución.
4	Persona Titular de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Recibe la orden de trabajo y a su vez solicita los insumos necesarios al almacén de la Subdirección de Servicios Generales para la elaboración del mismo
5	Personal Encargado del Almacén de Servicios Generales	Entrega los insumos necesarios al Titular de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento, mediante vale de salida de material.
6	Persona Titular de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Recibe y entrega el material necesario al personal adscrito al Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento.
7	Personal Administrativo de la Subdirección de Servicios Generales	Elabora y entrega la orden de trabajo y conformidad para su ejecución.
8	Personal Adscrito al Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Recibe la orden de trabajo y conformidad y ejecuta dichas acciones.
9	Persona Titular de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Coordina y supervisa los trabajos del Personal Adscrito al Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento.
10	Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales	Supervisa los trabajos realizados.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

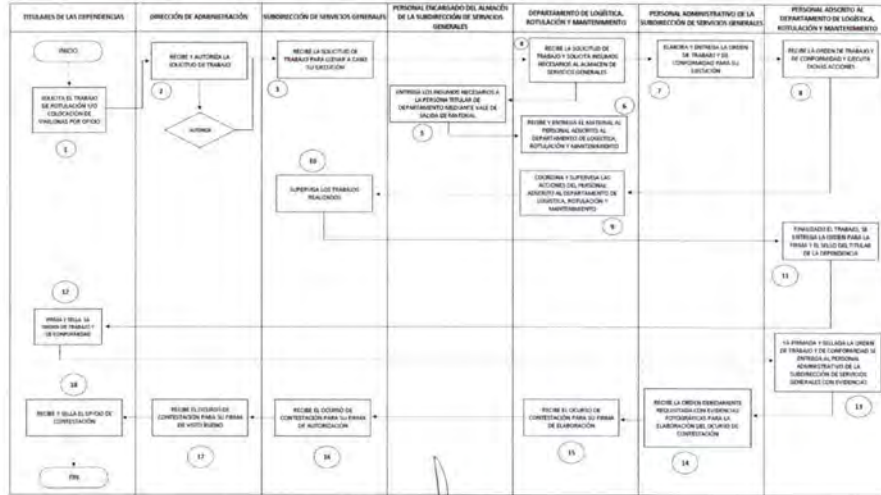
11	Personal Adscrito al Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Una vez finalizado el trabajo, se hace la entrega de la orden para firma de conformidad, así como el sello al Titular de la Dependencia solicitante.
12	Personas Titulares de las dependencias	Firma y sella la orden de trabajo y conformidad.
13	Personal Adscrito al Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Ya firmada y sellada la orden de trabajo y de conformidad, se le entrega al Personal Administrativo de la Subdirección de Servicios Generales con evidencias fotográficas.
14	Personal Administrativo de la Subdirección de Servicios Generales	Recibe la orden debidamente requisitada con evidencias fotográficas para la elaboración del curso de contestación.
15	Persona Titular de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Recibe el curso de contestación para su firma de Elaboración.
16	Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales	Recibe el curso de contestación para su firma de Autorización.
17	Persona Titular de la Dirección de Administración	Recibe el curso de contestación para su firma de Visto Bueno.
18	Titulares de las dependencias	Recibe y sella el curso de contestación





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

32.8. DIAGRAMACIÓN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

32.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO DE ORDEN DE TRABAJO Y CONFORMIDAD PARA EL DEPARTAMENTO ROTULACION.

		DIRECCION DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE LOGISTICA, ROTULACION Y MANTENIMIENTO ORDEN DE TRABAJO PARA ROTULACION		
FECHA:		FOLIO:		
FORMA DE SOLICITUD:		NOMBRE QUE VA EN LA SOLICITUD:		
OFICIO:				
TELEFONO:				
PERSONAL:				
DATOS DEL PETICIONARIO				
NOMBRE:				
TELEFONO:				
AREA:				
DESCRIPCION DEL SERVICIO O TRABAJO A REALIZAR				
INICIO DE TRABAJO		CONCLUSION DE TRABAJO		
DA	ME	AN	DA	ME
MATERIAL CUMPLIDO PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO				
UBICACION				
SELLO DEL AREA		OBSERVACIONES		
NOMBRE Y FIRMA DEL REGISTRADARIO DEL MATERIAL		NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL EVENTO		
FIRMA DE CONFORMIDAD DEL TRABAJO REALIZADO		RESPONSABLE DEL TRABAJO		





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- FORMATO DE SALIDA DE MATERIAL.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, ROTULACIÓN Y MANTENIMIENTO VALE DE SALIDA DE MATERIAL		
SOLICITANTE:		FECHA:
ÁREA:		TELÉFONO:
No.	PIEZAS	DESCRIPCIÓN
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA		NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
NOMBRE Y FIRMA DE JEFE DE DEPARTAMENTO		NOMBRE Y FIRMA DE SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Página 282 de 450



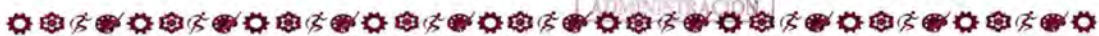
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

32.10. SIMBOLOGÍA

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Página 283 de 450





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

33. PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DEL AUDITORIO MUNICIPAL GRAL. MARIANO ESCOBEDO.

33.1. OBJETIVO

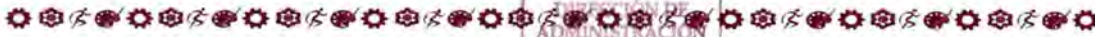
Brindar un servicio de calidad en los eventos realizados en el Auditorio Municipal Gral. Mariano Escobedo a las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal y al público en general.

33.2. REFERENCIAS

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México. Artículo 36
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, Artículo 150.

33.3. DEFINICIONES

- Supervisar:** Vigilar la realización del trabajo.
- Informe:** Es el reporte entregado al Departamento de Logística de acuerdo a lo sucedido en el trabajo realizado.
- Evidencia:** Son reportes o capturas fotográficas del trabajo realizado.
- Orden de trabajo:** Es el concentrado donde se lleva el seguimiento de cada una de los trabajos realizados.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

33.4. INSUMOS

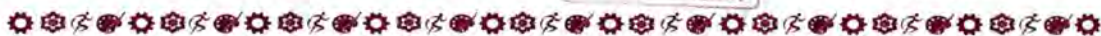
- Oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Administración con atención a la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales.
- Oficio de contestación.
- Orden de trabajo.

33.5. RESULTADOS

Llevar unos eventos de principio a fin sin contratiempos y siempre con una logística que cubra las necesidades de usuarios.

33.6. POLÍTICAS

- Manejar el equipo de audio con profesionalismo y precaución.
- El Auditorio Municipal "Gral. Mariano Escobedo" abre sus puertas de lunes a viernes, con un horario de 9:00 a 18:00 horas, previa autorización.
- Utilizar insumos necesarios para el desarrollo de cada uno de los eventos.
- Siempre pedir autorización al titular para realizar cambios de programación en el evento.
- Mejorar continuamente el sistema de calidad en el servicio del auditorio municipal.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

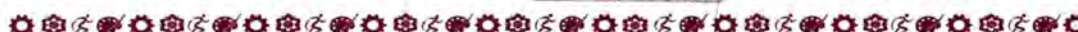
33.7. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Personas Titulares de las dependencias	Elaboran oficio el préstamo del Auditorio Municipal "Gral. Mariano Escobedo". Con las especificaciones del material requerido, fecha, hora de inicio del evento (si en su caso requiera hacer uso del recinto antes de la hora de inicio del evento deberá especificarlo en su oficio o informar con antelación), hora de finalización del evento o salida del recinto y este será dirigido a la Dirección de Administración, con atención a la Subdirección de Servicios Generales.
2	Persona Titular de la Dirección de Administración	Recibe el oficio y da la autorización para llevar a cabo el evento, Si la solicitud es viable, se autoriza y continúa el proceso; en caso de no autorizar, será denegada la solicitud y se informará mediante oficio.
3	Persona Titular de la Subdirección 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	Personal Administrativo de la Subdirección de Servicios Generales	Calendariza el evento, donde incluye la dependencia solicitante y el material a ocupar, asimismo elabora la orden de trabajo y conformidad para su ejecución, de igual manera realiza el curso de contestación.
5	Persona Titular de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Recibe el curso de contestación para su firma de Elaboración.
6	Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales	Recibe el curso de contestación para su firma de Autorización.
7	Persona Titular de la Dirección de Administración	Recibe el curso de contestación para su firma de Visto Bueno.
8	Personas Titulares de las dependencias	Recibe y sella el curso de contestación para la realización de su evento.
9	Persona Titular de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Recibe la orden de trabajo y conformidad para su ejecución.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

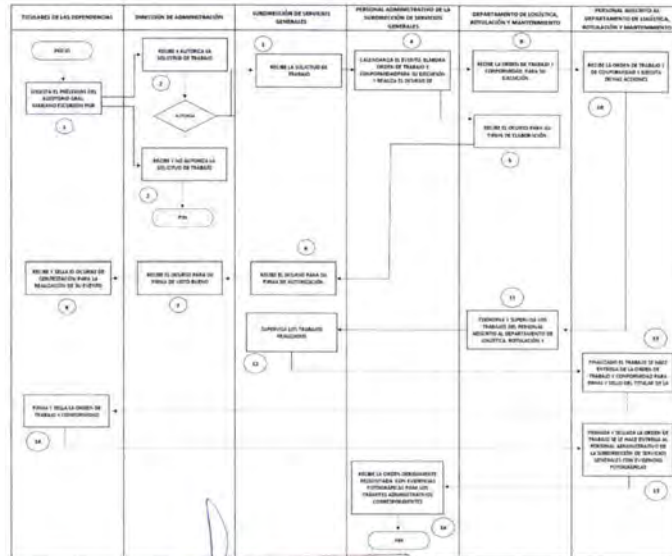
10	Personal Adscrito al Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Recibe la orden de trabajo y de conformidad y ejecuta dichas acciones.
11	Persona Titular de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Coordina y supervisa los trabajos realizados del Personal de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento.
12	Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales	Supervisa los trabajos realizados.
13	Personal Adscrito al Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Una vez finalizado el trabajo, se hace la entrega de la orden para firma de conformidad, así como el sello al Titular de la Dependencia solicitante.
14	Personas Titulares de las dependencias	Firma y sella la orden de trabajo y conformidad.
15	Personal Adscrito al Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Ya firmada y sellada la orden de trabajo y de conformidad por parte de la Persona Titular de la Dependencia solicitante, se le entrega al Personal Administrativo de la Subdirección de Servicios Generales con evidencias fotográficas.
16	Personal Administrativo de la Subdirección de Servicios Generales	Recibe la orden debidamente requisitada con evidencias fotográficas para los trámites administrativos correspondientes.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

33.8. DIAGRAMACIÓN

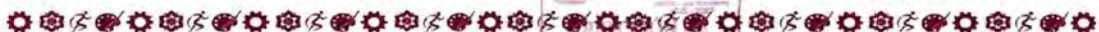


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

33.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- FORMATO DE ORDEN DE TRABAJO Y DE CONFORMIDAD PARA EL USO DEL AUDITORIO MUNICIPAL GRAL. MARIANO ESCOBEDO.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, ARTICULACIÓN Y MANTENIMIENTO ORDEN DE TRABAJO DEL AUDITORIO GRAL. MARIANO ESCOBEDO		AM
MUNICIPIO:		AS:
OFICINA:		ASISTENTE:
OFICINA: SAJALCA DE OROSA		NOMBRE: SEYDANÉ VELAZQUEZ RUIZ
TELÉFONO:		TELÉFONO: 55 5461 5461
PERSONAL:		ÁREA: PROFESORA DE DANZA TRIDIM, ORIENTAL Y TRASTIAGO
FECHA DE TRABAJO:		FECHA DE TRABAJO:
SA	AS	AS
AS	AS	AS
NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO:		
MUESTRA DE BAZAS DE DANZA TRIDIM, ORIENTAL Y TRASTIAGO DE 11:00 A 13:00 HORAS		
EQUIPO DE TRABAJO:		
EQUIPO DE BATERIA, 2 MICRÓFONOS INALÁMBRICOS, PANTALLA Y PROTECTOR		
NOMBRE DEL JEFE:		NOMBRE DEL JEFE:
QUITA PROHIBIDO ENTRAR CON BEBIDAS Y ALIMENTOS AL INHIBIBLE		QUITA PROHIBIDO ENTRAR CON BEBIDAS Y ALIMENTOS AL INHIBIBLE
NOMBRE Y FIRMA DEL COMPROBANTE DEL TRABAJO REALIZADO:		NOMBRE Y FIRMA DEL COMPROBANTE DEL TRABAJO REALIZADO:
NOMBRE:		NOMBRE:
C. ANTONIO MONTEL CARRENA JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, ARTICULACIÓN Y MANTENIMIENTO		C. MARIO MALDONADO SÚMIZ SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

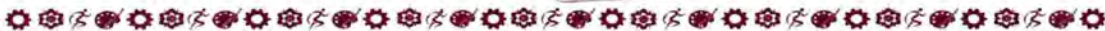




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

33.10. SIMBOLOGÍA

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

34. PROCEDIMIENTO: TRABAJO DE PERIFONEO.

34.1. OBJETIVO

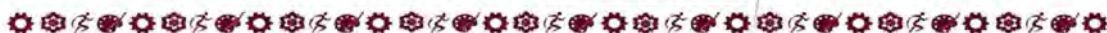
Brindar un servicio de calidad en el desarrollo logístico de los eventos realizados por las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal.

34.2. REFERENCIAS

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México. Artículo 36
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México. Artículo 150.

34.3. DEFINICIONES

- Lineamientos: Es una tendencia, una dirección o un rasgo característico de algo.
- Estrategias: Serie de acciones encaminadas para realizar de mejor manera el trabajo.
- Supervisar: Vigilar la realización del trabajo.
- Insumo: Material entregado para la realización del evento.
- Informe: Es el reporte entregado al Departamento de Logística de acuerdo a lo sucedido en el trabajo realizado.
- Evidencia: Son reportes o capturas fotográficas del trabajo realizado.
- Orden de trabajo: Es el concentrado donde se lleva el seguimiento de cada una de los trabajos realizados.
- Perifonear: Medio de publicidad exterior sonora que utiliza altavoces montados en vehículos (autos) para difundir mensajes de voz, música o avisos comerciales





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

34.4. INSUMOS

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

34.5. RESULTADOS

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

34.6. POLÍTICAS

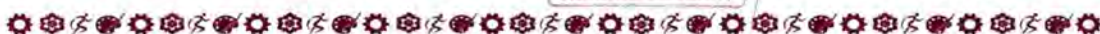
- Las personas Servidoras Publicas encargados del montaje, no tienen permitido cambiar la logística sin consentimiento del responsable del evento.
- Utilizar insumos seguros para los usuarios.
- Mejorar continuamente el sistema de calidad en el servicio de la logística en los eventos.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

34.7. DESARROLLO

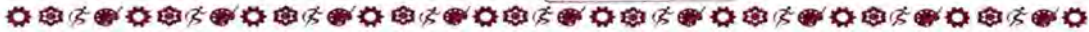
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Personas Titulares de las dependencias	Elaboran oficio o solicitan el servicio de perifoneo con las especificaciones de lugar, hora y fecha en que se realizará y este será dirigido a la Dirección de Administración, con atención a la Subdirección de Servicios Generales.
2	Persona Titular de la Dirección de Administración	Recibe el oficio y da la autorización para llevar a cabo el trabajo; Si la solicitud es prioritaria, se autoriza y continúa el proceso; en caso de no autorizar será <u>cancelada</u> .
3	Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales	Recibe el oficio con la autorización de parte de la Dirección de Administración para llevar a cabo la coordinación del trabajo a realizar.
4	Personal Administrativo de la Subdirección de Servicios Generales	Calendariza el perifoneo, donde incluye la Dependencia solicitante, asimismo elabora la orden de trabajo y conformidad para su ejecución, de igual manera realiza el curso de contestación.
5	Persona Titular de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Recibe el curso de contestación para su firma de Elaboración.
6	Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales	Recibe el curso de contestación para su firma de Autorización.
7	Persona Titular de la Dirección de Administración	Recibe el curso de contestación para su firma de Visto Bueno.
8	Personas Titulares de las dependencias	Recibe y sella el curso de contestación para la realización de su perifoneo.
9	Persona Titular de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Recibe la orden de trabajo y conformidad, a su vez solicita los insumos necesarios al almacén de la Subdirección de Servicios Generales, para la elaboración del mismo.
10	Personal Encargado del Almacén de Servicios Generales	Entrega los insumos necesarios a la Persona Titular de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento, mediante vale de salida de material.





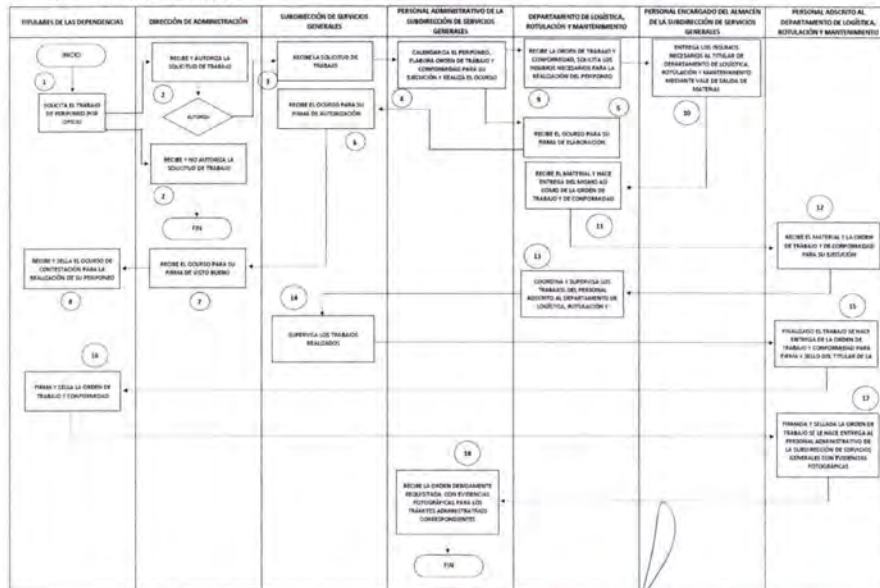
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

11	Persona Titular de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Recibe y entrega el material necesario al personal adscrito al Departamento de Logística Rotulación y Mantenimiento.
12	Personal Adscrito al Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Recibe la orden de trabajo y de conformidad y ejecuta dichas acciones.
13	Persona Titular de Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Coordina y supervisa los trabajos del Personal Adscrito al Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento.
14	Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales	Supervisa los trabajos realizados.
15	Personal Adscrito al Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Una vez finalizado el trabajo, se hace la entrega de la orden para firma de conformidad, así como el sello, al Titular de la Dependencia solicitante.
16	Personas Titulares de las dependencias	Firma y sella la orden de trabajo y conformidad.
17	Personal Adscrito al Departamento de Logística Rotulación y Mantenimiento	Ya firmada y sellada la orden de trabajo y de conformidad por parte de la Persona Titular de la Dependencia solicitante, se le entrega al Personal Administrativo de la Subdirección de Servicios Generales con evidencias fotográficas.
18	Personal Administrativo de la Subdirección de Servicios Generales	Recibe la orden debidamente requisitada con evidencias fotográficas para los trámites administrativos correspondientes.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

34.8. DIAGRAMACIÓN





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

34.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- FORMATO DE ORDEN DE TRABAJO Y SATISFACCIÓN PARA EL DEPARTAMENTO LOGÍSTICA.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, BOTULACIÓN Y MANTENIMIENTO OFICINA DE TRÁFICO Y ESTACIONAMIENTO DE LOGÍSTICA	
FECHA:	2026 / 000
CARTEO INICIAL, EJECUCIÓN, CIERRE	NOMBRE: C. VERÓNICA JARNEY GARCÍA CUI: 00000000 CARGO: JEFE DE OFICINA DE TRÁFICO Y ESTACIONAMIENTO DE LOGÍSTICA
CUBRE: _____ CUBRE: _____ CUBRE: _____	
EXPLANA EN NUMEROS ROMANOS HORAS DE TRABAJO DE 10:00 A 20:00 HORAS	
01 02 03 04 05 06 07	HORAS TOTAL NETO
NOMBRE: _____ CARGO: _____ FIRMA: _____	NOMBRE: _____ CARGO: _____ FIRMA: _____
OBSERVACIONES: NOTA: SE PEDIÓ UN FAVOR ENTREGAR A LOS COMANDANTES DE LOGÍSTICA UNA COPIA DE SU IDENTIFICACIÓN OFICIAL, O EN SU CASO, SER IDENTIFICADOS POR ALGUNO DE LOS COMANDANTES DE LA REGIÓN DE LOGÍSTICA.	

