



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

Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México
Responsable de la publicación: Lic. Anay Beltrán Reyes
Secretaría del Ayuntamiento

www.tultitlan.gob.mx

Plaza Hidalgo No. 1, Cabecera Municipal, C.P. 54900
En Tultitlán, Estado de México, a 29 de septiembre del año 2022

SUMARIO

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES:

Dirección de Administración de Tultitlán, Estado de México.

1. Manual de Organización de la Dirección de Administración de Tultitlán, Estado de México; y
2. Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración de Tultitlán, Estado de México.

GACETA
51
VOLUMEN
3
SECCIÓN II

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán



PERIÓDICO OFICIAL GACETA MUNICIPAL



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



En el ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 48 fracción XXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 47 fracción VIII del Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México para el año 2022, he tenido a bien a promulgar lo siguiente: **"Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Administración de Tultitlán, Estado de México."**

Lo que tendrá entendido la Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Tultitlán, Estado de México, haciendo lo correspondiente para que se cumpla.

Dado en el Palacio Municipal, sitio en Plaza Hidalgo, numero 1 uno, Tultitlán, Estado de México, a los 29 veintinueve días del mes de septiembre del año 2022 dos mil veintidós.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO PARA EL PERIODO 2022-2024

LIC. ELENA GARCÍA MARTÍNEZ



SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

LIC. ANAY BELTRÁN REYES

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán @22_24Tultitlan Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán



00000002

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán @22_24Tultitlan Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán

1. Manual de Organización de la Dirección de Administración de Tultitlán, Estado de México.

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p>Página: 1 de 40</p>
---	---	--

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



mp

00000003

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

	Páginas: 2 de 40
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	

© H. Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán, 2022-2024.

Dirección de Administración

Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán, México C.P. 54900

Teléfono (55) 26208900

Ext. 1164.

Dirección de Administración.

Febrero del 2022.

Impreso y hecho en Tultitlán, México.



La autorización total o parcial de este documento se autorizara siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.




00000004

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

55. 2620.8900

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 Página: 3 de 40
---	---	--

INDICE

INTRODUCCIÓN.....4

I. ANTECEDENTES5

II. BASE LEGAL6

III. OBJETIVO Y ATRIBUCIONES7

IV. ESTRUCTURA ORGANICA8

V. ORGANIGRAMA.....9

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....

 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.....

 ENLACE ADMINISTRATIVO.....

 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS10

 • DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN14

 • DEPARTAMENTO DE NOMINA19

 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.....26

 • DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS28

 • DEPARTAMENTO DE ALMACÉN.....29

 • DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE.....33

 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.....34

 • DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA.....35

 • DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, RÓTULOS Y MANTENIMIENTO.....37

 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....38

VII. DIRECTORIO39

VIII. VALIDACIÓN40

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....



[Handwritten signature]

00000005

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán




@22_24Tultitlan



Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Página: 4 de 40</p>
---	--	------------------------

PRESENTACIÓN.

Con la finalidad de que la Subdirección de Recursos Humanos, así como los Departamentos y Oficinas administrativas que la conforman, cumplan en forma oportuna, con calidad y eficiencia, los objetivos y funciones institucionales, y ante la necesidad de contar con las herramientas administrativas necesarias para una mejor toma de decisiones, esta Subdirección se ha dado a la tarea de actualizar el presente Manual de Organización, en el cual se muestra de una manera precisa, los antecedentes históricos, la estructura orgánica, los niveles jerárquicos, objetivos, funciones y atribuciones de cada una de sus áreas.

Se contemplaron en este trabajo, los antecedentes existentes en el manual realizado por esta Subdirección, sin embargo, considerando los cambios y transformaciones registradas en la Dirección de Administración y particularmente dentro de la Subdirección de Recursos Humanos, se integró información acorde con la realidad prevaleciente en todas y cada una de las áreas de esta Subdirección, que permitirá una mejor toma de decisiones.

Los cambios que se registran en el actual Manual de Organización, son la definición más precisa de funciones que se realizan en cada área de la Subdirección como resultado de una revisión de la Organización en su totalidad.

La finalidad del manual de organización es contar con un instrumento de trabajo por medio del cual se contribuya al mejoramiento de las actividades que se realizan en la Subdirección de Recursos Humanos; así como establecer con criterios homogéneos, de manera clara y precisa, los objetivos, funciones y atribuciones de todas y cada una de las áreas que conforman la Subdirección de Recursos Humanos.

El presente Manual de Procedimientos busca establecer funciones específicas para la administración y uso de los recursos tecnológicos, informáticos y de comunicación; estandarizando y homologando su operación, dentro de los procesos de gestión del H. Ayuntamiento de Tultitlán.




00000006

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**




@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p align="right">Página: 5 de 40</p>
---	--	--------------------------------------

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

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 Leguirzano, que era arrendatario de la Hacienda de Cartagena y el más pudiente de la región de Tultitlán.

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

En la Administración anterior, la Organización interna que tenía la Dirección de Administración, el área de Recursos Humanos era una Coordinación, Sin embargo, derivado de la reestructuración interna, la presente administración para el apoyo en la ejecución de las funciones de la Presidencia Municipal, modificó su estructura organizacional disolviendo las unidades administrativas creadas con anterioridad y creando la Subdirección de Recursos Humanos, y con ello las áreas que de ella emanan y que se describen en la Estructura Orgánica más adelante.

Actualmente la unidad de tecnologías de la información y comunicación depende de la dirección de Administración



00000007

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

80000000
55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**




@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 <p>Página: 6 de 40</p>	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>
--	---

II. BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
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 Municipal de Tultitlán, Estado de México vigente,
Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales Vigente.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México




00000008

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p style="text-align: right;">Página: 7 de 40</p>
---	---	---

III. OBJETIVO Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

La Dirección de Administración es la unidad administrativa responsable de adquirir y suministrar los bienes y recursos materiales para el funcionamiento de la administración; así como organizar y administrar los recursos humanos disponibles para garantizar que se cumplan los fines de gobierno municipal, a razón de lo anterior y a bien de dar existencia legal a cada unidad administrativa que integra la Dirección de Administración y con ello garantizar que todos los actos de autoridad que se ejecuten por parte de estas unidades administrativas cuenten con la debida certeza legal.



[Handwritten signature]

00000009

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

55. 2620.8900


Seguimos **Transformando Tultitlán**

 @22_24Tultitlan

 Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: right;">Página: 8 de 40</p>
---	--	---

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección De Administración
 - 1.1. Enlace Administrativo
 - 1.2. Subdirección De Recursos Humanos
 - 1.2.1. Departamento De Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección Y Capacitación
 - 1.2.2. Departamento De Nómina
 - 1.3. Subdirección De Recursos Materiales
 - 1.3.2 Departamento De Adquisiciones Y Contratos
 - 1.3.2 Departamento De Almacén
 - 1.3.3 Departamento De Control Vehicular Y Combustible
 - 1.3.4 Departamento De Taller Municipal
 - 1.4. Subdirección De Servicios Generales
 - 1.4.1 Departamento De Intendencia
 - 1.4.2 Departamento De Logística, Fiótulos Y Mantenimiento
- 1.5 Jefatura De La Unidad De Tecnologías De La Información Y Comunicación




00000010

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

00000000

55. 2620.8900



Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan



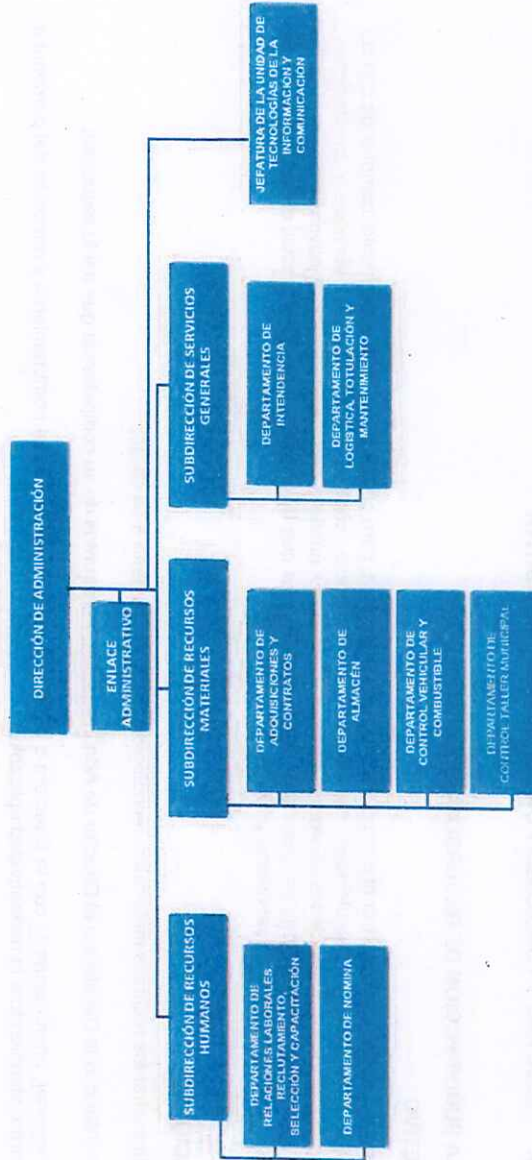
Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 <p>Página: 9 de 40</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	
--	--	---

V. ORGANIGRAMA




[Handwritten signature]

00000011

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

55. 2620.8900

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p>Página: 10 de 40</p>
---	---	---

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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 servidoras públicas y servidores públicos 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 servidoras públicas y servidores públicos.

FUNCIONES

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la Directora o el Director de Administración, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Proponer, previo acuerdo con la Directora o el Director de Administración, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
- IV. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas a su cargo;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Municipio y sus servidoras públicas o servidores públicos;



[Handwritten signature]

00000012

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p style="text-align: right;">Página: 11 de 40</p>
---	--	--

VI. Tramitar, con la autorización de la Directora o del Director de Administración, los nombramientos, renunciaciones y licencias de las servidoras públicas o de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, atendiendo a las disposiciones y la normatividad aplicable;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. Elaborar las cuantificaciones de liquidación constitucional y cuantificación de salarios caídos derivadas de demandas, resoluciones laborales o administrativas, solicitadas por la Consejería Jurídica Municipal;

X. Coordinar y supervisar el registro y trámite del movimiento de baja de las servidoras públicas y de los servidores públicos 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;



[Handwritten signature]

00000013

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	
		<p>Página: 12 de 40</p>

- XV. Expedir las credenciales de identificación de las servidoras públicas y de los servidores públicos del Municipio;
- XVI. Autorizar con su firma y con el Visto Bueno de la Directora o el Director de Administración, las Constancias de Prestación de Servicios a las servidoras públicas y a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Formular y validar con su firma y el Visto Bueno de la Directora o el Director de Administración, los oficios y comunicados de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia;
- XVIII. Gestionar junto con la Directora o el Director de Administración, ante la Tesorería Municipal, las solicitudes de pago, adquisición y/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. Elaborar permanentemente 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 servidoras públicas y de los servidores públicos municipales, 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;






00000014

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

55. 2620.8900



	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p style="text-align: right;">Página: 13 de 40</p>
---	--	--

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. Coadyuvar en la elaboración del capítulo 1000 servicios personales del Presupuesto de Egresos Municipal;

XXVII. Coordinar la elaboración de los PBRM (Presupuesto Basado en Resultados Municipal) de la Dirección de Administración; y

XXVIII. Las demás que ordene la Directora o el Director de Administración y los ordenamientos jurídicos aplicables.

Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Recursos Humanos 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 ello se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

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

Celia



00000015

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**




@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Página: 14 de 40</p>
---	---	-------------------------

DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Establecer y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos institucionales contratados 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.

FUNCIONES

- Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Seleccionar y contratar al personal que soliciten las dependencias que integran la Administración Pública Municipal a excepción de aquellas servidoras públicas o aquellos servidores públicos 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 servidoras públicas y de los servidores públicos municipales, previa autorización de la Presidenta o del Presidente Municipal Constitucional, atendiendo las disposiciones y normatividad aplicable;
- V. Realizar el registro y trámite del movimiento de baja de las servidoras públicas y de los servidores públicos que dejen de laborar en la institución, vigilando que la Consejería Jurídica Municipal, la Tesorería Municipal y la Dirección de Administración cumplan con la normatividad, bajo los siguientes lineamientos:

- a) Recibir de la servidora pública o del servidor público la renuncia voluntaria que canalice la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos.



[Handwritten signature]

00000016

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>	
<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		<p style="text-align: right;">Página: 15 de 40</p>

- b) Una vez realizada su renuncia, la servidora pública o el servidor público deberá tramitar el pago de su finiquito y recibir la documentación que compruebe no adeudo con el Municipio de Tultitlán, así como que haya realizado su entrega-recepción sin contratiempos, siempre que no estén obligados a presentar dicha entrega.
 - c) Abstenerse de tramitar el finiquito en caso de que la servidora pública o el servidor público no cumpla con los requisitos, quedará pendiente y se aplicará lo correspondiente en materia de prescripción (artículo 180 de la Ley Federal del Trabajo, de aplicación supletoria a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios).
- En caso de defunción de la servidora pública o servidor público, los lineamientos serán los siguientes:
- a) Solicitar a las beneficiarias o a los beneficiarios de un finiquito por defunción, que realicen el procedimiento correspondiente ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje (artículos 503 y 893 de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios) en el que acreditarán fehacientemente que son las únicas o los únicos con dicha calidad.

- b) Recibir el documento en el que acrediten ser las legales beneficiarias o los legales beneficiarios, y tramitar el pago del finiquito correspondiente, solicitar a la beneficiaria o al beneficiario los siguientes documentales:
 - Acta de Defunción de la ex servidora pública o del ex servidor público;
 - 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 vigente de la ex servidora pública o del ex servidor público;
 - Credencial para votar con fotografía vigente de la beneficiaria o del beneficiario, o de las beneficiarias o de los beneficiarios;
 - Documento que acredite el parentesco con la ex servidora pública o el ex servidor público;



[Handwritten signature]

00000017

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 @22_24Tultitlan

 Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: right;">Páginas: 16 de 40</p>
---	--	---

VI. Expedir y llevar el programa de credencialización de las servidoras públicas y de los servidores públicos del Municipio de Tultitlán, a través de la base actualizada del personal;

VII. Verificar el perfil de puestos y necesidades de las áreas administrativas que integran la Administración Pública Municipal, previa la selección y contratación de las aspirantes o de los 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 ocupar;

X. Cambiar de adscripción a las servidoras públicas o servidores públicos que por necesidades del servicio se requieren en área diferente en concordancia con el perfil de puesto solicitado;

XI. Formular los proyectos de oficios y circulares respecto al manejo y control de reclutamiento, selección y contratación, sometiéndolo a consideración de la Subdirectora o del Subdirector de Recursos Humanos y la Directora o el Director de Administración, atendiendo las disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Conservar, clasificar y concentrar ordenadamente los expedientes laborales de las servidoras públicas o de los servidores públicos 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 Subdirectora o del Subdirector de Recursos Humanos, de la Directora o del Director de Administración y de la Consejera o del Consejero Jurídico Municipal;




00000018

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**




@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: right;">Páginas: 17 de 40</p>
---	--	---

- XV. Evaluar permanentemente el desarrollo y resultados de los cursos de capacitación;
- XVI. Proveer a las instructoras y/o capacitadoras o a los instructores y/o capacitadores 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 las instructoras y/o capacitadoras, o de los instructores y/o capacitadores;
- XVIII. Gestionar la expedición de constancias, reconocimientos o diplomas de participación en los cursos de capacitación para las servidoras públicas o los servidores públicos;
- XIX. Informar a las autoridades que así lo requieran, el avance de los programas de capacitación;
- XX. Promover la escolarización de las servidoras públicas o de los servidores públicos a través del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos; y en su caso, convenir con instituciones educativas de niveles medio y superior la posibilidad de que puedan iniciar o concluir estudios en sus diversos grados;
- XXI. Formular los proyectos de oficios y circulares con respecto a su competencia, con la autorización de la Subdirectora o del Subdirector de Recursos Humanos y el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración;
- XXII. Aplicar las modificaciones o actualizaciones de la norma en materia laboral para el correcto cumplimiento de sus funciones;
- XXIII. Dar vista a la autoridad competente cuando se tenga conocimiento sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o presunta falta administrativa de las servidoras públicas y de los servidores públicos del Municipio y registrar documentalmete en su expediente personal; y




00000019

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

55. 2620.8900



Seguimos **Transformando Tultitlán**

 @22_24Tultitlan

 Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	
---	---	---

Páginas: 18 de 40



XXIV. Las demás que ordene la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos y los ordenamientos jurídicos aplicables;




00000020

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

55. 2620.8900

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>	
<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		<p style="text-align: right;">Página: 19 de 40</p>

DEL DEPARTAMENTO DE NOMINA

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 se encarga de controlar y supervisar la asistencia de todos los trabajadores del Municipio.

FUNCIONES

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la Subdirectora o el Subdirector 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 la propuesta del presupuesto anual de egresos correspondiente al Capítulo de Servicios Personales;
- V. Elaborar las nóminas de pago, atendiendo las disposiciones legales vigentes y aplicables;
- VI. Aplicar las incidencias (faltas, retardos o incapacidades) de las servidoras públicas y de los servidores públicos en la nómina correspondiente;
- VII. Realizar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y licencias de las servidoras públicas y de los servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal en el sistema de nómina;



00000021

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p style="text-align: right;">Página: 20 de 40</p>
---	--	--

- VIII. Elaborar la programación para la entrega de la nómina a la Tesorería Municipal;
- IX. Elaborar las listas del registro de asistencia del personal de la Administración Pública Municipal;
- X. Elaborar el informe mensual solicitado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, recibos electrónicos XML y CFDI, para su entrega a la Tesorería Municipal;
- XI. 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;
- XII. Imprimir los comprobantes fiscales digitales por Internet de los recibos de pago de las servidoras públicas y de los servidores públicos, para su entrega a la Tesorería Municipal;
- XIII. Aplicar las altas, bajas y modificaciones de las servidoras públicas y de los servidores públicos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XIV. 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;
- XV. Descargar los comprobantes de pago por medio de la plataforma PRISMA para su entrega a la Tesorería Municipal; y
- XVI. Las demás que ordene la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos y los ordenamientos jurídicos aplicables.




00000022

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p style="text-align: right;">Página: 21 de 40</p>
---	---	--

DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Acordar con la Directora o el Director de Administración, los asuntos de su competencia que así lo requieran PARA 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

FUNCIONES

- I. Formular y someter a la aprobación de la Directora o del Director 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;
- II. Integrar el programa anual de adquisiciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal, y someterlo a la consideración de la Directora o del Director de Administración;
- III. Valorar y aprobar, con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, las solicitudes (requisiciones) de adquisición de bienes y contratación de servicios de las dependencias, a efecto de cumplir con los requerimientos establecidos por la Tesorería Municipal;
- IV. 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;
- V. Supervisar, con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, que la adquisición de los bienes y la contratación de servicios solicitados por las dependencias cumplan con la normatividad establecida;
- VI. Supervisar que las dependencias cumplan con la elaboración del Programa Anual Consolidado de Adquisiciones y Servicios;




[Handwritten signature]

00000023

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

55. 2620.8900

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: right;">Página: 22 de 40</p>
---	---	--

VII. Atender y coordinar las reclamaciones de la dependencia usuaria en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, en conjunto con la Jefa o el Jefe del Departamento de Almacén (tratándose de bienes) y/o unidad administrativa correspondiente (tratándose de servicios), y coadyuvar con la Directora o el Director de Administración en la instauración del procedimiento para la comparecencia del proveedor o prestador de servicios incumplido en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, atendiendo para tal efecto los siguientes lineamientos:

- a) La Jefa o el Jefe del Departamento de Almacén deberá informar por escrito a la Subdirectora o al Subdirector 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.
- b) El área usuaria y/o solicitante deberá informar por escrito a la Subdirectora o al Subdirector de Recursos Materiales, en caso de incumplimiento por parte del prestador de servicios, identificando la partida o partidas sobre las que versa la falta de cumplimiento.
- c) La Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales deberá informar por escrito a la Directora o al Director de Administración, 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.
- d) La Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales deberá informar por escrito a la Directora o al Director de Administración, en caso de incumplimiento por parte del prestador de servicios, identificando la partida o partidas sobre las que versa la falta de cumplimiento.
- e) Con anterioridad al acuerdo de iniciación del procedimiento, la Directora o el Director de Administración, en su calidad de convocante, podrá abrir un período de información previa, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento. En esta etapa no se aplicarán las formalidades de la garantía de audiencia previa.



[Handwritten signature]

00000024

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gov.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p style="text-align: right;">Página: 23 de 40</p>
---	---	--

- f) La Directora o el Director de Administración citará por escrito al proveedor o prestador de servicios, para efectos de que manifieste lo que a su derecho convenga con relación al incumplimiento que se le atribuye, en ejercicio de su garantía de audiencia.
- g) En caso de que el proveedor o prestador de servicios incumplido no comparezca, se tendrá por satisfecha la garantía de audiencia levantándose para tal efecto el acta correspondiente.
- h) La Directora o el Director de Administración remitirá por oficio a la Consejería Jurídica Municipal las constancias documentales derivadas de la controversia, para efectos de que inicie el procedimiento correspondiente a la rescisión del contrato, así como el cobro de las garantías respectivas.
- i) La Directora o el Director de Administración remitirá por oficio a la Contraloría Municipal, los documentos derivados de la controversia, para efecto de que inicie el procedimiento correspondiente de acuerdo a sus atribuciones.

VIII. Coadyuvar, con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, en el trámite de pagos 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 Directora o del Director 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 del Municipio de Tultitlán, para su análisis, evaluación y dictamen, los expedientes de las operaciones y asuntos que deba resolver.



[Handwritten signature]

00000025

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan

www.tultitlan.gob.mx



Seguimos **Transformando Tultitlán**

Seguimos **Transformando Tultitlán**

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	
---	--	---

Página: 24 de 40

en términos de los artículos 23 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y 45 de su Reglamento;

XII. Formular y tramitar, con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, los contratos correspondientes con los proveedores y/o prestadores de servicios adjudicados;

XIII. Efectuar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, el seguimiento de contratos-pedido, contratos y convenios celebrados;

XIV. 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

XV. Informar en un término no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción de los bienes por parte de la unidad administrativa solicitante, al área de Patrimonio Municipal, los bienes adquiridos que requieran el resguardo correspondiente; remitiendo a la misma la documentación generada con motivo de la adquisición;

XVI. Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios, así como de Proveedores y Prestadores de Servicios;

Supervisar y vigilar la administración y el control del Departamento Almacén;

XVII. Observar 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 del programa;

XVIII. Proporcionar los elementos documentales que le sean solicitados por la Consejería Jurídica, Sindicatura y/o Contraloría Municipal, derivados de las controversias que se susciten por la adquisición de bienes y la contratación de servicios; y

XIX. Las demás que ordene la Directora o el Director de Administración y los ordenamientos jurídicos aplicables.




00000026

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p style="text-align: right;">Página: 25 de 40</p>
---	--	--

Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales 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 Adquisiciones y Contratos;
- II. Departamento de Almacén;
- III. Departamento de Control Vehicular y Combustible; y
- IV. Departamento de Taller Municipal.




00000027

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**



@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: right;">Página: 26 de 40</p>
---	---	--

**DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS**

OBJETIVO

Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios para la realización las de las adquisiciones que se llevaran a cabo en el ejercicio fiscal, así como las visitas de verificación, inspección y calificación de 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

FUNCIONES

- I. Cumplir con la normatividad y procedimientos establecidos en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios;
- II. Elaborar las bases de licitación e invitación Restringida en coordinación con la dependencia solicitante y/o usuaria;
- III. Llevar a cabo la venta de bases de 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;
- IV. Recibir, analizar y tramitar las requisiciones y oficios que se deban canalizar para licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa;
- V. Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de los diferentes procedimientos de contratación;
- VI. Proveer lo necesario para que las convocatorias públicas nacionales o internacionales se publiquen en un periódico de circulación nacional, un periódico de circulación dentro del Estado de México, en el medio electrónico que autorice la Contraloría Municipal y, en su caso, en el Diario Oficial de la Federación, en atención a lo dispuesto por los artículos 33 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y 65 de su Reglamento;





[Handwritten signature]

00000028

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

55. 2620.8900

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p style="text-align: right;">Página: 27 de 40</p>
---	---	--

VII. Elaborar 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

VIII. Las demás que ordene la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales y los ordenamientos jurídicos aplicables.



[Handwritten signature]

00000029

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

55. 2620.8900



Seguimos **Transformando Tultitlán**

 @22_24Tultitlan

 Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p style="text-align: right;">Página: 28 de 40</p>
---	---	--

DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

Recepcionar los bienes contratados por el Municipio, hasta en tanto se entreguen al área solicitante previos trámites administrativos;

Validar la existencia de materiales y suministros del Municipio previa adquisición;

Levantar inventarios de almacén dos veces al año, en coordinación con la Contraloría Municipal, para conciliar salidas en la cuenta de almacén, con las que se encuentran existentes físicamente en el lugar;

Recibir los materiales y suministros derivados de los procesos adquisitivos municipales; así como los bienes derivados de las diferentes donaciones;

Presentar, cuando sean requeridos por la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales, los reportes que determinen el seguimiento y medición de sus actividades;

Reportar a la Subdirectora o al Subdirector de Recursos Materiales el desempeño de los proveedores o prestadores de servicios adjudicados en los procesos adquisitivos municipales;

Verificar que los productos adquiridos cumplan con los requisitos estipulados en los contratos o contratos-pedido;


Informar por escrito a la Subdirectora o al Subdirector 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.




00000030

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

55. 2620.8900

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <hr/> <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>
Páginaz: 29 de 40	

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE

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.

FUNCIONES

Cumplir y supervisar 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;

Llevar un control físico de los vehículos al servicio de las respectivas unidades administrativas; así como su asignación y resguardos, mismo que deberá contar con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración;

Integrar los expedientes de los vehículos automotores y maquinaria propiedad del Municipio para su resguardo;

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 Subdirectora o del Subdirector de Recursos Materiales;

Hacer del conocimiento de la Jefatura de Patrimonio Municipal, el cambio de área de los vehículos automotores y/o maquinaria, cuando sea el caso;

Proporcionar información, cuando así se requiera, sobre la condición y estado físico de los vehículos automotores y maquinaria;

Establecer canales de comunicación internos con las usuarias o los usuarios de las unidades vehiculares y/o maquinaria para la identificación de necesidades y requerimientos;

Realizar revisiones periódicas de las condiciones del parque vehicular en coordinación con la Contraloría Municipal;




00000031

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**




@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Páginas: 30 de 40</p>
---	--	--------------------------

Supervisar y controlar, con la autorización de la Subdirectora o del Subdirector de Recursos Materiales y el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, el correcto uso de los recursos como combustibles, lubricantes y todo lo necesario para la adecuada actividad operativa del parque vehicular;

Realizar la dotación y el suministro de combustible a las diferentes unidades que conforman el parque vehicular de la Administración Pública Municipal;

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 Subdirectora o del Subdirector de Recursos Materiales;

Proponer a la Subdirectora o al Subdirector de Recursos Materiales la asignación de espacios de estacionamiento y resguardo de vehículos propiedad del Municipio;

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:

- a) La Jefa o el Jefe del Departamento de Control Vehicular y Combustible se encargará de la recepción de las pólizas de las unidades vehiculares aseguradas.
- b) La Jefa o el Jefe del Departamento de Control Vehicular y Combustible entregará las pólizas de las unidades vehiculares aseguradas a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, respecto al parque vehicular que se encuentre bajo su resguardo.
- c) La servidora pública o el servidor público que conduzca una unidad vehicular asegurada deberá contar con licencia para conducir vigente y la póliza de seguros correspondiente.
- d) Ocurrido el siniestro o robo la servidora pública o el servidor público que conduzca la unidad vehicular asegurada, deberá dar aviso a la Enlace Patrimonial o al Enlace Patrimonial de su dependencia, a fin de que éste solicite la intervención de la Consejería Jurídica Municipal.




[Handwritten signature]

00000032

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

55. 2620.8900

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <hr/> <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>
<p><small>Página: 31 de 40</small></p>	

- e) En caso de siniestro por daño o robo, la Contraloría Municipal en conjunto con la titular o el titular de la unidad administrativa involucrada levantarán las actas administrativas correspondientes, debiendo acudir con la servidora pública o el servidor público responsable de la unidad vehicular asegurada y con la intervención del Síndico Municipal ante el Ministerio Público para el levantamiento del acta correspondiente.
- f) La servidora pública o el servidor público que conduzca la unidad vehicular asegurada, a través de la Enlace Patrimonial o del Enlace Patrimonial de su dependencia, solicitará a la Dirección de Administración la intervención de la compañía de seguros contratada.
- g) La Institución de seguros contratada se encargará de hacer el levantamiento correspondiente para efectos del reporte del siniestro por daño o robo y el pago de deducible.
- h) La Enlace Patrimonial o el Enlace Patrimonial de la dependencia a la que pertenezca la unidad vehicular asegurada, deberá informar por escrito a la Contraloría Municipal, del siniestro por daño o robo para realizar las investigaciones que estime necesarias con el propósito de deslindar responsabilidades.
- i) Si derivado de las investigaciones realizadas con base en el dictamen del ajustador de la compañía de seguros, en su caso, el dictamen en materia de hechos de tránsito, o de la sentencia penal la Contraloría Municipal determina mal uso, negligencia o dolo de parte de la servidora pública o del servidor público municipal en el uso, manejo, utilización, conducción o aplicación del bien asegurado, ésta o éste deberá cubrir el deducible correspondiente.
- j) La servidora pública o el servidor público responsable del resguardo del bien asegurado deberá solicitar el dictamen o resolución de la compañía de seguros contratada, respecto del bien siniestrado por daño o robo, para determinar el trámite correspondiente.



00000033

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>	
<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		<p style="text-align: right;">Páginas: 32 de 40</p>

- k) La unidad administrativa responsable del bien asegurado deberá presentar oficio del pago de deducible para el trámite correspondiente, del siniestro por daño o robo, acompañado de solicitud por escrito y copia de la resolución a la Dirección de Administración.
- l) La Dirección de Administración turnará por oficio a la Subdirección de Recursos Materiales la documentación para el trámite administrativo correspondiente para pago.
- m) La Subdirección de Recursos Materiales realizará la solicitud de pago a la Tesorería Municipal, correspondiente al deducible por percance.
- n) La compañía de seguros contratada deberá informar a la Subdirección de Recursos Materiales que ya fue realizado el pago correspondiente del deducible para recoger la unidad vehicular asegurada.
- o) La Subdirección de Recursos Materiales informará a la unidad administrativa responsable del bien asegurado que podrá recoger la unidad vehicular reparada.




00000034

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>	
<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		<p style="text-align: right;">Página: 33 de 40</p>

DEL DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

Tramitar con la autorización de la Subdirectora o del Subdirector de Recursos Materiales y el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, la reparación de las unidades vehiculares oficiales previa solicitud por escrito de las o los titulares de las dependencias que las tengan asignadas;

Llevar un puntual registro de control de unidades vehiculares reparadas en el Taller Municipal;

Supervisar los servicios externos de reparaciones, adaptaciones y mantenimientos preventivos y/o correctivos que se realicen a las unidades vehiculares conforme a las normas establecidas, cuando sobrepase la capacidad o no se tengan las herramientas y/o tecnología para la atención de los vehículos ingresados al Taller Municipal;

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 Directora o del Director de Administración;




00000035

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>Página: 34 de 40</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

**DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEL DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA**

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.

FUNCIONES

Son funciones y obligaciones de la Jefa o del Jefe del Departamento de Intendencia las siguientes:



- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Mantener de manera limpia, higiénica y ordenada las instalaciones de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal;
- IV. Administrar al personal destinado a las labores de intendencia dentro de las instalaciones municipales o donde se encuentren asignadas para la prestación del servicio;
- V. Administrar, suministrar y controlar los materiales y herramientas deslinados para el desempeño de sus funciones; y
- VI. Las demás que ordene la Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales y los ordenamientos jurídicos aplicables




00000036

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

55. 2620.8900

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 Páginas: 35 de 40
---	--	--

DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, RÓTULOS Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO.

Planear, programar y ejecutar los servicios que requieran las dependencias públicas municipales, auxiliando a las dependencias 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.

FUNCIONES

Son funciones y obligaciones de la Jefa o del Jefe del Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento las siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Colocar los templetes, sonido, sillas, proscenio, lonas, carpas o demás insumos necesarios para la realización de eventos de la Administración Pública Municipal previamente autorizados;
- IV. Elaborar los rótulos y colocar materiales impresos de difusión masiva, proporcionados por la dependencia encargada de la Administración Pública Municipal en las áreas previamente autorizadas;
- V. Realizar la colocación de la cromática de las unidades pertenecientes al parque vehicular de la Administración Pública Municipal;
- VI. Colocar los adornos luminosos monumentales alusivos a celebraciones, conmemoraciones o eventos cívicos en las instalaciones municipales previamente autorizadas;
- VII. Perifonear la información proporcionada por el área encargada de la Administración Pública Municipal para su



[Handwritten signature]

00000037

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**



@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: right;">Páginas: 36 de 40</p>
---	---	---

- diffusión de acuerdo a las rutas previstas por las áreas solicitantes;
- VIII. Realizar las adecuaciones, mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles municipales, de acuerdo al programa de actividades;
- IX. Emitir 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;
- X. Verificar el abastecimiento suficiente de los materiales, suministros y herramientas necesarios para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles municipales; y
- XI. Las demás que ordene la Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales y los ordenamientos jurídicos aplicables.




00000038

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**




@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: right;">Página: 37 de 40</p>
---	---	--

DEL DEPARTAMENTO DE UNIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

OBJETIVO

Contribuir al mejoramiento de los niveles de servicio, productividad y seguridad del H. 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

FUNCIONES

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos.
- II. Administrar y controlar la infraestructura tecnológica asignada a las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. 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;
- IV. Realizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electrónicos, informáticos y de telecomunicaciones asignados a las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V. Gestionar la contratación del servicio de telefonía convencional, voz, datos y medidas de protección para la seguridad de las mismas, para el uso de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VI. Instalar y configurar en los equipos de cómputo sistemas operativos, programas y aplicaciones que se empleen en las dependencias municipales de acuerdo a sus atribuciones, previa solicitud;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Las demás que ordene la Directora o el Director de Administración y los ordenamientos jurídicos aplicables.



00000039

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**



@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>
		<p>Página: 38 de 40</p>

VII. DIRECTORIO

LCDA. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
LCDA. SARA ORALIA DIAZ CELIS	ENLACE ADMINISTRATIVO
JAVIER GIOVANNI ROSALES CERVANTES	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
NANCY CASTILLO ESTRADA	JEFA DE DEPARTAMENTO DE NOMINA LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN.
SUSANA PATRICIA VEGA VIDAL	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES
KARINA MARIBEL BLANCO ALVARADO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
ESTEBAN IVAN AGUILAR FONCESA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN
JUAN MARTIN ESTRADA BONILLA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR
LUIS DANIEL ÁVILA HERNÁNDEZ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL
MARCELINO MARTÍNEZ MALDONADO	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
MARIO MALDONADO GÓMEZ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, ROTULACIÓN Y MANTENIMIENTO
ANTONIO MONTIEL CABRERA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA
LOURDES CATALINA RAMÍREZ PADILLA	JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
RICARDO DE JESUS BECERRIL CARRANCO	




00000040

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

55. 2620.8900



Seguimos **Transformando Tultitlán**

@22_24Tultitlan

Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Páginas: 39 de 40	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
--	---	---

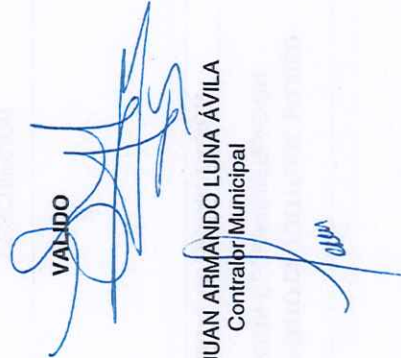
VIII. VALIDACIÓN

ELABORO



LCDA. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
Directora de Administración

VALIDO



LIC. JUAN ARMANDO LUNA ÁVILA
Contralor Municipal



00000041

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p>Página: 40 de 40</p>
---	---	---

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA	DESCRIPCIÓN
FEBRERO 2022	EMISIÓN DEL DOCUMENTO
	ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO, SIEMPRE DERIVADO DE LOS CAMBIOS REALIZADOS






00000042

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

1 5000000
55. 2620.8900

- Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración de Tultitlán, Estado de México.

 Páginas: 1 de 263	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Actualización: febrero 2022
--	---	---

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FEBRERO 2022

[Handwritten signature]

00000043

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**



@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Actualización: Febrero 2022	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Página: 2 de 263
---	---	---

INDICE

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS..... 5

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN..... 5

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL..... 5

PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN DE PERSONAL..... 20

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y DETECCIÓN DE NECESIDADES Y CAPACITACIÓN..... 28

PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE BAJA Y TRÁMITE DE FINIQUITO..... 41

DEPARTAMENTO DE NÓMINA.....

PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE ALTA Y BAJA EN SISTEMA NOI..... 50

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INCIDENCIAS..... 57

PROCEDIMIENTO: REGISTRO ISSEMYM (PRISMA)..... 64

PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LA PARTIDA 1000..... 72

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NÓMINA..... 81

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LISTAS DE ASISTENCIA..... 91

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES..... 96

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS..... 96

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS..... 96

PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA..... 103

PROCEDIMIENTO: INVITACIÓN RESTRINGIDA..... 111

PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL..... 119




00000044

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 <p>Actualizado: Febrero 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 3 de 263</p>
--	---	---

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN126

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ALMACÉN.....126

DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN Y CONTROL FÍSICO DE LOS VEHÍCULOS AL SERVICIO DEL MUNICIPIO134

PROCEDIMIENTO: SUMINISTRAR COMBUSTIBLE A LAS DIFERENTES UNIDADES QUE CONFORMAN EL PARQUE VEHICULAR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.....143

DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL.....143

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL MUNICIPIO152

PROCEDIMIENTO: PROCESO ADMINISTRATIVO DERIVADO DE ROBO O SINIESTROS OCASIONADOS A LAS UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR.....160

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA.....166

PROCEDIMIENTO: FUNCIONES DE INTENDENCIA.....166

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, RÓTULOS Y MANTENIMIENTO.....173

PROCEDIMIENTO: FUNCIONES DE MANTENIMIENTO

PROCEDIMIENTO: FUNCIONES DE LOGÍSTICA.....180

PROCEDIMIENTO: FUNCIONES DE RÓTULOS.....187

PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DEL AUDITORIO MUNICIPAL: MARIANO ESCOBEDO.....194

PROCEDIMIENTO: ESTUDIOS TÉCNICOS DE FUNCIONAMIENTO U OBSOLESCENCIA DE LOS BIENES MUEBLES.....202

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

PROCEDIMIENTO: CÓMITE INTERNO DE GOBIERNO DIGITAL.....208



[Handwritten signature]

00000045

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**




@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Página: 4 de 263	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Actualización: Febrero 2022
---	--	---

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA SECTORIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN..... 218

PROCEDIMIENTO: SOPORTE TÉCNICO A EQUIPOS ELECTRONICOS, INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES 227

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE SERVICIO DE TELEFONÍA (VOZ Y DATOS)..... 234

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE ESTUDIO TÉCNICO SOBRE FUNCIONAMIENTO U OBSOLESCENCIA DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIÓN 241

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE GOBIERNO DIGITAL..... 248

PROCEDIMIENTO: CONTEO DE DIGITALIZACIONES 256

REGISTRO DE EDICIONES..... 262

DISTRIBUCIÓN 262

VALIDACIÓN..... 263





[Handwritten signature]

00000046

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

55. 2620.8900

 <p>Actualización: Febrero 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 5 de 283</p>
--	---	---

**SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

OBJETIVO

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

ALCANCE

Aplica a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios (artículos 1 al 19 Título Primero, artículos 45 al 53 Título Tercero)
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios (artículo 2)
- Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México Vigente (artículo 52 fracción XXX)
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (artículo 42.4 fracción II, III, IV, VII y VIII)




00000047

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Página: 6 de 263	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Actualización: Febrero 2022
---	--	---

RESPONSABILIDADES

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

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

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

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



- I. Presentar una solicitud utilizando la forma oficial que se autorice por la institución pública o dependencia correspondiente.
- II. Ser de nacionalidad mexicana.
- III. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- IV. Acreditar, cuando proceda, el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional.




00000048

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

55. 2620.8900

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 8 de 263
---	---	---

Realizar el registro y trámite de la baja de la servidora pública o el servidor público.

DEFINICIONES

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

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

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

INSUMOS

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

RESULTADOS

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




00000050

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán





@22_24Tultitlan



Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

 <p>Actualización: Febrero 2022</p>	<p>AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 7 de 263</p>
--	---	---

V. Tener buena salud, lo que se comprobará con los certificados médicos correspondientes, en la forma en que se establezca en cada institución pública.

VI. Cumplir con los requisitos que se establezcan para los diferentes puestos.

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

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

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

IX. Tener conferido el nombramiento, contrato respectivo o Formato Único de Movimientos de Personal.

X. Rendir la protesta de ley en caso de nombramiento.

XI. Tomar posesión del cargo.

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

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

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




00000049

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Actualización: Febrero 2022	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Página: 9 de 263
---	--	---

POLÍTICAS

La entrega de los documentos para la contratación e integración del expediente laboral, no presentando inconsistencias, alteración o constancias de inhabilitación o algún otro impedimento para desempeñar el servicio público.

En caso de falta de algún documento, se deberá aclarar mediante escrito la falta del mismo.

DESARROLLO

Unidad Administrativa / Puesto

Actividad

- | No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|-----|---|---|
| 1. | Dirección de Administración /
Departamento de Relaciones
Laborales, Reclutamiento,
Selección y Capacitación
Aspirante | Cuenta con perfiles específicos para la contratación del personal. |
| 2. | Dirección de Administración /
Subdirección de Recursos
Humanos
Aspirante | Se presenta en oficinas del palacio municipal a solicitar una cita a la Subdirección de Recursos Humanos.
Entrevista al aspirante y entrega el listado de documentos y requisitos para postularse como servidora pública o servidor público. |
| 3. | Dirección de Administración /
Departamento de Relaciones
Laborales, Reclutamiento,
Selección y Capacitación | Integra y entrega al Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, selección y Capacitación sus documentos para presentarlos a revisión de requisitos. |
| 4. | Dirección de Administración /
Departamento de Relaciones
Laborales, Reclutamiento,
Selección y Capacitación | Revisa la documentación recibida y verifica que cumpla con todos los requisitos legales para poder postularse al cargo, en caso de que no cumpla por falta de documentos se devuelve para que integre correctamente sus documentos; si cumple con la totalidad de documentos se programa fecha para presentar exámenes. |



[Handwritten signature]

00000051

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**



@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Actualización: Febrero 2022	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Página: 10 de 263
---	--	--

Realiza los exámenes correspondientes; en caso de no aprobar los exámenes o no cumplir con lo mínimo aceptable, termina el proceso; de cumplir satisfactoriamente es seleccionado para continuar el proceso.

Elabora contrato del aspirante seleccionado, cargo y/o nombramiento, para entregarlo a la Dirección de Administración.

Actividad

Unidad Administrativa / Puesto

- | | | |
|-----|--|---|
| 6. | Dirección de Administración / Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación / Departamento de Administración / Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación | Realiza los exámenes correspondientes; en caso de no aprobar los exámenes o no cumplir con lo mínimo aceptable, termina el proceso; de cumplir satisfactoriamente es seleccionado para continuar el proceso. |
| 7. | Dirección de Administración / Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación | Elabora contrato del aspirante seleccionado, cargo y/o nombramiento, para entregarlo a la Dirección de Administración. |
| 8. | Dirección de Administración | Revisa los documentos generados por el Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación, para dar visto bueno; en caso de presentar inconsistencias o no contar con presupuesto, termina el proceso; en caso de cumplir satisfactoriamente con cada requisito, documentos, ajustarse al tabulador y presupuesto, da Vo.Bo. y pone a consideración de Presidencia para la autorización y firma correspondiente. |
| 9. | Presidencia Municipal | En caso de no autorizar termina el proceso; si autoriza y firma continúa el proceso. |
| 10. | Dirección de Administración | Recibe el documento firmado de presidencia y turna al Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación, para elaborar el expediente correspondiente del seleccionado. |
| 11. | Dirección de Administración / Departamento de Relaciones | Entrega el contrato y/o nombramiento para firma al nuevo servidor público, quien firma y devuelve; en su caso inicia el procedimiento de entrega recepción en la Contraloría Municipal. |





[Handwritten signature]

00000052

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

10000000

85. 2620.8900

 Página: 11 de 263	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Actualizado: Febrero 2022
--	--	---

- | | |
|---|--|
| 12. Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación / Dirección de Administración / Departamento de Nómina | Genera Alta, número de empleado e ISEMMYM. |
| 13. Dirección de Administración / Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación | Asigna clave para que el servidor público entranse su declaración en el portal DeclaraNet. |
| No. | Unidad Administrativa / Puesto |
| 14. | Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación |
| 15. | Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación |

Actividad

- Integra la documentación de todo el proceso descrito, para el expediente de cada servidora pública o servidor público y archiva.
- Proporciona la inducción a la Administración Pública y capacitación al cargo del servidor público entrante.



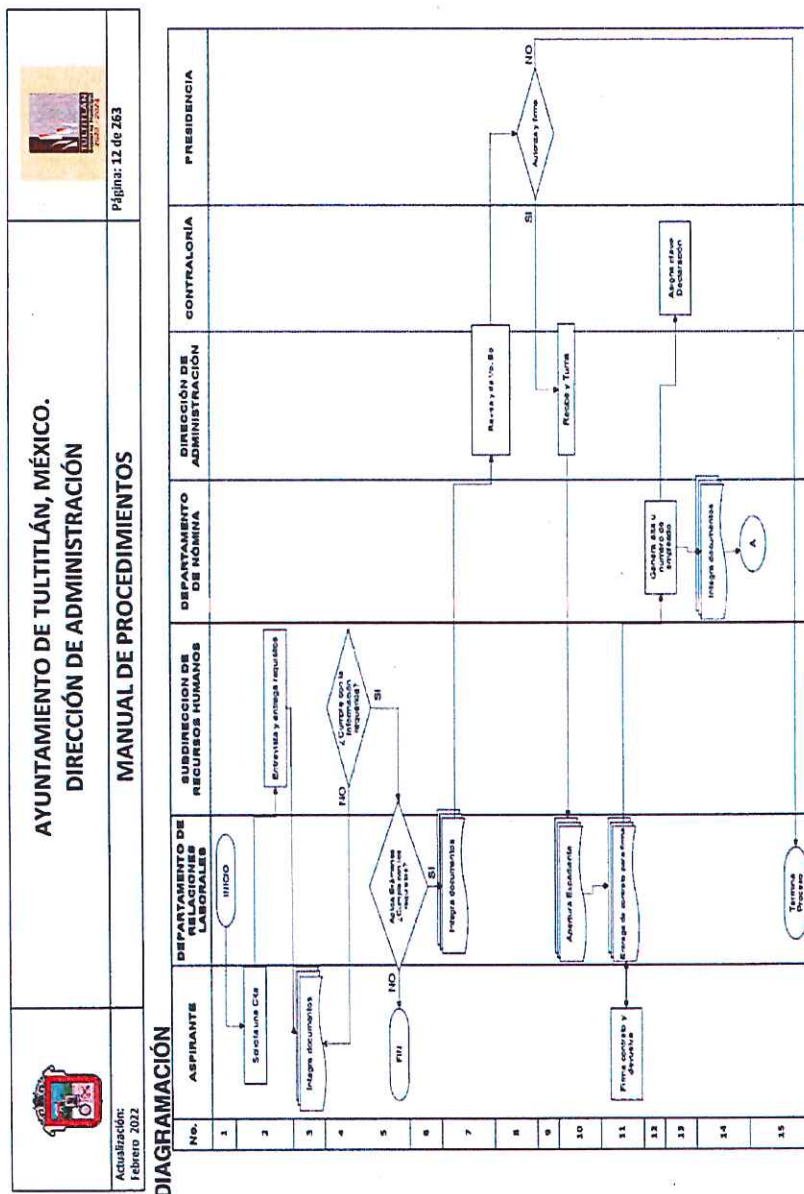
[Handwritten signature]

00000053

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

55. 2620.8900







[Handwritten signature]

00000054

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

55. 2620.8900

 Página: 13 de 263	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Actualización: febrero 2022
--	---	---

MEDICIÓN
No Aplica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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



[Handwritten signature]

00000055

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

55. 2620.8900



Seguimos **Transformando Tultitlán**

 @22_24Tultitlan

 Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Página: 14 de 263	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Actualización: Febrero 2022
--	---	---



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

DOCUMENTOS PARA INTEGRAR EXPEDIENTE LABORAL

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

OBSERVACIONES





[Handwritten signature]

00000056

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

55. 2620.8900

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>	 <p>Actualización: febrero 2022</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Página: 15 de 263</p>



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



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

C. PRESENTE

A través del presente hago de su conocimiento que es un placer asignarle el cargo de _____ a partir del día _____ del mes de _____ del año 2022, de conformidad con la legislación aplicable, adscrito (a) la _____, con el carácter de servidor público de confianza.

De igual forma le notifico que la remuneración que percibirá por el desempeño de sus labores será con un nivel salarial _____ con la cantidad de _____ (PESOS 00/100 M.N) brutos mensuales, pagaderos en dos exhibiciones en forma quincenal los días 15 y último de cada mes, haciendo de su conocimiento que el pago de los salarios se hará por depósitos en el número de cuentas de cheques de \$200 a \$2500 horas. Así mismo en caso de que se labore tiempo extraordinario, el mismo será previo autorización por escrito de la Presidente 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 5, 8, 9, 10, 45, 46 y 50 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios del Estado de México, 31 fracciones IX y XVII, 48 fracción VI y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y de acuerdo con lo establecido en el Acta de Cabildo de fecha 1 de enero de 2022.