C. ANTONIO VÍCTOR CARRERA
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA,
 BOTULACIÓN Y MANTENIMIENTO

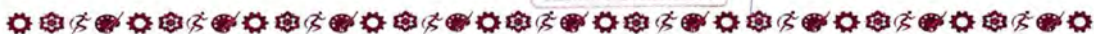
C. MARCO MARCO VÍCTOR GÓMEZ
 SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- FORMATO DE SALIDA Y ENTREGA DE MATERIAL.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, BOTULACIÓN Y MANTENIMIENTO VALE DE SALIDA Y ENTREGA DE MATERIAL			
SOLICITANTE:	FECHA:		
AREA:	Nº. DE NOMINA:		
Nº.	PREZAS	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA		NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE	
NOMBRE Y FIRMA DE JEFE DE DEPARTAMENTO		NOMBRE Y FIRMA DE SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	

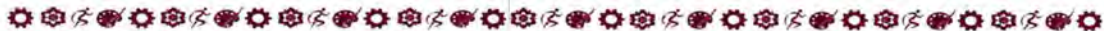




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

34.10. SIMBOLOGÍA

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

35. PROCEDIMIENTO: CONTROLAR EL COMBUSTIBLE DEL PARQUE VEHICULAR PERTENECIENTE A LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

35.1. OBJETIVO

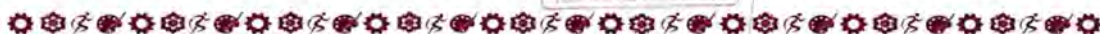
Controlar y supervisar el suministro, así como el consumo de combustible del parque vehicular perteneciente a la Subdirección de Servicios Generales, mediante el establecimiento de registros y mecanismos de verificación, con la finalidad de garantizar el uso eficiente, racional, transparente y asegurar la adecuada operación de las unidades vehiculares.

35.2. REFERENCIAS

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México. Artículo 36
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México. Artículo 150.

35.3. DEFINICIONES

- Vigilar la realización del trabajo.
- Check List: Es una lista de verificación que detalla componentes como frenos, luces, niveles de fluidos y llantas, para asegurar que el vehículo esté en condiciones seguras de operación antes de conducirlo.
- Bitácora: Es un registro cronológico utilizado para anotar hechos, datos, viaje o trabajo en específico.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

35.4. INSUMOS

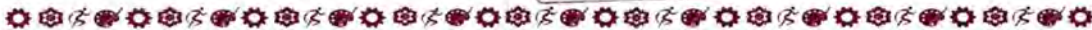
- Bitácora de combustible de vehículos.
- Check List.
- Oficio donde se envía la bitácora de combustible de vehículos, así como el check list.

35.5. RESULTADOS

Mantener en condiciones óptimas el parque vehicular asignado a la Subdirección de Servicios Generales.

35.6. POLÍTICAS

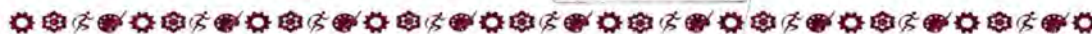
- El usuario realizará el llenado de la bitácora de combustible de vehículos.
- El usuario realizará el check list de manera diaria.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

35.7. DESARROLLO

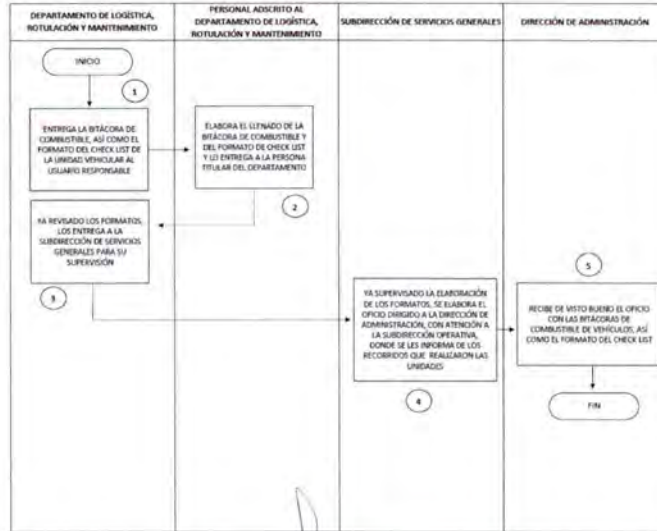
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona Titular del Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Entrega la bitácora de combustible, así como el formato del check list de la unidad vehicular, al usuario responsable.
2	Personal Adscrito al Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Elabora el llenado de la bitácora de combustible, así como el formato de check list, una vez finalizado, se entrega al Titular del Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento para su revisión.
3	Persona Titular del Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Ya revisado los formatos, los entrega a la Subdirección de Servicios Generales para su supervisión.
4	Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales	Una vez supervisado la elaboración de los formatos, se elabora el oficio dirigido a la Dirección de Administración con atención a la Subdirección Operativa donde se les informa de los recorridos que realizaron las unidades vehiculares asignadas a la Subdirección de Servicios Generales.
5	Persona Titular de la Dirección de Administración	Recibe de Visto Bueno el oficio con las bitácoras de combustible de vehículos, así como el formato del check list.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

35.8. DIAGRAMACIÓN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

35.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
 BITÁCORA DE COMBUSTIBLE DE VEHÍCULOS.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN									
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES									
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, ROTULACIÓN Y MANTENIMIENTO									
BITÁCORA DE COMBUSTIBLE									
SUBDIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES									
DEPARTAMENTO LOGÍSTICA, ROTULACIÓN Y MANTENIMIENTO									
FECHA: DEL 13 DE ABRIL AL 19 DE ABRIL DE 2026									
Nº. ECONOMICO:		MARCAS:		TIPO:		MODELO:		Nº. DE SERIE:	
ADMS-01		NISSAN		CAMIONETA		ESTACIUNAS		3NAD014077009305	
DÍA:		HORARIO:		DOMICILIO Y DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO		HORARIO:		FIRMA:	
UTROS:		INICIAL FINAL		INICIAL		FINAL		QUIEN REPORTA	
LUNES									
MARTES									
MÉRCOLES									





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

36. PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN Y CONTROL FÍSICO DE LOS VEHÍCULOS AL SERVICIO DEL MUNICIPIO.
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE

36.1. OBJETIVO

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

36.2. REFERENCIAS

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México, Artículo 36
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, Artículo 152, fracciones III, IV, V, VI y XI.

36.3. DEFINICIONES

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

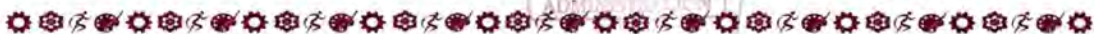


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- PARQUE VEHICULAR.** - La totalidad de los vehículos automotores propiedad del Municipio, que tenga bajo su resguardo o custodia, destinados al servicio de este;
- RESGUARDO.** - El documento en el que se consignan los datos del vehículo, la dependencia a la que se asigna y del usuario responsable de su manejo;
- REVISTA.** - La descripción pormenorizada de cada uno de los vehículos, señalando sus especificaciones para determinar la vida útil de los mismos;
- TITULAR.** - El Servidor Público que tenga a su cargo alguna de las Dependencias que integran la Administración Pública Centralizada del Municipio;
- USUARIO.** - El servidor público o trabajador del Municipio, encargado y responsable de la conducción de algún vehículo, propiedad del Municipio o que se encuentre bajo su resguardo o custodia;
- VEHÍCULO.** - La unidad vehicular automotor propiedad del Municipio, o bien, que tenga bajo su resguardo o custodia y que está destinada al servicio de este.
- ENLACE VEHICULAR.** - El Servidor Público o trabajador del municipio asignado por el Titular del área correspondiente, será responsable y encargado de revisar y firmar las bitácoras de combustible, así como la recepción de vales, seguimiento de los siniestros de las unidades administrativas y gestiones que le asigne el Departamento de Control Vehicular;

36.4. INSUMOS

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





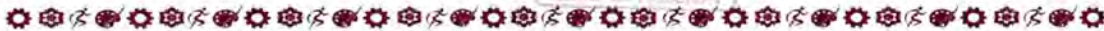
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

36.5. RESULTADOS

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

36.6. POLÍTICAS

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

36.7. DESARROLLO

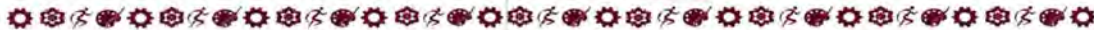
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	Da la indicación de realizar la Revista Vehicular	1 día hábil
2	PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE	Realiza la Programación en conjunto con el Taller Municipal la programación de la Revista Vehicular.	
3	PERSONAL AUXILIAR DE LA JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE	Realizar los oficios para la programación de la Revista de Control Vehicular y enviar a cada una de las dependencias.	
4	PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	Revisa y autoriza la Programación realizada e informa a la Dirección de Administración.	
5	PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Autoriza y valida los Oficios que se enviarán a cada de las Dependencias con la Programación.	1 día hábil
6	PERSONA TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Recibe y canaliza el oficio al enlace de Control Vehicular.	2 días hábiles
7	PERSONAL NOMBRADO ENLACE VEHICULAR	Recibe el oficio para que presente el Parque Vehicular a la Revista programada, para presentar sus Unidades en el punto solicitado.	2 días hábiles
8	PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE	Supervisa la revista vehicular en conjunto con Taller Vehicular.	5 días hábiles
9	PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Realizar la Revista al Parque Vehicular y revisar en conjunto con los mecánicos del Taller municipal.	
10	PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE	Supervisa la carga de los elementos gráficos y la posterior generación del formato editorial de la revista para enviarse a cada una de las direcciones para la firma de los operados de las unidades.	10 días hábiles





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

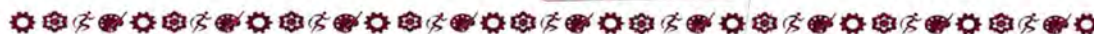
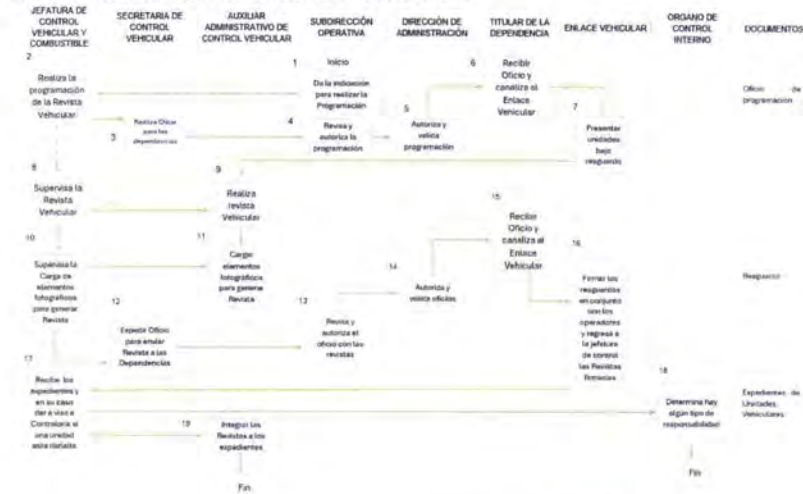
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Realizar la carga de los elementos fotográficos en la plataforma, generar Revistas e imprimir formatos.	
12	PERSONAL DE LA JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR	Realiza los oficios para enviar la Revista de Control Vehicular a cada una de las dependencias.	
13	PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	Revisa y autoriza las Revistas que se enviarán a las Dependencias e informa a la Dirección de Administración.	2 días hábiles
14	PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Autoriza y valida los Oficios que se enviarán a cada de las Dependencias para la firma de Revistas.	
15	PERSONA TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Recibe y canaliza el oficio al enlace de Control Vehicular.	
16	PERSONAL NOMBRADO ENLACE VEHICULAR	El Enlace de Control Vehicular firmara los resguardos en conjunto con los operadores de las unidades, una vez firmados se regresarán con oficio a la Jefatura de Control Vehicular.	5 días hábiles
17	PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR	Recibe las Revistas Vehiculares para que se proceda a la integración de los expedientes y dar vista a la Contraloría Municipal si alguna unidad presenta algún daño no reportado.	1 día hábil
18	PERSONA TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	Determina hay algún tipo de responsabilidad	1 día hábil
19	PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Integrar los expedientes con las revistas.	4 días hábiles
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

36.8. DIAGRAMACIÓN

SUPERVISIÓN Y CONTROL FÍSICO DE LOS VEHÍCULOS AL SERVICIO DEL MUNICIPIO





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

36.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

Este formulario contiene campos para registrar información del vehículo (marca, modelo, año, color, etc.) y del conductor (nombre, licencia, etc.). Incluye una tabla para el historial de inspecciones y una sección para el resultado de la inspección.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Formato de Inspección vehicular

Este formato incluye una tabla detallada de inspección con columnas para 'PARTES' y 'ESTADO'. Las partes listadas incluyen: Motor, Transmisión, Dirección, Frenos, Amortiguadores, Suspensión, Ejes, Neumáticos, Iluminación, Señalización, Vidrios, Escudo, Carrocería, etc. También incluye un diagrama de un vehículo para marcar la ubicación de las partes.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

36.10. SIMBOLOGÍA

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

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

37.1. OBJETIVO

Llevar un puntual registro de control de combustible suministrado a las unidades del parque vehicular del Municipio, mediante la integración de la documentación comprobatoria del uso y destino del mismo, con la supervisión de la persona titular de la Subdirección Operativa.

37.2. REFERENCIAS

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México. Artículo 36
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México. Artículo 152, fracciones X, XII y XIII

37.3. DEFINICIONES

- MUNICIPIO.** - El Municipio de Tultitlán, México.
- PRESIDENCIA.** - La Presidencia del H. Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán, México;
- DEPENDENCIAS.** - Los órganos administrativos que integran la Administración Pública centralizada del municipio, denominadas secretarías, direcciones, unidades de apoyo o con cualquier otra denominación en términos del reglamento orgánico de la Administración Pública del municipio de Tultitlán, Estado de México;
- DIRECCIÓN.** - La Dirección de Administración;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- PARQUE VEHICULAR.** - La totalidad de los vehículos automotores propiedad del Municipio, que tenga bajo su resguardo o custodia, destinados al servicio de este;
- VALE DE COMBUSTIBLE.** - Documento el cual contiene el número de la unidad, fecha, folio, concepto, nombre, firma y litros para abastecer combustible. Uso exclusivo para unidades del municipio;
- BITÁCORA.** - El registro desglosado del consumo de combustible por unidad y/o maquinaria del municipio;
- ENLACE ADMINISTRATIVO.** - El Servidor Público o trabajador del municipio asignado de cada Unidad Administrativa, responsable y encargado de revisar y firmar las bitácoras de combustible;
- CFDI.** - Comprobante Fiscal Digital por Internet
- PROVEEDOR.** - La empresa responsable de proveer los servicios de combustible.
- TITULAR.** - El Servidor Público que tenga a su cargo alguna de las Dependencias que integran la Administración Pública Centralizada del Municipio;
- USUARIO.** - El servidor público o trabajador del Municipio, encargado y responsable de la conducción de algún vehículo, propiedad del Municipio o que se encuentre bajo su resguardo o custodia;
- VEHÍCULO.** - La unidad vehicular automotor propiedad del Municipio, o bien, que tenga bajo su resguardo o custodia y que está destinada al servicio de este.
- ENLACE VEHICULAR.** - El Servidor Público o trabajador del municipio asignado por el Titular del área correspondiente, será responsable y encargado de revisar y firmar las bitácoras de combustible, así como la recepción de vales, seguimiento de los siniestros de las unidades administrativas y gestiones que le asigne el Departamento de Control Vehicular;



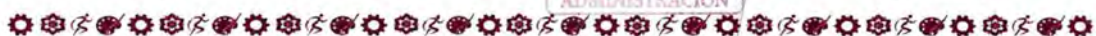
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

37.4. INSUMOS

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

37.5. RESULTADOS

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

37.6. POLÍTICAS

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

37.7. DESARROLLO

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	PERSONA TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Expide un oficio para designar un Enlace de Control Vehicular el cual se hará responsable de verificar y validar las bitácoras con su firma, así como el oficio de solicitud de vales a la Dirección de Administración especificando unidad y/o maquinaria-litros solicitados de acuerdo con su presupuesto y líneas de acción asignados a cada unidad.	1 día hábil
2	PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Revisa la solicitud y dirige para evaluar la autorización de ser el caso a la Subdirección Operativa.	1 día hábil
3	PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	Envía la solicitud a la PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE para proveer de vales a la dependencia solicitante.	1 día hábil
4	PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE	Recibe oficio y delega la tarea al PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO la realización de vales de cada una de las Áreas Administrativas.	1 día hábil
5	PERSONAL ADMINISTRATIVO PERSONAL AUXILIAR	Realiza los vales de acuerdo con la solicitud por oficio cada enlace firmara el formato de entrega de vales.	1 día hábil
6	PERSONAL ENLACE DE CONTROL VEHICULAR DE CADA ÁREA	Recibe los vales autorizados en la PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE y firma de conformidad el formato de Entrega de Vales de Combustible.	1 día hábil
7	PERSONAL PROVEEDOR	Carga combustible a las diversas áreas concluida la semana envía a la Jefatura de Control Vehicular los vales ejercidos durante el periodo para ser revisado y validados.	7 días hábiles
8	PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR	Recibe los vales y delega la actividad de revisar y validar cada uno de los vales.	1 día hábil
9	PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Compulsar y validar los vales recibidos por parte del proveedor generar la base y mandar facturar el periodo correspondiente al proveedor.	2 día hábil
10	PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR	Envía base al proveedor para que se pueda facturar el periodo correspondiente.	2 día hábil
11	PERSONAL PROVEEDOR	Recibe base y envía los CFDI de acuerdo con el periodo consumido para su comprobación a la Jefatura de Control Vehicular.	1 día hábil
12	PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR	Recibe las facturas emitidas por el proveedor para ser entregadas al PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	1 día hábil



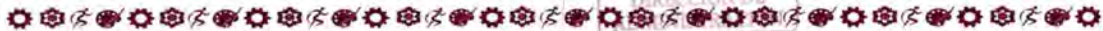


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Realiza bitácoras, así como la integración de vales del consumo de Combustible para que los Enlaces de Control Vehicular de cada área validen con su firma y se manda a la Subdirección Operativa para su revisión, genera los oficios de entrega a la Subdirección de Recursos Materiales.	2 día hábil
14	PERSONA ENLACE DE CONTROL VEHICULAR DE CADA ÁREA	El Enlace de Control Vehicular firma y valida las bitácoras de combustible	1 día hábil
15	PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR	Revisa y firma el soporte documental y Oficio de Entrega para enviar a la Subdirección Operativa	1 día hábil
16	PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	Autoriza el Oficio de entrega para enviar a la Dirección de Administración.	1 día hábil.
17	PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Valida y firma soporte documental para enviar a la Subdirección de Recursos Materiales.	1 día hábil
18	PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Recibe y escanea soporte documental para entregar a la Subdirección de Recursos Materiales	1 día hábil
19	PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	Recibe el soporte documental para ser revisado y enviado a pago	1 día hábil
20	PERSONA ENLACE DE CONTROL VEHICULAR DE CADA ÁREA	En Enlace de Control Vehicular será el encargo de enviar a cada uno de sus operadores la Bitácora de combustible, para el cotejo de combustible y una vez llenadas por los operadores deberá enviarlas a la Subdirección Operativa	3 días hábil
21	PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe Bitácoras de Combustible de cada una de las áreas y son enviadas a las Subdirección Operativa.	1 día hábil
22	PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	Envía las Bitácoras de combustible a la Jefatura de Control Vehicular	1 día hábil
23	PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR	Concilia bitácoras con los consumos generados durante el periodo marcado.	5 días hábiles

Tiempo aproximado de ejecución: 35 días hábiles.