ATENTAMENTE

LCDA. ELENA GARCÍA MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.C.P. Lcda. Mariana Guadalupe Pérez Martínez, Directora de Administración, Interesada (el Autor y Rubrica).

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



00000057

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**



@22_24Tultitlan

www.tultitlan.gob.mx



Seguimos **Transformando Tultitlán**

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Actualización: Febrero 2022	 Página: 16 de 263
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	



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

FOLIO _____
FECHA _____

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

ADSCRIPCIÓN	DEPENDENCIA DIRECCIÓN DEPARTAMENTO									
DATOS GENERALES	NOMBRE	ESTADO CIVIL			LICENCIA			SUSPENSIÓN		
	RFC	DOMICILIO			CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN			DE CONFIANZA		
	MUNICIPIO	ENTIDAD DE NACIMIENTO			EVENTUAL			DE CONFIANZA		
TRÁMITE	ALTA	REINGRESO	BAJA	PROMOCIÓN						
DATOS DE LA PLAZA	TIPO DE PLAZA		TIPO DE MOVIMIENTO		SINDICALIZADO		NÚMERO DE NÓMINA			
	VIGENCIA		ADSCRIPCIÓN (CARGO)		JORNADA LABORAL		PENSIÓN ALIMENTICIA			
	CATEGORÍA (CARGO)		FECHA DE ALTA		CLAVE ISSEMYM		% DE PENSION			
	FECHA DE ALTA		CLAVE ISSEMYM				CREDITOS O DE SCUENTOS			
PERCEPCIONES	NIVEL SALARIAL		SUELDO BRUTO		FORMA DE PAGO		DEDUCCIONES			
	DÍAS DE PAGO						INFORMACIÓN ADICIONAL			
DATOS LABORALES DEL EMPLEADOR PÚBLICO	FECHA DE INGRESO		HORARIO		TIPO DE SINDICATO		CURP			
	TIPO DE SINDICATO		VIGENCIA				TIPO DE RELACIÓN LABORAL			





Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

00000058

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

55. 2620.8900

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Páginas: 17 de 263
---	---	---



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

DATOS DEL CAMBIO	TIPO DE CAMBIO TRANSFERENCIA VIGENCIA	<input type="text"/>	PROMOCIÓN TEMPORAL	<input type="text"/>	DEMOCIÓN INDEFINIDO	<input type="text"/>
DATOS DE LA BAJA	FECHA DE BAJA MOTIVO RENUNCIA	<input type="text"/>	RESERCIÓN JUBILACIÓN RESOLUCIÓN	<input type="text"/>	INHABILITACIÓN MÉDICA FALLECIMIENTO OTROS	<input type="text"/>
FINQUITO	SUELDO PRIMA POR PERMANENCIA EN EL SERVICIO PRIMA VACACIONAL AGUINALDO PROPORCIONAL OTROS	<input type="text"/>	PERIODO COMPRENDIDO			
LICENCIA	MOTIVO CON GOCE DE SUELDO SIN GOCE DE SUELDO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

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

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos aquí escritos son verídicos, y que no me encuentro desempeñando otro empleo o comisión en otra área de la Administración Pública Municipal, en apego a lo establecido en el artículo 88 fracción II, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Se extiende la presente con fundamento en lo dispuesto por los artículos 45, 48, 49, 50 y 220 K de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así mismo el artículo 48 fracción VI y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y de acuerdo con lo establecido en el Acta de Cabildo de fecha 01 de enero del 2019.

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



Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



00000059

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

55. 2620.8900

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Actualización: Febrero 2022</p>
		<p>Página: 18 de 263</p>



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

SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)

NOMBRE Y FIRMA

LCDA. ELENA GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LCDA. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

SON/MOP/PA/MSA
Archivos/Minuta



[Handwritten signature]

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

00000060

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan











Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 19 de 263
---	---	--

SIMBOLOGÍA.

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





[Handwritten signature]

00000061

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

55. 2620.8900

 Actualización: Febrero 2022	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <hr/> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Página: 20 de 263
---	--	--

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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
INDUCCIÓN DE PERSONAL**

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

REFERENCIAS

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios (artículo 86 fracción V y artículo 88 fracción IX)
Ley Federal del Trabajo (artículo 153)
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (artículo 42.4 fracción XIII y XVII)

RESPONSABILIDADES

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

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



[Handwritten signature]

00000062

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 <p>Actualización: Febrero 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 21 de 263</p>
--	--	--

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

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

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

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

DEFINICIONES

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

INSUMOS

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

RESULTADOS

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

POLÍTICAS

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




00000063

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 <p>Página: 22 de 263</p>	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Actualización: Febrero 2022</p>
--	---	--

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación	Cuenta con los perfiles de personal y es responsable de informar a la Servidora Pública o al Servidor Público entrante a sus actividades.
2.	Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación	De acuerdo al análisis del expediente de la Servidora Pública o el Servidor Público entrante y a la designación de su cargo, define sus atribuciones correspondientes.
3.	Subdirección de Recursos Humanos	Programa la fecha de inducción y capacitación y remite a la Dirección de Administración para su aprobación.
4.	Dirección de Administración	Autoriza las fechas de inducción
5.	Servidora Pública o el Servidor Público	Es citado en las fechas y horarios correspondientes para recibir la inducción, los manuales y reglamentos de la Administración Pública Municipal.
6.	Subdirección de Recursos Humanos	Evalúa si recibió la inducción y genera informe que envía a la Dirección de Administración.
7.	Dirección de Administración	Firma Vo.Bo. de evaluación de inducción del personal.
8.	Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación	Recibe Vo.Bo. e integra en su expediente laboral.
9.	Titular de la Dependencia	Recibe a la Servidora Pública o al Servidor Público y de acuerdo a su nombramiento y cargo asigna funciones que le corresponden.




00000064

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan



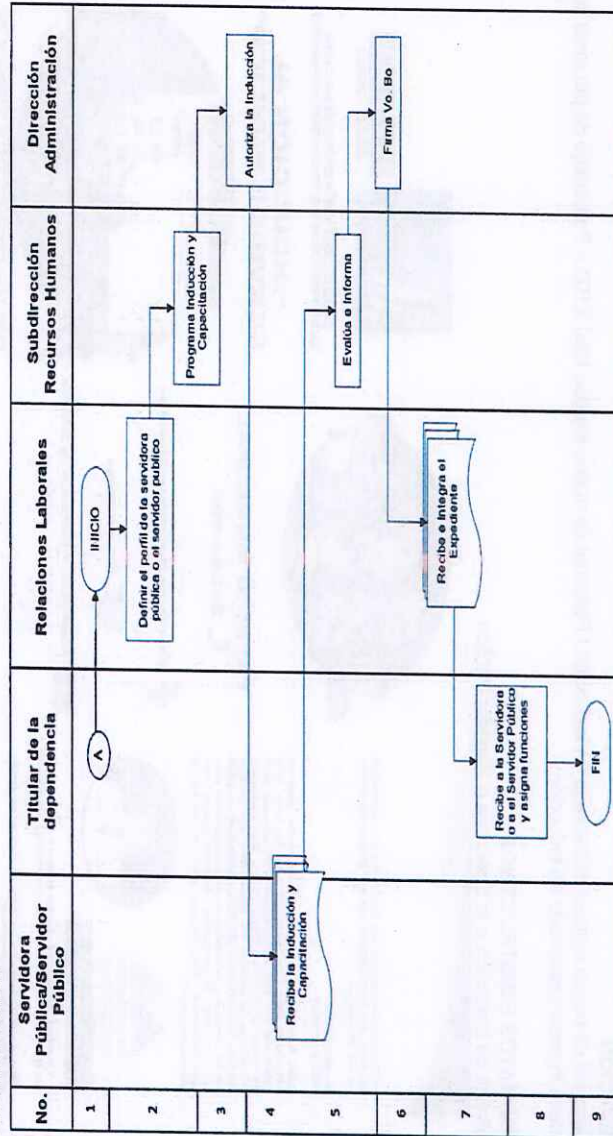
Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Página: 23 de 263	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Actualización: Febrero 2022
--	--	---

DIAGRAMACIÓN





Handwritten signature

00000065


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

55. 2620.8900

 <p>Página: 24 de 263</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Actualización: Febrero 2022</p>
--	--	--

MEDICIÓN
Personal de nuevo ingreso capacitado en inducción / Personal de nuevo ingreso total X100 = Porcentaje de personal de nuevo ingreso capacitado en inducción.

FORMATOS E INSTRUMENTOS
Tríplico de Inducción a la Servidora o Servidor Público

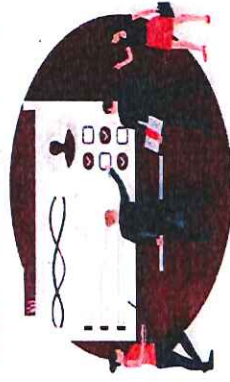


PALACIO MUNICIPAL
2620-8900

f @seguimostransformandoTultitlan
@22_24Tultitlan

Seguiremos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"INDUCCIÓN AL SERVIDOR PÚBLICO"

OBLIGACIONES QUE TIENES AL INGRESAR COMO SERVIDOR PÚBLICO

EDOMEX
ESTADO DE MÉXICO

ISSEMYM
INSTITUTO MEXICANO DE SERVIDORES PÚBLICOS

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

Requisitos: Llevar tu INE al departamento de Recursos Humanos.

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

00000066

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

55. 2620.8900



Seguiremos **Transformando Tultitlán**

@22_24Tultitlan

Seguiremos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguiremos **Transformando Tultitlán**

 Pág. n.º: 25 de 263	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Actualización: Febrero 2022
--	---	---



[Handwritten signature]

00000067

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 @22_24Tultitlan

 Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

<p>Página: 26 de 263</p>	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
--------------------------	--

Actualización:
Febrero 2022

OBLIGACIONES QUE TIENES AL INGRESAR COMO SERVIDOR PÚBLICO

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

Requisitos:

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

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

SOLICITA EN RECURSOS HUMANOS TU CONTRASEÑA PARA LA DECLARACIÓN



TIENES 60 DIAS PARA REALIZAR TU DECLARACIÓN EN LA PAGINA:

<http://www.secoqem.gob.mx/declaramet>



- 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".

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



00000068

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan











Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Página: 27 de 263	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Actualización: Febrero 2023
--	---	---

SIMBOLOGÍA.

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




00000069

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

07000000
55. 2620.8900



Seguimos **Transformando Tultitlán**

 @22_24Tultitlan

 Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Actualización: Febrero 2022	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Página: 28 de 283
---	--	--

**SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y DETECCIÓN DE NECESIDADES Y CAPACITACIÓN**

OBJETIVO

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

ALCANCE

Aplica a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

REFERENCIAS

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios (artículo 86 fracción V y artículo 88 fracción IX)
 Ley Federal del Trabajo (artículo 153)
 Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (artículo 42.4 fracción XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX y XX)

RESPONSABILIDADES

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

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

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





[Handwritten signature]

00000070

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

55. 2620.8900

 Actualización: Febrero 2022	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Pág. 29 de 283
---	--	---

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

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

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

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

DEFINICIONES.

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

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

INSUMOS

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

RESULTADOS

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




00000071

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Actualización: Febrero 2022	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Página: 30 de 263
---	--	--

POLÍTICAS.

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

DESARROLLO.

No. Unidad Administrativa / Puesto

Actividad

1. Subdirección de Recursos Humanos
Cuenta con la estructura organizacional definida, manuales y reglamentos que deben conocer todas las Servidoras Públicas y todos los Servidores Públicos.
2. Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación
A través del área de Capacitación elabora una cédula de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) como una herramienta de apoyo para identificar las oportunidades de mejora y capacitación de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos Municipales.
3. La Subdirección de Recursos Humanos
Revisa la cédula y la envía a Dirección de Administración para validación y programación con la finalidad de entregar las evaluaciones a los Titulares de las dependencias municipales.
4. Subdirección de Recursos Humanos
Dar a conocer con los Titulares de las dependencias, la fecha y hora de evaluación.
5. Titulares de las Dependencias
Aprueban el día y la hora en que se aplicará el llenado de la cédula en su lugar de trabajo en un horario que no interfiera con sus actividades.
6. Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación
Se presenta en cada Unidad Administrativa para entregar las cédulas de Detección de Necesidades de Capacitación, mismas que deberán ser requeridas.
7. Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación.
Recibe las cédulas debidamente requeridas, evalúa, genera reporte y entrega.




00000072

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Actualización: Febrero 2022	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Página: 31 de 263
---	--	--

8. Subdirección de Recursos Humanos
 Recibe la evaluación y fija los objetivos de las capacitaciones, para el logro de metas a través de la capacitación para dar seguimiento al resultado y elabora el programa de capacitación y desarrollo personal, mismo que remite a la Dirección de Administración.

9. Dirección de Administración
 Valida el programa, los objetivos y metas, de ser procedente da Vo.Bo.; en caso de que no cumplir las necesidades de las dependencias, devuelve y corrige; en caso de cumplir satisfactoriamente con los requerimientos continua el proceso.

10. Subdirección de Recursos Humanos
 Agenda con las Instituciones Capacitadoras Públicas y Privadas, con quienes confirma los cursos programados.

11. Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación
 Titulares de las Dependencias
 Elabora los oficios de invitación y los turna a los Titulares de las dependencias, con Vo.Bo. de la Dirección de Administración.

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

13. Servidora Pública y el Servidor Público
 Recibe confirmación y listado del personal que asistirá y elabora oficio de confirmación con la Dependencia Capacitadora para formalizar y recibir la capacitación programada.

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






00000073

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

55. 2620.8900



 Página: 32 de 263	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Actualización: Febrero 2022
--	--	---

15. Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación
 Entrega reconocimientos, constancias, diplomas u otros, a los participantes y a los ponentes en conjunto con las autoridades administrativas que asistirán a la clausura de la capacitación.
16. Servidora Pública o el Servidor Público
 Evalúa la capacitación mediante el llenado de un formato.
17. Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación
 Recaba las evidencias de la capacitación y documenta el evento de clausura, y elabora informe para la Dirección de Administración e integra una copia del documento que acredita la capacitación (constancia, diploma, reconocimiento, etc.) al expediente laboral del personal que fue capacitado.
18. Subdirección de Recursos Humanos
 Evalúa la eficiencia de la capacitación, el logro de metas y cumplimiento de objetivos y le da seguimiento.



[Handwritten signature]

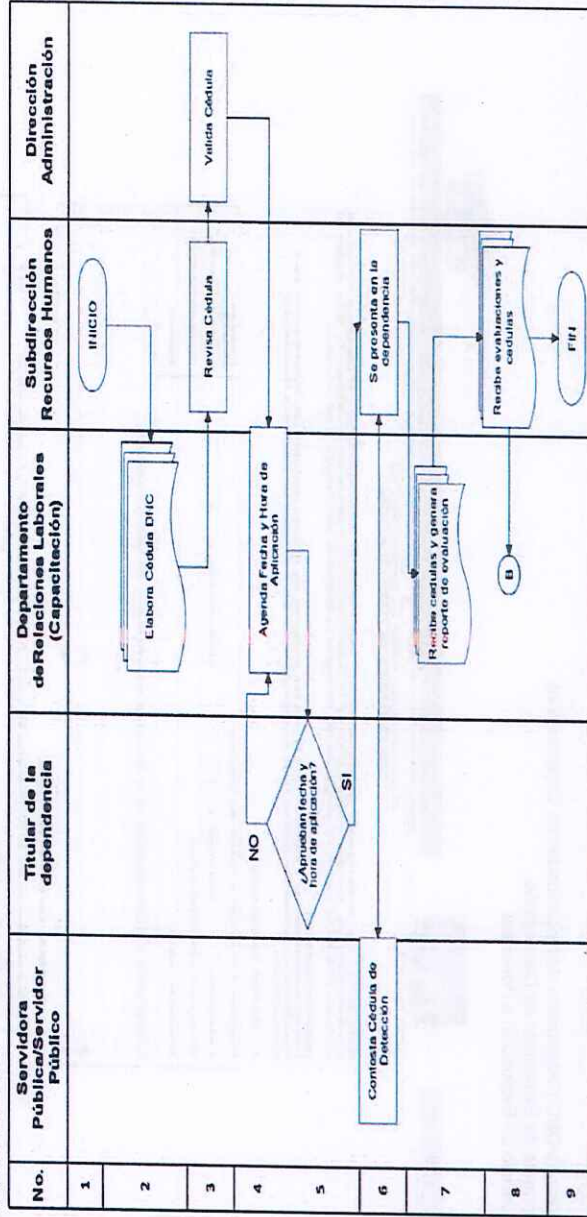
00000074

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

55. 2620.8900

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 33 de 263

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

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





[Handwritten signature]

00000075

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

55. 2620.8900

 Página: 34 de 283	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Actualización: Febrero 2022
--	--	---

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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



"2023. Año del Quintenario de la Promoción de Trabajo de Mujeres, Capital del Estado de México"

CUESTIONARIO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO:
Determinar las Necesidades de Capacitación del Personal Administrativo (Programa Anual de Capacitación) de conformidad con el artículo 103 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipales.

INSTRUCCIONES:
Los cuestionamientos y coloque una (X) en los espacios de opción múltiple (Su información será manejada en forma confidencial), es exclusivamente para efectos de Recursos Humanos y Capacitación.

1.- DATOS GENERALES.

Nombre Completo y Fecha de Ingreso	Fecha de Elaboración
Categoría: Estructural () Simbolizado ()	Nº. de Empleado:
Dirección Administrativa:	Grado de Estudios:
Departamento:	Puesto:

MENCIONE LAS ACTIVIDADES QUE REALICE DENTRO DEL ÁMBITO LABORAL

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

1.1. HISTORIAL DE CAPACITACIÓN

¿Usted participó en el último año en cursos de Capacitación? V/o diplomado	SI ()
Mencione el nombre:	
En caso afirmativo, mencione los Tres cursos de capacitación más recientes	
1.-	Constancia: SI () NO ()
2.-	Constancia: SI () NO ()





[Handwritten signature]

00000076

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

55. 2620.8900

 Página: 36 de 263	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Actualización: Febrero 2021
--	--	---



"2021. Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

NOMBRE COMPLETO:

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

DESEMPEÑO LABORAL.

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

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

00000073

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 37 de 263
---	--	--



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

FACTOR HUMANO

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

HABILIDADES

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





ATENTAMENTE JEFE INMEDIADO	Vg. Bg. DIRECTOR/O
-----------------------------------	---------------------------

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

00000079

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

55. 2620.8900

 Página: 38 de 283	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Actualización: Febrero 2022
--	--	---



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



**RECURSOS HUMANOS
(CAPACITACIÓN)**

**EVALUACIÓN DE
PONENTE**

NOMBRE: _____

DEPARTAMENTO AL CUAL PERTENECE: _____

CURSO: _____

NOMBRE DEL PONENTE: _____


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

1. ¿El instructor fue claro?
2. ¿Utilizó material didáctico adecuado?
3. ¿El contenido del curso es pertinente?
4. ¿Respondió las dudas planteadas por los participantes?
5. ¿Los temas del curso fueron de su interés?
6. ¿El instructor demostró un buen desempeño en sus actividades laborales?
7. ¿En general como calificó el curso?
8. ¿Considera que el tiempo asignado en el curso fue adecuado?
9. _____

OBSERVACIONES:





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


 Avenida Hidalgo #1
 Cabecera Municipal
 Tultitlán
 Estado de México

00000030

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

55. 2620.8900

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Página: 39 de 263
---	--	--



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

CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN

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

¿Qué persona lo atendió y a qué departamento pertenece?

Nombre: Departamento:

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



Avenida Hidalgo #1
Colonia Centro
Tultitlán
Estado de México

00000081

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

55. 2620.8900



Seguimos **Transformando Tultitlán**

 @22_24Tultitlan









 Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 40 de 263
---	---	--

SIMBOLOGÍA.

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





MD

00000082

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

18000000
55. 2620.8900

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 41 de 263
---	---	--

**SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
MOVIMIENTO DE BAJA Y TRÁMITE DE FINIQUITO**

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

REFERENCIAS

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios (artículos 89 a 97)
 Ley Federal del Trabajo (artículos 503 fracciones I, II, III, IV, V, VI y artículo 893)
 Ley del Impuesto sobre la Renta (artículos 93, 94, 95 y 96)
 Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta (artículos 174 y 176)
 Ley de Seguridad Social para los servidores públicos del Estado de México y Municipios (artículo 3 fracción II, III y IV)
 Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (artículo 42.4 fracción V)





[Handwritten signature]

00000083

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

55. 2620.8900

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
		Página: 42 de 263

RESPONSABILIDADES

Dirección de Administración: Establecer los lineamientos y estrategias para los movimientos de baja de las servidoras públicas y los servidores públicos, así como validar el correcto trámite de baja y finiquito en apego a la normatividad aplicable.

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

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

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

DEFINICIONES

Renuncia laboral: Es la libre manifestación de voluntad de la servidora pública o el servidor público de terminar con la relación laboral o contrato de trabajo

Finiquito: Documento que señala la culminación de la relación laboral entre una servidora pública o servidor público y la Administración Pública.

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

Rescisión de la relación laboral: Documento con el cual se acredita, el despido de la servidora pública o el servidor público sin responsabilidad para la Institución.




00000084

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 44 de 263
---	---	--

DESARROLLO

No. Unidad Administrativa / Puesto Actividad

- 1. Servidora Pública o el Servidor Público**

La Presenta su renuncia voluntaria ante la Subdirección de Recursos Humanos, realiza el trámite del pago de su finiquito y solicita documentación de no adeudo con el Municipio, así como la entrega - recepción cuando sus funciones inherentes a su puesto así lo ameriten.
- 2. Subdirección de Recursos Humanos**

Canaliza la renuncia al Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación, y al Departamento de Nóminas para su aplicación.
- 3. Departamento de Nómina**

Genera la baja de la plantilla y del ISEMMYM.
- 4. Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación**

Genera la baja en DeclaraNet y el finiquito correspondiente.

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

No. Unidad Administrativa / Puesto Actividad

- 1. Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación.**

Solicitar a las beneficiarias o a los beneficiarios de un finiquito por defunción, que realicen el procedimiento correspondiente ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- 2. Servidora Pública o Servidor Público / Beneficiario.**

Presenta Documentación que lo acredite.




00000086

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**



@22_24Tultitlan





Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**



 Actualización: Febrero, 2022	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Páginas: 45 de 263
--	--	---



- | No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|-----|--|---|
| 3. | Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación. | Recibir documento en el que se acrediten ser las legales beneficiarias o los legales beneficiarios, y tramitar el pago del finiquito correspondiente, solicitar a la beneficiaria o el beneficiario los siguientes documentales: <ol style="list-style-type: none"> a. Acta de Defunción de la ex servidora pública o del ex servidor público b. Documento emitido por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje donde determina que es la legal beneficiaria o el legal beneficiario. c. Credencial para votar con fotografía vigente de la beneficiaria o del beneficiario, o de las beneficiarias o beneficiarios; d. Documento que acredite el parentesco con la ex servidora pública o el ex servidor público. |
| 2. | Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación | Genera la baja en DeclaraNet de la Servidora Pública o el Servidor Público, y generar su finiquito correspondiente y canalizarlo a Subdirección de Recursos Humanos para su revisión. |
| 3. | Subdirección de Recursos Humanos | Revisar los finiquitos generados y canalizarlos a la Dirección de Administración para su autorización.
Remite a Consejería Jurídica para la aprobación.
Canaliza a Tesorería Municipal para la tramitación de Título de Crédito. |
| 4. | Dirección de Administración | |
| 5. | Consejería Jurídica | |

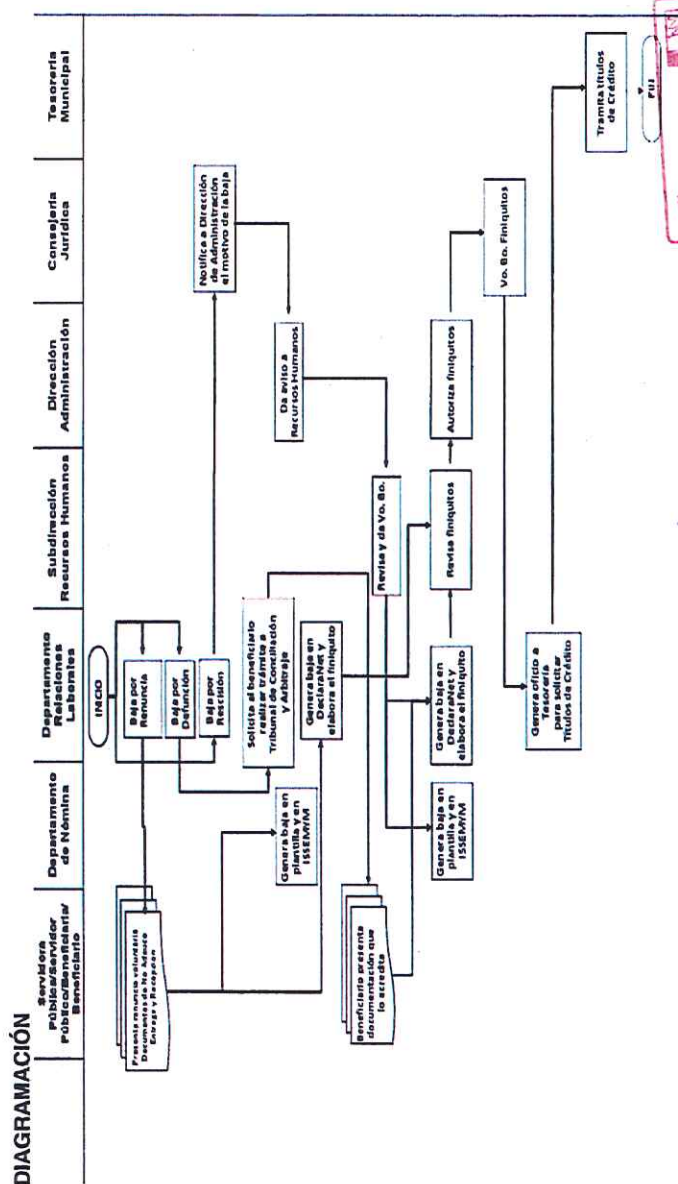



00000087

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

88000000
55. 2620.8900

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 46 de 263



Handwritten signature or initials in blue ink.

00000088

78000000

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**


@22_24Tultitlan

Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**






Actualización:
Febrero 2022

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 48 de 263

← → ↻

backoffice@tultitlan.gob.mx/areas/comunicacion/conclusion

BackOffice

🔍 L.C. MARIANA GUADALUPE PEREZ MARTINEZ

🔔 Solir

Movimientos de sujetos obligados inicial, conclusión y anualidad

CURP: _____ **Nombre:** _____ **Primer apellido:** _____ **Segundo apellido:** _____ **Estatus:** Todos Pendientes de enviar Enviados

Area de adscripción: * TODAS LAS AREAS **Modalidad:** Todos Precarga **Tipo de movimiento:** Inicial Conclusión Anualidad

Período a reportar del: 01/01/2021 **al:** 08/02/2022 **Buscar**

CURP	Nombre del servidor público	Tipo de movimiento	Fecha del movimiento	Area de descripción	Fecha de envío	Fecha de entrega	Registro actualizado	Estatus	Consultar
B1MG102020MKCC1004	MA	INICIAL	01/01/2022	SECRETARIA DE	25/01/2022	07/02/2022	<input checked="" type="checkbox"/>	EN TIEMPO	<input type="checkbox"/>





Mano firmada









00000090

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

55. 2620.8900

 Página: 49 de 263	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Actualización: Febrero 2022
--	---	---

SIMBOLOGÍA.

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



mp

00000091

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán





@22_24Tultitlan



Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

 <p>Actualización: Febrero 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 50 de 263</p>
--	--	--

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

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

REFERENCIAS

Ley Federal del Trabajo (artículos 503 fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII y artículo 893)
Ley del Impuesto sobre la Renta (artículos 93, 94, 95 y 96)
Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta (artículos 174 y 176)
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (artículo 42.5 fracción VII)

RESPONSABILIDADES

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

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



[Handwritten signature]

00000092

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Actualización: Febrero 2022	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Página: 51 de 263
---	--	--

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

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

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

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

DEFINICIONES

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

Cambio de adscripción: Remoción que se hace a una Servidora Pública o Servidor Público que aparecen en el Nomenclátor Administrativo o Dirección distintas de aquellas donde preste sus servicios que aparecen en el Nomenclátor Administrativo.



1770

00000093

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

55. 2620.8900



Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 52 de 263
---	---	--

INSUMOS

Expediente de la Servidora Pública o Servidor Público

- Contratos
- Convenios
- Nombramientos
- Catálogos de puestos
- Constancias

RESULTADOS

Actualización de la Plantilla en el sistema NOI

POLÍTICAS

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

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Departamento de Nómina.	Cuenta con un sistema Integral de Personal.
2.	Subdirección de Recursos Humanos.	Envía información que alimenta la base de datos con las altas al Departamento de Nómina para aplicar en el sistema el estatus del Servidor Público.
3.	Departamento de Nómina.	Opera y controla del Sistema Integral de Personal.




00000094

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 53 de 263
4.	Departamento de Nómina.	Mantiene actualizado el registro de servidores públicos, los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de la administración pública municipal y envía a probación y visto bueno de la Dirección de Administración.
5.	Dirección de Administración.	Valida los puestos, tabuladores de sueldos y presupuestos autoriza y envía a la Coordinación de RH para para registrarlos y subirlos al sistema.
6.	Subdirección de Recursos Humanos.	Supervisar que la actualización de las plantillas de plazas y de personal de las dependencias de la administración pública municipal, se realice oportunamente de acuerdo con la normatividad aplicable; en su caso gira instrucciones para hacer movimientos de estatus, elabora oficio con soporte documental y justificado para hacer algún movimiento.
7.	Departamento de Nómina	Recibe oficio y ejecuta a través del NOI y Prisma (ISSEMYM) los movimientos de altas, bajas, cambios y licencias; modificación de sueldos, aplicación de créditos, aplicación de seguros, impresión de CFDI y demás movimientos autorizados, integrando documento oficial que avale o justifique el movimiento solicitado.
8.	Servidora Pública o el Servidor Público	Solicita mediante oficio licencia, permisos, vacaciones, incapacidades o en su caso información de su expediente o estatus laboral.
9.	Departamento de Nómina	Recibe oficio y de acuerdo a su solicitud contesta; Proporcionar a los servidores públicos documentos de identificación, constancias y certificación u otro que solicite.
10.	Departamento de Nómina	Entrega al Departamento de Relaciones laborales, el cual integra información al expediente y actualiza constantemente.



[Handwritten signature]

00000035

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

55. 2620.8900



Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

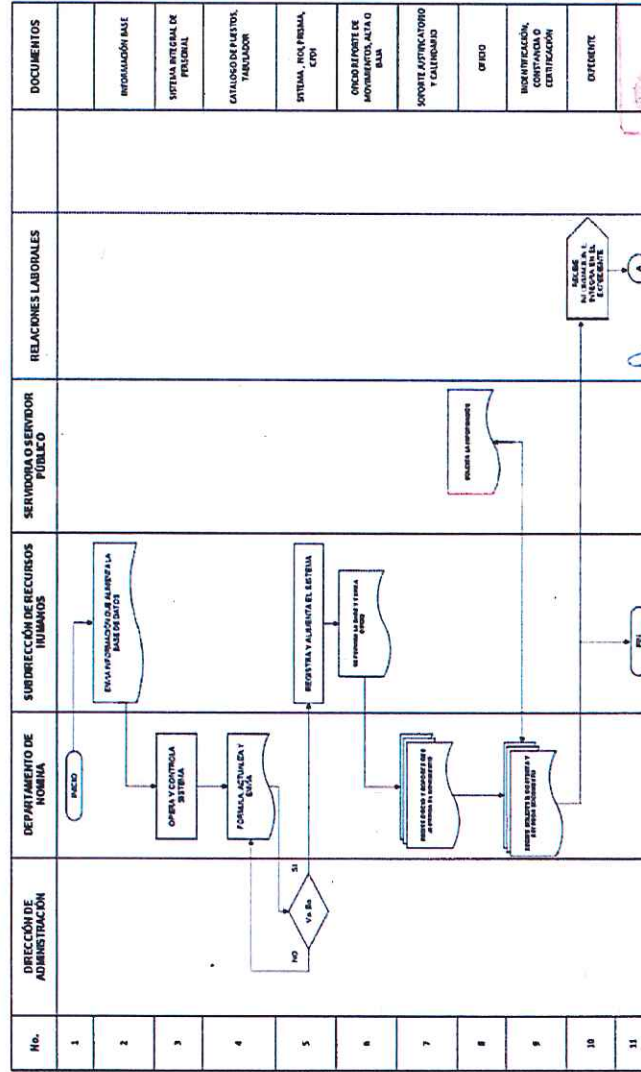
Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 54 de 263
---	--	--

DIAGRAMACIÓN



[Handwritten signature]

00000096

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**



@22_24Tultitlan





Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**



 Página: 55 de 263	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Actualización: febrero 2022
--	---	---

MEDICIÓN

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Integración de expediente laboral de la Servidora Pública o Servidor Público



[Handwritten signature]

00000097

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

86000000
55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**




@22_24Tultitlan











Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Página: 56 de 263	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Actualización: Febrero 2022
--	---	---

SIMBOLOGÍA.


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




00000098

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

55. 2620.8900

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
<p>Actualización: Febrero 2022</p>	<p>Página: 57 de 263</p>

**SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE NÓMINA**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
REGISTRO DE INCIDENCIAS**

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

REFERENCIAS

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios (artículo 65, 66, 67 y 137 fracciones I, II, III y IV)
Ley Federal del Trabajo (artículo 76)
Ley del Impuesto sobre la Renta (artículos 93, 94, 95 y 96)
Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta (artículos 174 y 176)
Ley para la Protección, Apoyo y Promoción a la Lactancia Materna del Estado de México (artículo 10 fracciones II y III y artículo 11)
Reglamento de Riesgos de Trabajo del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (artículos 7, 8, 9, 10 fracciones I, II y artículo 11)
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (artículo 42.5 fracción VI)




00000099

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

55. 2620.8900



Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

 <p>Actualización: Febrero 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 58 de 263</p>
--	--	--

RESPONSABILIDADES

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

Subdirección de Recursos Humanos: Verificar estricto cumplimiento a las disposiciones legales aplicables, verificar la aplicación de incidencias correspondientes.
Departamento de Nómina: Ejecutar las estrategias establecidas por la Dirección de Administración para el cumplimiento de la normatividad y aplicación de incidencias.

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

Servidoras Públicas o Servidores Públicos: Acatar las disposiciones legales aplicables durante la relación laboral con la Administración Pública Municipal Registrar asistencia con huella digital y listado en el horario establecido a sus funciones; en su caso justificar en tiempo y forma la omisión o falta.
Departamento de Relaciones Laborales, reclutamiento, selección y capacitación: generar expediente de cada Servidor Público.

DEFINICIONES

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

INSUMOS

Listas de Asistencia
Kardex
Justificantes
Incapacidades




00000100

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>	
<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p align="right">Página: 59 de 263</p>

RESULTADOS

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

POLÍTICAS

Cumplir con los lineamientos establecidos en materia Laboral.

DESARROLLO

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



[Handwritten signature]

00000101

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

55. 2620.8900



Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 60 de 263
---	---	--

Actividad

No. Unidad Administrativa / Puesto

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




00000102

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan



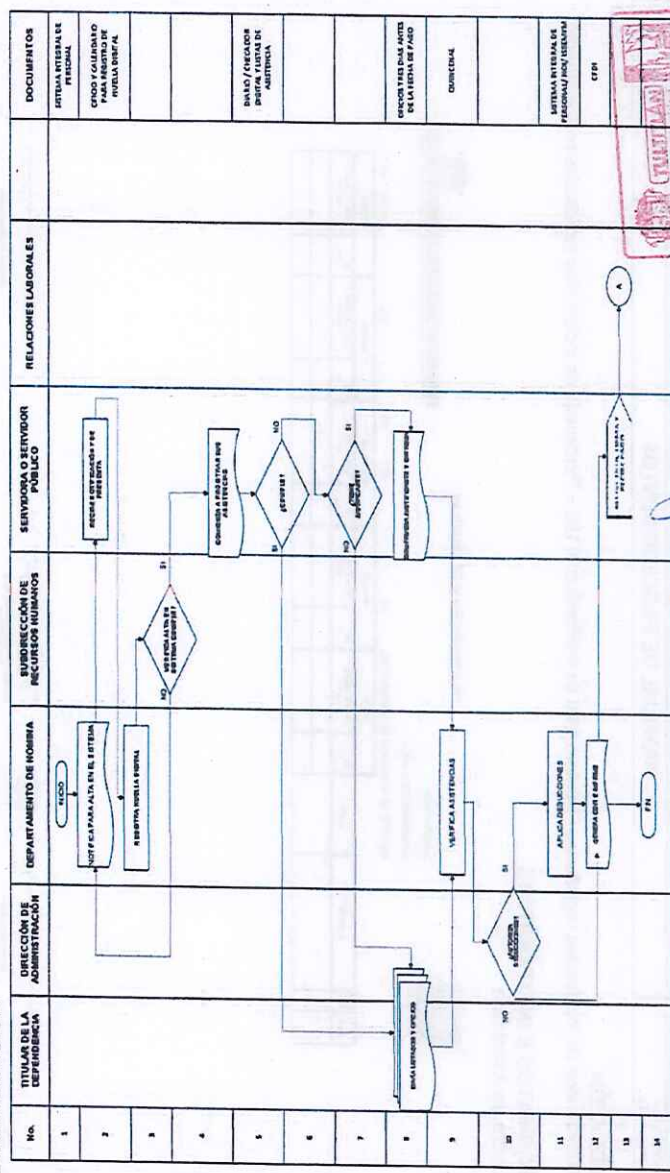
Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Página: 61 de 263	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Actualización: Febrero 2022
--	---	---

DIAGRAMACIÓN




DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
TULTITLÁN
2022 - 2024

1470








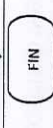
00000103

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

55. 2620.8900

 Página: 63 de 263	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
--	---

SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Proceso de documentos
	Inicia nuevo proceso
	Actividad
	Línea de flujo
	Línea de flujo ida y vuelta
	Decisión
	Determina el final del procedimiento



[Handwritten signature]

00000105

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán





@22_24Tultitlan



Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

 Actualización: febrero 2022	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Página: 64 de 263
---	--	--

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

OBJETIVO

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

ALCANCE

Aplica a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

REFERENCIAS

Ley de Seguridad Social para los servidores públicos del Estado de México y Municipios (artículo 3 fracción II, III y IV)
 Manual de Procedimientos para la Administración de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social Prisma ISSEMYM
 Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (artículo 42.5 fracción XIII y XV)

RESPONSABILIDADES



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




00000106

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

55. 2620.8900

 Actualización: Febrero 2022.	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Página: 65 de 263
--	--	--

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

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

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

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

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

DEFINICIONES

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

INSUMOS

Expediente laboral de la Servidora Pública o Servidor Público

RESULTADOS

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




00000107

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

55. 2620.8900



Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 66 de 263
---	---	--

POLÍTICAS

Cumplir con los lineamientos establecidos en materia Laboral.

DESARROLLO

No. Unidad Administrativa / Puesto

Actividad

- 1.** Departamento de Nómina

Cuenta con un sistema Integral de Personal que debe mantenerse actualizado mediante la captura y registro de movimientos generados por altas, bajas, cambios y/o modificaciones en el sistema; a fin de determinar y entrar al ISSEMYM las cuotas, aportaciones, accesorios y retenciones de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.
- 2.** Subdirección de Recursos Humanos

Es responsable de la base de datos de donde se alimenta el sistema que deriva del procedimiento de Movimiento, Alta y Baja de Personal.
- 3.** Departamento de Nómina

Recibe información de la base y elabora FUMP y Oficio.
- 4.** Subdirección de Recursos Humanos

Recibe oficio e información correspondiente a ISSEMYM.
- 5.** Subdirección de Recursos Humanos

Resguarda el usuario y contraseña y tiene la facultad de operación del PRISMA, por lo que ingresa usuario y contraseña a la base de datos y delega la captura.
- 6.** Departamento de Nómina

Es la encargada de capturar y generar los descuentos de ISSEMYM y solicitar la autorización de la Dirección de Administración.
- 7.** Dirección de Administración

Recibe y verifica; si no corresponde regresa; en caso de ser autorizada sigue el proceso.



[Handwritten signature]

00000108

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
		<p><small>Página: 67 de 263</small></p>

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



[Handwritten signature]

00000109

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**



@22_24Tultitlan



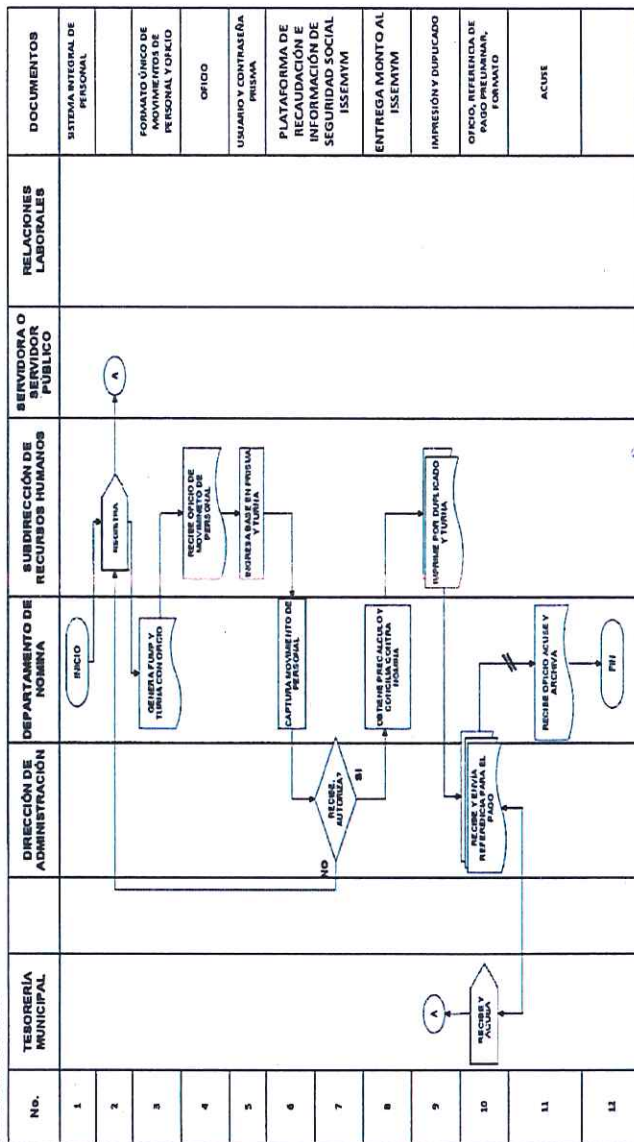
Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Actualización: Febrero 2022	Página: 68 de 263	

DIAGRAMACIÓN





Handwritten signature

00000110

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

55. 2620.8900

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Actualización: Febrero 2022.</p>
---	---	---

Página: 69 de 263

MEDICIÓN

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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



[Handwritten signature]

00000111

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan











Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Actualización: febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 71 de 263
---	---	--

SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Proceso de documentos
	Inicia nuevo proceso
	Actividad
	Línea de flujo
	Línea de flujo ida y vuelta
	Decisión
	Determina el final del procedimiento



[Handwritten signature]

00000113

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

55. 2620.8900

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 72 de 263</p>
 <p>Actualización: Febrero 2022</p>		

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PLANEACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LA PARTIDA 1000

OBJETIVO

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

ALCANCE

Aplica a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

REFERENCIAS

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (Artículo 10 fracciones I y II)
Presupuesto de egresos del gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2022 (Artículo 16)
Presupuesto Anual municipal para la partida 1000.
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (artículo 42.5 fracción IV)

RESPONSABILIDADES

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

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



[Handwritten signature]

00000114

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Página: 73 de 263	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Actualización: Febrero 2022
--	--	---

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

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

Departamento de Nómina: Es responsable de presupuestar la partida 1000 respetando los techos presupuestales asignados por la Tesorería Municipal, desarrollar PbRm; optimizar la ejecución de la planeación mediante la asignación del presupuesto de forma analítica, manifestar la evidencia en el control y medición.

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

DEFINICIONES

PbRM: Presupuesto Basado en Resultados Municipal

INSUMOS

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

RESULTADOS

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



[Handwritten signature]

00000115

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

55. 2620.8900



Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán

 Actualización: Febrero 2027	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Página: 74 de 263
---	--	--

POLÍTICAS

Cumplir con los lineamientos establecidos en materia presupuestal.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Departamento de Nómina.	Cuenta con un sistema Integral de Personal que debe mantenerse actualizado mediante la captura y registro de movimientos generados por altas, bajas, cambios y/o modificaciones en el sistema; a fin de determinar y enterar al ISSEMYM las cuotas, aportaciones, accesorios y retenciones de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.
2.	Subdirección de Recursos Humanos.	Es responsable de Proveer información, Tabulador de Sueldos y Salarios y FUMP (Formato Único de Movimiento de Personal) y las Altas autorizadas.
3.	Dirección de Administración.	Recibe los techos presupuestales de la Tesorería Municipal y calendario para la entrega del Proyecto de Presupuesto correspondiente a la partida 1000 y a su vez recibe de la DIPPE las disposiciones en materia de Planeación para elaborar los PbRM.
4.	Departamento de Nómina.	Recibe de la Dirección de Administración la información para integrar.
5.	Departamento de Nómina.	Es responsable de presupuestar la partida 1000 respetando los techos presupuestales asignados por la tesorería Municipal, desarrollar PbRM; optimizar la ejecución de la planeación mediante la asignación del presupuesto de forma analítica, manifestar la evidencia en el control y medición; y Envía a la Dirección de Administración para Autorización.

00000116

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 75 de 263
---	---	--

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





[Handwritten signature]

00000117



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

55. 2620.8900

		AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Actualización: Febrero 2022							Página: 76 de 263	
TESORERÍA MUNICIPAL		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		DEPARTAMENTO DE NOMINA	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	RELACIONES LABORALES	DIPPE	DOCUMENTOS
No.	1							
	2							
	3	COMPROBANTES DE PAGOS	REGISTRO DE NOMINACIÓN Y TABULA	INICIO REGISTRO DE NOMINACIÓN	PROCESO DE NOMINACIÓN			TABULADOR DE SUELDOS FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS
	4			REGISTRO DE NOMINACIÓN				TÍTULOS PRESUPUESTALES/SP/PRM
	5			TABULA				
	6			AUTORIZACIÓN				
	7	REGISTRO DE NOMINACIÓN Y TABULA		REGISTRO DE NOMINACIÓN				
	8			REGISTRO DE NOMINACIÓN				PRESUPUESTO AUTORIZADO
	9			REGISTRO DE NOMINACIÓN				



DIAGRAMACIÓN

 <p>Actualización: Febrero 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 77 de 263</p>
--	--	--

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS
Formato de Presupuestos por Centro de Costos



[Handwritten signature]

00000119

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

55. 2620.8900

 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 78 de 263
 Actualización: Febrero 2022	

El presente es un documento de carácter informativo y no tiene fuerza de ley. Su uso es únicamente para fines de consulta y no debe ser utilizado como base para la toma de decisiones administrativas.

IN SUPUESTO DE EMERGENCIAS

CONCEPTO	MES											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1001	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1002	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1003	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1004	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1005	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1006	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1007	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1008	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1009	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1010	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1011	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1012	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1013	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1014	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1015	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1016	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1017	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1018	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1019	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1020	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1021	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1022	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1023	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1024	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1025	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1026	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1027	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1028	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1029	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1030	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1031	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1032	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1033	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1034	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1035	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1036	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1037	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1038	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1039	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1040	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



00000120

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









55. 2620.8900

 Página: 80 de 263	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Actualización: Febrero 2022
--	---	---



[Handwritten signature]

SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Proceso de documentos
	Inicia nuevo proceso
	Actividad
	Línea de flujo
	Línea de flujo ida y vuelta
	Decisión
	Determina el final del procedimiento

00000122

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**



@22_24Tultitlan





Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**



 <p>Página: 81 de 263</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Actualización: Febrero 2022</p>
--	---	--

**SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE NÓMINA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE LA NÓMINA**

OBJETIVO

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

ALCANCE

Aplica a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

REFERENCIAS

Ley Federal del Trabajo (artículos 503 fracciones I, II, III, IV, V, VI y 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

RESPONSABILIDADES

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

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



00000123

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
		<p align="right">Páginas: 82 de 263</p>

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

I. Aplicación de Percepciones:

- Sueldos
- Quinquenios
- Aguinaldo
- Prima Vacacional
- Retroactivos
- Reintegros
- Días económicos no disfrutados
- Ayuda útiles escolares
- Becas para hijos de trabajadores
- Gratificaciones
- Diferencias de Sueldos
- Canasta de Maternidad o paternidad
- Gratificación por cumpleaños
- Gratificación del Servidor Público
- Día del Niño
- Día de la Madre
- Becas a Hijos de Sindicalizados
- Regalos de día de Reyes

II. Aplicación de Deducciones

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





[Handwritten signature]

00000124

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

55. 2620.8900

 <p>Página: 83 de 263</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Actualización: Febrero 2022</p>
--	--	--

Créditos al consumo ISSEMYM
Pensión alimenticia
Incapacidades
Préstamos personales SUTEYM
Fondo de Ahorro SUTEYM
Procedimientos por la comisión de honor y justicia

III. Movimientos de Personal

Altas
Bajas
Cambio de adscripción
Reinstalaciones

IV. Descuentos a Favor de Terceros

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

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



00000125

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 84 de 263
---	---	--

DEFINICIONES

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

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

INSUMOS

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

RESULTADOS

Una Nómina correctamente elaborada con base en los lineamientos establecidos



00000126

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 85 de 263
---	---	--

POLÍTICAS

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

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Departamento de Nómina.	Realizar el Cálculo de Nómina.
2.	Subdirección de Recursos Humanos.	Proveer información del Sistema Integral de Personal al Departamento de Nómina.
3.	Departamento de Relaciones Laborales.	Proveer los movimientos correspondientes para aplicar.
4.	Departamento de Nómina.	Recibe la información para integrar y actualizar el sistema con las percepciones, deducciones, ISR, ISSEMYM entre otras.
5.	Dirección de Administración.	Autoriza la integración de la información que alimenta el sistema, así como las posibles deducciones; de no autorizar, el Departamento de Nómina revisa y actualiza; si es procedente continúa.
6.	Departamento de Nómina.	Recibe, revisa y procesa el cálculo en Excel e importa al sistema NOI.
7.	Departamento de Nómina.	Genera reporte y envía para Vo.Bo. a la Dirección de Administración.