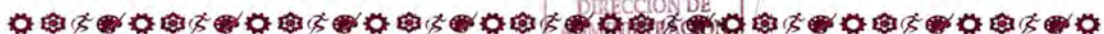
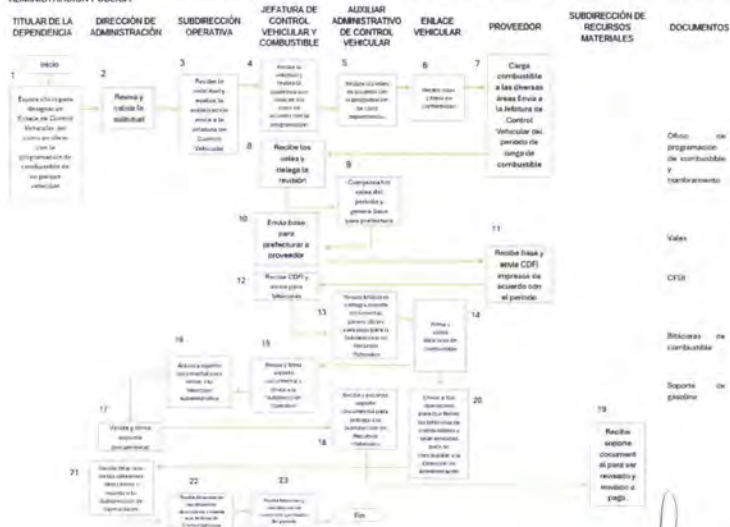
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

37.8. DIAGRAMACIÓN

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

37.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

Formato de entrega de Vales de Combustible. Incluye campos para Fecha, Folio A (1705), Concepto (Diesel/Gasolina), Área, Nombre, Firma, Número Económico, Número de Litros, y Nombre y Firma de la persona que autoriza.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

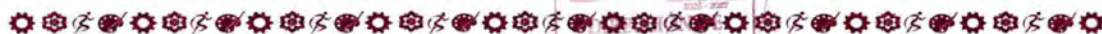
2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México

Bitácora de combustible para vehículos y maquinaria

DEPARTAMENTO: _____ SECCIÓN: _____ ETAPA: _____

DÍA	OPERADOR	LITROS		DESCRIPCIÓN DE TRABAJO	LUBRIFICANTE	NÚMERO DE LITROS	FIRMA
		COMBUSTIBLE	ADICIONALES				
L							
M							
M							
J							
V							
S							
D							

OPERADOR: _____ JEFE DE SECCIÓN: _____ V. EL DIRECTOR: _____





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

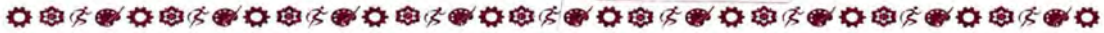
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CONTENIDO		FECHA	ESTADO	REVISADO	APROBADO
1	PROCESO DE ADMISIÓN DE EMPLEADOS				
2	PROCESO DE PROMOCIÓN DE EMPLEADOS				
3	PROCESO DE RECLUTAMIENTO DE EMPLEADOS				
4	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE EMPLEADOS				
5	PROCESO DE EVALUACIÓN DE EMPLEADOS				
6	PROCESO DE RENOVACIÓN DE EMPLEADOS				
7	PROCESO DE EXTINCIÓN DE EMPLEADOS				
8	PROCESO DE RESERVA DE EMPLEADOS				
9	PROCESO DE INCORPORACIÓN DE EMPLEADOS				
10	PROCESO DE RETIRO DE EMPLEADOS				

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página 324 de 450



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



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

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

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

55 2626 800

www.tultitlan.gob.mx

Tultitlán 2025-2027

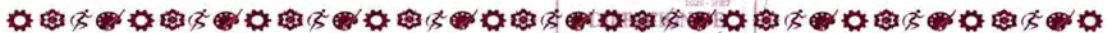
Tultitlán 2025-2027

Gobierno que Transforma

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página 325 de 450





MUNICIPIO DE TULTITLÁN



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"



PERIODO: _____

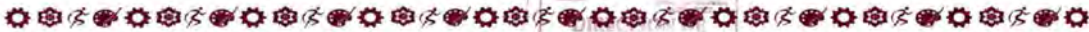
BITÁCORA PARA EL CONTROL DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE		
MODELO: _____	MARCA: _____	MODELO: _____
NÚMERO ECONOMICO: _____	TIPO: _____	
NÚMERO DE SERIE: _____	PLACAS: _____	

E09 - ADMINISTRACIÓN							
016502960401 - Simplificación y modernización de la administración pública E09 - ADMINISTRACIÓN 137 - SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA							
PROVEEDOR	NÚMERO		COSTO TOTAL	NÚMERO DE LITROS	KILOMETRAJE		OBSERVACIONES
	VALE	FACTURA			RECORRIDO	ACUMULADO	
TOTAL							

RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN OPERATIVA JEFE DE LA DEPENDENCIA DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Página 326 de 450



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

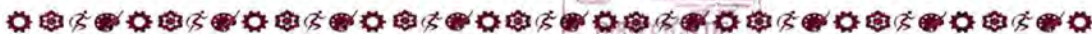
37.10. SIMBOLOGÍA

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página 327 de 450





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

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

38.1. OBJETIVO

Asegurar a las unidades del parque vehicular propiedad del Municipio.

38.2. REFERENCIAS

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México. Artículo 36
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México. Artículo 152, fracciones VII, XVI y XVII.

38.3. DEFINICIONES

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- TITULAR.** - El Servidor Público que tenga a su cargo alguna de las Dependencias que integran la Administración Pública Centralizada del Municipio;
- USUARIO.** - El servidor público o trabajador del Municipio, encargado y responsable de la conducción de algún vehículo, propiedad del Municipio o que se encuentre bajo su resguardo o custodia;
- DIRECCIÓN.** - La Dirección de Administración;
- ENLACE VEHICULAR.** - El Servidor Público o trabajador del municipio asignado por el Titular del área correspondiente, será responsable y encargado de revisar y firmar las bitácoras de combustible, así como la recepción de vales, seguimiento de los siniestros de las unidades administrativas y gestiones que le asigne el Departamento de Control Vehicular;

38.4. INSUMOS

- Pólizas de las unidades aseguradas.

38.5. RESULTADOS

Aseguramiento de los vehículos que conforman el parque vehicular.

38.6. POLÍTICAS

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

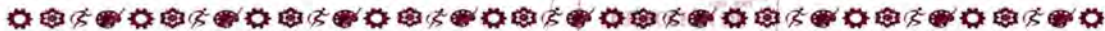




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

38.7. DESARROLLO

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	Recibe las Pólizas de Seguro enviadas por el Área de Subdirección de Recursos Materiales y envía a la Jefatura de Control Vehicular.	1 día hábil
2	PERSONA TITULAR DE LA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE	Recibe las pólizas de las unidades vehiculares aseguradas de acuerdo con el parque vehicular y entrega a su PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO para cotejar los datos.	1 días hábiles
3	PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Recibe y coteja datos en las pólizas de seguro, para ser firmadas y enviadas a las diferentes direcciones	2 días hábiles
4	PERSONA TITULAR DE LA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE	Entrega pólizas para que se envíe para el oficio de las unidades vehiculares aseguradas para que puedan ser entregadas a las diferentes dependencias de la administración.	1 día hábil
5	PERSONAL AUXILIAR DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE	Realizar oficios de las pólizas del parque vehicular para ser enviadas a la Subdirección Operativa	1 día hábil
6	PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	Revisa y firma Oficios para ser enviados a la Dirección de Administración	1 día hábil
7	PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Firma y valida oficios con las pólizas del parque vehicular para ser enviados a las diferentes dependencias.	1 día hábil

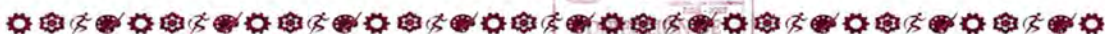


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS	Recibe las pólizas de las unidades vehiculares aseguradas y las entrega al enlace de Control Vehicular	2 días hábiles
9	PERSONA ENLACE DE CONTROL VEHICULAR DE CADA ÁREA	Recibe y envía a cada operador para resguardar la copia de las pólizas en cada unidad vehicular.	2 días hábiles

Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.

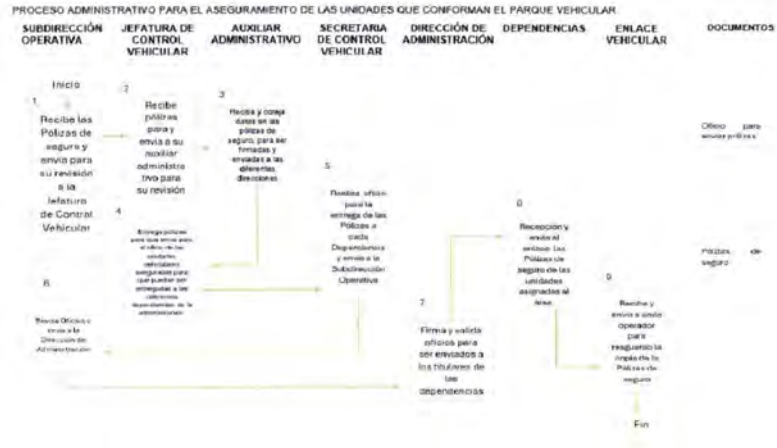
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

38.8. DIAGRAMACIÓN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

38.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

38.10. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Actividad
	Línea de flujo
	Línea de flujo Ida y Vuelta
	Decisión
	Determina el final del procedimiento





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

39. PROCEDIMIENTO: PROCESO ADMINISTRATIVO DERIVADO DE ROBO Y/O DE LAS UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR.

39.1. OBJETIVO

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

39.2. REFERENCIAS

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México. Artículo 36
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México. Artículo 152, fracciones XV y XVI.

39.3. DEFINICIONES

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- USUARIO.** - El servidor público o trabajador del Municipio, encargado y responsable de la conducción de algún vehículo, propiedad del Municipio o que se encuentre bajo su resguardo o custodia;
- DIRECCIÓN.** - La Dirección de Administración;
- VEHÍCULO.** - La unidad vehicular automotor propiedad del municipio, o bien, que tenga bajo su resguardo o custodia y que está destinada al servicio de este.
- ENLACE VEHICULAR.** - El Servidor Público o trabajador del municipio asignado por el Titular del área correspondiente, será responsable y encargado de revisar y firmar las bitácoras de combustible, así como la recepción de vales, seguimiento de los siniestros de las unidades administrativas y gestiones que le asigne el Departamento de Control Vehicular;

39.4. INSUMOS

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

39.5. RESULTADOS

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

39.6. POLÍTICAS

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





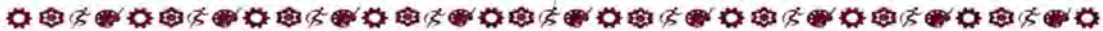
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

39.7. DESARROLLO

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	PERSONA SERVIDORA PÚBLICO	Ocurrido el robo, el usuario que conduzca deberá dar aviso al Enlace de Control Vehicular, levantar un reporte de Robo al 911 y a la Guardia Nacional. Con dichos datos levantar el acta correspondiente debiendo acudir ante la Agencia de Ministerio Público.	1 día hábil
2	PERSONAL ENLACE DE CONTROL VEHICULAR	Deberá solicitar la intervención de la Aseguradora y enviar un oficio a la Dirección de Administración en un lapso no mayor a 24 hrs. ocurrido el siniestro, con copia al Órgano de Control Interno.	1 día hábil
3	PERSONA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Recibir oficio por parte del área usuaria y en su caso fincar o deslindar responsabilidades	
4	INSTITUCIÓN DE SEGUROS	Se encargará de hacer el levantamiento correspondiente para efectos del reporte del robo (30 días naturales) una vez transcurrido ese tiempo deberá enviar vía correo electrónico al Enlace Vehicular con los documentos para requerir el pago.	30 días naturales
5	PERSONA ENLACE DE CONTROL VEHICULAR	Emitir oficio a Control Vehicular para que se realicen los trámites administrativos en dicho oficio deberán integrar: Nota informativa, declaración universal de accidente, orden de admisión de daños autos, evidencia fotográfica, mensaje de datos en hoja membretada y debidamente signada, en un lapso no mayor a 48 horas.	2 días hábiles
6	PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR	Recibir el dictamen o resolución de la compañía de seguros contratada para realizar el trámite administrativo correspondiente.	5 días hábiles

Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.

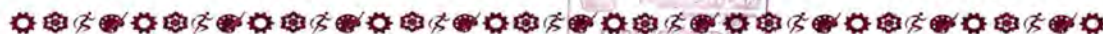
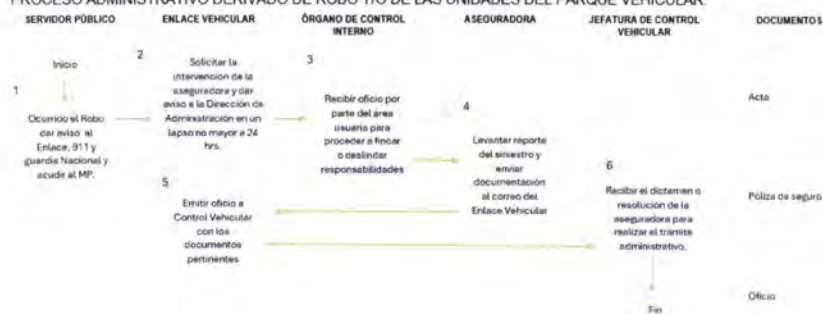
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

39.8. DIAGRAMACIÓN

PROCESO ADMINISTRATIVO DERIVADO DE ROBO Y/O DE LAS UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR





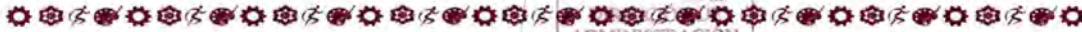
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

39.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

39.10. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Actividad
	Línea de flujo
	Línea de flujo ida y Vuelta
	Decisión
	Determina el final del procedimiento



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

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

40.1. OBJETIVO

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

40.2. REFERENCIAS

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México. Artículo 36
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México. Artículo 152, fracciones XV y XVI

40.3. DEFINICIONES

- MUNICIPIO.** - El Municipio de Tultitlán, México;
- PRESIDENCIA.** - La Presidencia del H. Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán, México;
- DEPENDENCIAS.** - Los Órganos Administrativos que integran La Administración Pública Centralizada Del Municipio, denominadas Secretarías, Direcciones, Unidades de Apoyo o con cualquier otra denominación en términos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- DIRECCIÓN.** - La Dirección de Administración;
- PARQUE VEHICULAR.** - La totalidad de los vehículos automotores propiedad del municipio, que tenga bajo su resguardo o custodia, destinados al servicio de este;
- TITULAR.** - El servidor público que tenga a su cargo alguna de las dependencias que integran la administración pública centralizada del municipio;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- USUARIO.** - El servidor público o trabajador del municipio, encargado y responsable de la conducción de algún vehículo, propiedad del municipio o que se encuentre bajo su resguardo o custodia; y
- VEHÍCULO.** - La unidad vehicular automotor propiedad del municipio, o bien, que tenga bajo su resguardo o custodia y que está destinada al servicio de este.
- ENLACE VEHICULAR.** - El Servidor Público o trabajador del municipio asignado por el Titular del área correspondiente, será responsable y encargado de revisar y firmar las bitácoras de combustible, así como la recepción de vales, seguimiento de los siniestros de las unidades administrativas y gestiones que le asigne el Departamento de Control Vehicular:

40.4. INSUMOS

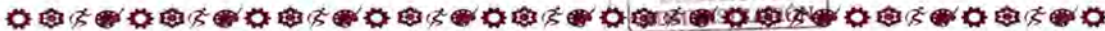
- Pólizas de las unidades aseguradas.
- Oficio de pago deducible

40.5. RESULTADOS

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

40.6. POLÍTICAS

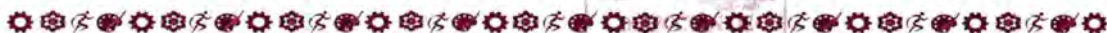
- Los operadores deberán portar la copia de la póliza de seguro.
- Los operadores deberán presentar su credencial que los acredita como personas servidoras públicas, su licencia para conducir vigente.
- Los operadores por ningún motivo deberán de presentar aliento alcohólico.
- En caso de que el vehículo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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

40.7. DESARROLLO

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	Ocurrido el siniestro, el usuario que conduzca con licencia vigente, deberá dar aviso al Enlace de Control Vehicular	1 día hábil
2	PERSONA ENLACE DE CONTROL VEHICULAR	Asistir al lugar del percance y solicitar la intervención de la Aseguradora acudiendo al lugar de los hechos.	
3	INSTITUCIÓN DE SEGUROS	Se encargará de levantar el No. de Siniestro y realizar el dictamen pertinente, enviando vía electrónica la información al Enlace Vehicular.	
4	PERSONA ENLACE DE CONTROL VEHICULAR	Realizar oficio para avisar a la Dirección de Administración en un lapso no mayor a 24 horas ocurrido el siniestro con copia al Órgano Interno de Control.	2 días hábiles
5	PERSONA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Recibir oficio por parte del área usuaria y en su caso fincar o deslindar responsabilidades.	4 días hábiles
6	PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibir oficio por parte del área usuaria y enviar a la SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	1 día hábil
7	PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	Recibir oficio del siniestro y enviar a la oficina de Control Vehicular	1 día hábil
8	PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE	Recibir reporte y dar seguimiento	
9	INSTITUCIÓN DE SEGUROS	Se encargará de asignar un Taller Externo para la reparación de la Unidad dando seguimiento en conjunto con el Enlace Vehicular.	Depende del siniestro
10	PERSONA ENLACE DE CONTROL VEHICULAR	Emitir oficio a la Dirección de Administración para que se realicen los trámites administrativos para el pago del deducible en dicho oficio deberán integrar Nota informativa, declaración universal de accidente, orden de admisión de daños autos, evidencia fotográfica, mensaje de datos en hoja membretada y debidamente signada, en un lapso no mayor a 48 horas.	5 días hábiles





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibir oficio por parte del área usuaria y enviar a la SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	1 día hábil
12	PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	Recibir oficio del siniestro y enviar a la oficina de Control Vehicular	1 día hábil
13	PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE	Recibir reporte y dar seguimiento, así como el oficio para el pago de Deducible y enviar al área usuaria.	1 día hábil
14	PERSONA ENLACE DE CONTROL VEHICULAR	Emitir oficio a la Dirección de Administración dando aviso que la unidad ha sido reparada y entregada al área usuaria una vez que sale del taller asignado.	2 días hábiles
15	PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibir oficio por parte del área usuaria y enviar a la SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	Dependerá del siniestro
16	PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	Recibir oficio del siniestro y enviar a la oficina de Control Vehicular	1 día hábil
17	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE	Dar seguimiento a la salida de la unidad del taller para asegurar su correcto funcionamiento.	1 día hábil

Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles.

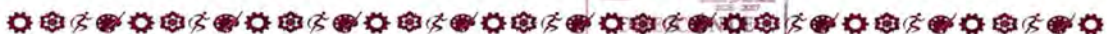
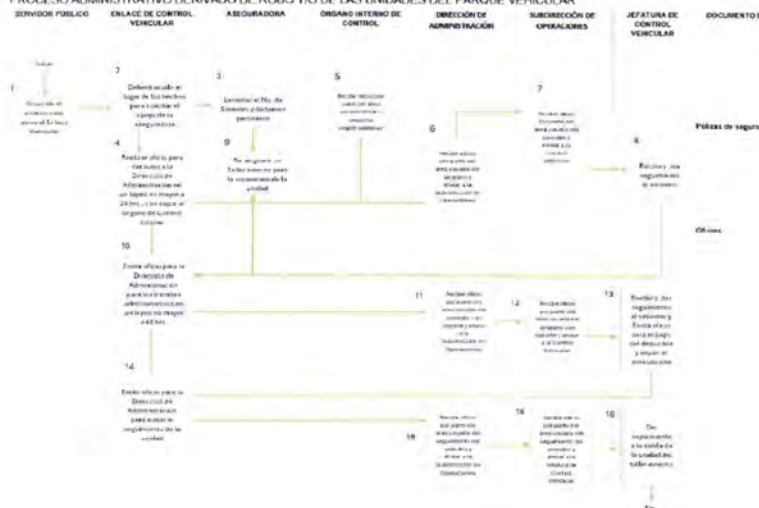
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

40.8. DIAGRAMACIÓN

PROCESO ADMINISTRATIVO DERIVADO DE ROBO Y/O DE LAS UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

40.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

40.10. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Actividad
	Línea de flujo
	Línea de flujo Ida y Vuelta
	Decisión
	Determina el final del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página 344 de 450



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

41. PROCEDIMIENTO: PROCESO ADMINISTRATIVO DE PAGO DE DERECHOS DE CONTROL VEHICULAR "TENENCIA".

41.1. OBJETIVO

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

41.2. REFERENCIAS

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México. Artículo 36
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México. Artículo 152, fracciones Vll.