[Handwritten signature]

00000127

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán





@22_24Tultitlan



Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 86 de 263
---	---	--

Actividad

No. Unidad Administrativa / Puesto

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



[Handwritten signature]

00000128

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan

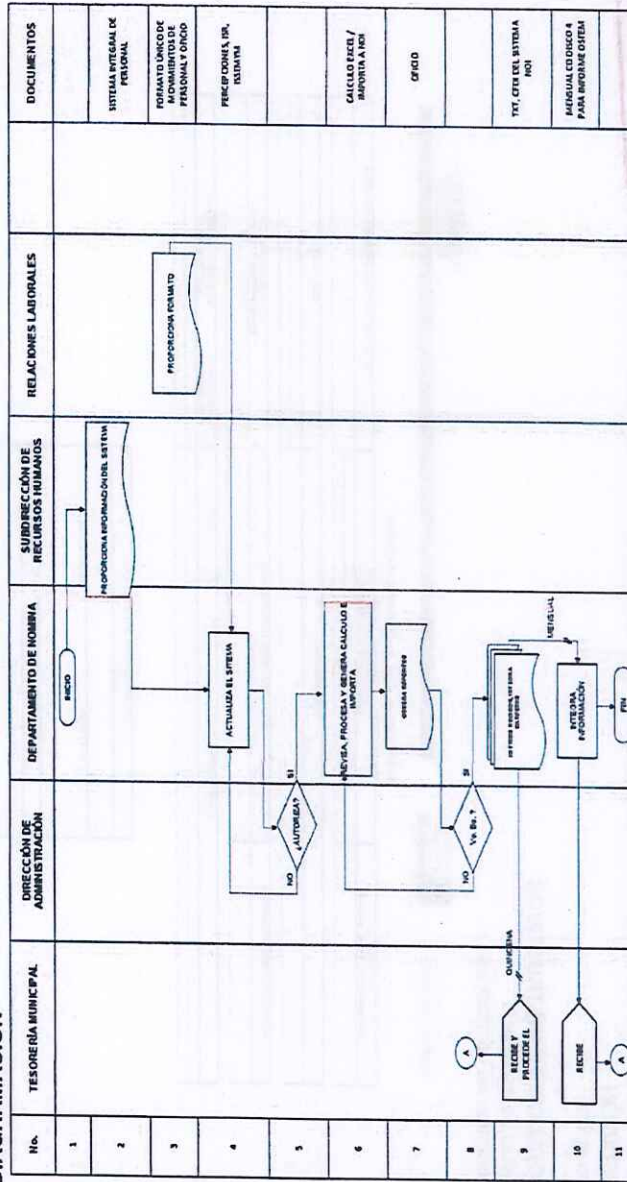


Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Página: 87 de 263	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 Actualización: Febrero 2022	DIAGRAMACIÓN




 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



00000129

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

55. 2620.8900



Seguimos **Transformando Tultitlán**

 @22_24Tultitlan

 Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 88 de 263
---	---	--

MEDICIÓN
No aplica

FORMATOS E INSTRUCTIVOS
Listas de asistencia
Formatos de vacaciones

CEDULA DE NOTIFICACION

ÁREA DIRECCIÓN DEL AREA	SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO	FECHA DE ELABORACION
NOMBRE	CARGO	
NUMERO DE NOMINA	FECHA DE INGRESO	EVENTUAL O SINDICALIZADO
PERIODO	NUMERO DE LIAB	ESPERAR LOS DIAS

REVISOR PUBLICO	NOMBRE Y FIRMA
FIRMA	TITULA
NOMBRE Y FIRMA	
JEF. D. DE PALLANALTEJO	
VO BO	
DIRECCION DEL AREA	



NOMBRE Y FIRMA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
LIC. JAVIERE GIOVANNI ROSALES
CERVANTES

00000130

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan











Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	 Página: 90 de 263
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		

SIMBOLOGÍA.

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



[Handwritten signature]

00000132

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 91 de 263
---	---	--

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE LISTAS DE ASISTENCIA

OBJETIVO

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

ALCANCE

Aplica a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

REFERENCIAS

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (artículo 42.5 fracción IX)

RESPONSABILIDADES

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

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

DEFINICIONES

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




00000133

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán

 <p>Actualización: Febrero 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 92 de 263</p>
--	---	--

INSUMOS

Formato de lista de asistencia.

RESULTADOS

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

POLÍTICAS

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

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Departamento de Nómina.	Realizar las Listas de Asistencia.
2.	Subdirección de Recursos Humanos.	Verificar la realización de las Listas de Asistencia.
3.	Departamento de Nómina	Se encarga de realizar e imprimir las Listas de Asistencia.
4.	Departamento de Nómina.	Una vez realizadas las Listas de Asistencia se encarga de hacerlas llegar a todas las áreas que integran la Administración Pública Municipal.




00000134

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan



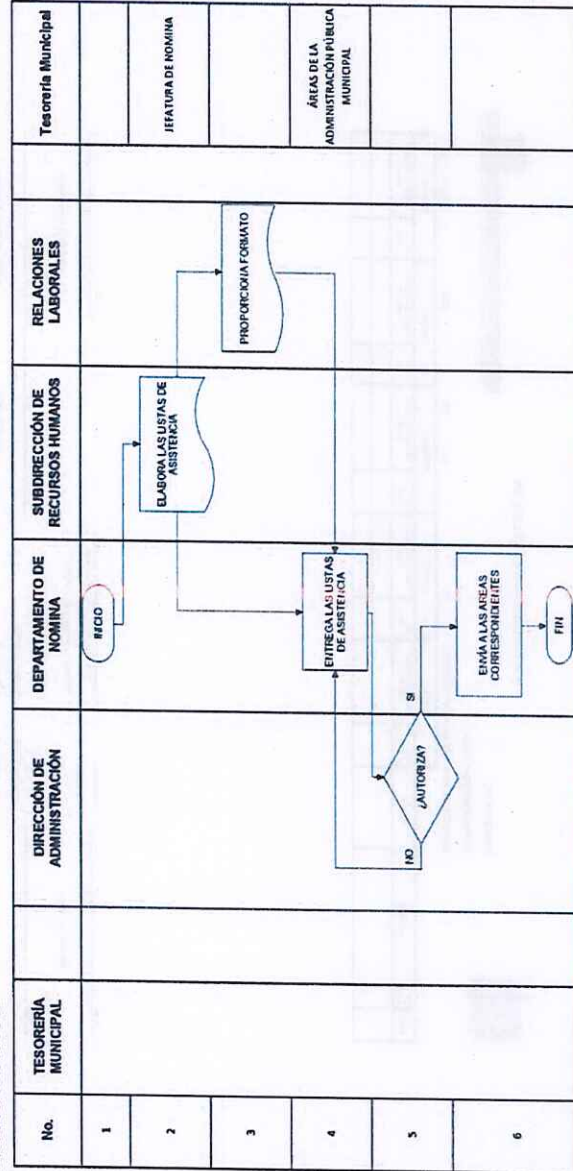
Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Actualización: Febrero 2022	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Página: 93 de 263
---	--	--

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN



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

Handwritten signature

00000135

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

55. 2620.8900

 Actualización: Febrero 2022	 Página: 94 de 263
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

FORMATOS E INSTRUCTIVOS
Lista de Asistencia

H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN

DIRECCIÓN DE:
DEPARTAMENTO O AREA:
REPORTE DE ASISTENCIA DEL PERIODO DEL _____ DEL _____ AL _____ DEL _____

NOMBRE	DIA DE ASISTENCIA						
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO

Página 1 de 1

NOMBRE: _____
 CARGO: _____
 DEPARTAMENTO: _____
 FECHA: _____
 FIRMA: _____
 RUBRICA: _____





[Handwritten signature]

00000136

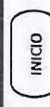







Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55. 2620.8900

 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Actualización: Febrero 2022
--	---

Página: 95 de 263

SIMBOLOGÍA.

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



[Handwritten signature]

00000137

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**



@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Actualización: Febrero 2022	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Página: 96 de 263
---	--	--

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
 Control De Requisiciones De Bienes Y Servicios

Objetivo

Llevar a cabo un correcto control de las requisiciones

Alcance

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

Referencias.

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 134.
- II. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público: Artículos 1 fracción VI, 29 fracción XVI y 45.
- III. Ley de Coordinación Fiscal: Artículos 25 al 52 correspondientes al Capítulo V.
- IV. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público: Artículo 1.
- V. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Artículo 129.
- VI. Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Artículo 86.
- VII. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios: Artículos: 1 fracción III, 5, 23, 33, 34, 45, 65, 68, 70 y 85.
- VIII. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México: Artículos 25, 26, 27, 114, 121, 129 fracciones I, II y III y 135.
- IX. Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios: Artículos 1 fracción III, 2 fracciones VI, VII, XXVI y XXIX, 44 fracciones I y VI, 46 fracción I, 65, 66, 70, 71, 120 y 127.




00000138

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Página: 97 de 263	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Actualización: Febrero 2017
--	---	---

X. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México: Artículos 41.2

fracción III inciso a, 42.7 fracción I y 42.8

XI. Gaceta de Gobierno de fecha 5 de abril de 2016 que contiene el ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA OBLIGACIÓN DE INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, MEDIANTE LOS ÍNDICES DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, en las modalidades de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa Presenciales.

XII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

Responsabilidades

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

La Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales: Valorar y aprobar, con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, las solicitudes (requisiciones) de adquisición de bienes y contratación de servicios de las dependencias, a efecto de cumplir con los requerimientos establecidos por la Tesorería Municipal.

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

La Jefa o el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos: Recibirá, analizará y tramitará las requisiciones y oficios que se deban canalizar adjudicación directa.



[Handwritten signature]

00000139

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

55. 2620.8900



Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 98 de 263
---	---	--

Definiciones

Proveedor: Persona que provee o abastece a otra persona de lo necesario o conveniente para un fin determinado.

Requisición: Es la solicitud de compra de productos para un departamento y la cual se dirige al departamento de adquisiciones, por **ejemplo:** materia prima para producir, productos para vender o para consumo interno.

Insumos

- I. Presupuesto de egresos.
- II. Comité de Adquisiciones y Servicios de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Tultitlán.
- III. Plan anual de Adquisiciones.
- IV. Gaceta emitida por el Gobierno del Estado de México.

Resultado

Administración y control de las requisiciones expedidas por las distintas dependencias
Elaboración de Cotizaciones en base a las requisiciones

Políticas.

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




00000140

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 99 de 763
---	---	--

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





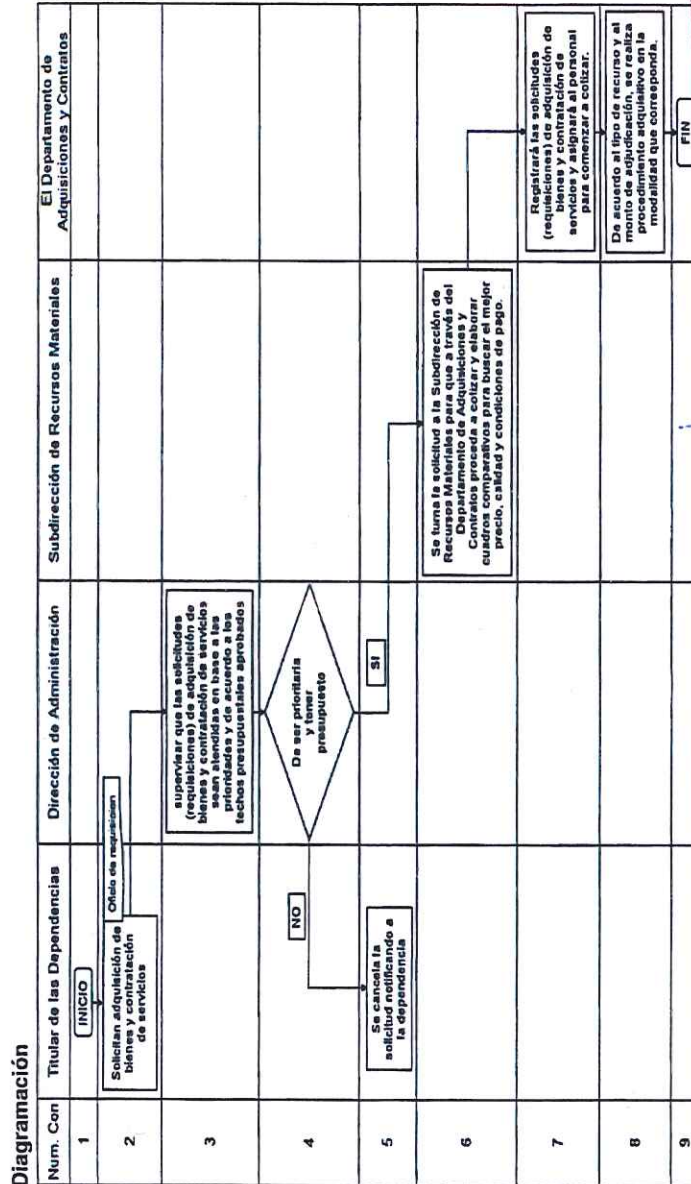
[Handwritten signature]

00000141

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

55. 2620.8900

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 100 de 263
---	--	---






DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN











00000142

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

55. 2620.8900

 Página: 102 de 263	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Actualización: Febrero 2022
---	---	---

SIMBOLOGÍA.

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





[Handwritten signature]

00000144

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

55. 2620.8900

 <p>Actualización: Febrero 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 103 de 263</p>
--	--	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.
AJUDICACIÓN DIRECTA

OBJETIVO

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

ALCANCE

El procedimiento de contratación que se constituye como una excepción de una Licitación Pública, ya sea por las características de la operación o como resultado de un procedimiento de Licitación Pública o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, declarado desierto, para poder realizar la compra o la adquisición de bienes o servicios.

REFERENCIAS

- I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Artículo 129.
- II. Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Artículo 86.
- III. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios: Artículos: 1 fracción III, 5, 23, 33, 34, 45, 65, 68, 70 y 85.
- IV. Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios: Artículos 1 fracción III, 2 fracciones VI, VII, XXVI y XXIX, 44 fracciones I y VI, 46 fracción I, 65, 66, 70, 71, 120 y 127.
- V. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México: Artículos 41.2 fracción III inciso a, 42.7 fracción I y 42.8
- VI. Gaceta de Gobierno de fecha 5 de abril de 2016 que contiene el ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA OBLIGACIÓN DE INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, MEDIANTE LOS ÍNDICES DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN DE



[Handwritten signature]

00000145

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

55. 2620.8900



Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>	
<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p style="text-align: right;">Página: 104 de 263</p>

BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, en las modalidades de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa Presenciales.
VII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

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

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




00000146

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Actualización: Febrero 2022	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Página: 105 de 263
---	--	---

DEFINICIONES

Adjudicación Directa: Procedimiento de contratación que se constituye como una excepción de una Licitación Pública, ya sea por las características de la operación o como resultado de un procedimiento de Licitación Pública o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, declarado desierto

Proveedor: Persona que provee o abastece a otra persona de lo necesario o conveniente para un fin determinado.

Requisición: Es la solicitud de compra de productos para un departamento y la cual se dirige al departamento de adquisiciones, por ejemplo: materia prima para producir, productos para vender o para consumo interno.

INSUMOS

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

RESULTADO

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

POLÍTICAS

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



[Handwritten signature]

00000147

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**




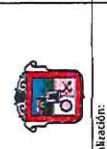
@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 106 de 263
---	---	---

DESARROLLO

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





[Handwritten signature]

00000148

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

55. 2620.8900

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 107 de 263
---	---	---

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



[Handwritten signature]

00000149

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán





@22_24Tultitlan

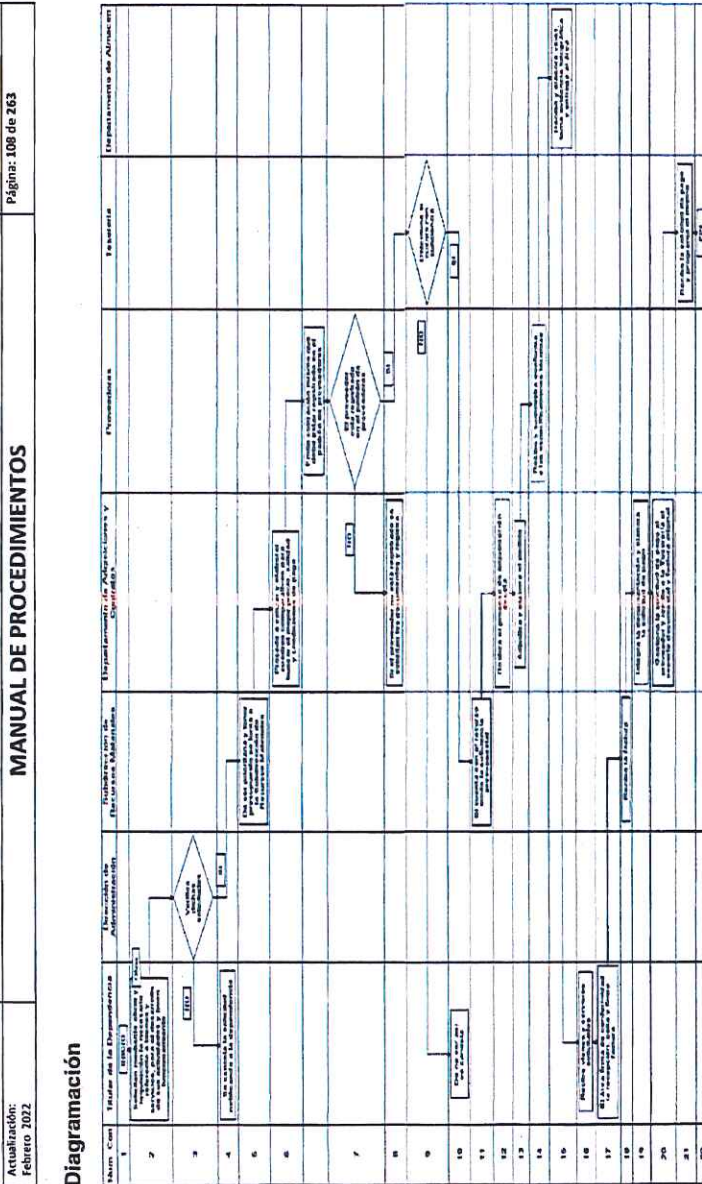


Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

 Página: 108 de 263	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	 Actualización: Febrero 2022
---	---	---





Handwritten signature

00000150

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

55. 2620.8900

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 109 de 263
---	---	---

MEDICIÓN

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

FORMATOS O INSTRUCTIVOS

N/A



[Handwritten signature]

00000151

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

55. 2620.8900


▶ Seguimos **Transformando Tultitlán**

 @22_24Tultitlan




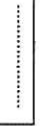




 Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Página: 110 de 263	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Actualización: Febrero 2022
---	---	---

SIMBOLOGÍA.

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



[Handwritten signature]

00000152

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Actualización: Febrero 2022	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Página: 112 de 263
---	--	---

BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, en las modalidades de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa Presenciales.
XIV. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

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

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

DEFINICIONES



Invitación Restringida: Es un procedimiento administrativo, de excepción a la licitación pública, que permite a las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades, en forma discrecional, realizar un procedimiento para adquirir, arrendar o contratar, invitando a por lo menos tres oferentes a presentar propuestas.




00000154

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

55. 2620.8900

 Actualización: Febrero 2022.	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 113 de 263
--	---	---

Proveedor: Persona que provee o abastece a otra persona de lo necesario o conveniente para un fin determinado.

Requisición: Es la solicitud de compra de productos para un departamento y la cual se dirige al departamento de adquisiciones, por ejemplo: materia prima para producir, productos para vender o para consumo interno.

INSUMOS

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

RESULTADO

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

POLÍTICAS

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



[Handwritten signature]

00000155

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

55. 2620.8900



Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 114 de 263
---	---	---

DESARROLLO



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




00000156

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

55. 2620.8900

 Actualización: Febrero 2022	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Página: 15 de 283
---	--	--

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
10.	Área Solicitante	<p>Deberá Informar por escrito a la contratante, que, dentro de los cinco días hábiles siguientes contados a partir de la fecha indicada para el suministro de los bienes o prestación del servicio, sobre el cumplimiento o incumplimiento a las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos respectivos.</p> <p>Al escrito por medio del cual se informe el cumplimiento o incumplimiento del proveedor o prestador del servicio, se adjuntarán copia de las facturas que acrediten el suministro de los bienes o prestación de los servicios relativos.</p>
11.	Departamento de Adquisiciones y Contratos.	Integrará la documentación correspondiente para la comprobación en apego a la normatividad aplicable.
12.	Departamento de Adquisiciones y Contratos	Gestiona la solicitud de pago al proveedor y remite a la Tesorería el soporte documental y factura original, para programa el pago.



[Handwritten signature]

00000157

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 116 de 263

DIAGRAMACIÓN

Item	Con Dirección de Administración	Proveedor	Servidor (a) Público designado por la Comarca	Comité de adquisiciones y servicios del Municipio de Tultitlán	Departamento de Adquisiciones y Contratos	Área Solicitante	Tesorería Municipal
1	EMCO						
2	Envío de boletines para concurrencia y sus modificaciones a participar						
3	Adquisición bienes y servicios apropiada		Llevar a cabo el Acta de Presentación y Apertura de Propuestas				
4							
5							
6				Llevar a cabo el Acta de Anuncio y Evaluación de Propuestas y Estado del Órgano			
7							
8					Elaborar el contrato mediante el procedimiento regulatorio		
9	Enviar los mismos señalados para el conocimiento del Departamento de Adquisiciones y Contratos de la Dirección correspondiente						
10						Entregar los datos requeridos	
11						Revisar el cumplimiento de los requisitos de las comisiones procedidas de acuerdo con el Acta de la Tesorería	
12					Enviar el comprobante para su comprobación		
13					Completar el acta de pago		
14							Recibir el acta y hacer el pago para proceder al pago
15							FIN



José

00000158

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

55. 2620.8900



Seguimos **Transformando Tultitlán**

@22_24Tultitlan

Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 117 de 263
---	---	---

MEDICIÓN

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

FORMATOS O INSTRUCTIVOS

N/A




00000159

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**



@22_24Tultitlan











Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Página: 118 de 263	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Actualización: Febrero 2022
---	---	---

SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Proceso de documentos
	Inicia nuevo proceso
	Actividad
	Línea de flujo
	Línea de flujo ida y vuelta
	Decisión
	Determina el final del procedimiento



Handwritten signature

00000160

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**



 @22_24Tultitlan

 Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**



	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
 <p>Actualización: Febrero 2022</p>	<p>Página: 19 de 263</p>

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

REFERENCIAS

- XV. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Artículo 129.
- XVI. Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Artículo 86.
- XVII. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios: Artículos: 1 fracción III, 5, 23, 33, 34, 45, 65, 68, 70 y 85.
- XVIII. Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios: Artículos 1 fracción III, 2 fracciones VI, VII, XXVI y XXIX, 44 fracciones I y VI, 46 fracción I, 65, 66, 70, 71, 120 y 127.
- XIX. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México: Artículos 41.2 fracción III inciso a, 42.7 fracción I y 42.8
- XX. Gaceta de Gobierno de fecha 5 de abril de 2016 que contiene el ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA OBLIGACIÓN DE INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, MEDIANTE LOS INDICES DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, en las modalidades de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa Presenciales.




00000161

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán





@22_24Tultitlan



Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Páginas: 120 de 263
---	---	--

XXI. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

RESPONSABILIDADES.

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

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

La Jefa o el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos: Realizar los trámites y gestiones administrativas necesarias para la requisición de bienes y servicios, sea canalizada mediante el proceso de Licitación Pública Nacional.

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

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

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

Definiciones

Licitación Pública Nacional: son aquellas en las que únicamente participan personas de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir sean producidos en el país y cuenten, por lo menos, con un cincuenta por ciento de contenido nacional, el que se determinará tomando en cuenta la mano de obra, insumos de los bienes y/o Servicios.

Proveedor: Persona que provee o abastece a otra persona de lo necesario o conveniente para un fin determinado.




00000162

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Actualización: Febrero 2022</p>
---	---	--

Página: 121 de 263

Requisición: Es la solicitud de compra de productos para un departamento y la cual se dirige al departamento de adquisiciones, por ejemplo: materia prima para producir, productos para vender o para consumo interno.

Insumos

- XV. Presupuesto de egresos.
- XVI. Comité de Adquisiciones y Servicios de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Tultitlán.
- XVII. Plan anual de Adquisiciones.
- XVIII. Gaceta emitida por el Gobierno del Estado de México.
- XIX. Requisición

Resultado

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

Políticas

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



[Handwritten signature]

00000163

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán



@22_24Tultitlan



Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

 Ayuntamiento de Tultitlán, México. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Páginas: 122 de 263
--	---

DESARROLLO.

No. Unidad Administrativa / Puesto

Actividad

- 1.** Dirección de Administración.

Emittirán las bases para concursar y se publicaran en un diario nacional y uno local para que los proveedores puedan participar en el procedimiento adquisitivo en base al requerimiento de la dependencia interesada en la adquisición de bienes o contratación de servicios.
- 2.** Proveedores.

Deberán adquirir las bases del concurso y llevaran a cabo la elaboración de sus propuestas Técnica y Económica, a su vez tesorería emite recibo de compra de bases correspondiente.
Llevar a cabo el Acto de Junta de Aclaraciones.
- 3.** Servidora Pública o Servidor Público.

Llevar a cabo el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.
- 4.** Servidora Pública o Servidor Público.

Llevará a cabo el Acto de Análisis y Evaluación de Propuestas y Emisión del Dictamen.
- 5.** Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Tultitlán.

Llevar a cabo el Acto de Comunicación del Fallo.
- 6.** Servidora Pública o Servidor Público.

Elaborará el contrato derivado del procedimiento adquisitivo, en atención a lo dispuesto por el artículo 65 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- 7.** Departamento de Adquisiciones y Contratos.

Deberá entregar los bienes contratados por el Municipio ante el Departamento de Almacén, entregando copia de la facturación correspondiente.
- 8.** Proveedor.




00000164

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**



@22_24Tultitlan





Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**



 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 123 de 263
---	---	---

- | No. Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|---|---|
| 9. Área Solicitante. | Deberá acudir al Departamento de Almacén a recoger los bienes requeridos, previos los trámites administrativos correspondientes. |
| 10. Área Solicitante. | Deberá informar por escrito a la contratante, dentro de los cinco días hábiles siguientes contados a partir de la fecha indicada para el suministro de los bienes o prestación del servicio, sobre el cumplimiento o incumplimiento a las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos respectivos.
Al escrito por medio del cual se informe el cumplimiento o incumplimiento del proveedor o prestador del servicio, se adjuntarán copia de las facturas que acrediten el suministro de los bienes o prestación de los servicios relativos. |
| 11. Departamento de Adquisiciones y Contratos. | Integrará la documentación correspondiente para la comprobación en apego a la normatividad aplicable. |
| 12. Subdirector o Subdirectora de Recursos Materiales | Gestionará la solicitud de pago al proveedor y Tesorería recibirá el soporte documental y la factura original, para programa el pago. |



[Handwritten signature]

00000165

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán





@22_24Tultitlan



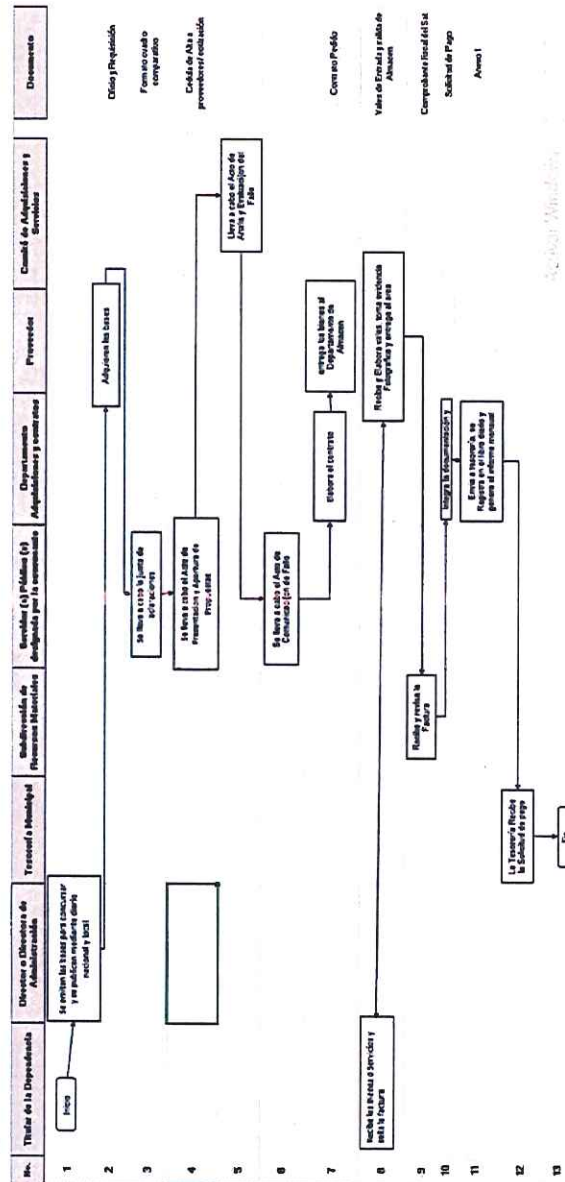
Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

 Páginas: 124 de 263	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Actualización: Febrero 2022
--	--	---

Diagramación



MEDICIÓN.

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





Handwritten signature
CUP

00000166

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








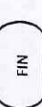
55. 2620.8900

 <p>Actualización: Febrero 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 125 de 263</p>
--	--	---

FORMATOS O INSTRUCTIVOS.

N/A

SIMBOLOGÍA.

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



Handwritten signature

00000167

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán





@22_24Tultitlan

www.tultitlan.gob.mx



Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 126 de 263
---	---	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.
CONTROL DE ALMACÉN

OBJETIVO.

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

ALCANCE.

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

REFERENCIAS.

- I. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- II. Lineamientos de control financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México
- III. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tultitlán del Estado de México, Artículo 42.9.

RESPONSABILIDADES.



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



00000168

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

55. 2620.8900

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 127 de 263
---	---	---

DEFINICIONES.

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

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

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

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

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

INSUMOS:

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

RESULTADOS:

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



00000169

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán




@22_24Tultitlan



Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 128 de 263
---	---	---

POLÍTICAS:

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

DESARROLLO:

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Departamento de Adquisiciones y Contratos.	Envía al Departamento de Almacén una copia del contrato y/o contrato pedido.
2.	Departamento de Almacén.	Solicitar factura o nota de remisión al proveedor.
3.	Departamento de Almacén.	Revisar contra mercancía la factura o nota de remisión.
4.	Departamento de Almacén.	Si está bien la mercancía como se solicitó. Recibir mercancía.
5.	Departamento de Almacén.	Se firma y se sella de recibido.
6.	Departamento de Almacén.	Se archiva vale de entrada de mercancía o nota de remisión.
7.	Departamento de Patrimonio Municipal.	Si se trata de bienes inventariables se le notifica a Patrimonio Municipal para el registro del mismo.
8.	Subdirección de Recursos Materiales.	No está bien la mercancía como se solicitó. Se le notifica a la Subdirección de Recursos Materiales por escrito el incumplimiento del Proveedor de los bienes.
9.	Departamento de Adquisiciones y Contratos.	Se le notifica al enlace administrativo de la Dependencia solicitante la entrega de sus bienes requeridos
10.	enlace administrativo / Titular de la Dependencia	Firmará el vale de salida de los bienes solicitados entregando así mismo una copia de su INE o credencial del Ayuntamiento




00000170

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan



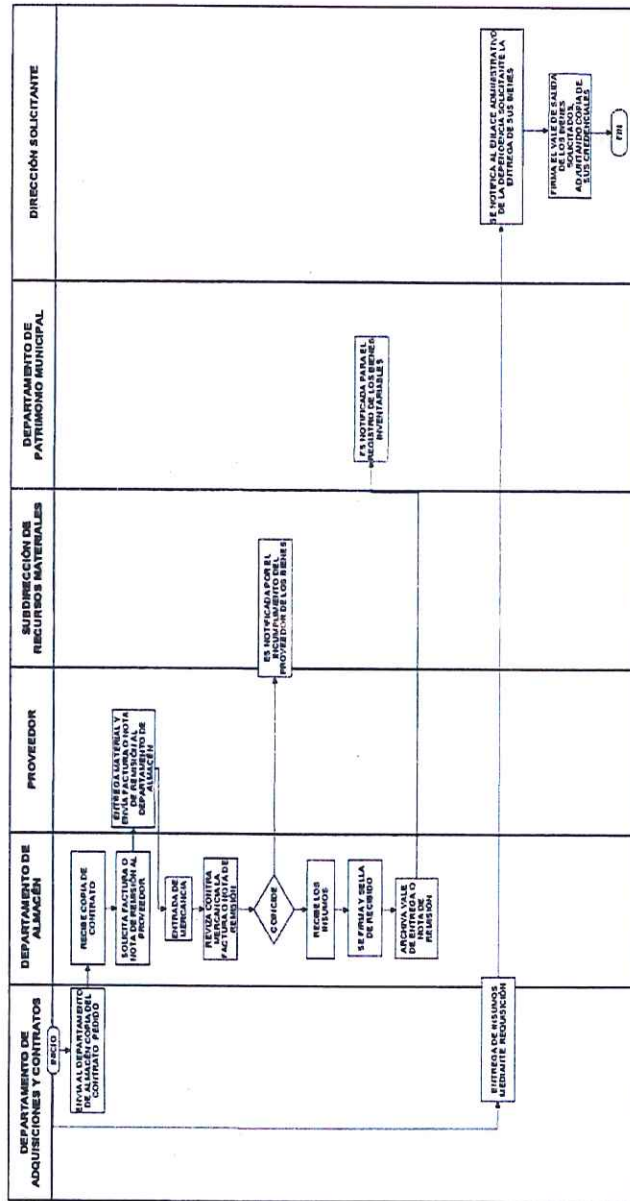
Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Página: 130 de 263	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Actualización: Febrero 2022
---	---	---

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

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



00000172

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

55. 2620.8900



Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan






www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán

 <p>Página: 133 de 263</p>	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Actualización: Febrero 2022</p>
---	--	--

SIMBOLOGÍA.

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



Handwritten signature

00000175

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

55. 2620.8900



Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 134 de 263
---	---	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

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

OBJETIVO.

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

ALCANCE.

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

REFERENCIAS.

Artículo 42 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículo 52, fracciones V, VII y XII del Bando Municipal. Artículo 42.10, fracciones III, IV y X del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán.

RESPONSABILIDADES.

La Jefatura de control vehicular y combustible es el área responsable de convocar a las áreas de la Administración Pública Municipal control físico de los vehículos al servicio del Municipio.

DEFINICIONES.

DEPENDENCIAS. - Los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada del Municipio, denominadas, 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,



[Handwritten signature]

00000176

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**




@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 135 de 263
---	--	--------------------

EXPEDIENTE. - El registro pormenorizado de los vehículos propiedad del Municipio o que tenga bajo su resguardo o custodia, y que está destinado al servicio de éste;

PARQUE VEHICULAR. - La totalidad de los vehículos automotores propiedad del Municipio, que tenga bajo su resguardo o custodia, destinados al servicio de este;

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

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

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

INSUMOS.

*Oficio de programación para la revista vehicular.

*Formatos de revista vehicular de resguardo, inspección, carta compromiso

*Cedulas de mantenimiento preventivo

RESULTADOS.

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



[Handwritten signature]

00000177

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 136 de 263
---	---	---

POLÍTICAS.

La solicitud de la revista será en los días y horas hábiles señalados por la Dirección de Administración. Los operadores deberán presentar su credencial que lo acredite como servidores públicos, su licencia para conducir vigente. En caso de que el vehículo presente alguna falla mecánica deberá ser canalizado al taller municipal de manera inmediata.

DESARROLLO:

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Dirección De Administración.	Expide el oficio de programación dirigido al titular de la Dependencia o titular de la Dependencia.
2.	Titular De La Dependencia.	Recibe y canaliza el oficio para presentar sus Unidades en el punto solicitado.
3.	Dirección De Administración	Lleva a cabo la revista vehicular e integrar en los expedientes los resultados de la misma.




00000178

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

55. 2620.8900



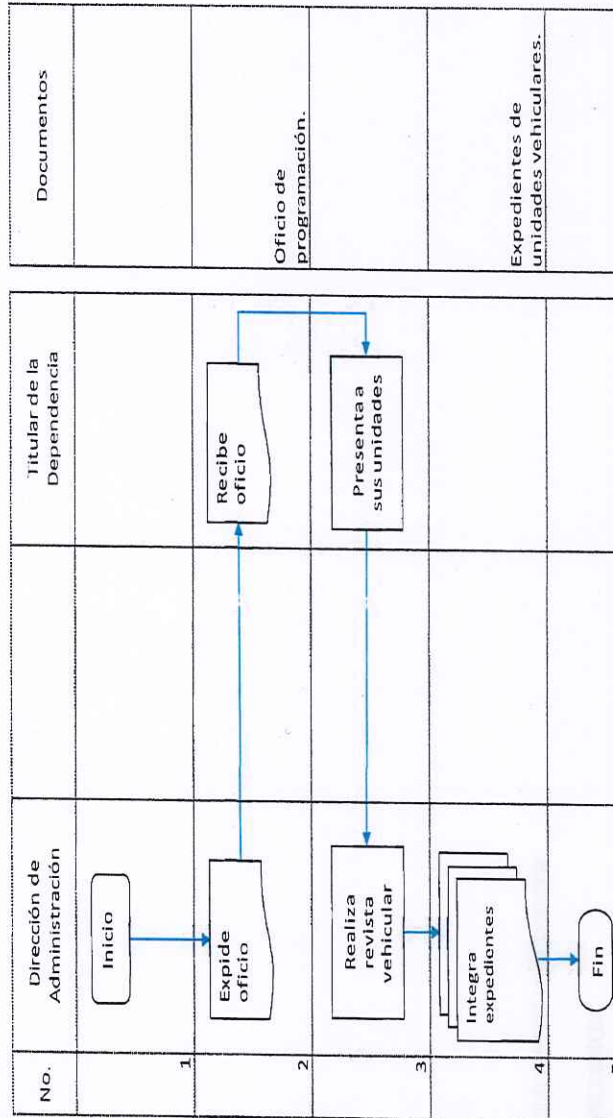
 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 137 de 263
---	---	---

DIAGRAMA.



[Handwritten signature]

00000179

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

55. 2620.8900

 Página: 136 de 263	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Actualización: Febrero 2022
---	---	---

MEDICIÓN:

300 revistas cada bimestre.





[Handwritten signature]

00000180

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

55.2620.8900

 <p>Actualización: Febrero 2022</p>	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 139 de 263</p>
--	---	---

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato de resguardo.
- Carta compromiso
- Formato de inspección

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTROL VERIFICATIVO Y COMUNITARIO**

N.º 800
3804033431K043730



ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	NOMBRE	FECHA	FIRMA
CEDULA PUBLICA	NOMBRE	FECHA	FIRMA
PLAZA DE RESGUARDO	NOMBRE	FECHA	FIRMA
PLAZA DE RESGUARDO	NOMBRE	FECHA	FIRMA
PLAZA DE RESGUARDO	NOMBRE	FECHA	FIRMA
PLAZA DE RESGUARDO	NOMBRE	FECHA	FIRMA
PLAZA DE RESGUARDO	NOMBRE	FECHA	FIRMA

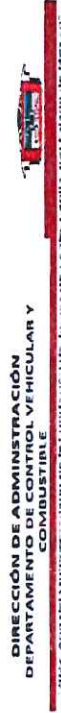
<p>ÁREA</p>	<p>REVISOR</p>	<p>VS. ED.</p>
<p align="center">DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>		

00000181

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

55. 2620.8900

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Actualización: Febrero 2022</p>
		<p>Página: 140 de 263</p>



CARTA RESPONSIVA USO DE VEHÍCULOS OFICIALES

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

Me comprometo a cuidar y conservar el vehículo asignado, efectuando niveles de aceite y anticongelante con toda la diligencia y cuidado; en consecuencia realizaré todos los actos que sean necesarios o convenientes, a fin de mantener el vehículo en condiciones de funcionamiento y seguridad. Asimismo, solicitaré la oportuna y especial custodia en favor oportunamente el vehículo a los talleres autorizados por la Dirección de Administración para la realización de todos los servicios de reparación o mantenimiento que sean necesarios para tal finalidad.

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

No permitiré que ninguna persona no autorizada por el Titular de mi Dependencia conduzca el vehículo, salvo excepciones de estacionamiento público o de talleres de servicio de reparación.

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

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

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

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

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

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

NOMBRE: _____ N° NÓMINA: _____
CARGO: _____
ADSCRIPCIÓN: _____





FIRMA

[Firma manuscrita]

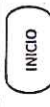







00000132

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

55. 2620.8900

 Página: 142 de 263	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Actualización: Febrero 2022
---	---	---

SIMBOLOGÍA.

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





Handwritten signature

00000184

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

55. 2620.8900

 Actualización: Febrero 2022	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Página: 143 de 263
---	--	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.
 SUMINISTRAR COMBUSTIBLE A LAS DIFERENTES UNIDADES QUE CONFORMAN EL PARQUE VEHICULAR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

OBJETIVO.

Llevar un puntual registro de combustible suministrado a las unidades del parque vehicular del Municipio.

ALCANCE.

Todas las dependencias del Municipio que cuenten con parque vehicular (oficial), propiedad del Municipio.

REFERENCIAS.

Artículo 42 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículo 52, fracciones V, VII Y VIII del bando Municipal. Artículo 42.10, fracciones XI, XII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Administración: Supervisa y solicita a las y los titulares de las Dependencias sus designaciones y planeaciones de carga de combustible.

La Subdirección de recursos materiales: Envía la solicitud al Departamento de Control Vehicular y combustible para proveer de vales a la dependencia solicitante.

Departamento de control vehicular y combustible: Supervisa y controla el correcto uso del combustible para la adecuada actividad operativa del parque vehicular.



[Handwritten signature]

00000135

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán





@22_24Tultitlan



Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 144 de 263
---	---	---

Enlace Administrativo: Recibe y distribuye los vales de combustible.

DEFINICIONES.

DEPENDENCIAS. – Aquellas que integran la Administración Pública Municipal;

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;

USUARIO. - La servidora pública o el servidor público, encargado y responsable de la conducción de algún vehículo, propiedad del Municipio o que se encuentre bajo su resguardo o custodia;

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

PROVEEDOR. – La empresa responsable de proveer los servicios de combustible.




00000186

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

55. 2620.8900



Seguimos **Transformando Tultitlán**

 @22_24Tultitlan

 Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Actualización: febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 145 de 263
---	---	---

INSUMOS:

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

RESULTADOS:

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

POLÍTICAS:

- *Todas las solicitudes tendrán que venir debidamente llenadas y firmadas por la directora o el director del área, además de contener su programación comprensible para su correcta ejecución.
- *El usuario tendrá que abastecer en los horarios asignados por la Dirección de Administración.
- *EL usuario tendrá que llenar con sus datos de manera correcta el ticket de combustible.
- *Los vales que sean alterados quedarán cancelados de manera inmediata.
- *En caso de no utilizar un vale de combustible el día asignado, este será cancelado al día siguiente de manera inmediata.
- *Los vales de combustible son intransferibles, por lo que son única y exclusivamente de la unidad asignada en el mismo.
- *La firma de bitácoras será únicamente los días lunes en un horario de 09:00 a 18:00 horas.



00000187

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**



@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Actualización: Febrero 2022	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Página: 146 de 263
---	--	---

DESARROLLO.

No. Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1. Titular De La Dependencia.	Asigna mediante oficio a la Dirección de Administración un enlace administrativo el cual se hará responsable de verificar y validar las bitácoras con su firma.
2. Titular De La Dependencia.	Envía un oficio de solicitud de vales a la Dirección de Administración con copia para la Subdirección de Recursos Materiales especificando unidad y/o maquinaria-litros solicitadas.
3. Dirección De Administración.	Revisa la solicitud y dirige la autorización de ser el caso a la Subdirección de Recursos Materiales.
4. Subdirección De Recursos Materiales.	Envía la solicitud a la Jefatura de Control Vehicular y combustible para proveer de vales a la dependencia solicitante.
5. Departamento De Control Vehicular.	Realiza los vales de acuerdo a la solicitud por oficio y a su vez genera una base de datos en la cual se concentra el control de los vales realizados en la jefatura, posteriormente realiza su respectiva acta de entrega para la dependencia solicitante.
6. Enlace Administrativo.	Revisa y recoge los vales solicitados y autorizados en la Jefatura de Control Vehicular y Combustible firmando el acta de entrega en la cual se hace responsable del buen manejo y la gestión de dichos vales en su dependencia.
7. Departamento De Control Vehicular.	Concilia los vales efectivamente ejecutados en la estación de combustible para empatar saldos y generar las facturas correspondientes.
8. Proveedor.	Envía los CFDI impresos de acuerdo al periodo consumido no mayor a 3 días junto con los vales y tickets que integran cada factura para su comprobación al Departamento de Control Vehicular.



[Handwritten signature]

00000188

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 147 de 263
---	---	---

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
9.	Departamento De Control Vehicular. Jefe O Director De Control Vehicular Y Administración.	Recibe los CFDI impresos junto con la comprobación para así poder generar las bitácoras de combustible y adjuntar vales y tickets en cada bitácora, una vez concluido la integración del soporte se les solicita a los enlaces de las dependencias asistir al Departamento Control Vehicular y Combustible para validar las bitácoras con su respectiva firma. Revisa y valida con su firma las bitácoras que le corresponden en la Jefatura de Control Vehicular y Combustible.
10.	Enlace Administrativo, Jefe O Jefe De Control Vehicular Y Director O Director De Administración.	Realiza los oficios y solicitudes de pago de los CFDI impresos, recapitulando las firmas en cada CFDI de la Directora o Director de la dependencia correspondiente para enviarlos a Tesorería.
11.	Departamento De Control Vehicular.	Integra todo el soporte documental debidamente validado por las y los enlaces administrativos, Directora o Director de Administración, Jefe o Jefe encargado de Control Vehicular y Combustible y es enviado a Tesorería para la comprobación del Oficio y solicitud de los CFDI.
12.	Departamento De Control Vehicular.	



[Handwritten signature]

00000189

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

55. 2620.8900



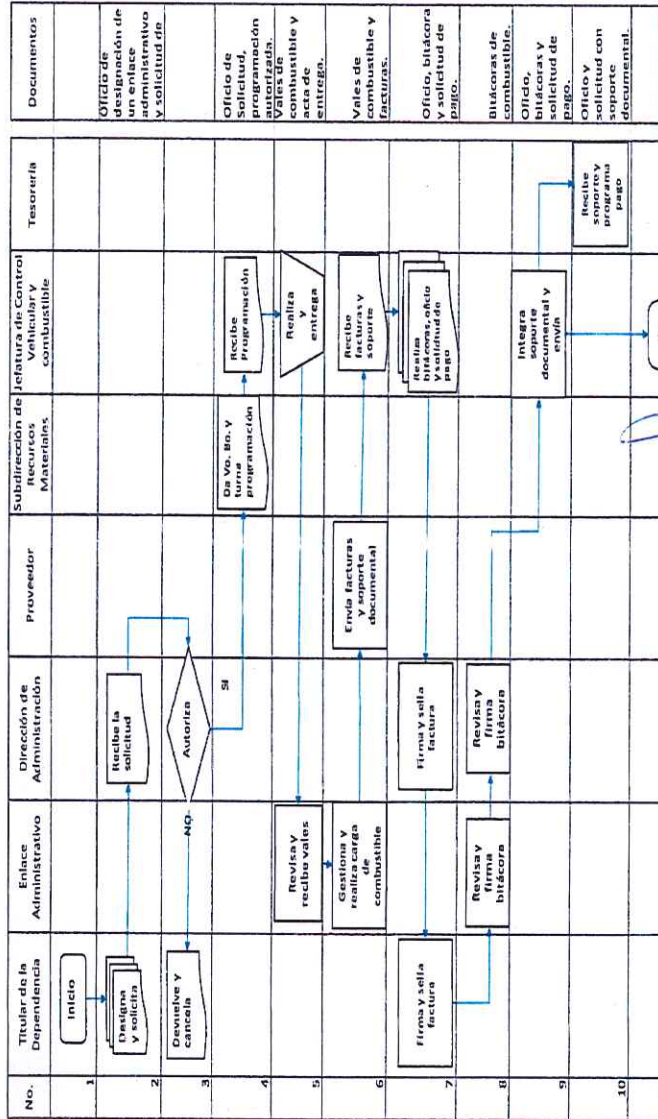
 <p>Actualización: Febrero 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 148 de 263</p>
--	--	---

DIAGRAMA DE FLUJO:



00000190

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

55. 2620.8900



Seguimos **Transformando Tultitlán**

@22_24Tultitlan

Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Página: 149 de 263	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Actualización: Febrero 2022
---	---	---

MEDICIÓN:

- 300 bitácoras semanalmente.
- 1300 vales de combustible semanalmente.
- 18 facturas semanalmente.