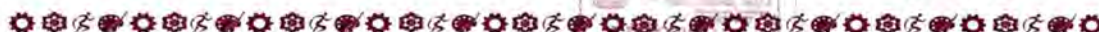
41.3. DEFINICIONES

- MUNICIPIO.** - El Municipio del Tultitlán, México;
- PRESIDENCIA.** - La Presidencia del H. Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán, México;
- DEPENDENCIAS.** - Los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada Del Municipio, denominadas Secretarías, Direcciones, Unidades De Apoyo o con cualquier otra denominación en términos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Del Municipio De Tultitlán, Estado de México;
- DIRECCIÓN.** - La Dirección de Administración;
- EXPEDIENTE.** - El registro pormenorizado de los vehículos propiedad del municipio o que tenga bajo su resguardo o custodia, y que está destinado al servicio de éste;
- PARQUE VEHICULAR.** - La totalidad de los vehículos automotores propiedad del municipio, que tenga bajo su resguardo o custodia, destinados al servicio de este;

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página 345 de 450





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- RESGUARDO.** - El documento en el que se consignan los datos del vehículo, la dependencia a la que se asigna y del usuario responsable de su manejo;
- TITULAR.** - El Servidor Público que tenga a su cargo alguna de las dependencias que integran la administración pública centralizada del municipio;
- USUARIO.** - El Servidor Público o Trabajador del Municipio, encargado y responsable de la conducción de algún vehículo, propiedad del Municipio o que se encuentre bajo su resguardo o custodia;
- VEHÍCULO.** - La unidad vehicular automotor propiedad del municipio, o bien, que tenga bajo su resguardo o custodia y que está destinada al servicio de este.
- TENENCIA.** - Impuesto de estado que se grava cuando un individuo posee un vehículo.
- ENLACE VEHICULAR.** - El Servidor Público o trabajador del municipio asignado por el Titular del área correspondiente, será responsable y encargado de revisar y firmar las bitácoras de combustible, así como la recepción de vales, seguimiento de los siniestros de las unidades administrativas y gestiones que le asigne el Departamento de Control Vehicular;

41.4. INSUMOS

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

41.5. RESULTADOS

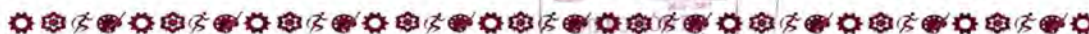
Cumplimiento del pago de impuestos del parque vehicular propiedad del Municipio.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

41.6. POLÍTICAS

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

41.7. DESARROLLO

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE	Solicitar la captura de los datos en línea al personal auxiliar administrativo.	5 días hábiles
2	PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Realiza la captura de datos en línea del Parque Vehicular Administrativo e imprime línea de captura, así como el oficio de solicitud de pago y solicitando copia de los comprobantes de pago.	5 días hábiles
3	PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE	Revisa y firma oficio y líneas de captura para ser enviadas a la Subdirección operativa.	3 días hábiles
4	PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	Revisa y valida oficio y líneas de captura para ser enviadas a la Dirección de Administración	
5	PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Firma con visto bueno para ser enviado a tesorería para pago.	
6	PERSONA TITULAR DE LA TESORERÍA	Genera el pago de las líneas de captura y envía comprobantes a Control Vehicular	5 días hábiles
7	PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE	Solicitar el resguardo el comprobante de pago en el expediente correspondiente.	1 día hábil
8	PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Integra en cada expediente el comprobante de pago.	2 días hábiles
9	PERSONA TITULAR DE LA JEFA DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE	Solicitar oficio y expedientes del Parque Vehicular para solicitar la extensión del pago de tenencia y derechos de control vehicular	1 día hábil
10	PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Realizar oficio e integración del expediente del Parque Vehicular para ser enviado a la Secretaría de Finanzas.	5 días hábiles.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Página 348 de 450

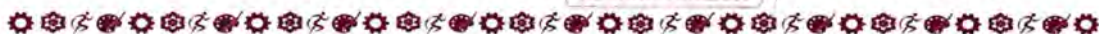


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	SECRETARÍA DE FINANZAS	Recibe oficio de solicitud analiza y emite una resolución y es enviada.	30 días hábiles
12	PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	Recibe respuesta por parte de la secretaria de Finanzas y envía a la Jefatura de Control para realizar los trámites administrativos correspondientes.	1 día hábil
13	PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE	Recibe documentación para ser entregada al Auxiliar y capturar en SIAG oficio emitido por la secretaria de finanzas y trámites administrativos.	1 día hábil
14	PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Recibe oficio captura y resguarda copia para trámites administrativos.	1 día hábil
Tiempo aproximado de ejecución: 90 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Página 349 de 450

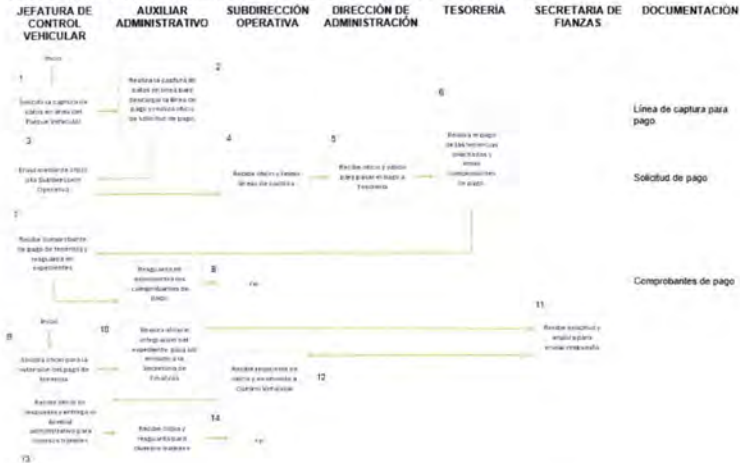




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

41.8. DIAGRAMACIÓN

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



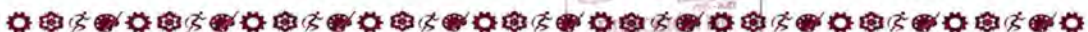
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

41.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

41.10. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Actividad
	Línea de flujo
	Línea de flujo Ida y Vuelta
	Decisión
	Determina el final del procedimiento





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

42. PROCEDIMIENTO: PROCESO ADMINISTRATIVO DE PAGO DE DERECHOS DE CONTROL VEHICULAR "VERIFICACIÓN".

42.1. OBJETIVO

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

42.2. REFERENCIAS

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México. Artículo 36
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México. Artículo 152, fracciones VII.

42.3. DEFINICIONES

- MUNICIPIO.** - El Municipio del Tultitlán, México;
- PRESIDENCIA.** - La Presidencia del H. Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán, México;
- DEPENDENCIAS.** - Los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada Del Municipio, denominadas Secretarías, Direcciones, Unidades de Apoyo o con cualquier otra denominación en términos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Del Municipio De Tultitlán, Estado de México;
- DIRECCIÓN.** - La Dirección de Administración;
- EXPEDIENTE.** - El registro pormenorizado de los vehículos propiedad del municipio o que tenga bajo su resguardo o custodia, y que está destinado al servicio de éste;
- PARQUE VEHICULAR.** - La totalidad de los vehículos automotores propiedad del municipio, que tenga bajo su resguardo o custodia, destinados al servicio de este;



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- RESGUARDO.** - El documento en el que se consignan los datos del vehículo, la dependencia a la que se asigna y del usuario responsable de su manejo;
- TITULAR.** - El Servidor Público que tenga a su cargo alguna de las dependencias que integran la administración pública centralizada del municipio;
- USUARIO.** - El Servidor Público o Trabajador del Municipio, encargado y responsable de la conducción de algún vehículo, propiedad del Municipio o que se encuentre bajo su resguardo o custodia;
- VEHÍCULO.** - La unidad vehicular automotor propiedad del municipio, o bien, que tenga bajo su resguardo o custodia y que está destinada al servicio de este.
- TENENCIA.** - Impuesto de estado que se grava cuando un individuo posee un vehículo.
- VERIFICACIÓN VEHICULAR.** - La verificación vehicular es un proceso que busca reducir las emisiones contaminantes de los vehículos motorizados, sobre todo en áreas urbanas y con altos índices de contaminación atmosférica, y se cumple con dicho requisito pagando un monto de derechos y presentando a evaluación la unidad vehicular.
- ENLACE VEHICULAR.** - El Servidor Público o trabajador del municipio asignado por el Titular del área correspondiente, será responsable y encargado de revisar y firmar las bitácoras de combustible, así como la recepción de vales, seguimiento de los siniestros de las unidades administrativas y gestiones que le asigne el Departamento de Control Vehicular;

42.4. INSUMOS

- Oficio de solicitud.
- Comprobante de pago

42.5. RESULTADOS

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

42.6. POLÍTICAS

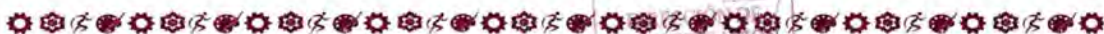
- Los operadores deberán asistir a la verificación vehicular.
- Los operadores verificaran la colocación del engomado que acredita el cumplimiento de la verificación vehicular.
- En caso de que el vehículo presente alguna falla mecánica podrá ser canalizado al taller municipal de manera inmediata para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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

42.7. DESARROLLO

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	PERSONA TITULAR DE LA PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE	Supervisa la base del Parque Vehicular para los oficios.	1 día hábil
2	PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Realiza la base del Parque Vehicular para que se generen los oficios con copia a los Enlaces de Control Vehicular.	2 días hábiles
3	PERSONAL AUXILIAR DE LA JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE	Realiza oficio dirigido a las diferentes áreas sobre el día y la hora que deberán presentar las unidades vehiculares al verificentro.	1 día hábil
4	PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	Revisa la programación de las Unidades e informa a las Unidades Administrativas	1 días hábiles
5	PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Valida y firma los Oficios para ser enviados a las áreas.	1 día hábil
6	PERSONA TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Recibe el Oficio y envía al Enlace Vehicular	1 día hábil
7	PERSONA ENLACE DE CONTROL VEHICULAR	Recibe y avisa a los operadores sobre su programación para que presenten las unidades en el Verificentro	1 día hábil
8	PERSONAL DEL VERIFICENTRO	Envía los CFDI para ser cotejar con el listado de automóviles enviados.	1 día hábil
9	PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE	Supervisa la Revisión de los CFDI recibidos para hacer la solicitud de pago y enviar a Tesorería.	1 día hábil
10	PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Revisa y coteja los CFDI recibidos y realiza la solicitud de pago y enviar a Tesorería.	2 días hábiles



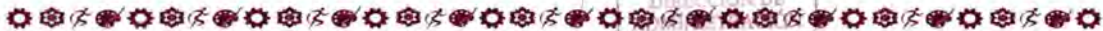


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	Revisa y firma la solicitud de pago para procesar el pago	1 día hábil
12	PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Valida y firma solicitud de pago para enviar pago.	1 día hábil
13	PERSONA TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Realiza el pago de las Tenencias del Parque Vehicular y envía comprobantes de pago a Control Vehicular	5 días hábiles
14	PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE	Recibe comprobante de la verificación vehicular.	1 día hábil
15	PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Recibe y resguarda la documentación original para cualquier trámite administrativo.	1 día hábil

Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.

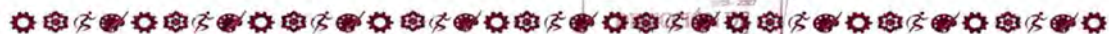
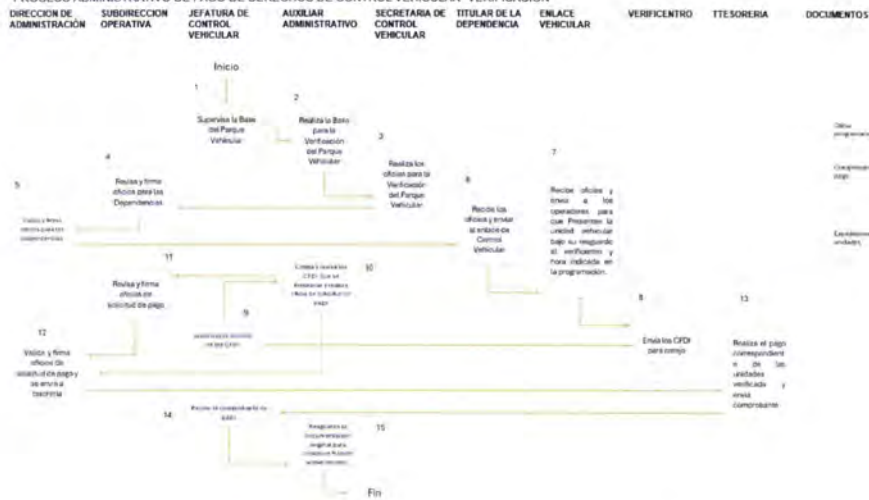
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

42.8. DIAGRAMACIÓN

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

42.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

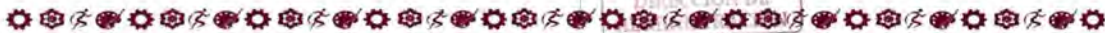
N/A

42.10. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Actividad
	Línea de flujo
	Línea de flujo Ida y Vuelta
	Decisión
	Determina el final del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Página 358 de 450



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

43. PROCEDIMIENTO: PROCESO ADMINISTRATIVO DE PAGO DE DERECHOS DE CONTROL VEHICULAR "EMPLACAMIENTO Y REEMPLACAMIENTO".

43.1. OBJETIVO

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

43.2. REFERENCIAS

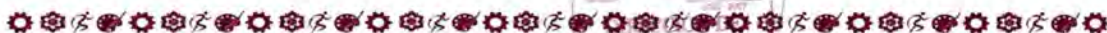
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México. Artículo 36
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México. Artículo 152, fracciones VII.

43.3. DEFINICIONES

- MUNICIPIO.** - El Municipio del Tultitlán, México;
- PRESIDENCIA.** - La Presidencia del H. Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán, México;
- DEPENDENCIAS.** - Los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada Del Municipio, denominadas Secretarías, Direcciones, Unidades de Apoyo o con cualquier otra denominación en términos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Del Municipio De Tultitlán, Estado de México;
- DIRECCIÓN.** - La Dirección de Administración;
- EXPEDIENTE.** - El registro pormenorizado de los vehículos propiedad del municipio o que tenga bajo su resguardo o custodia, y que está destinado al servicio de éste;
- PARQUE VEHICULAR.** - La totalidad de los vehículos automotores propiedad del municipio, que tenga bajo su resguardo o custodia, destinados al servicio de este;

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Página 359 de 450





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

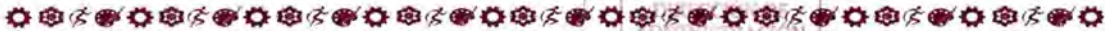
- TITULAR.** - El Servidor Público que tenga a su cargo alguna de las dependencias que integran la administración pública centralizada del municipio;
- USUARIO.** - El Servidor Público o Trabajador del Municipio, encargado y responsable de la conducción de algún vehículo, propiedad del Municipio o que se encuentre bajo su resguardo o custodia;
- VEHÍCULO.** - La unidad vehicular automotor propiedad del municipio, o bien, que tenga bajo su resguardo o custodia y que está destinada al servicio de este.
- ENLACE VEHICULAR.** - El Servidor Público o trabajador del municipio asignado por el Titular del área correspondiente, será responsable y encargado de revisar y firmar las bitácoras de combustible, así como la recepción de vales, seguimiento de los siniestros de las unidades administrativas y gestiones que le asigne el Departamento de Control Vehicular;

43.4. INSUMOS

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

43.5. RESULTADOS

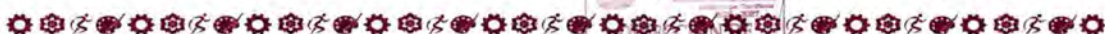
Cumplimiento del pago de impuestos del parque vehicular propiedad del Municipio.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

43.6. POLÍTICAS

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

43.7. DESARROLLO

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE	Revisa el procedimiento requerido para el emplacamiento y reemplazamiento de la unidad vehicular; revisa y firma oficio.	1 día hábil
2	PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Realiza la línea de captura y oficio para pago.	1 día hábil
3	PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	Revisa y firma oficio con soporte documental	
4	PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Firma y valida oficio con soporte documental para enviarse a tesorería	
5	PERSONA TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Realiza el pago del reemplazamiento del Parque Vehicular y envía comprobantes de pago a Control Vehicular	1 día hábil
6	PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE	Realiza cita y acude a la Oficina de Movilidad para recoger nuevas placas. Informa al Enlace de Control Vehicular para que se envíe la unidad al Taller municipal para la colocación de los metales.	1 día hábil
7	PERSONA ENLACE DE CONTROL VEHICULAR	Mandar al Taller Municipal la unidad para la colocación de los metales.	1 día hábil
8	PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Coloca nuevos metales y engomado a la Unidad y toma evidencia fotográfica para realizar la nueva revista Vehicular	1 día hábil
9	PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE	En caso de emplacamiento y reemplazamiento de unidades vehiculares de Servicios a la Comunidad supervisa los trámites administrativos correspondientes.	1 día hábil
10	PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Realiza oficio y soporte documental de las unidades para ser enviado a la Oficina de Movilidad.	5 días hábiles
11	PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	Revisa y firma oficio con soporte documental	1 día hábil 1 día hábil
12	PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Firma y valida oficio con soporte documental para enviarse a la oficina de movilidad	1 día hábil
13	PERSONAL DE LA OFICINA DE MOVILIDAD	Recibe expediente; revisa y envía respuesta.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Página 362 de 450

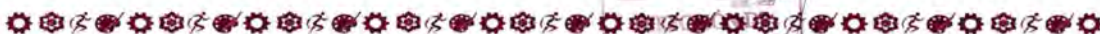


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE	Recibe respuesta de la oficina de movilidad y recoge los metales de las unidades de servicio a la comunidad y se notifica al Enlace Vehicular para que se envíe la unidad al Taller municipal para la colocación de los metales	30 días hábiles
Tiempo aproximado de ejecución: 45 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Página 363 de 450

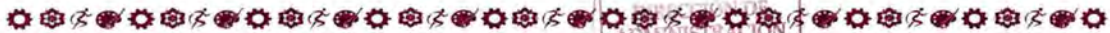
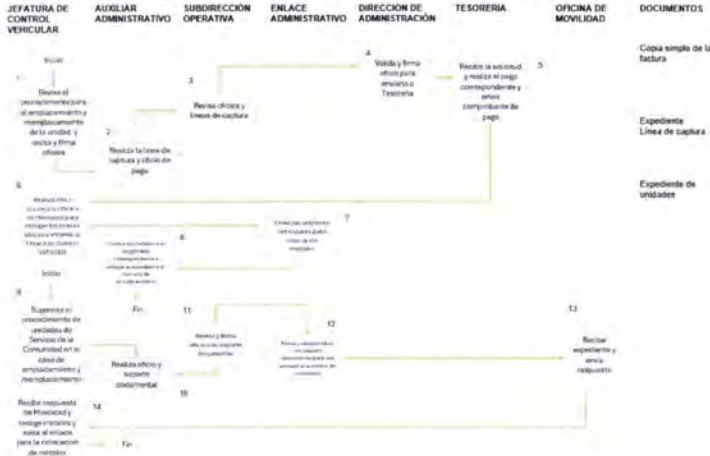




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

43.8. DIAGRAMACIÓN

PROCESO ADMINISTRATIVO DE PAGO DE DERECHOS DE CONTROL VEHICULAR "EMPLACAMIENTO Y REEMPLACAMIENTO"



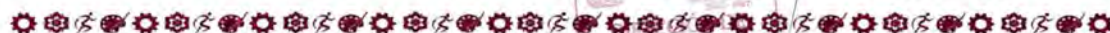
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

43.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

43.10. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Actividad
	Línea de flujo
	Línea de flujo Ida y Vuelta
	Decisión
	Determina el final del procedimiento





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

44. PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.
JEFATURA DE UNIDAD DE TALLER MUNICIPAL.

44.1. OBJETIVO

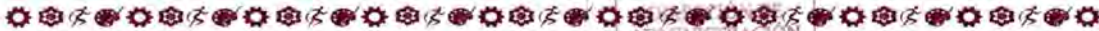
Brindar el apoyo mecánico, a todo el parque vehicular, hidrocarburo alternativo (diésel), gasolina y motocicletas propiedad del Municipio.

44.2. REFERENCIAS

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México, Artículo 36
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, Artículo 152, fracciones III, IV, V y VI.

44.3. DEFINICIONES

- DEPENDENCIAS.** - Aquellas que integran la Administración Pública Municipal.
- EXPEDIENTE.** - El registro pormenorizado de los vehículos propiedad del Municipio o que tenga bajo su resguardo o custodia y que está destinado al servicio del municipio.
- PARQUE VEHICULAR.** - La totalidad de los vehículos automotores propiedad del municipio, que tenga bajo su resguardo o custodia, destinados al servicio del municipio.
- USUARIO.** - El servidor público y/o trabajador del municipio, encargado y responsable de la conducción de algún vehículo, propiedad del municipio o que se encuentre bajo su resguardo o custodia.
- MANTENIMIENTO PREVENTIVO.** - Se refiere al mantenimiento regular y de rutina para ayudar a mantener un vehículo en funcionamiento.
- TALLER MUNICIPAL.** - taller mecánico propiedad del Municipio.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- REFACCIONES.** - Las refacciones son piezas que se adquieren para reemplazar los inservibles en caso de requerirlas.
- HERRAMIENTAS.** - objetos más importantes con la que cuenta un mecánico ya que esta se encarga de facilitar la labor del personal operativo en las tareas automotrices.

44.4. INSUMOS

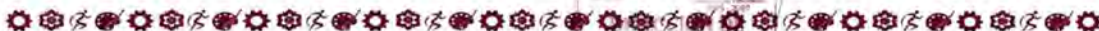
- Ficha de diagnóstico
- Orden de salida
- Refacciones automotrices
- Herramientas
- Orden de trabajo

44.5. RESULTADOS

Funcionamiento adecuado de los vehículos propiedad del Municipio.

44.6. POLÍTICAS

- operadores deberán presentar su credencial que los acredita como personas servidoras públicas y su licencia de manejo para solicitar cualquier mantenimiento o para recibir un auxilio vial al parque vehicular.
- El operador deberá verificar los niveles para el adecuado funcionamiento de la unidad y en el caso de requerir algún ajuste presentarlo al taller municipal para realizarlo.

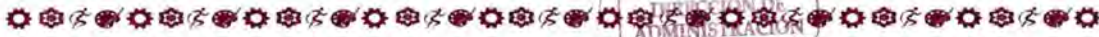




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

44.7. DESARROLLO

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE TALLER MUNICIPAL	Presentar el calendario de mantenimiento preventivo de las unidades del parque vehicular.	1 día hábil
2	PERSONAL AUXILIAR DE LA UNIDAD DE TALLER MUNICIPAL	Realizar calendario de mantenimiento, así como oficios para las diferentes dependencias.	1 día hábil
3	PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE	Revisar y firmar programación que se enviara a las diferentes Dependencias	1 día hábil
4	PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	Firmar y validar programación para enviar Oficio a las diferentes Dependencias	1 día hábil
5	PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Firmar y dar visto bueno al Oficio y enviar a las diferentes dependencias.	1 día hábil
6	PERSONA TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Recibir oficio y enviar al enlace de Control Vehicular	1 día hábil
7	PERSONA ENLACE DE CONTROL VEHICULAR	Recibir oficio y avisar a los operadores de las Unidades para que lleven su unidad al Taller Municipal.	1 día hábil
8	PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE TALLER MUNICIPAL	Supervisa y valida la realización de los estudios Técnicos	1 día hábil
9	PERSONA AUXILIAR DE LA UNIDAD DE TALLER MUNICIPAL	Elaborar un estudio técnico de la unidad vehicular, para saber qué tipo de servicio se le realizará, así mismo se revisión de existencia las refacciones para poder realizar el mantenimiento preventivo o correctivo necesario para el funcionamiento de esta.	1 día hábil
10	PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE TALLER MUNICIPAL	Supervisar la reparación cuando el parque vehicular.	1 día hábil

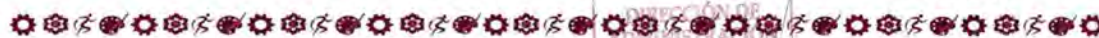


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	PERSONAL MECÁNICO DE LA UNIDAD DE TALLER MUNICIPAL	Realiza la reparación de la unidad dentro del Taller Municipal.	1 día hábil
12	PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE TALLER MUNICIPAL	Supervisar la elaboración de las ordenes de salida de las Unidades de las diferentes dependencias.	1 día hábil
13	PERSONA AUXILIAR DE LA UNIDAD DE TALLER MUNICIPAL	Elaborar la orden de salida del taller la cual tendrá que firmar de recibido el área usuaria que recibe el vehículo.	1 día hábil
14	PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE	Firmar la orden de salida de la Unidad	1 día hábil
15	PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	Firmar la orden de salida de la Unidad	1 día hábil
16	PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Firmar la orden de salida de la Unidad	1 día hábil

Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.

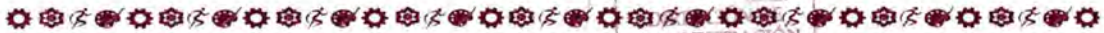
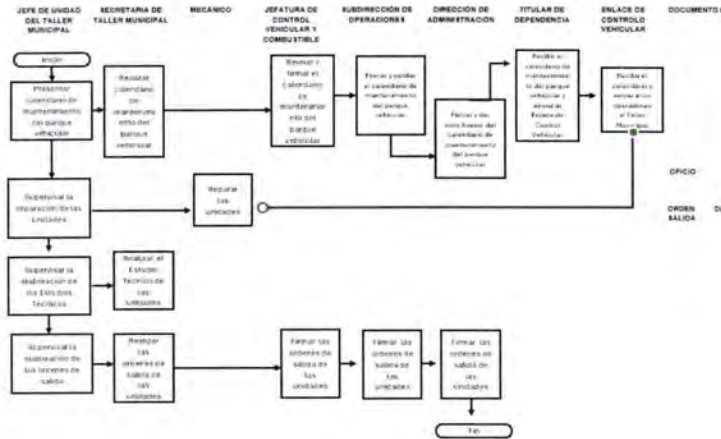
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 7 días hábiles.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

44.8. DIAGRAMACIÓN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

44.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Bitácora de mantenimiento preventivo

Bitácora de estudio técnico

7 DE 7
 "2026 Año del Huanacama Mexicano en el Estado de México"

TALLER MECÁNICO MUNICIPAL
 ORDEN DE TRABAJO

ÁREA SOLICITANTE: _____

RESPONSABLE DE LA UNIDAD: _____ NO. DE UNIDAD: _____

PTO. DE ENTREGA: _____ A: PARRAMA: _____ PTO. DE SALIDA: _____ N.º SERVICIO: _____

VEHICULO	TIPO	MODELO	N.º ECONOMICO	PLACA
SERVICIO SOLICITADO				

FINALES REALIZADOS POR EL PERSONAL DEL TALLER MECÁNICO MUNICIPAL

NOTA: ÉSTOS DATOS PROPORCIONADOS POR EL ÁREA DEL TALLER MECÁNICO MUNICIPAL

FECHA DE EMISIÓN: _____

NOMBRE DE QUIEN SE REALIZÓ EL TRABAJO A LA UNIDAD: _____

ELABORADO: _____ REVISADO: _____

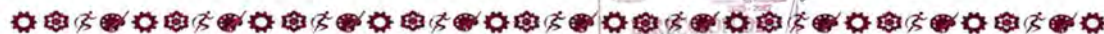
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA: _____ JEFE DE UNIDAD DE TALLER MUNICIPAL: _____

REVISADO: _____ REVISADO: _____

ÁREA DE ENTREGA DE SERVICIO, MATERIAL Y HERRAMIENTAS: _____

TELÉFONO: _____

CIUDAD DE ADMINISTRACIÓN

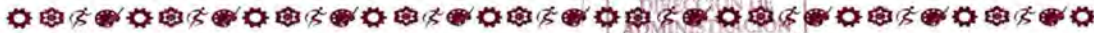




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

44.10. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Actividad
	Línea de flujo
	Línea de flujo Ida y Vuelta
	Decisión
	Determina el final del procedimiento



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

45. PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.

45.1. OBJETIVO

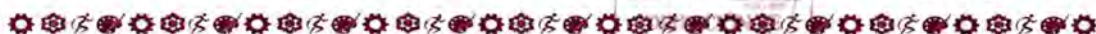
Brindar el apoyo mecánico, a todo el parque vehicular, hidrocarburo alternativo (diésel), gasolina y motocicletas propiedad del Municipio.

45.2. REFERENCIAS

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México, Artículo 36
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, Artículo 152, fracciones III, IV, V y VI.

45.3. DEFINICIONES

- DEPENDENCIAS.** - Aquellas que integran la Administración Pública Municipal.
- EXPEDIENTE.** - El registro pormenorizado de los vehículos propiedad del Municipio o que tenga bajo su resguardo o custodia y que está destinado al servicio del municipio.
- PARQUE VEHICULAR.** - La totalidad de los vehículos automotores propiedad del municipio, que tenga bajo su resguardo o custodia, destinados al servicio del municipio.
- USUARIO.** - El servidor público y/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 CORRECTIVO.** - El mantenimiento correctivo automotriz es aquel que está orientado a encontrar y arreglar los defectos que están afectando el funcionamiento y la seguridad del vehículo que surgen de manera imprevista.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- TALLER EXTERNO.** –taller mecánico que no es propiedad del municipio y brinda servicio al Parque Vehicular del Municipio.
- REFACCIONES.** – Las refacciones son piezas que se adquieren para reemplazar los inservibles en caso de requerirlas.
- HERRAMIENTAS.** - objetos más importantes con la que cuenta un mecánico ya que esta se encarga de facilitar la labor del personal operativo en las tareas automotrices.

45.4. INSUMOS

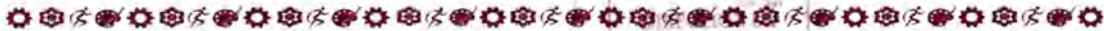
- Ficha de diagnostico
- Orden de salida
- Refacciones automotrices
- Herramientas
- Orden de trabajo

45.5. RESULTADOS

Funcionamiento adecuado de los vehículos propiedad del Municipio.

45.6. POLÍTICAS

- Los operadores deberán presentar su credencial que lo acredita como persona servidora pública y su licencia de manejo para solicitar cualquier mantenimiento o para recibir un auxilio vial al parque vehicular.
- El operador deberá verificar los niveles para el adecuado funcionamiento de la unidad y en el caso de requerir algún ajuste presentarlo al taller municipal para realizarlo.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

45.7. DESARROLLO

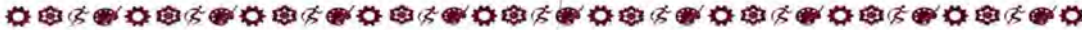
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE TALLER MUNICIPAL	Presentar el calendario de mantenimiento correctivo de las unidades del parque vehicular.	1 día hábil
2	PERSONA AUXILIAR DE LA UNIDAD DE TALLER MUNICIPAL	Realizar calendario de mantenimiento correctivo, así como oficios para las diferentes dependencias.	
3	PERSONA TITULAR JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE	Revisar y firmar programación que se enviara a las diferentes Dependencias	
4	PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	Firmar y validar programación para enviar Oficio a las diferentes Dependencias	
5	PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Firmará y dará visto bueno al Oficio y enviará a las diferentes dependencias.	
6	PERSONA TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Recibir oficio y enviar al enlace de Control Vehicular	1 día hábil
7	PERSONA ENLACE DE CONTROL VEHICULAR	Recibir oficio y avisar a los operadores de las Unidades para que lleven su unidad al Taller Externo asignado.	1 día hábil
8	PERSONA TITULAR DE LA DE LA UNIDAD DE TALLER MUNICIPAL	Supervisa y valida la realización de la orden de Entrada al Taller Externo	
9	PERSONAL AUXILIAR DEL TALLER MUNICIPAL	Elaborar una orden de Entrada al Taller Externo.	
10	PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE TALLER MUNICIPAL	Supervisar la reparación cuando el parque vehicular.	1 día hábil





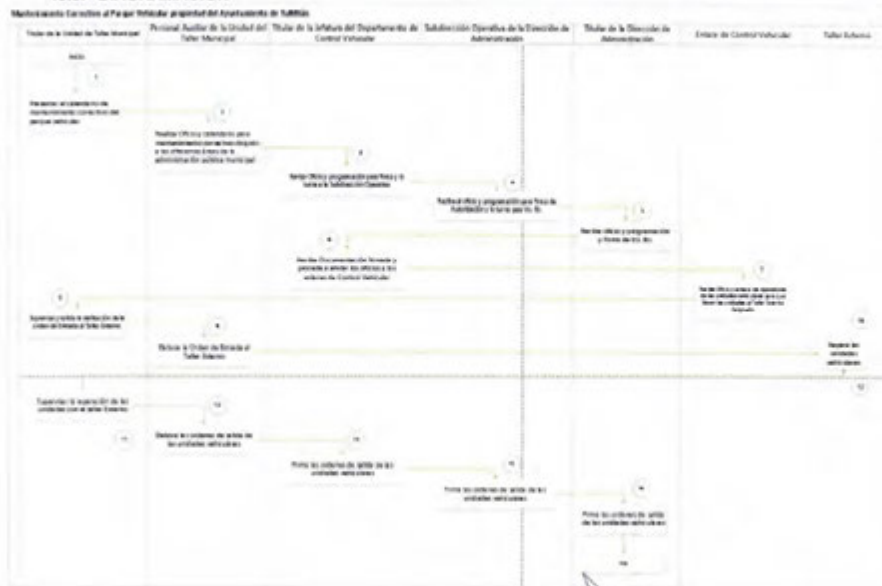
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	PERSONAL DEL TALLER EXTERNO	Realiza la reparación de la unidad en el Taller Externo	Dependerá del tipo de reparación que requiera la unidad.
12	PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE TALLER MUNICIPAL	Supervisar la elaboración de las ordenes de salida de las Unidades de las diferentes dependencias.	1 día hábil
13	PERSONAL AUXILIAR DE LA UNIDAD DE TALLER MUNICIPAL	Elaborar la orden de salida del Taller Externo la cual tendrá que firmar de recibido el área usuaria que recibe el vehículo y dársela a firmar al operador cuando reciba la unidad.	
14	PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE	Firmar la orden de salida de la Unidad	1 día hábil
15	PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	Firmar la orden de salida de la Unidad	
16	PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Firmar la orden de salida de la Unidad	
			Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 7 días hábiles			



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

45.8. DIAGRAMACIÓN





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

46. PROCEDIMIENTO: VEHÍCULOS QUE PROCEDEN A BAJA DEL PATRIMONIO MUNICIPAL, POR ENCONTRARSE EN MAL ESTADO OPERATIVO.

JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE

46.1. OBJETIVO

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

46.2. REFERENCIAS

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México. Artículo 36
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México. Artículo 152, fracciones VII.

46.3. DEFINICIONES

- DEPENDENCIAS.** - aquellas que integran la administración pública municipal.
- EXPEDIENTE.** - el registro pormenorizado de los vehículos propiedad del municipio y/o que tenga bajo su resguardo y que está destinado al servicio del municipio.
- PARQUE VEHICULAR.** - la totalidad de los vehículos automotores propiedad del municipio, que tenga bajo su resguardo y/o custodia, destinados al servicio 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 y/o custodia.
- MANTENIMIENTO PREVENTIVO.** - se refiere al mantenimiento regular y de rutina para ayudar a mantener un vehículo en funcionamiento.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- MANTENIMIENTO CORRECTIVO.** - el mantenimiento correctivo automotriz es aquel que está orientado a encontrar y arreglar los defectos que están afectando el funcionamiento y la seguridad del vehículo que surgen de manera imprevista.
- TALLER MUNICIPAL.** - taller mecánico propiedad del municipio.
- REFACCIONES.** - las refacciones son piezas que se adquieren para reemplazar los inservibles en caso de requerirlas.
- HERRAMIENTAS.** - objetos más importantes con la que cuenta un mecánico ya que esta se encarga de facilitar la labor del personal operativo en las tareas automotrices.

46.4. INSUMOS

- Ficha de diagnóstico
- orden de salida
- refacciones automotrices
- herramientas
- ordenes de trabajo

46.5. RESULTADOS

Funcionamiento adecuado de los vehículos propiedad del Municipio.

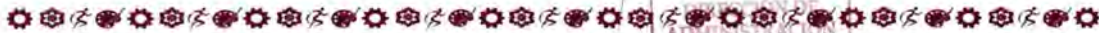




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

46.6. POLÍTICAS

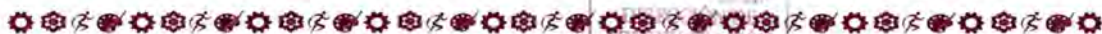
- operadores deberán presentar su credencial que lo acredita como servidor público y su licencia de manejo para solicitar cualquier mantenimiento o para recibir un auxilio vial al parque vehicular.
- El operador deberá verificar los niveles para el adecuado funcionamiento de la unidad y en el caso de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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

46.7. DESARROLLO

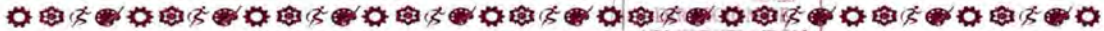
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Persona Titular de la dependencia de Patrimonio Municipal.	Elaboran oficio o solicitan el servicio del Estudios Técnicos de Obsolescencia del parque vehicular, con las especificaciones, así como lugar de ubicación y este será dirigido a la Dirección de Administración, con atención a la persona titular de la Subdirección Operativa.
2.	Persona Titular de la Dirección de Administración.	Recibe el oficio, da la autorización y turna a la persona titular de la Subdirección Operativa
3.	Persona Titular de la Subdirección Operativa de la Dirección de Administración	Recibe el oficio con la autorización de parte de la persona titular de la Dirección de Administración para llevar a cabo la coordinación del trabajo a realizar y gira la orden de trabajo para la Persona Titular del Departamento de Control Vehicular y Combustible.
4.	Persona Titular del Departamento de Control Vehicular y Combustible. Persona Titular de la Unidad del Taller Municipal	Recibe el oficio para la revisión de las unidades vehiculares y coordina e informa a la persona Titular de la Unidad del Taller Municipal.
5.	Personal Mecánico de la Unidad del Taller Municipal	Recibe el oficio para la revisión de las unidades vehiculares. Coordina y envía al personal Técnico a que acuda a la revisión y valoración de las unidades vehiculares
6.	Personal Auxiliar de la Unidad del Taller Municipal	Recibe la orden de trabajo para la realización del trabajo, ejecuta el servicio solicitado tomando evidencias fotográficas y diagnóstico de falla de la unidad vehicular
7.	Persona Titular de la Unidad del Taller Municipal	Realiza un informe a persona Titular de la Unidad del Taller Municipal con las observaciones de las unidades vehiculares revisadas.
8.	Persona Titular del Departamento de Control Vehicular y Combustible.	Revisa la documentación y Estudios Técnicos de funcionamiento u obsolescencia y lo turna para firma de autorización a la persona Titular del Departamento de Control Vehicular
8.	Persona titular de la Subdirección Operativa	Recibe Oficio y Estudio Técnico de Obsolescencia de las unidades vehiculares para Firma y lo turna a la persona Titular de la Subdirección Operativa para firma.
9.	Persona titular de la Dirección de Administración.	Recibe Oficio y Estudio Técnico de Obsolescencia de las unidades vehiculares para Firma y lo turna a la persona Titular de la Dirección de Administración para firma de Vo.Bo.
10.	Persona Titular del Departamento de Control Vehicular y Combustible	Recibe Oficio y Firma para turnar a la persona Titular de la dependencia de Patrimonio Municipal
11.	Persona Titular de la dependencia de Patrimonio Municipal.	Realiza la entrega del oficio a la Persona Titular de Patrimonio Municipal en conjunto del Estudio Técnico de obsolescencia
		Recibe el oficio y Estudio Técnico de Obsolescencia de las Unidades Vehiculares





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

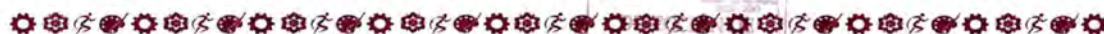
46.8. DIAGRAMACIÓN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

46.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de estudio técnico

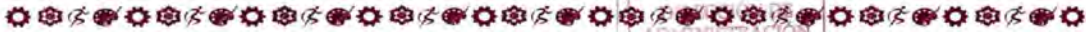




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

46.10. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Actividad
	Línea de flujo
	Línea de flujo Ida y Vuelta
	Decisión
	Determina el final del procedimiento



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

47. PROCEDIMIENTO: SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS, INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES.

JEFATURA DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA DE SISTEMAS EN COMUNICACIONES

47.1. OBJETIVO

Realizar mantenimiento preventivo y correctivo, configurar equipos según las necesidades, garantizar la operatividad y la seguridad de los sistemas, y ofrecer orientación y formación sobre el uso adecuado de los equipos y tecnologías involucradas, así como asegurar que los equipos funcionen de manera óptima y mantener en buen funcionamiento todos los equipos de cómputo y dar seguimiento a las garantías de estos.

47.2. REFERENCIAS

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal. Artículo 154. Fracción IV, V, VI, IX, XVII.
- ANSI/ESD S20.20.
- NORMA 019-SCFI-1998 COMPUTADORAS.
- ISO/IEC27001

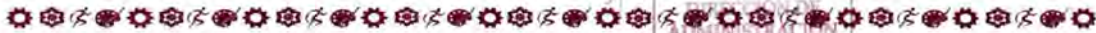




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

47.3. DEFINICIONES

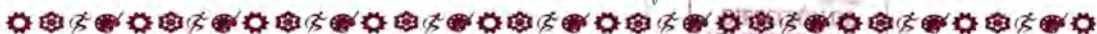
- Soporte Técnico:** Es un servicio ejecutado por un personal especializado en Tecnologías de la Información y se ofrece a usuarios para solucionar averías físicas (hardware) o lógicas (software) de PC, sistemas y accesorios.
- Mantenimiento preventivo:** Es una actividad planificada que se lleva a cabo para reducir la probabilidad de que se produzcan fallos en los equipos.
- Mantenimiento correctivo:** Las acciones realizadas para corregir fallos, defectos o problemas que surgen en equipos, sistemas o infraestructuras después de que estos han sido detectados.
- Ticket de Reporte de Solicitud:** Herramienta crucial para la gestión y resolución eficiente de problemas y solicitudes dentro de una organización o equipo de soporte, garantizando que cada solicitud sea atendida de manera ordenada y oportuna.
- Hardware:** Los componentes físicos de la computadora, como el procesador, la memoria RAM, el disco duro y la placa base.
- Software:** Conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

47.4. INSUMOS

- **Herramientas necesarias para realizar el procedimiento** – Conjunto de instrumentos físicos y recursos técnicos utilizados por el personal de soporte para la instalación, mantenimiento, diagnóstico y reparación de equipos electrónicos, informáticos y de telecomunicaciones.
- **Material necesario para realizar el procedimiento** – conjunto de consumibles, refacciones, accesorios y demás suministros requeridos para la correcta ejecución de las actividades de soporte técnico a equipos electrónicos, informáticos y de telecomunicaciones. Comprende, de manera enunciativa mas no limitativa, cables de datos y energía, conectores, adaptadores, pasta térmica, tornillería, memorias, dispositivos de almacenamiento, aire comprimido, soluciones de limpieza especializada, así como cualquier otro insumo indispensable para la instalación, mantenimiento preventivo o correctivo y sustitución de componentes.
- **Equipos de cómputo** – Conjunto de bienes informáticos propiedad del Ayuntamiento, tales como computadoras de escritorio, equipos portátiles, estaciones de trabajo, monitores y demás dispositivos asociados, destinados al procesamiento, almacenamiento y gestión de información institucional.
- **Insumos desechables**– Aquellos dispositivos periféricos de entrada considerados de bajo costo y vida útil limitada, que, por razones de desgaste, falla técnica, higiene o deterioro físico no son sujetos a reparación y, en su caso, se reemplazan directamente para garantizar la continuidad operativa de los equipos de cómputo institucionales.
- **Ticket de Reporte de Solicitud** - Registro formal generado en el sistema de mesa de ayuda, plataforma institucional o medio autorizado, mediante el cual el usuario solicita atención técnica para la revisión, diagnóstico o reparación de equipos electrónicos, informáticos o de telecomunicaciones.
- **Vale de entrega de Equipo** – Documento administrativo mediante el cual se formaliza la entrega física de un equipo electrónico, informático o de telecomunicaciones al usuario solicitante, ya sea en calidad de préstamo temporal, sustitución o asignación definitiva.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

47.5. RESULTADOS

Identificar y resolver eficazmente los problemas técnicos que afectan a los equipos. Esto incluye diagnosticar fallas, aplicar soluciones y restaurar el funcionamiento normal de los dispositivos.