FORMATOS E INSTRUMENTOS:

- Vales de combustible
- Bitácora de combustible



TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

VALE DE COMBUSTIBLE

Folio B **4911**

Concepto Diesel Gasolina

Area

Nombre

DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE

Número Económico

Número de Litros

L.C. Mariana Guadalupe Pérez Márquez
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

Nombre y Firma de la persona que autorizo

MAR

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000191

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

55. 2620.8900


Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan






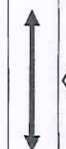


Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

 Página: 151 de 263	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
---	---

SIMBOLOGÍA.

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




00000193

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán



@22_24Tultitlan



Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

 <p>Actualización: Febrero 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 152 de 263</p>
--	---	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.

OBJETIVO.

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

ALCANCE.

Aplica a todos los vehículos propiedad del Municipio.

REFERENCIAS.

Artículo 52, fracción XIII del bando Municipal. Artículo 42.11, fracciones III, IV y V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán.

RESPONSABILIDADES.



La Dirección de Administración a través de la Jefatura de Taller mecánico es el área responsable de convocar y llevar acabo el procedimiento de Mantenimiento Preventivo Y Correctivo Al Parque Vehicular Propiedad Del Municipio.




00000134

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

55. 2620.8900

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 153 de 263
---	---	---

DEFINICIONES.

DEPENDENCIAS. - Aquellas que integran la Administración Pública Municipal;

EXPEDIENTE. - El registro pormenorizado de los vehículos propiedad del Municipio o que tenga bajo su resguardo o custodia, y que está destinado al servicio de éste;

PARQUE VEHICULAR. - La totalidad de los vehículos automotores propiedad del municipio, que tenga bajo su resguardo o custodia, destinados al servicio de éste;

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;

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

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

MANTENIMIENTO CORRECTIVO. - El mantenimiento correctivo automotriz es aquel que está orientado a encontrar y arreglar los defectos que están afectando el funcionamiento y la seguridad del vehículo que surgen de manera imprevista.

TALLER MUNICIPAL. -taller mecánico propiedad del Municipio.

REFACCIONES. - Las refacciones son piezas que puede comprar de forma independiente para reemplazar piezas viejas o rotas en caso de requerirlas.




00000135

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán





@22_24Tultitlan



Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Actualización: Febrero 2022</p>
		<p>Página: 154 de 263</p>

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

INSUMOS:

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

RESULTADOS:

- *Funcionamiento adecuado de los vehículos propiedad del Municipio.

POLÍTICAS:

- *Los operadores deberán presentar su credencial que lo acredita como servidor público y su licencia de manejo para solicitar cualquier mantenimiento o para recibir un auxilio vial.
- *En caso de que el vehículo presente alguna falla mecánica podrá ser canalizado al taller municipal de manera inmediata.




00000136

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>	
<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p align="right">Página: 155 de 263</p>

DESARROLLO:

No. Unidad Administrativa / Puesto

Actividad

- | No. Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|--|--|
| 1. Titular De La Dependencia. Dirección De Administración. | Solicita el mantenimiento de sus unidades del parque vehicular. Revisa la solicitud y dirige la autorización de ser el caso a la Subdirección de Recursos Materiales. |
| 3. Subdirección De Recursos Materiales. Enlace Administrativo. Departamento De Taller Municipal. | Envía la solicitud a la Jefatura de taller municipal para reparar las Unidades a la dependencia solicitante. Presenta la unidad para su estudio técnico. Elabora un estudio técnico de la unidad vehicular y realiza el mantenimiento preventivo o correctivo necesario para el funcionamiento de la misma, en caso de no contar con las herramientas o refacciones necesarias canalizará a un taller externo. |
| 6. Departamento De Taller Municipal. | En su caso supervisa la reparación en taller externo. |




00000137

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán



@22_24Tultitlan

www.tultitlan.gob.mx



Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán


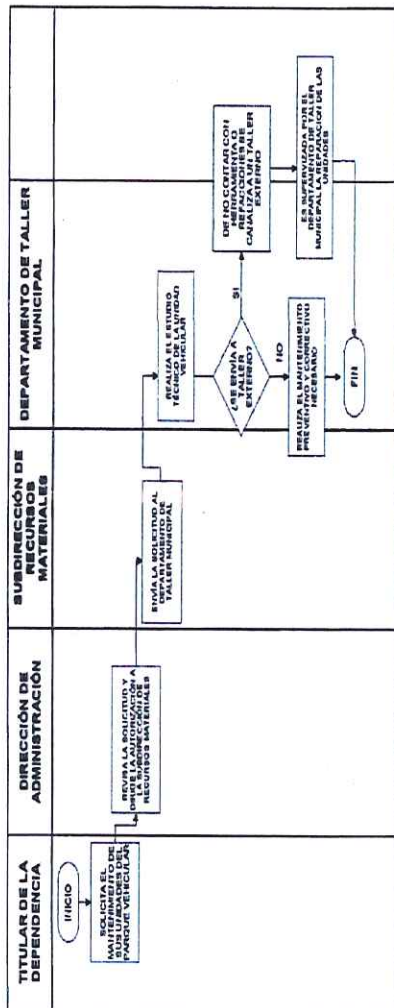
	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Actualización: Febrero 2022</p> <p>Páginas: 156 de 263</p>
---	---	---

DIAGRAMA.



MEDICIÓN:

150 MANTENIMIENTOS POR BIMESTRE.

FORMATOS E INSTRUMENTOS:



Bitácora de mantenimiento correctivo y/o preventivo
Bitácora de estudio técnico




00000138

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

55. 2620.8900

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 158 de 263
---	---	---



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL

N.º ECO
OP-72

NO. SERIE
3N6AD33A6LK861093



ÁREA DE ASIGNACIÓN	MARCA	N.º MOTOR
ORNAS PÚBLICAS	NISSAN	CR353F80SH
PLACAS OFICIALES	AÑO	MODELO
HTF 16 76	2010	NP300 DOBLE CABINA
TRA VERIFICACIÓN	ZONA VERIFICACIÓN	

REPORTE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

FECHA	TIPO DE REVISIÓN	OBSERVACIONES
	SI	
	NO	
	SI	
	NO	
	SI	
	NO	
	SI	
	NO	
	SI	
	NO	
	SI	
	NO	

OPERADOR

QUIEN REVISÓ

FECHA	TIPO DE REVISIÓN	OBSERVACIONES
	SI	
	NO	
	SI	
	NO	
	SI	
	NO	
	SI	
	NO	
	SI	
	NO	
	SI	
	NO	

OPERADOR

QUIEN REVISÓ



ENCARGADO DE ÁREA



00000200

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









55. 2620.8900

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

Página: 159 de 263

Actualización:
Febrero 2022

SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Proceso de documentos
	Inicia nuevo proceso
	Actividad
	Linea de flujo
	Linea de flujo ida y Vuelta
	Decisión
	Determina el final del procedimiento



MD

00000201

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán



@22_24Tultitlan

www.tultitlan.gob.mx



Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 160 de 263
---	---	---

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

OBJETIVO.

Dar seguimiento de manera oportuna en casos de robos o siniestros ocasionados a las unidades del parque vehicular propiedad del Municipio.

ALCANCE.

Aplica a las unidades del parque vehicular propiedad del Municipio.

REFERENCIAS.

Artículo 52, fracciones V, VII y XII del bando Municipal.
 Artículo 42.10, fracción XV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán.

RESPONSABILIDADES.

El Departamento de control vehicular y combustible es el área responsable de dar seguimiento oportuno en caso de siniestros vehiculares.




00000202

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Actualización: febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Páginas: 161 de 263
---	---	--

DEFINICIONES.

DEPENDENCIAS. - Aquellas que integran la Administración Pública Municipal;

EXPEDIENTE. - El registro pormenorizado de los vehículos propiedad del municipio o que tenga bajo su resguardo o custodia, y que está destinado al servicio de éste;

PARQUE VEHICULAR. - La totalidad de los vehículos automotores propiedad del municipio, que tenga bajo su resguardo o custodia, destinados al servicio de éste;

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 alguno de las dependencias que integran la administración pública centralizada del municipio;

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

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

SINIESTRO. - Es la ocurrencia de uno de los riesgos asegurados, en donde la Compañía tiene la obligación de indemnizar, dentro de los límites y con las exclusiones pactadas en el contrato.

PÓLIZA. - Se refiere al contrato de seguro celebrado entre la compañía y el Municipio, donde se establecen los derechos y obligaciones de las partes.




00000203

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán





@22_24Tultitlan



Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

 Actualización: Febrero 2022	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Página: 162 de 263
---	--	---

INSUMOS.

Pólizas de las unidades aseguradas.

RESULTADOS.

El seguimiento oportuno en caso de siniestros por parte de vehículos propiedad del Municipio.

POLÍTICAS.

Los operadores deberán portar la copia de la póliza de seguro.

Los operadores deberán presentar su credencial que lo acredita como servidores públicos, su licencia para conducir vigente.

Los operadores por ningún motivo deberán de presentar aliento alcohólico.

DESARROLLO.

No. Unidad Administrativa / Puesto

Actividad

1. Dirección De Administración. Analiza las propuestas por parte de las aseguradoras e instruye la contratación del servicio.
2. Subdirección De Recursos Materiales. Realiza la contratación de la empresa de seguros.
3. Jefatura De Control Vehicular Y Combustible. Entrega las pólizas y en caso de siniestro da seguimiento al proceso con la empresa aseguradora.



[Handwritten signature]

00000204

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

55. 2620.8900



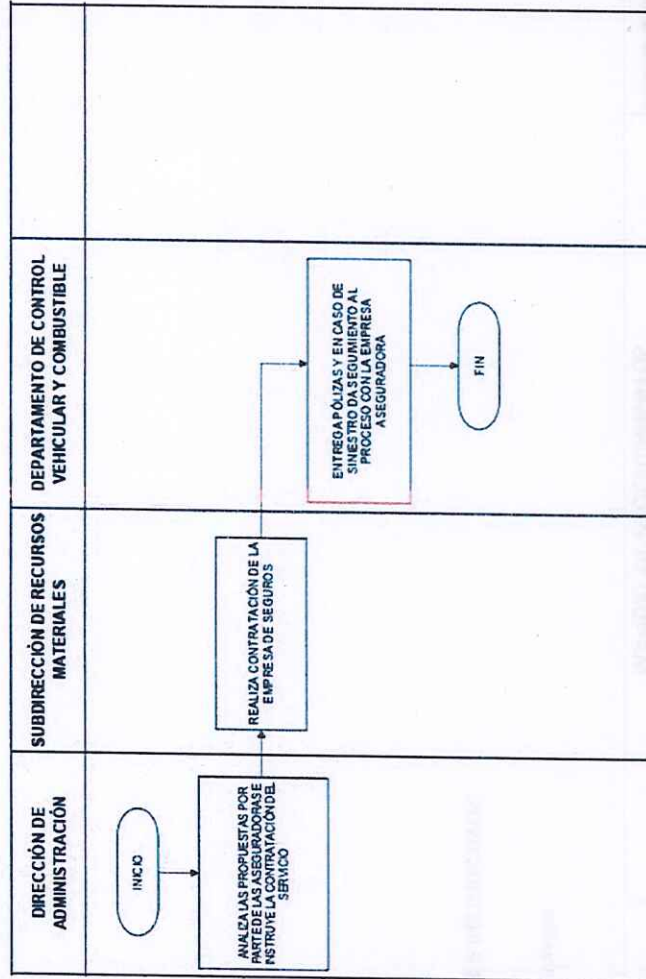
 <p>Página: 163 de 263</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Actualización: Febrero 2022</p>
---	--	--

DIAGRAMA DE FLUJO:



[Handwritten signature]

00000205

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán



@22_24Tultitlan



Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

 Página: 164 de 263	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Actualización: febrero 2022
---	--	---

MEDICIÓN:

340 pólizas anuales.

FORMATOS E INSTRUMENTOS:

N/A



Car

00000206

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

55. 2620.8900



Seguimos **Transformando Tultitlán**

 @22_24Tultitlan









 Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Página: 165 de 263	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Actualización: febrero 2022
---	---	---

SIMBOLOGÍA.

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





Handwritten signature

00000207

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

85. 2620.8900

 <p>Actualización: febrero 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 166 de 263</p>
--	--	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Funciones de Intendencia

OBJETIVO.

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

ALCANCE.

Todas las unidades administrativas que integran la Administración Municipal.

REFERENCIAS

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

RESPONSABILIDADES:

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

La Directora o el Director de administración, deberá:

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

La Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales deberán:

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

El Departamento de Intendencia deberá:

- Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo.
- Administrar al personal destinado a las labores de intendencia dentro de las instalaciones municipales o donde



[Handwritten signature]

00000203

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Actualización: Febrero 2022	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Página: 167 de 263
---	--	---

se encuentren asignadas para la prestación del servicio.
- Administrar, suministrar y controlar los materiales y herramientas destinados para el desempeño de sus funciones.

Las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos deberán:

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

DEFINICIONES

- Lineamientos:** Es una tendencia, una dirección o un rasgo característico de algo.
- Estrategias:** Serie de acciones encaminadas para 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 una de los trabajos realizados.

INSUMOS.

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

RESULTADOS.



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




00000209

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

55. 2620.8900

 Actualización: febrero 2022	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Página: 168 de 263
---	--	---

POLÍTICAS.

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

DESARROLLO.

Desarrollo del procedimiento; Intendencia



No.	Unidad Administrativa/Puesto Titulares de las dependencias	Actividad
1	Dirección de Administración	Elaboran oficio o solicitan el servicio específico necesario de intendencia con las especificaciones del lugar, hora y fecha en que se realizará el evento y este será dirigido a la Dirección de Administración (para autorización); con atención a la Subdirección de Servicios generales (para seguimiento).
2	Subdirección de Servicios Generales	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	Departamento de Intendencia	Recibe el oficio con la autorización de parte de la Dirección de Administración para llevar a cabo la coordinación del trabajo a realizar.
4		Recibe la orden de trabajo para la realización del trabajo y a su vez solicita los insumos necesarios a la subdirección de servicios generales, para la elaboración del trabajo.




00000210

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

55. 2620.8900

 <p>Página: 169 de 263</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Actualización: Febrero 2022</p>
---	--	--

- | | | |
|----|-------------------------------------|--|
| 5 | Subdirección de Servicios Generales | Elabora la solicitud o requisición a la Subdirección de Recursos Materiales de los insumos necesarios para la realización del trabajo. |
| 6 | Subdirección de Recursos Materiales | Gestiona la adquisición y Entrega los insumos solicitados al Almacén. |
| 7 | Almacén | Recibe y Entrega los insumos solicitados a la Subdirección de Servicios Generales. |
| 8 | Subdirección de Servicios Generales | Recibe y entrega los insumos al Departamento de Intendencia mediante vale de salida. |
| 9 | Departamento de Intendencia | Recibe y entrega el material necesario a la Servidora Pública o al Servidor Público encargado de la limpieza |
| 10 | Departamento de Intendencia | Elabora orden de trabajo para la realización del mismo. |
| 11 | Subdirección de Servicios Generales | Coordina y supervisa las acciones del Departamento de Intendencia. |
| 12 | Departamento de Intendencia | Ejecuta el servicio solicitado, entrega orden para firma de conformidad al Titular de la Dependencia solicitante, quien firma y devuelve orden de trabajo. |
| 13 | Departamento de Intendencia | Recibe orden de trabajo debidamente requisitada y anexa evidencia del servicio ejecutado, para soporte documental. |



[Handwritten signature]

00000211

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán




@22_24Tultitlan



Seguimos Transformando Tultitlán

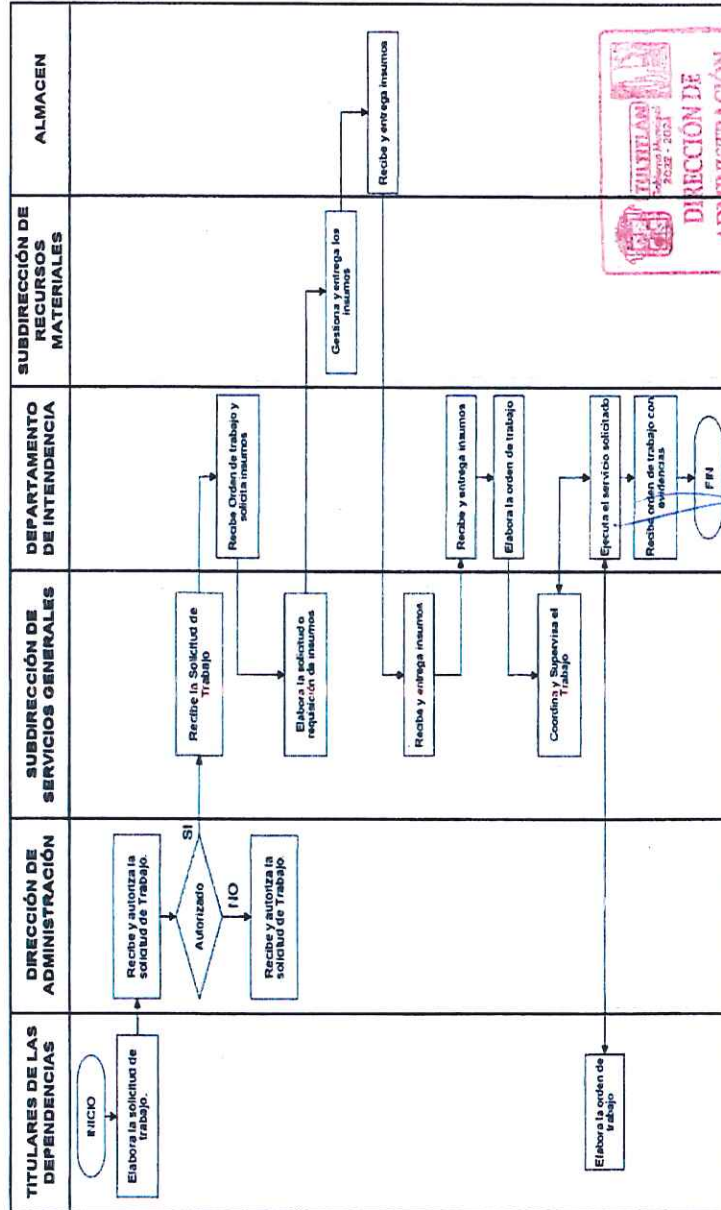
www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Actualización: Febrero 2017	Página: 170 de 263

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: INTENDENCIA



00000212

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**




@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Actualización: Febrero 2022</p>
---	--	--

Página: 171 de 263

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

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

INTENDENCIA

AREA:	FECHA:	ACTIVIDADES REALIZADAS
BARRER	SI	NO
TRAPEAR	SI	NO
SERVICIOS	SI	NO
MUEBLES	SI	NO
COMPUTADORAS	SI	NO
BASURAS	SI	NO
BAÑOS	SI	NO
OBSERVACIONES:	SI	NO

RECIBE Y SELLA EL SERVICIO

AREA:	FECHA:	ACTIVIDADES REALIZADAS
BARRER	SI	NO
TRAPEAR	SI	NO
SERVICIOS	SI	NO
MUEBLES	SI	NO
COMPUTADORAS	SI	NO
BASURAS	SI	NO
BAÑOS	SI	NO
OBSERVACIONES:	SI	NO

RECIBE Y SELLA EL SERVICIO





[Handwritten signature]






00000213

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

55. 2620.8900

 <p>Actualización: Febrero 2022</p>	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 172 de 263</p>
--	---	---

SIMBOLOGÍA.

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





[Handwritten signature]

00000214

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

55. 2620.8900

 Actualización: Febrero 2022	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Página: 173 de 263
---	--	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Funciones de Mantenimiento

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

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

REFERENCIAS: Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

RESPONSABILIDADES:

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

La Directora o el Director de administración, deberá:

- Delega, vigila, supervisa y avala las acciones ejecutadas por el la Subdirección de Servicios Generales
- **La Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales deberán:**
- Verificar que se proporcione mantenimiento preventivo y/o correctivo mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles de las áreas pertenecientes a la Administración Pública Municipal.

El Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento deberá:

- Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo.
- Acordar con la Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Realizar las adecuaciones, mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles municipales, de acuerdo al programa de actividades.
- Verificar el abastecimiento suficiente de los materiales, suministros y herramientas necesarios para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles municipales; y
- **Las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos deberán:**
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.





[Handwritten signature]

00000215

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

55. 2620.8900

 Actualización: Febrero 2022	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Página: 174 de 263
---	--	---

- Colocar los adornos luminosos monumentales alusivos a celebraciones, conmemoraciones o eventos cívicos en las instalaciones municipales previamente autorizadas.
- Ejecutar de manera eficiente el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles

DEFINICIONES

- Supervisar:** Vigilar la realización del trabajo.
- Mantenimiento:** Es la acción de realizar la limpieza o reparación de un bien.
- Monumental:** Objeto que sirve para anunciar de manera ostentosa un mensaje
- Informe:** Material entregado para la realización del mantenimiento.
- Informe:** Es el reporte entregado al Departamento de Intendencia de acuerdo a lo sucedido en el trabajo realizado.
- Evidencia:** Son reportes o capturas fotográficas del trabajo realizado.
- Bitácora:** Es el concentrado donde se lleva el seguimiento de cada una de los trabajos realizados.

INSUMOS.

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

RESULTADOS.

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

POLÍTICAS.

- El mantenimiento preventivo o correctivo solo se brindara de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- Las Servidoras Publicas o los Servidores Públicos encargados del mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, no tienen permitido realizar cambios o reparaciones sin consentimiento del titular.




[Handwritten signature]

00000216

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

55. 2620.8900

 Actualización: Febrero 2022	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Página: 175 de 263
---	--	--------------------

- Entregar una atención personalizada dando cumplimiento al acuerdo previamente solicitado.
- Utilizar insumos que no dañen el medio ambiente.
- Mejorar continuamente el sistema de calidad en el servicio de mantenimiento.

DESARROLLO

Funciones de Mantenimiento

No.	Unidad Administrativa/Puesto Titulares de las dependencias	Actividad
1	Dirección de Administración	Elaboran oficio o solicitan el servicio específico necesario de mantenimiento con las especificaciones del bien mueble o inmueble en que se realizara el trabajo y este será dirigido a la Dirección de Administración (para autorización); con atención a la Subdirección de Servicios generales (para seguimiento).
2	Subdirección de Servicios Generales	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	Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Recibe el oficio con la autorización de parte de la Dirección de Administración para llevar a cabo la coordinación del trabajo a realizar.
4	Subdirección de Servicios Generales	Recibe la orden de trabajo para la realización del trabajo y a su vez solicita los insumos necesarios a la subdirección de servicios generales, para la elaboración del trabajo.
5	Subdirección de Recursos Materiales	Elabora la solicitud o requisición a la Subdirección de Recursos Materiales de los insumos necesarios para la realización del trabajo.
6	Almacén	Gestiona la adquisición y Entrega los insumos solicitados al Almacén.
7		Recibe y Entrega los insumos solicitados a la Subdirección de Servicios Generales.