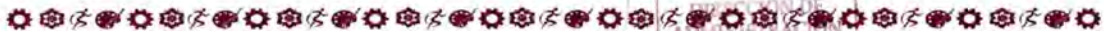
Proporcionar un servicio amable, profesional y efectivo es fundamental. Esto incluye la comunicación clara de soluciones, tiempos estimados de resolución y seguimiento para garantizar la satisfacción de los usuarios a la problemática solicitada.

Implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo para asegurar que los equipos de cómputo estén en buen estado operativo y minimizar los tiempos de inactividad.

Garantizar que los equipos de cómputo estén protegidos contra amenazas de seguridad cibernética y física, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información gestionada por estos equipos.

Registrar y documentar adecuadamente todos los incidentes y solicitudes de soporte técnico para facilitar el seguimiento, la escalada si es necesario y la generación de informes para análisis posterior.

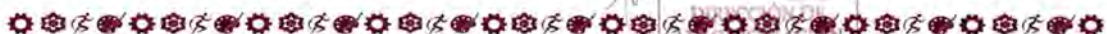
Proporcionar un soporte técnico eficaz y oportuno para resolver problemas y solicitudes relacionadas con los equipos de cómputo, asegurando una respuesta rápida y la satisfacción de los usuarios.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

47.6. POLÍTICAS

- La persona titular de la Dirección de Administración a través de la persona titular de la Subdirección Operativa en coordinación con la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Infraestructura en Comunicaciones deberá establecer y vigilar las políticas y lineamientos de carácter interno necesarios para una eficiente
- Todo servicio deberá ser solicitado mediante los canales oficiales (ticket, oficio o teléfono).
- El mantenimiento preventivo se realizará conforme al programa anual establecido.
- El personal de la Jefatura de la Unidad de Infraestructura en Comunicaciones debe ingresar a la base de datos la solicitud recibida, especificando el tipo de servicio solicitado y proporcionando una descripción concisa y precisa.
- El Personal Técnico de la Jefatura de la Unidad de Infraestructura en Comunicaciones brindará oportunamente y de acuerdo con la demanda de servicios, el soporte técnico necesario a los usuarios, según las necesidades específicas que estos tengan en relación con el uso de equipos, servicios y sistemas informáticos y de telecomunicaciones.
- Realizará estudios de viabilidad técnica, económica y social para las iniciativas propuestas.
- La persona titular de la Jefatura de la Unidad de Infraestructura en Comunicaciones podrá realizar cualquier acción que considere pertinente para reproducir u observar y poder brindar pruebas, consultas, cambios de configuración o solicitudes de soporte técnico presentadas por los usuarios para poder brindarle la solución más adecuada.
- La persona servidora pública solicitante del servicio de soporte técnico deberá indicar, validar y firmar en el reporte que el servicio fue atendido.
- La información correspondiente a los servicios realizados se almacenará en la base de datos.
- El respaldo de la información (archivos personales/laborales) es responsabilidad prioritaria del usuario; el soporte técnico no se hace responsable por pérdida de datos en discos duros dañados.

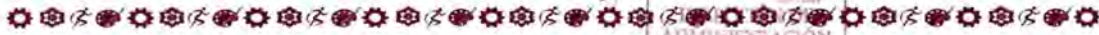




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

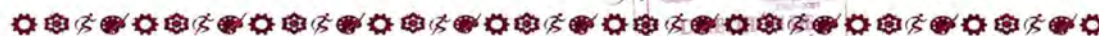
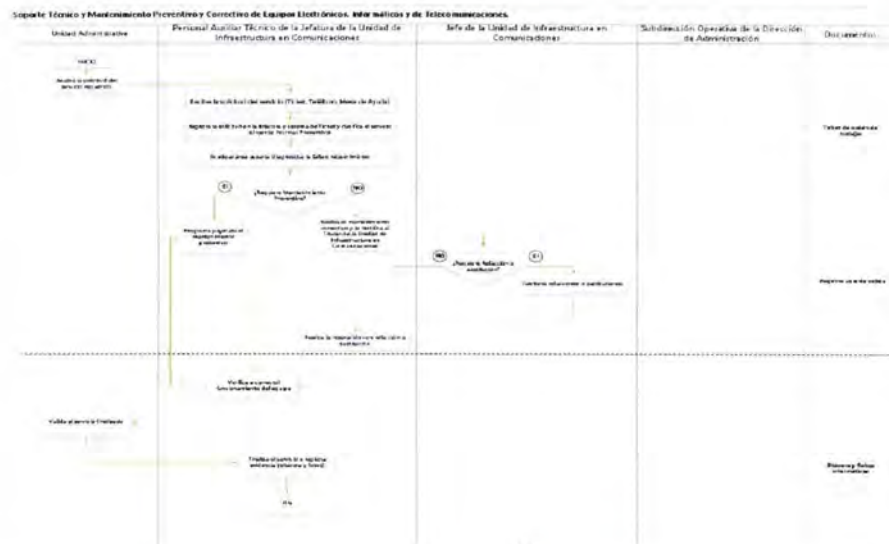
47.7. Desarrollo

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Personal de la Unidad Administrativa.	Detecta la falla o necesidad de servicio en el equipo y realiza el reporte a la Jefatura de Infraestructura indicando: nombre, área, tipo de equipo y descripción de la falla.
2.	Personal Auxiliar de la Unidad de Infraestructura en Comunicaciones	Recibe la solicitud, registrara los datos en la bitácora o sistema y genera un Ticket de Servicio. Asigna la prioridad (Alta, Media, Baja).
3.	La persona titular de la Unidad de Infraestructura en Comunicaciones	Analiza la carga de trabajo y asigna al Técnico especializado correspondiente según la naturaleza de la falla (Computo o Telecomunicaciones).
4.	Personal Técnico de la Unidad de Infraestructura en Comunicaciones	Realizará un diagnóstico inicial basado en la información proporcionada y procederá con la resolución del problema siguiendo procedimientos estándar y mejores prácticas.
5.	Personal Técnico de la Unidad de Infraestructura en Comunicaciones	De no tener solución satisfactoria, ¿se requiere realizar algún ajuste adicional?
6.	Personal Técnico de la Unidad de Infraestructura en Comunicaciones	Implementara los ajustes necesarios para la solución, se realizarán pruebas para asegurar que el equipo o sistema funcione correctamente y se cumplan los requisitos del usuario.
7.	Personal de la Unidad Administrativa.	Verificara que el servicio recibido soluciono la problemática reportada
8.	Personal Técnico de la Unidad de Infraestructura en Comunicaciones	Registrará en el reporte y proporcionará al usuario un resumen de las acciones tomadas y se invitará a proporcionar retroalimentación sobre el servicio recibido. Entregará a la personal auxiliar el reporte finalizado.
9.	Personal Auxiliar de la Unidad de Infraestructura en Comunicaciones	Registrará en la base de datos las incidencias del reporte detallado.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

47.8. DIAGRAMACIÓN





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

47.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS



DIRECCION DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA EN COMUNICACIONES
SOLICITUD DE SERVICIO



DIRECCIÓN:

NOMBRE SOLICITANTE:

FORMA DE SOLICITUD:

REALIZO EL SERVICIO:

LEVANTO EL REPORTE:

ÁREA:

TIPO DE SERVICIO:

DESCRIPCION DEL REPORTE

OBSERVACIONES

FECHA:

N. FOLIO:

HORA DE REPORTE:

HORA DE ATENCION:

HORA FINAL:

Página 1

REALIZO EL SERVICIO

RECIBIO EL SERVICIO

BUSCAR

GUARDAR

IMPRIMIR

SAHIR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Página 394 de 450

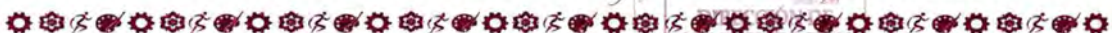


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE COMPUTO					FECHA	
					/	/
TULTITLÁN, ESTADO DE MEXICO A					Mes	Año
DATOS DEL USUARIO					FOLIO	
NOMBRE:						
DIRECCION:						
DEPARTAMENTO:						
DESCRIPCION DEL HARDWARE						
DISPOSITIVO	MARCA	MODELO	SERIE	CONDICIONES FISICAS		
PC						
MONITOR						
TECLADO						
MOUSE						
IMPRESORA						
ESCANNER						
RECONSTRUCTOR						
PC						
ENCUADRO?	LECTOR DE DISCOS	PUNTEROS USU:	TARJETAS DE VIDEO	OBSERVACIONES		
PROCESADOR						
MEMORIA RAM	MEMORIA PARA		EXTRINSECA			
MONITOR						
EXHIBENTE?	COLORES DEFINIDOS?	BOTONES COMPLETOS?	OBSERVACIONES			
TECLADO	MOUSE					
SOFTWARE						
SISTEMA OPERATIVO	OFFICE	OTROS				
MANTENIMIENTO PREVENTIVO REALIZADO						

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Página 395 de 450





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Servicios

Bienvenido a la Sección de Servicios

N° DE FOLIO: ? Imagen antes

SOLICITANTE: ?

REALIZO EL SERVICIO: ? **FOTO**

DIRECCIÓN: ?

AREA: ? Imagen después

Selecciona la fecha que se realizó el servicio

DI: MES: AÑO: **FOTO**

DESCRIPCIÓN: ?

N° de Folio: Mes Inicio: Mes Final: Año:

FECHA: ESTADO: REALIZO: DIRECCIÓN: AREA: DIA: MES: AÑO: DESCRIPCIÓN: AUTOS: DESPES:

Sistema de Información AOC. Usuario conectado: ADMIN. Todos los derechos reservados H. Ayuntamiento de Tultitlán.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

47.10. SIMBOLOGÍA

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

48. PROCEDIMIENTO: GESTIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE SERVICIO DE TELEFONÍA E INTERNET (VOZ Y DATOS).

48.1. OBJETIVO

Garantizar la correcta operación, disponibilidad y uso eficiente de los servicios de telefonía (voz y datos), mediante la gestión, supervisión y control de los recursos contratados, así como la atención oportuna de incidencias y requerimientos de los servicios de telecomunicaciones dentro de la Administración Pública Municipal.

48.2. REFERENCIAS

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal. Artículo 154 fracción V, VI, VII, VIII.
- Bando del Policía y Buen Gobierno de Tultitlán, Artículo 36

48.3. DEFINICIONES

- VOZ y DATOS:** Un sistema de comunicación que permite a los usuarios compartir información, brindando soporte físico de un sistema de comunicaciones que posee unas características determinadas como son:
 - Disponer de tomas estandarizadas para voz, datos u otros servicios telemáticos.
- Informe de incidencias:** Es un documento que registra y documenta cualquier evento o situación que ocurra en el lugar de trabajo y que pueda afectar la seguridad del servicio.
- UIC:** Unidad de Infraestructura en Comunicaciones
- Sitios Wi-Fi:** Puntos de acceso inalámbrico a Internet instalados en espacios públicos y/o inmuebles gubernamentales, destinados a proporcionar servicio gratuito de conectividad a la ciudadanía.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

48.4. INSUMOS

- **Bitácora de incidencias y fallas del servicio** – Documento para registrar y dar seguimiento a problemas o interrupciones en el servicio de telefonía y datos.
- **Herramientas necesarias para la instalación de comunicación periférica** - Equipos de medición (Analizador de redes y tester de cables UTP), Herramientas de instalación (Pinzas ponchadoras para conectores RJ45 y RJ11).
- **Material específico del área, sujeto a requisición** - Material de red y telefonía (Cables UTP categoría 5e, 6 o superior, conectores RJ45 y RJ11, patch cords y faceplates, canaletas y organizadores de cableado), equipos de telecomunicaciones (Teléfonos IP o analógicos, módems y routers).
- **Ficha informativa** - Datos clave sobre el servicio de telefonía y datos contratado (Nombre del proveedor y contacto técnico, Número de contrato y vigencia, Descripción de los servicios contratados (voz, datos, ancho de banda, cobertura, lista de líneas activas con sus respectivos usuarios, procedimientos de atención en caso de fallas).
- **Oficios de solicitud** - Peticiones relacionadas con la gestión del servicio de telefonía y datos. (Asignación de nueva línea telefónica, Incremento de velocidad o ampliación del ancho de banda, Mantenimiento o revisión de fallas en la red de comunicación, Baja de una línea o cancelación de un servicio).
- **Oficios de respuesta** - Respuestas oficiales a solicitudes presentadas. (Respuesta con aprobación, rechazo o requerimiento de información adicional).
- **Orden de servicio** - Documento que autoriza la ejecución de trabajos relacionados con telefonía y datos. (Número de orden de servicio, Descripción del trabajo a realizar)





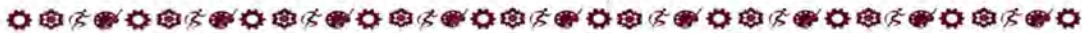
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

48.5. Resultados

Mejora continua en la calidad y eficiencia de los servicios de telefonía, tanto en términos de voz como de datos. Establecimiento de procedimientos claros y eficaces para la gestión de incidentes y la resolución rápida de problemas relacionados con los servicios de telefonía.

48.6. Políticas

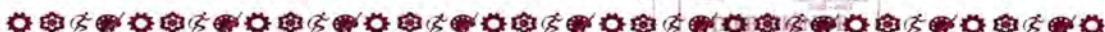
- Los servicios serán solicitados únicamente mediante oficio emitido por el titular del área.
- Todo servicio de telefonía deberá estar debidamente autorizado y registrado.
- Se deberá mantener actualizado el inventario de líneas, extensiones y dispositivos.
- El uso del servicio será exclusivamente para fines institucionales.
- Las incidencias deberán reportarse mediante los canales oficiales.
- Cualquier alta, baja o cambio deberá contar con autorización de la Jefatura.
- Las revisiones de los servicios serán únicamente realizadas por personal autorizado de la Unidad de Infraestructura en Comunicaciones.
- Establecer un plan de acción detallado para responder rápidamente a cualquier interrupción del servicio de telefonía. Define los pasos a seguir para identificar, reportar y mitigar incidentes, asegurando la mínima afectación a las operaciones.
- Se deberá validar que los servicios contratados correspondan a lo facturado.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

48.7. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Personal del Área usuaria / Dependencia solicitante	Realiza la solicitud de servicio de telefonía (alta, baja, cambio o reporte de falla) ante la Unidad de Infraestructura en Comunicaciones.
2.	Personal Auxiliar de la Unidad de Infraestructura en Comunicaciones	Recibe la solicitud y realiza el registro en la bitácora o sistema correspondiente, generando el control del servicio.
3.	Personal Técnico de la Unidad de Infraestructura en Comunicaciones	Analiza la viabilidad técnica y administrativa de la solicitud, considerando recursos disponibles y normatividad aplicable.
4.	Persona Titular de la Unidad de Infraestructura en Comunicaciones	Si la Solicitud es Servicio nuevo, determina si la solicitud es autorizada en coordinación con la persona titular de la Subdirección Operativa de la Dirección de Administración.
5.	Persona Titular de la Unidad de Infraestructura en Comunicaciones	En caso de no ser autorizada, notifica el rechazo al área solicitante, indicando los motivos correspondientes. En caso de ser autorizada, gestiona con el proveedor del servicio la atención del requerimiento solicitado.
6.	Personal Técnico de la Unidad de Infraestructura en Comunicaciones	Da seguimiento a la solicitud o incidencia, verificando el cumplimiento de los tiempos y condiciones del servicio.
7.	Personal Técnico de la Unidad de Infraestructura en Comunicaciones	Realiza supervisión continua del servicio, verificando su correcto funcionamiento. Verifica el servicio proporcionado por el proveedor.
8.	Persona Titular de la Unidad de Infraestructura en Comunicaciones	En caso de detectar inconsistencias, realiza aclaraciones con el proveedor y solicita la corrección del servicio.
9.	Personal Técnico de la Unidad de Infraestructura en Comunicaciones	En caso de no existir observaciones, continúa con el monitoreo del servicio. Evalúa continuamente el servicio para identificar posibles anomalías. En caso de detectar anomalías, gestiona con el proveedor su corrección y da seguimiento hasta su solución.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

48.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA EN COMUNICACIONES
 SOLICITUD DE SERVICIO

FECHA: _____ RECIBIO: _____ FOLIO No: _____
 AREA SOLICITANTE: _____ NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

FORMA DE SOLICITUD
 TELEFONICA PERSONALMENTE FORMAL REF. OFICIO

OTROS: _____

DESCRIPCION DEL SERVICIO

OBSERVACIONES

MATERIAL UTILIZADO

REVISÓ	V.O.	RECIBO EL SERVICIO
JEFE DE DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN	FECHA: _____
		NOMBRE: _____
		FIRMA: _____
		REALIZÓ EL SERVICIO
		NOMBRE Y FIRMA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Página 404 de 450



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



Fecha: _____

FOLIO: _____

DIRECCIÓN: _____

AREA: _____

No.	CANTIDAD	TIPO DE SERVICIO	DESCRIPCION DEL SERVICIO	MARCA	MODELO	No. DE VALOR

NOMBRE DE QUIEN RECIBE: _____

NÚMERO DE NOMINA: _____

FIRMA: _____

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Página 405 de 450





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

48.10. SIMBOLOGÍA

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

49. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y CONTROL DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

49.1. OBJETIVO

Mantener un inventario actualizado y gestionar eficazmente los activos de equipo de cómputo que optimice el uso de recursos de las unidades administrativas.

49.2. REFERENCIA

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal Artículo 154 Fracc. II, III, XVII, XVIII
- Bando del Policía y Buen Gobierno de Tultitlán, Artículo 36

49.3. DEFINICIONES

- SISTEMA DE INFORMACIÓN ADC: Sistema de Información y Actualización de Equipo de Cómputo.
- UIC: Unidad de Infraestructura en Comunicaciones.
- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Son un conjunto de documentos o características detalladas que describen los requisitos y atributos de un producto, sistema, o servicio. Estas especificaciones proporcionan información precisa.
- LEVANTAMIENTO: Actividad de inventariar, registrar y evaluar los equipos de computación propiedad de la Administración Pública Municipal.
- SITIOS WEB: Es un conjunto de páginas web interconectadas y accesibles a través de Internet mediante un navegador web.
- STREAMING: Es una tecnología que permite la transmisión continua de datos multimedia (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.
- RED: Un conjunto de dispositivos interconectados que se comunican entre sí y comparten recursos, como datos, aplicaciones y servicios, mediante enlaces de comunicación. Estos dispositivos pueden incluir computadoras, servidores, impresoras, routers, switches, y otros equipos de red.
- SOFTWARE: Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas en una computadora.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

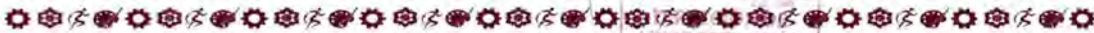
- ❑ **HARDWARE:** Todos los componentes físicos y tangibles de un sistema informático. Estos componentes pueden ser internos, como la unidad central de procesamiento (CPU) y la memoria, o externos, como el teclado y el monitor. El hardware funciona en conjunto con el software, que son las instrucciones y programas que indican al hardware qué tareas realizar.
- ❑ **SISTEMA OPERATIVO:** Es un software fundamental que administra los recursos de hardware y software de una computadora o dispositivo informático. Actúa como intermediario entre los usuarios y el hardware del dispositivo, facilitando la ejecución de aplicaciones y gestionando tareas básicas como la administración de archivos, la memoria, los dispositivos de entrada y salida, y la conectividad de red.

49.4. INSUMOS

- **Herramienta Informática Sistema de Información y Actualización de Equipo de Cómputo** - Plataforma digital diseñada para el registro, control y actualización del inventario de equipo de cómputo dentro de la institución. Permite gestionar información sobre el estado, ubicación, mantenimiento y asignación de los equipos, facilitando la toma de decisiones y optimización de recursos tecnológicos.
- **Oficio de Programación de Trabajo de Levantamiento** - Documento oficial mediante el cual se establece el calendario y la metodología para la recopilación de información sobre el equipo de cómputo en la organización. Incluye fechas, responsables y objetivos específicos del levantamiento de datos, garantizando un proceso ordenado y eficiente.
- **Reporte de Servicio** - Registro detallado de las acciones realizadas en relación con el mantenimiento, reparación o actualización de los equipos de cómputo. Contiene información sobre la solicitud de servicio, fallas detectadas, soluciones aplicadas y observaciones técnicas, asegurando la trazabilidad y control de las intervenciones realizadas.
- **Informe de Diagnóstico general de necesidades** - Documento que presenta un análisis integral del estado actual del equipo de cómputo, identificando necesidades de mantenimiento, actualización o reposición. Su objetivo es proporcionar información clave para la planificación de recursos tecnológicos y la mejora de la infraestructura informática de la institución.

49.5. RESULTADOS

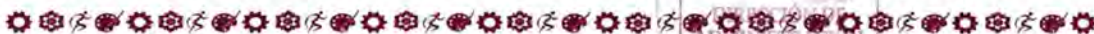
Informe del estado de los equipos de cómputo que pertenecen a la Administración Pública Municipal y detección de las necesidades mediante el inventario de infraestructura tecnológica.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

49.6. POLÍTICAS

- La persona titular de la Administración solicitará el informe de equipos de cómputo en activo con los que cuenta la Administración Pública Municipal a la persona titular de la Subdirección Operativa en conjunto con la persona titular de la Unidad de Infraestructura en Comunicaciones.
- Se debe mantener un inventario actualizado de los equipos de cómputo, software y demás activos tecnológicos, asegurando su correcto etiquetado y registro en el sistema de administración correspondiente.
- El inventario tecnológico deberá actualizarse de forma trimestral.
- Todo equipo de cómputo asignado a personal del Ayuntamiento deberá contar con un registro de entrega y recepción, así como un control de responsables.
- Todas las computadoras y dispositivos electrónicos deben ser apagados al finalizar la jornada laboral, que se considera a las [6:00 PM]. En caso de trabajos fuera del horario regular, las computadoras deben ser apagadas inmediatamente después de completar las tareas.
- Se prohíbe el uso de equipos de cómputo para acceder a sitios web inapropiados, descargar contenido ilegal, o realizar actividades personales excesivas que interfieran con las responsabilidades laborales.
- Evitar el uso de servicios de streaming o descargas grandes que puedan afectar el rendimiento de la red.
- Establece restricciones sobre la descarga de software no autorizado, navegación en internet, uso de redes sociales, entre otros.
- Mantener el software y los sistemas operativos actualizados según las recomendaciones de la persona titular de la Jefatura de Unidad de Infraestructura en Comunicaciones.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

49.7. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	La persona titular de la de la Dirección de Administración	Solicitará a la persona Titular de la Jefatura de la Unidad de Infraestructura en Comunicaciones el levantamiento del inventario de infraestructura tecnológica
2.	La persona titular de la Unidad de Infraestructura en Comunicaciones	Designará y coordinará con el Personal de la UIC para realizar en Levantamiento de inventario de infraestructura tecnológica
3.	Personal Técnico / Auxiliar de la Unidad de Infraestructura en Comunicaciones	Realiza el levantamiento del inventario de la infraestructura tecnológica existente en las diferentes áreas del Ayuntamiento
4.	Personal Técnico / Auxiliar de la Unidad de Infraestructura en Comunicaciones	Verifica el estado físico y funcional de los equipos (hardware, conectividad, telecomunicaciones, etc.)
5.	Personal Auxiliar de la Unidad de Infraestructura de Sistemas en Comunicaciones	Registrará y mantendrá actualizado el inventario con especificaciones técnicas de los equipos de cómputo con los que cuenta la Administración Pública Municipal en la Base de Datos.
6.	Personal Técnico de la Unidad de Infraestructura en Comunicaciones	Analiza la información recabada para identificar equipos obsoletos, con fallas recurrentes o fuera de operación
7.	La persona titular de la Unidad de Infraestructura en Comunicaciones	Determina si el equipo requiere mantenimiento, reemplazo o baja elaborando el dictamen técnico correspondiente, justificando la condición del equipo
8.	La persona titular de la Unidad de Infraestructura en Comunicaciones	Evalúa y autoriza las acciones propuestas (mantenimiento, sustitución o baja)
9.	La persona titular de la Unidad de Infraestructura de Sistemas en Comunicaciones	Gestiona la ejecución de las acciones autorizadas (mantenimiento o reemplazo)



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

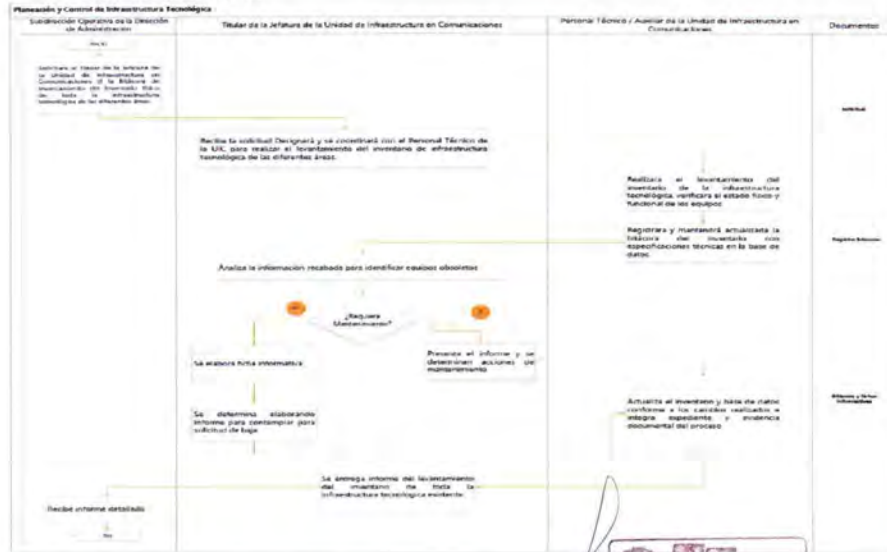
10.	Personal Auxiliar de la Unidad de Infraestructura de Sistemas en Comunicaciones	Actualiza el inventario y base de datos conforme a los cambios realizados e Integra expediente y evidencia documental del proceso.
11.	La persona titular de la Unidad de Infraestructura de Sistemas en Comunicaciones	Se entrega informe del levantamiento del inventario de la infraestructura tecnológica existente en las diferentes áreas del Ayuntamiento a la persona titular de la Subdirección Operativa de la Dirección de Administración para Vo.Bo.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

49.8. DIAGRAMACIÓN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

49.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

50. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESORIOS DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y CONSUMIBLES.

50.1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos necesarios para gestionar estos recursos de manera efectiva, optimizando su uso y asegurando la disponibilidad necesaria para el funcionamiento adecuado de los equipos de cómputo dentro de la Administración Pública Municipal.

50.2. REFERENCIAS

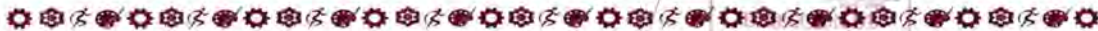
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal Artículo 154 fracción II, XVI.
- Bando del Policía y Buen Gobierno de Tultitlán, Artículo 36

50.3. DEFINICIONES

- Informe:** Documento que refleja el análisis y registro detallado sobre la situación, uso y disponibilidad de los recursos materiales, tecnológicos y consumibles.
- Supervisar:** Vigilar la realización del trabajo.
- Control:** Es un registro de entradas y salidas de material consumible para el desempeño de las tareas asignadas.
- Accesorios de equipo de cómputo:** Son dispositivos o componentes adicionales que se utilizan junto con los equipos principales de cómputo (como computadoras de escritorio, portátiles o dispositivos móviles) para facilitar o mejorar su funcionamiento, rendimiento o utilidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Página 416 de 450



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- UIC:** Unidad de Infraestructura en Comunicaciones

50.4. INSUMOS

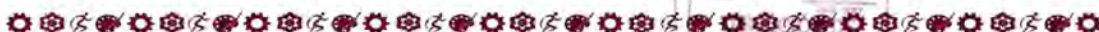
- **Control de entradas y salidas de material** - Registro detallado y actualizado de los movimientos de accesorios y consumibles de equipo de cómputo dentro de la institución. Permite monitorear la disponibilidad de los materiales, evitar desabastos o excesos y garantizar su correcta distribución y uso.
- **Sistema de Inventario UIC** - Herramienta informática utilizada para la gestión y control de los accesorios y consumibles de equipo de cómputo. Facilita la administración de existencias, la identificación de responsables de los insumos y la generación de reportes sobre el estado del inventario.
- **Vale de Entrada** - Documento que certifica la recepción de accesorios o consumibles en el almacén o unidad de resguardo. Contiene información sobre la cantidad, descripción del material, fecha de ingreso y datos del proveedor o área responsable de la entrega.
- **Vale de Salida** - Documento que autoriza la entrega y uso de accesorios o consumibles de equipo de cómputo a las diferentes áreas o usuarios. Es un registro esencial para el control de inventarios, ya que permite rastrear la distribución y consumo de los materiales.

50.5. RESULTADOS

Entregar un informe detallado a la persona titular de la Dirección de Administración sobre el control de entradas y salidas de accesorios de equipo de cómputo y material consumible.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Página 417 de 450





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

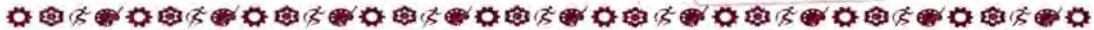
50.6. POLÍTICAS

- Todos los accesorios y consumibles de equipo de cómputo deberán registrarse en el Sistema de Inventario de la Unidad de Infraestructura en Comunicaciones desde su ingreso hasta su entrega final.
- Se deberá llevar un control actualizado de stock, asegurando la correcta identificación de cada material, su cantidad y ubicación.
- Todo material recibido deberá ser verificado en cantidad y calidad antes de su registro en el sistema.
- La recepción de los insumos deberá documentarse mediante un Vale de Entrada, especificando fecha, proveedor y características del material.
- Solo el personal autorizado podrá acceder al área de almacenamiento y realizar movimientos de inventario.
- La entrega de insumos se realizará únicamente bajo solicitud formal y deberá quedar registrada mediante un Vale de Salida, firmado por el responsable que recibe el material.
- Entregar un reporte de control de entradas y salidas accesorios de equipo de cómputo y material consumible trimestral.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página 418 de 450



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

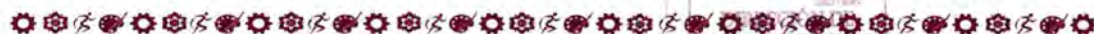
50.7. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	La persona titular de la Dirección Administración	Solicita a la persona titular de la Subdirección Operativa un control de las entradas y salidas de accesorios de equipo de cómputo y material consumible.
2	La persona titular de la Subdirección Operativa	Coordinará los inventarios físicos y en sistema el control de las entradas y salidas de accesorios de equipo de cómputo y material consumible.
3	La persona titular de la Unidad de Infraestructura en Comunicaciones	Elabora y entrega para visto bueno de la Subdirección Operativa, el control de las entradas y salidas de accesorios de equipo de cómputo y material consumible.
4	La persona titular de la Dirección Administración	Recibe y autoriza el control de entradas y salidas de accesorios de equipo de cómputo y material consumible.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página 419 de 450

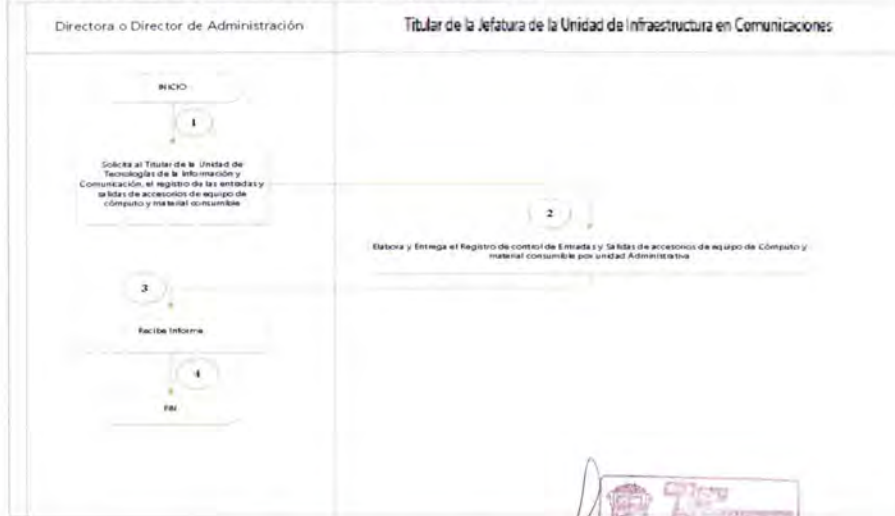




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

50.8. DIAGRAMACIÓN

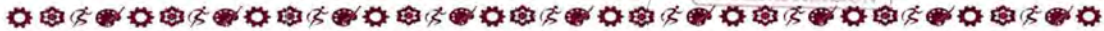
Control de Accesorios de Equipo de Cómputo y Consumibles



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página 420 de 450



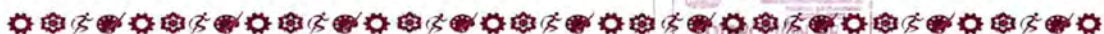
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

50.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página 421 de 450





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Dotación | Préstamos | Asignaciones

Pases de salida por dotación

MUNICIPIO DE TULTITLÁN

No. Pase	Folio	Fecha Sistema	Área Solicitante	Fecha Solicited	Fecha Sistema	Comentarios	Acciones
----------	-------	---------------	------------------	-----------------	---------------	-------------	----------

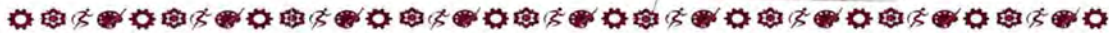
No se encontraron registros que coincidan



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página 422 de 450



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Inventario físico

MUNICIPIO DE TULTITLÁN

F	Alfabeto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Realizado	Terminado	Acciones
---	----------	--------------	-----------	-----------	-----------	----------

No se encontraron registros.

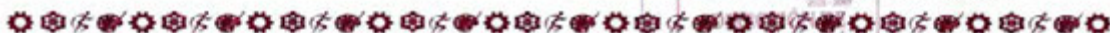
Mostrando 1 a 1 de 1 ítem.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página 423 de 450





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Reportes

Panel de reportes de datos administrativos en el sistema de inventarios

Productos Entradas Salidas

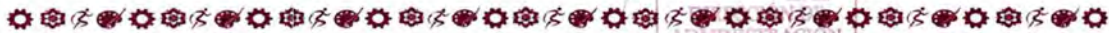
Reporte de productos

Reporte del detalle de los productos registrados en el sistema de inventarios

Direcciones: Todos Almacenes: Todos Categorías: Todos Estado de stock: Todos

Dirección Almacén Categoría Código Producto Stock Unidad

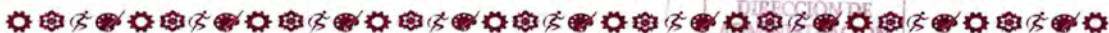
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

50.10. SIMBOLOGÍA

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

51. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTUDIOS TÉCNICOS DE FUNCIONAMIENTO U OBSOLESCENCIA DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIÓN.

51.1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos necesarios para evaluar y determinar la obsolescencia de los equipos informáticos y de telecomunicaciones utilizados dentro de la Administración Pública Municipal. Asegurar que los equipos en uso cumplan con los requisitos de funcionalidad, eficiencia y seguridad para apoyar las operaciones de la Administración Pública Municipal.

51.2. REFERENCIA

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal Artículo 154 fracción II, III, IV, V, VI, XVII, XVIII
- Bando del Policía y Buen Gobierno de Tultitlán, Artículo 36

51.3. DEFINICIONES

- Estudio técnico de obsolescencia:** Es un análisis detallado y sistemático realizado para evaluar el estado y la viabilidad técnica de los activos, productos o sistemas en relación con su obsolescencia. Este tipo de estudio se centra en determinar si los componentes, equipos o tecnologías están llegando al final de su vida útil o si están quedando obsoletos en comparación con las nuevas tecnologías disponibles en el mercado.

51.4. INSUMOS

- Oficio de solicitud
- Oficio de Contestación
- Estudio Técnico de funcionamiento u obsolescencia

51.5. RESULTADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página 426 de 450



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Estudio técnico funcionamiento u obsolescencia.

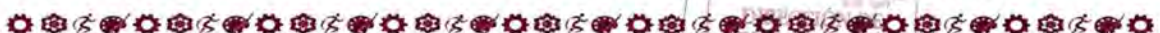
51.6. POLÍTICAS

- Toda petición de estudio técnico será realizada mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Administración con atención a la persona titular de la Subdirección Operativa.
- La persona titular de la Unidad de Infraestructura en Comunicaciones deberá determinar las líneas de acción para solventar la solicitud.
- La persona titular de la Unidad de Infraestructura en Comunicaciones realizará pruebas de desempeño, evaluará compatibilidad y analizará aspectos de seguridad de los equipos.
- La persona titular de la Unidad de Infraestructura en Comunicaciones analizará el historial de mantenimiento, frecuencia de fallas y costos de reparación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página 427 de 450





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

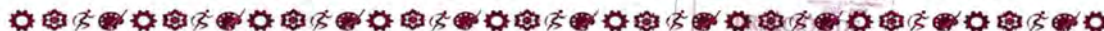
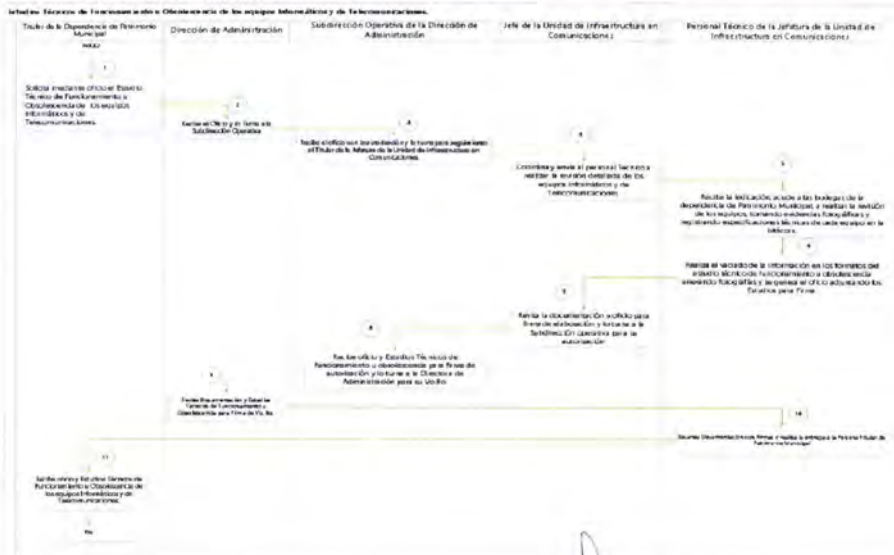
51.7. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	La persona titular de la dependencia de Patrimonio Municipal.	Elaboran oficio o solicitan el servicio de Estudios Técnicos de Funcionamiento u Obsolescencia de los Bienes Muebles, con las especificaciones del bien o de los bienes, así como lugar de ubicación y este será dirigido a la persona titular de la Dirección de Administración, con atención a la persona titular de la Subdirección Operativa
2.	La persona titular de la Dirección de Administración.	Recibe el oficio, da la autorización y turna a la Jefatura de la Unidad de Infraestructura en Comunicaciones
3.	La persona titular de la Subdirección Operativa de la Dirección de Administración	Recibe el oficio con la autorización de parte de la persona titular de la Dirección de Administración para llevar a cabo la coordinación del trabajo a realizar y gira la orden de trabajo para la Persona Titular de la Jefatura de la Unidad de Infraestructura en Comunicaciones
4.	La persona titular de la Unidad de Infraestructura en Comunicaciones	Recibe el oficio para la revisión de los equipos y dispositivos informáticos. Coordina y envía al personal Técnico a que acuda a la revisión y valoración de los equipos.
5.	Personal Técnico de la Unidad de Infraestructura en Comunicaciones	Recibe la orden de trabajo para la realización del trabajo, ejecuta el servicio solicitado tomando evidencias fotográficas y especificaciones técnicas
6.	Personal Técnico de la Unidad de Infraestructura en Comunicaciones	Realiza un informe a la persona Titular de la Jefatura de Infraestructura en Comunicaciones con las observaciones del bien mueble o de los bienes muebles revisados.
7.	La persona titular de la Unidad de Infraestructura en Comunicaciones	Revisa la documentación y Estudios Técnicos de funcionamiento u obsolescencia y lo turna para firma de autorización a la persona titular de la Subdirección Operativa.
8.	La persona titular de la Subdirección Operativa	Recibe Oficio y Estudio Técnico de Obsolescencia o en su caso Oficio de Funcionamiento del equipo Informático para Firma y lo turna a la persona Titular de la Dirección de Administración para firma de Vo Bo.
9.	La persona titular de la Dirección de Administración.	Recibe Oficio y Firma para turnar a la persona Titular de la dependencia de Patrimonio Municipal.
10.	La persona titular de la Unidad de Infraestructura en Comunicaciones	Realiza la entrega del oficio a la Persona Titular de Patrimonio Municipal en conjunto del Estudio Técnico.
11.	La persona titular de la dependencia de Patrimonio Municipal.	Recibe el oficio y Estudio Técnico de Obsolescencia o en su caso Oficio de Funcionamiento del equipo Informático.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

51.8. DIAGRAMACIÓN





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

52. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA MUNICIPAL

52.1. OBJETIVO

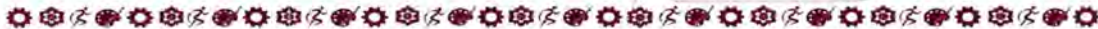
Establecer el procedimiento para proponer, aprobar, difundir y supervisar los lineamientos que regulan el uso adecuado de la infraestructura tecnológica del municipio, garantizando su correcto funcionamiento, seguridad y aprovechamiento eficiente.

52.2. REFERENCIAS

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, Artículo 154. Fracción X, XII.

52.3. DEFINICIONES

- Infraestructura tecnológica:** Conjunto de equipos, redes, sistemas, servidores y dispositivos de comunicación utilizados por el municipio.
- Lineamientos:** Normas y directrices que regulan el uso adecuado de los recursos tecnológicos.
- Usuario:** Servidor público autorizado para el uso de recursos tecnológicos.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

52.4. INSUMOS

- **Herramientas necesarias para realizar el procedimiento** – Conjunto de instrumentos físicos y recursos técnicos utilizados por el personal de soporte para la instalación, mantenimiento, diagnóstico y reparación de equipos electrónicos, informáticos y de telecomunicaciones.
- **Material necesario para realizar el procedimiento** – conjunto de consumibles, refacciones, accesorios y demás suministros requeridos para la correcta ejecución de las actividades de soporte técnico a equipos electrónicos, informáticos y de telecomunicaciones. Comprende, de manera enunciativa mas no limitativa: cables de datos y energía, conectores, adaptadores, pasta térmica, tornillería, memorias, dispositivos de almacenamiento, aire comprimido, soluciones de limpieza especializada, así como cualquier otro insumo indispensable para la instalación, mantenimiento preventivo o correctivo y sustitución de componentes.
- **Equipos de cómputo** – Conjunto de bienes informáticos propiedad del Ayuntamiento, tales como computadoras de escritorio, equipos portátiles, estaciones de trabajo, monitores y demás dispositivos asociados, destinados al procesamiento, almacenamiento y gestión de información institucional.
- **Insumos desechables**– Aquellos dispositivos periféricos de entrada considerados de bajo costo y vida útil limitada, que, por razones de desgaste, falla técnica, higiene o deterioro físico no son sujetos a reparación y, en su caso, se reemplazan directamente para garantizar la continuidad operativa de los equipos de cómputo institucionales.
- **Ticket de Reporte de Solicitud** - Registro formal generado en el sistema de mesa de ayuda, plataforma institucional o medio autorizado, mediante el cual el usuario solicita atención técnica para la revisión, diagnóstico o reparación de equipos electrónicos, informáticos o de telecomunicaciones.





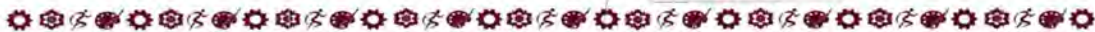
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

52.5. RESULTADOS

- Lineamientos autorizados para el uso de la infraestructura tecnológica.
- Infraestructura tecnológica operando de manera eficiente y segura.
- Reducción de incidencias por uso inadecuado de recursos tecnológicos.
- Cumplimiento normativo por parte de las unidades administrativas.
- Reportes periódicos de supervisión y control.

52.6. POLÍTICAS

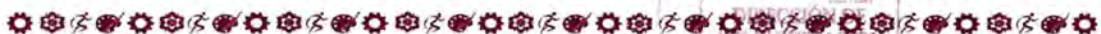
- El uso de la infraestructura tecnológica es exclusivamente para fines institucionales.
- Todo usuario debe cumplir con los lineamientos establecidos.
- Queda prohibido el uso indebido de redes, equipos y sistemas.
- La persona titular de la Jefatura de la Unidad de Infraestructura en Comunicaciones realizará supervisiones periódicas.
- Cualquier incumplimiento será reportado a las instancias correspondientes.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

52.7. Desarrollo

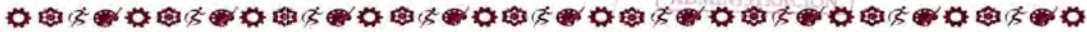
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	La persona titular de la Jefatura de Infraestructura en Comunicaciones	Identifica necesidades y riesgos en el uso de la infraestructura tecnológica
2.	La persona titular de la Jefatura de Infraestructura en Comunicaciones	Elabora propuesta de lineamientos
3.	La persona titular de la Subdirección Operativa	Revisa y valida los lineamientos
4.	La persona titular de Subdirección Operativa	Autoriza los lineamientos
5.	La persona titular de la Jefatura de Infraestructura	Difunde los lineamientos a las áreas
6.	Las personas titulares de las Unidades Administrativas	Implementan los lineamientos
7.	La persona titular de Jefatura de Infraestructura	Supervisa el cumplimiento
8.	La persona titular de Jefatura de Infraestructura	Detecta incidencias y genera reportes
9.	La persona titular de Jefatura de Infraestructura	Actualiza y mejora los lineamientos





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

52.8. DIAGRAMACIÓN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

52.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

2026. Año del Homenaje Masónico en el Estado de México

DEVENENCIA:
 DIRECCIÓN: UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
 NO. OFICIO: UNICOM_020
 ASUNTO: DIVULGACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LINEAMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, DE ____ DE ____ DE 20__.

IC. KARINA MARRERO B. AMO AL VASADO
 SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES
 PRESENTE

Por medio del presente, y en seguimiento a las acciones de fortalecimiento en materia de infraestructuras tecnológicas y comunicaciones institucionales, me permito hacer de su conocimiento que han sido revisados, validados y autorizados los lineamientos para el uso, gestión y seguridad de la infraestructura tecnológica, por parte de la Subdirección Operativa.

En esta sentido, y con fundamento en las atribuciones de esta Jefatura, le señalo los citados lineamientos, con la finalidad de que sean implementados de manera obligatoria en sus respectivas áreas administrativas.

Asimismo, se le solicita a:

- Dar cumplimiento estricto a los lineamientos establecidos.
- Informar, en su caso, al personal responsable de la ejecución y seguimiento.
- Informar a esta Jefatura sobre cualquier incidencia detectada durante su ejecución.

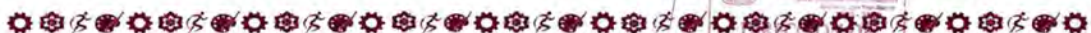
Cabe señalar que esta Unidad llevará a cabo acciones de supervisión, seguimiento y evaluación del cumplimiento del, como la integración de reportes correspondientes, con el propósito de identificar áreas de mejora continua.

En otro particular, agradezco de antemano su colaboración para el adecuado cumplimiento de lo establecido.

ATENTAMENTE Vc. Bn.

JEFE DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA EN COMUNICACIONES **SUBDIRECTOR OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

www.tultitlan.gob.mx

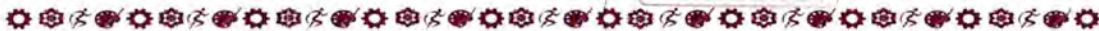




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

52.10. SIMBOLOGÍA

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

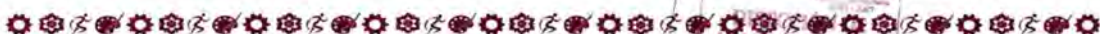
53. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COADYUVANCIA EN EL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES EN MATERIA DE GOBIERNO DIGITAL, SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

53.1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para colaborar con la Unidad de Simplificación y Digitalización en la atención, seguimiento y cumplimiento de disposiciones en materia de Gobierno Digital, simplificación de trámites y uso de herramientas tecnológicas.

53.2. REFERENCIAS

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal. Artículo 154. Fracción XIX.
- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
- Requerimientos de las dependencias.
- Plataformas tecnológicas institucionales.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

53.3. DEFINICIONES

- ❑ **Gobierno Digital:** Conjunto de políticas, estrategias, herramientas y tecnologías implementadas para optimizar la gestión pública, mejorar la prestación de servicios y facilitar la interacción entre el gobierno y la ciudadanía mediante medios electrónicos.
- ❑ **Simplificación Administrativa:** Proceso de revisión, mejora y reducción de requisitos, tiempos y procedimientos en los trámites y servicios, con el propósito de hacerlos más ágiles, eficientes y accesibles.
- ❑ **Digitalización de Trámites:** Transformación de procesos administrativos tradicionales a formatos electrónicos mediante el uso de plataformas tecnológicas, permitiendo su gestión en línea.
- ❑ **Unidad de Simplificación y Digitalización:** Área responsable de coordinar, promover y supervisar las acciones relacionadas con la mejora regulatoria, simplificación administrativa y adopción de herramientas digitales dentro del Ayuntamiento.
- ❑ **Jefatura de Infraestructura en Comunicaciones:** Unidad administrativa encargada de proporcionar soporte tecnológico, implementar soluciones digitales y coadyuvar en la ejecución de estrategias de Gobierno Digital.
- ❑ **Dependencias Municipales:** Áreas administrativas que integran el Ayuntamiento y que participan en la implementación, operación y mejora de trámites y servicios.
- ❑ **Herramientas Tecnológicas:** Sistemas, plataformas, aplicaciones y recursos digitales utilizados para la automatización, gestión y optimización de procesos administrativos.
- ❑ **Reporte de Avance:** Documento que concentra información sobre el estado que guardan las acciones implementadas, incluyendo resultados, incidencias y áreas de mejora.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

53.4. INSUMOS

- **Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos:** – Marco jurídico que establece las bases para la reducción, simplificación y eliminación de cargas administrativas innecesarias, promoviendo la eficiencia, transparencia y accesibilidad en los trámites y servicios gubernamentales.
- **Lineamientos de Gobierno Digital:** – Conjunto de disposiciones normativas y técnicas que regulan la implementación, uso y gestión de tecnologías de la información en la administración pública, orientadas a la digitalización de servicios, interoperabilidad y mejora de la atención ciudadana.
- **Modelos nacionales de simplificación administrativa:** – Sistemas digitales oficiales utilizados por el Ayuntamiento para la gestión, automatización y control de trámites, servicios y procesos administrativos, garantizando la integridad, disponibilidad y seguridad de la información.
- **Requerimientos de las dependencias:** – Solicitudes formales emitidas por las áreas del Ayuntamiento, en las que se especifican necesidades de mejora, digitalización, soporte tecnológico o simplificación de procesos, mismas que sirven como base para la implementación de acciones dentro del procedimiento.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

53.5. RESULTADOS

- Cumplimiento de disposiciones en materia de Gobierno Digital.
- Trámites simplificados y digitalizados.
- Mejora en la eficiencia administrativa.
- Implementación de herramientas tecnológicas.
- Reportes de seguimiento y cumplimiento normativo.

53.6. POLÍTICAS

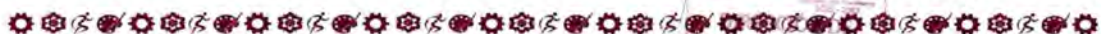
- La colaboración con la Unidad de Simplificación es obligatoria.
- Todas las acciones deberán alinearse a la normativa vigente.
- Se priorizará la digitalización de trámites.
- La información deberá ser veraz y actualizada.
- Se deberán documentar todas las acciones realizadas.
- Se dará seguimiento continuo a los procesos implementados.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

53.7. DESARROLLO

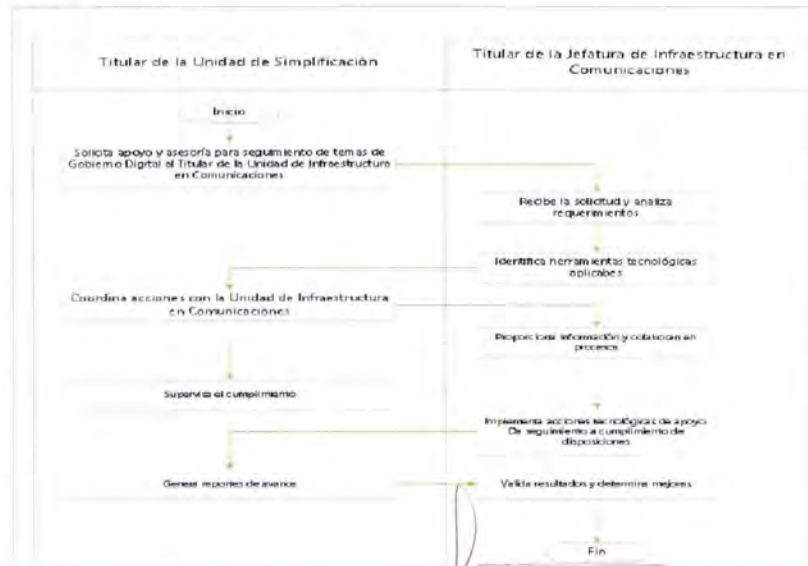
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	La Persona titular de la Unidad de Simplificación y Digitalización	Solicita apoyo para seguimiento de temas de Gobierno Digital
2.	La Persona titular de la Jefatura de Infraestructura en Comunicaciones	Recibe solicitud y analiza requerimientos
3.	La Persona titular de la Jefatura de Infraestructura en Comunicaciones	Identifica herramientas tecnológicas aplicables
4.	La Persona titular de la Jefatura de Infraestructura en Comunicaciones	Coordina acciones con la Unidad de Simplificación
5.	La persona titular de la Jefatura de Infraestructura en Comunicaciones	Proporcionan información y colaboran en procesos
6.	La Persona titular de la Jefatura de Infraestructura en Comunicaciones	Implementa acciones tecnológicas de apoyo
7.	La Persona titular de la Jefatura de Infraestructura en Comunicaciones	Da seguimiento a cumplimiento de disposiciones
8.	La Persona titular de la Jefatura de Infraestructura en Comunicaciones	Genera reportes de avance y minutas de reunión
9.	La Persona titular de la Unidad de Simplificación	Valida resultados y determina mejoras





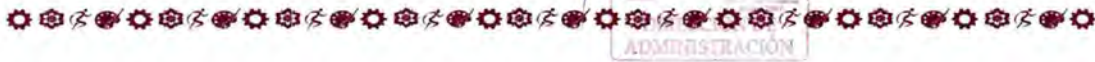
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

53.8. DIAGRAMACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Página 444 de 450



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

53.9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO FEDERAL
ESTADO DE TULTITLÁN

TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO a _____ de _____ de 2026.

Nombre: _____
Dependencia: _____
Área de adscripción: _____
Usuario SIGI: _____
Contraseña: _____
Notas:

La presente resolución tiene como objetivo la salvación de las reglas de operación de su unidad y cumplimiento de las disposiciones administrativas (SIGI) por medio de correo electrónico para el manejo de _____ o cumplimiento de otras reglas de operación de su unidad.

- Las usuarios y contraseñas son personales, intransferibles y únicamente para el uso de los recursos pertenecientes. Por lo que, los titulares de los cuentas son responsables directos de que se haga buen uso de ellas.
- Queda prohibido permitir acceso a personas no autorizadas.

He sido cada una de las cláusulas y de acuerdo de conformidad.

Nombre y firma del usuario: _____

Se ha emitido esta resolución para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 149 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de México y en el artículo 14 de la Ley de Procedimiento de Justicia del Poder Judicial del Estado de México y demás disposiciones aplicables, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 149 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de México y en el artículo 14 de la Ley de Procedimiento de Justicia del Poder Judicial del Estado de México, de conformidad con lo establecido en el artículo 149 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de México y en el artículo 14 de la Ley de Procedimiento de Justicia del Poder Judicial del Estado de México.

ELABORADO POR: _____
 FECHA: _____
 CARGO: Jefe de Unidad de Infraestructura en Comunicaciones

SECRETARÍA DE GOBIERNO FEDERAL
ESTADO DE TULTITLÁN

MINUTA DE TRABAJO
 Reunión de trabajo con Gobierno Digital, Órgano Interno de Control y la Unidad de Infraestructura en Comunicaciones

Lugar: _____ **Fecha:** _____
Hora de Inicio: _____ **Hora de Finalización:** _____

Objetivo: _____

Nombre del participante	Dependencia	Firma

Asesorías:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Página 445 de 450

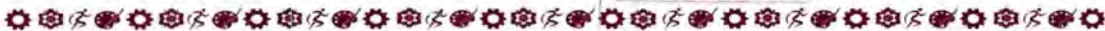




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

53.10. SIMBOLOGÍA

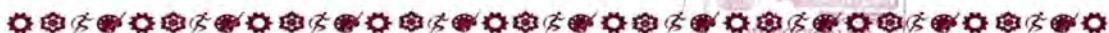
SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Determina el final del procedimiento
	Actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Número de proceso



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

II. DIRECTORIO.

NOMBRE Y CARGO	TELÉFONO	DIRECCIÓN
Lcda. Mariana Guadalupe Pérez Martínez Directora de Administración	55-26-20-89-00 Ext. 1164	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
Lic. Luis Daniel Ávila Hernández Subdirector Operativo	55-26-20-89-00 Ext.1145	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
Lcda. Sarai Cruz González Jefa del Departamento de Control Vehicular y Combustible	55-58-88-53-15	Av. Seis 6, Parque Industrial, 54900 Tultitlán de Mariano Escobedo, Méx.
C. Marcelino Martínez Maldonado Jefe de la Unidad de Taller Municipal	55-58-88-53-15	Av. Seis 6, Parque Industrial, 54900 Tultitlán de Mariano Escobedo, Méx.
Lcda. Nancy Castillo Estrada Subdirectora de Recursos Humanos	55-26-20-89-00 Ext. 1195	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
Lic. Iván García Méndez Jefe del Departamento de Nómina	55-26-20-89-00 Ext. 1115	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
C. Gloria Elba Morales García Jefa del Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación.	55-26-20-89-00 Ext. 1140	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
Lcda. Karina Maribel Blanco Alvarado Subdirectora de Recursos Materiales	55-26-20-89-00 Ext. 1155	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
Lcda. Alessandra Sánchez Juárez Jefe de la Unidad Revisora	55-26-20-89-00 Ext. 1155	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
Lic. Julio César Soto Licea Jefe de la Unidad de Auditoría	55-26-20-89-00 Ext. 1155	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Lcda. Itzel Alíson Márquez Espinoza Jefa del Departamento de Adquisiciones y Contratos	55-26-20-89-00 Ext. 1176	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
C. Bryan Arteaga Reséndiz Jefe de Oficina de Contratos Pedidos	55-26-20-89-00 Ext. 1176	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
Lcda. Adriana Lizbeth Cortes Vargas Jefa de Oficina de Procedimientos Administrativos	55-26-20-89-00 Ext. 1176	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
C. Karla Ayelen Cid Pérez Jefa del Departamento de Almacén	55-26-20-89-00 Ext.	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
C. Mario Maldonado Gómez Subdirector de Servicios Generales	55-26-20-89-00 Ext. 1105	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
C. Antonio Montiel Cabrera Jefe del Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	55-26-20-89-00 Ext. 1105	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
C. Lourdes Catalina Ramírez Padilla Jefa del Departamento de Interendencia	55-26-20-89-00 Ext. 1144	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
Ing. Jonathan Rodrigo Pérez Del Río Jefe de la Unidad de Infraestructura en Comunicaciones	55-26-20-89-00 Ext. 1161	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.

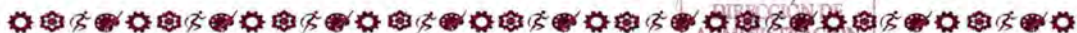


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

III. VALIDACIÓN

ELABORÓ

LCDA. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
 Directora de Administración



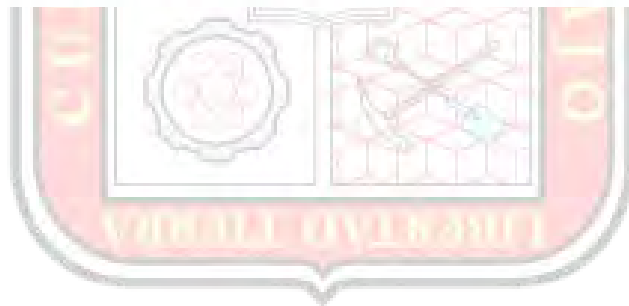


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

IV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE CREACIÓN	DESCRIPCIÓN
Septiembre del 2020	El Manual de Procedimientos se emite derivado de la creación de la Dirección de Administración, en la Quincuagésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 4 de febrero del 2020.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Enero del 2022	Derogado
Febrero del 2023	Derogado
Febrero del 2025	Derogado
Abril del 2026	El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, deja sin efectos y deroga versiones anteriores a éste, mismo que será publicado en la "Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán" para su difusión, asimismo, en la página Web http://www.tultitlan.gob.mx/



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN 2025 - 2027

ANA MARÍA CASTRO FERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

BARDO MAURILIO HERNÁNDEZ MALDONADO
PRIMER SÍNDICO MUNICIPAL

STEFANI ITZEL JIMÉNEZ MARTÍNEZ
SEGUNDA SÍNDICA MUNICIPAL

PATRICIA MIRANDA ÁVILA
PRIMERA REGIDORA

GUSTAVO CONTRERAS MONTES
SEGUNDO REGIDOR

RAQUEL IMELDA QUINTERO GONZÁLEZ
TERCERA REGIDORA

EDGAR SALAS YÁÑEZ
CUARTO REGIDOR

LOURDES CATALINA RAMÍREZ PADILLA
QUINTA REGIDORA

PERLA RAMÍREZ CORTES
SEXTA REGIDORA

MARÍA FERNANDA SÁNCHEZ HERNÁNDEZ
SÉPTIMA REGIDORA

MARIANA VANESSA RUIZ LEDESMA
OCTAVA REGIDORA

DIANA ITZEL RODRÍGUEZ ESPINOZA
NOVENA REGIDORA

GERARDO LAZCANO RANGEL
DÉCIMO REGIDOR

MAURICIO BÁRCENAS CEDILLO
DÉCIMO PRIMER REGIDOR

NICOLASA VALENTE RAMÍREZ
DÉCIMA SEGUNDA REGIDORA

JOSÉ ALFREDO CONTRERAS SUAREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