[Handwritten signature]

00000217

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán





@22_24Tultitlan



Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Páginas: 176 de 263
---	--	--

- | | | |
|-----------|--|---|
| 8 | Subdirección de Servicios Generales
Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento | Recibe y entrega los insumos al Departamento de Intendencia mediante vale de salida.
Recibe y entrega el material necesario a la Servidora Pública o al Servidor Público encargado del mantenimiento |
| 10 | Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento | Elabora orden de trabajo para la realización del mismo. |
| 11 | Subdirección de Servicios Generales | Coordina y supervisa las acciones del Departamento de Mantenimiento. |
| 12 | Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento | Ejecuta el servicio solicitado, entrega orden para firma de conformidad al Titular de la Dependencia solicitante, quien firma y devuelve orden de trabajo. |
| 13 | Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento | Recibe orden de trabajo debidamente requisitada y anexa evidencia del servicio ejecutado, para soporte documental. |




00000218

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan



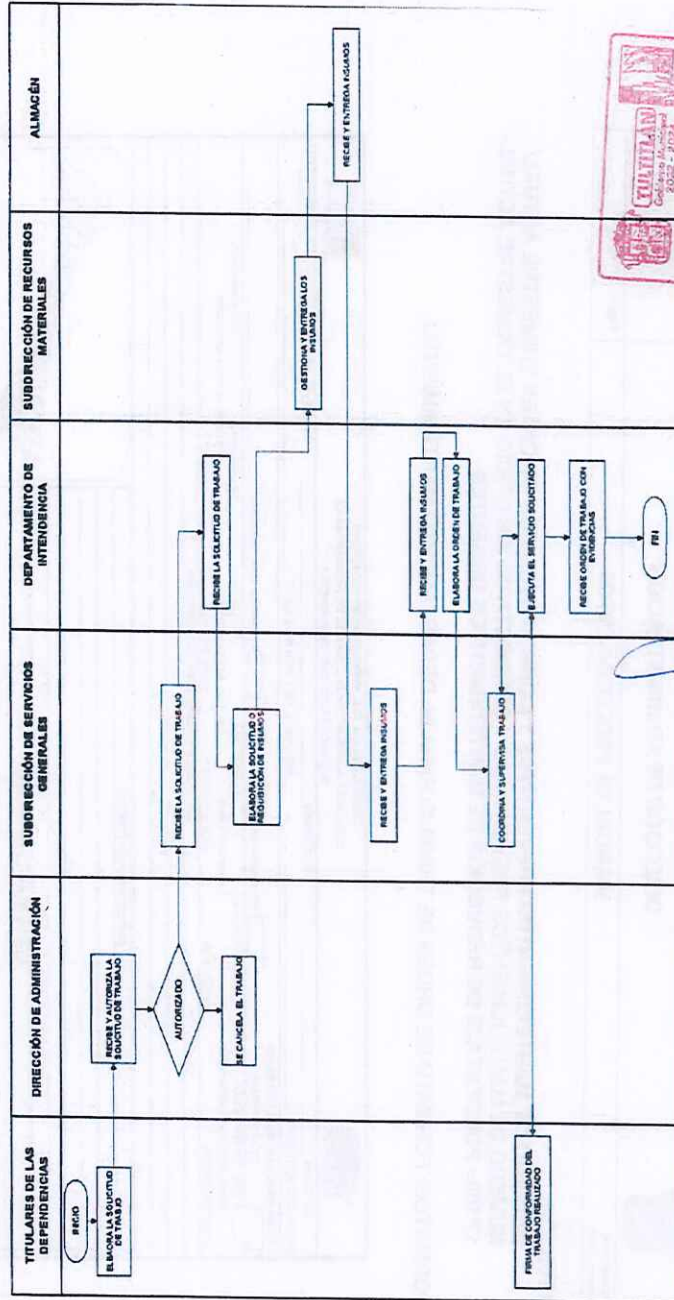
Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
<p align="right">Página: 177 de 263</p>		<p>Actualización: Febrero 2022</p>

**DIAGRAMACIÓN
PROCEDIMIENTO: FUNCIONES DE MANTENIMIENTO**



TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000219

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

55. 2620.8900



Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

www.tultitlan.gob.mx


Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán

 Actualización: febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 178 de 263
---	---	---

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

FORMATOS: FORMATO DE ORDEN DE TRABAJO PARA EL DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO

 DIRECCION DE ADMINISTRACION DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO SOLICITUD DE SERVICIO		FOLIO No.	
FECHA	RECIBIO	NOMBRE DEL SOLICITANTE	
AREA SOLICITANTE	PERSONALMENTE	FORMAL REF. OFICIO	
FORMA DE SOLICITUD	ELECTRICO	PLUMERIA	TELEFONIA
TIPO DE SERVICIO	CARPINTERIA	PIRUFERIA	IMPLEMENTARILIZACION
AREA ACONDICIONADO	HERRERIA	MOLINO MECANICO	SOLIDADUIRA
ELECTRONICA		ALBAÑILERIA	OTROS:
DESCRIPCION DEL SERVICIO			
OBSERVACIONES			
MATERIAL UTILIZADO			
REVISO		Visto por:	
JEFE DE DEPARTAMENTO		DIRECCION	
RECIBIO EL SERVICIO		REALIZO EL SERVICIO	
FECHA		NOMBRE Y FIRMA	
NOMBRE			
FIRMA			



00000220

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan











Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Página: 179 de 263	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Actualización: Febrero 2022
---	---	---

SIMBOLOGÍA.

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



[Handwritten signature]

00000221

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán




@22_24Tultitlan



Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

 Actualización: Febrero 2022	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Págs: 180 de 263
---	--	------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Funciones de Logística.

OBJETIVO.

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

ALCANCE.

Todas las unidades administrativas que integran la Administración Municipal.

REFERENCIAS.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

RESPONSABILIDADES.

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

La Directora o el Director de administración, deberá:

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

La Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales deberá:

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

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



[Handwritten signature]

00000222

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan

www.tultitlan.gob.mx



Seguimos **Transformando Tultitlán**

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Actualización: Febrero 2022	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Página: 181 de 263
---	--	---

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

Las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos deberán:

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

DEFINICIONES

- Lineamientos:** Es una tendencia, una dirección o un rasgo característico de algo.
- Estrategias:** Serie de acciones encaminadas para 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.
- Bitácora:** Es el concentrado donde se lleva el seguimiento de cada una de los trabajos realizados.

INSUMOS.

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

RESULTADOS.

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



[Handwritten signature]

00000223

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán




@22_24Tultitlan



Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Pág/nra: 102 de 263
---	---	---------------------

POLÍTICAS

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

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto Titulares de las dependencias	Actividad
1	Dirección de Administración	Elaboran oficio o solicitan el servicio específico necesario de la logística del evento con las especificaciones de los insumos necesarios, lugar, hora y fecha en que se realizará el evento y este será dirigido a la Dirección de Administración (para autorización); con atención a la Subdirección de Servicios generales (para seguimiento). Si la solicitud es prioritaria, se autoriza y continúa el proceso; en caso de no autorizar será cancelada.
2	Subdirección de Servicios Generales	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		Recibe el oficio con la autorización de parte de la Dirección de Administración para llevar a cabo la coordinación del trabajo a realizar.



[Handwritten signature]

00000224

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán



@22_24Tultitlan



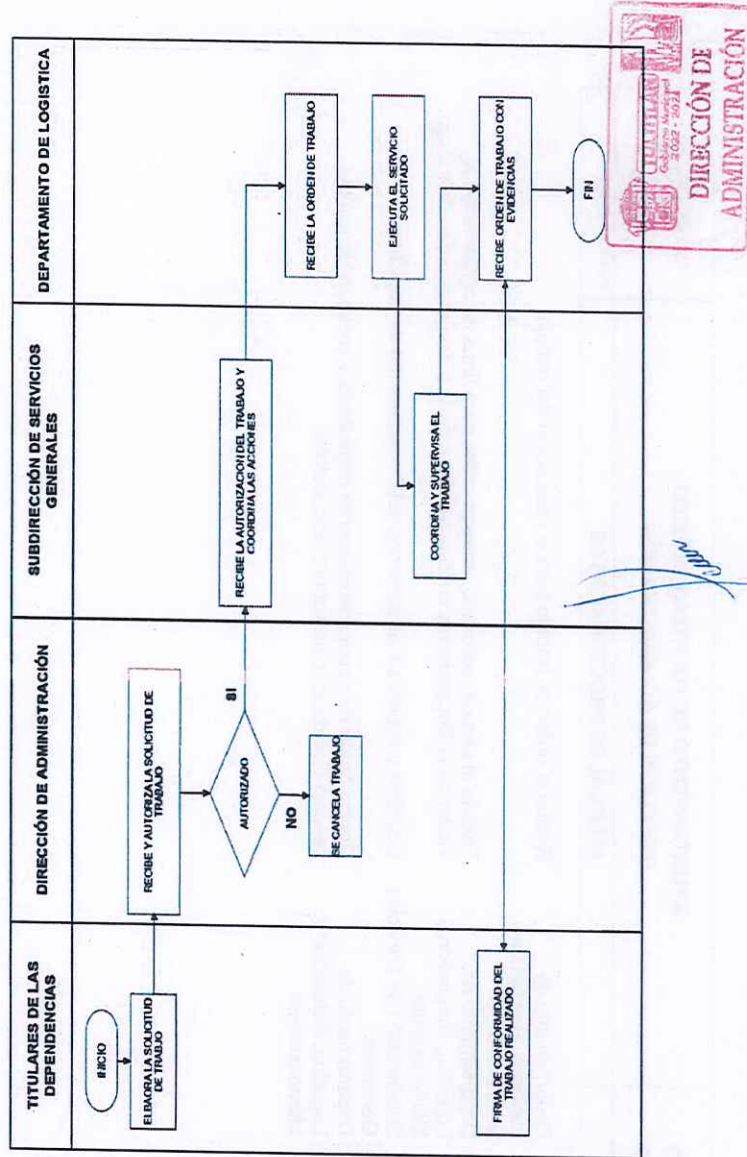
Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

<p>Actualización: Febrero 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 184 de 263</p>
---	---	---------------------------



**DIAGRAMACIÓN
 PROCEDIMIENTO: Funciones de Logística**



00000226

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

55. 2620.8900

 <p>Página: 183 de 263</p>	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Actualización: Febrero 2022</p>
---	--	--

Recibe la orden de trabajo para la realización del trabajo.

4 Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento

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

5 Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento

6 Coordina y supervisa las acciones del Departamento de Logística.

6 Subdirección de Servicios Generales

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


7 Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento




00000225

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

55. 2620.8900

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Actualización: Febrero 2022</p>
---	---	--

Página: 185 de 263

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

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN

FORMA DE SOLICITUD

OFICIO: _____
FECHA: _____

ASUNTO: _____

DEPARTAMENTO A CARGO DEL TRABAJO: _____

DEPARTAMENTO DE TRABAJO A REALIZAR: _____

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN

FORMA DE SOLICITUD

OFICIO: _____
FECHA: _____

ASUNTO: _____

DEPARTAMENTO A CARGO DEL TRABAJO: _____

DEPARTAMENTO DE TRABAJO A REALIZAR: _____




[Handwritten signature]









00000227

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

55. 2620.8900

 <p>Actualización: Febrero 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
<p>Página: 186 de 263</p>	

SIMBOLOGÍA.

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





IMP.

00000228

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

55. 2620.8900

 Actualización: Febrero 2022	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Página: 187 de 263
---	--	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Funciones de Rótulos

OBJETIVO.

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

ALCANCE.

Todas las unidades administrativas que integran la Administración Municipal.

REFERENCIAS

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

RESPONSABILIDADES

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

La Directora o el Director de administración, deberá:

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

La Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales deberá:

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

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

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



00000229

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**



@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Actualización: Febrero 2022	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Página: 188 de 263
---	--	---

Las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos deberán:

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

DEFINICIONES

Rotulo: Es parte de un escrito o propaganda que se anuncia en bardas

Materiales impresos: son materiales los cuales se imprimen por medio digital ya sea en hoja, lona, vinilona, etc.

Difusión masiva: son los materiales impresos como vinilonas que anuncian un mensaje en común.

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

Supervisar: Vigilar la realización del trabajo.

Insurno: Material entregado para la realización del evento.

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

Evidencia: Son reportes o capturas fotográficas del trabajo realizado.

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





[Handwritten signature]

00000230

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

55. 2620.8900

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 189 de 263
---	---	---

INSUMOS.

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

RESULTADOS.

Brindar un servicio de calidad de los rótulos.

POLÍTICAS.

- Las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos encargados de los rótulos no tienen permitido cambiar la leyenda o escrito sin consentimiento del titular.
- Entregar una atención personalizada dando cumplimiento al acuerdo previamente solicitado.
- Utilizar insumos siempre con protección.
- Siempre pedir autorización de terceros para la rotulación de un anuncio en propiedad privada.
- Mejorar continuamente el sistema de calidad en el servicio de rotulación de los eventos.



C. Juan

00000231

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán





@22_24Tultitlan



Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Páginas: 190 de 263
---	---	--

DESARROLLO

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




00000232

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan



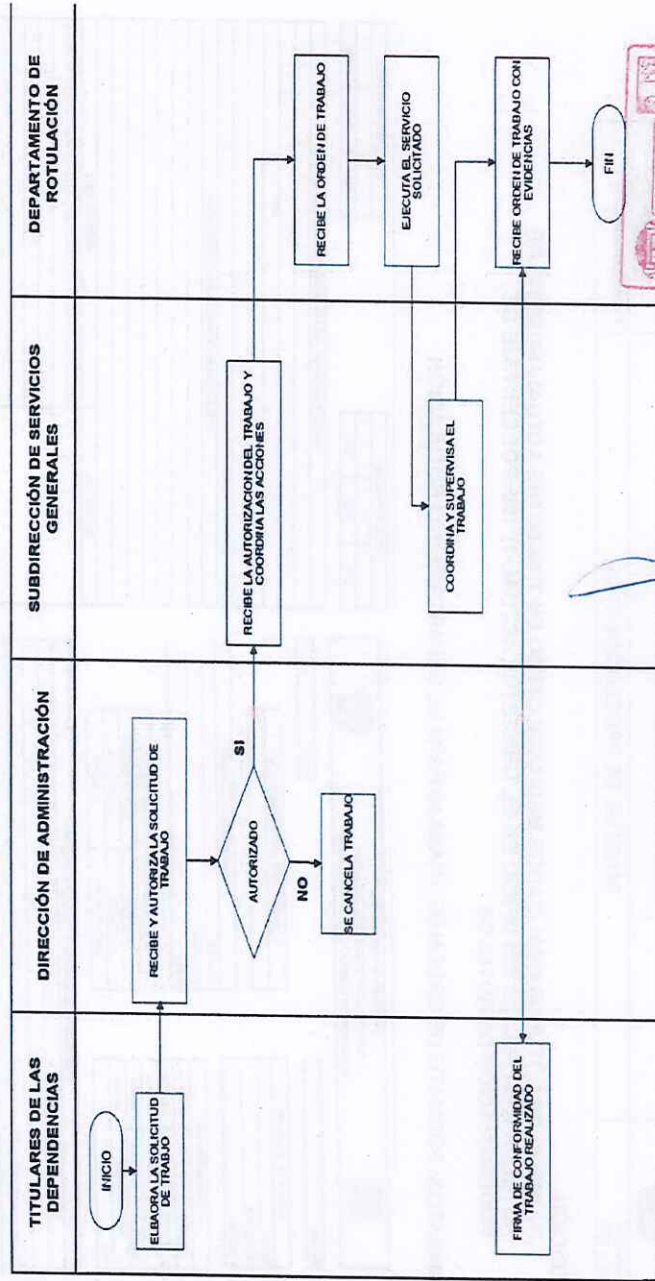
Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Página: 191 de 263	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Actualización: Febrero 2022
---	---	---

DIAGRAMACIÓN
PROCEDIMIENTO: Funciones de Rotulación



00000233

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

55. 2620.8900



Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan









Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

 Página: 193 de 263	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Actualización: Febrero 2022
---	---	---

SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Proceso de documentos
	Inicia nuevo proceso
	Actividad
	Línea de flujo
	Línea de flujo ida y vuelta
	Decisión
	Determina el final del procedimiento



[Handwritten signature]

00000235

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 @22_24Tultitlan

 Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 194 de 263
---	---	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DEL AUDITORIO MUNICIPAL GRAL. MARIANO ESCOBEDO

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 Municipal y el al público en general.

ALCANCE.

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

REFERENCIAS.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

RESPONSABILIDADES.

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

La Directora o el Director de administración, deberá:

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

La Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales deberá:

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

El Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento deberá:

- Llevar a cabo la programación de los eventos realizados en el auditorio municipal "General Mariano Escobedo".
- Ejecutar, reportar e informar las actividades desarrolladas dentro del auditorio municipal "General-Mariano Escobedo".



[Handwritten signature]

00000236

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

55.2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 <p>Actualización: Febrero 2022</p>	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 195 de 263</p>
--	---	---

Las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos deberán:

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

DEFINICIONES.

Supervisar: Vigilar la realización del trabajo.

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

Evidencia: Son reportes o capturas fotográficas del trabajo realizado.

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

INSUMOS.

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

RESULTADOS.

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




00000237

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**



@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Actualización: Febrero 2022.	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 196 de 263
--	---	---

POLÍTICAS.

- Siempre manejar el audio con cautela
- El auditorio municipal "General Mariano Escobedo" solo abre sus puertas de lunes a viernes, con un horario de 9:00 a 18:00 horas, haciendo excepciones con previa autorización los fines de semana (sábado o domingo).
- Entregar una atención personalizada dando cumplimiento al acuerdo previamente solicitado.
- Utilizar insumos necesarios para el desarrollo de cada una de los eventos.
- Siempre pedir autorización al titular para realizar cambios de programación en el evento
- Mejorar continuamente el sistema de calidad en el servicio del auditorio municipal.




00000238

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**




@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p style="text-align: right;">Página: 198 de 263</p>
---	--	--

8 Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento

Recibe y entrega orden de trabajo debidamente requisitada y anexa evidencia del servicio ejecutado, para soporte documental a la Subdirección de Servicios generales



[Handwritten signature]

00000240

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

55. 2620.8900



Seguimos **Transformando Tultitlán**

 @22_24Tultitlan

 Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 197 de 263
---	---	---

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto Titulares de las dependencias	Actividad
1	Dirección de Administración	Elaboran oficio o solicitan el préstamo del auditorio municipal "General Mariano Escobedo". Con las especificaciones del material requerido, fecha, hora de inicio del evento (si en su caso requiera hacer uso del recinto antes de la hora de inicio del evento deberá especificarlo en su oficio o informar con antelación), hora de finalización del evento o salida del recinto y este será dirigido a la Dirección de Administración (para autorización); con atención a la Subdirección de Servicios generales (para seguimiento). 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.
2	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. Recibe la orden de trabajo y agenda si en necesario para la realización del evento.
3	Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Ejecuta el servicio solicitado.
4	Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Brinda un informe a la Subdirección de Servicios Generales con las observaciones del evento llevado a cabo en las instalaciones del auditorio municipal.
5	Subdirección de Servicios Generales	Coordina y supervisa los trabajos realizados en el auditorio municipal.




00000239

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

55.2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**



 @22_24Tultitlan

 Seguimos **Transformando Tultitlán**

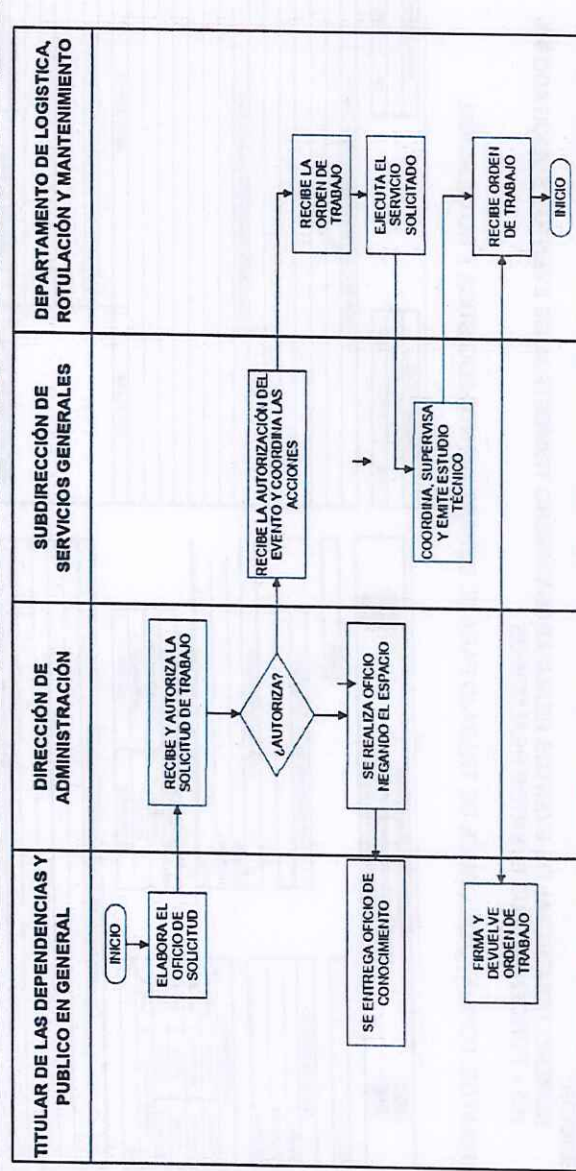
www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**



 <p>Actualización: Febrero 2022</p>	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 199 de 263</p>
--	--	---

DIAGRAMACIÓN
PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DEL AUDITORIO MUNICIPAL GRAL. MARIANO ESCOBEDO





[Handwritten signature]









00000241

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

55. 2620.8900

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 201 de 263
---	---	---

SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Proceso de documentos
	Inicia nuevo proceso
	Actividad
	Línea de flujo
	Línea de flujo ida y vuelta
	Decisión
	Determina el final del procedimiento




00000243

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 @22_24Tultitlan

 Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 202 de 263</p>
 <p>Actualización: Febrero 2022</p>		

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

OBJETIVO

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

ALCANCE.

Todas las unidades administrativas que integran la Administración Municipal.

REFERENCIAS

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

RESPONSABILIDADES

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

La Directora o el Director de administración, deberá:

- Delega, vigila, supervisa y avala las acciones ejecutadas por el la Subdirección de Servicios Generales
- La Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales deberán:**
- Supervisar, aprobar y emitir los estudios técnicos sobre el funcionamiento u obsolescencia de los bienes muebles pertenecientes a la Administración Pública Municipal en sus diversas unidades administrativas que cumplan con los lineamientos solicitados.

El Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento deberá:

- Valorar el estudio técnico sobre el funcionamiento u obsolescencia de bienes muebles en desuso o descampuestos 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





[Handwritten signature]

00000244

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

55. 2620.8900

 <p>Actualización: Febrero 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 203 de 263</p>
--	--	---

Las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos deberán:

- Auxiliar, registrar y elaborar un informe del estado físico del bien mueble

DEFINICIONES

Supervisor: Vigilar la realización del trabajo.

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

Evidencia: Son reportes o capturas fotográficas del trabajo realizado.

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

INSUMOS.

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

RESULTADOS.

Entregar un Estudio Técnico de Funcionamiento u Obsolescencia de los Bienes Muebles, para que las áreas de la Administración Pública Municipal puedan continuar el proceso de baja de los bienes muebles de sus inventarios.

POLÍTICAS.

- Realizar el Estudio técnico de funcionamiento u obsolescencia de los bienes muebles, siempre con la mayor calidad.
- Entregar una atención personalizada dando cumplimiento al acuerdo previamente solicitado.
- Utilizar insumos de protección para no dañar la integridad de la Servidora Pública o el Servidor Público.
- Siempre pedir autorización para el ingreso a las áreas.
- Mejorar continuamente el sistema de calidad en el servicio de Estudios Técnicos de funcionamiento u obsolescencia de los bienes muebles.



[Handwritten signature]

00000245

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

55. 2620.8900



Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

 Actualización: Febrero 2022	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Página: 204 de 263
---	--	---

DESARROLLO

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




00000246

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

55. 2620.8900



Seguimos **Transformando Tultitlán**

 @22_24Tultitlan

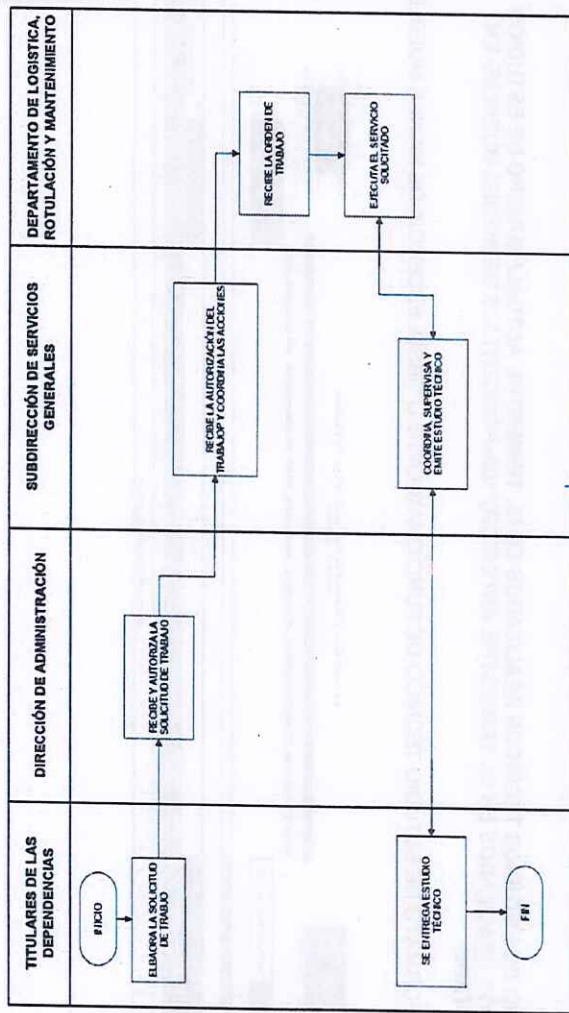
 Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>	
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Actualización: Febrero 2022</p>
<p>Página: 205 de 263</p>		

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



[Handwritten signature]

00000247

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán





@22_24Tultitlan



Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

 Página: 206 de 263	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Actualización: Febrero 2022
---	---	---

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

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



M. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN
2023-2024

ESTUDIO TÉCNICO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES

03/03/2023

0	0	0	0	0
FOTOGRAFIA				
ARTICULO CON NUMERO DE INVENTARIO VISIBLE				
OR CONDICIONES DE SERVICIO Y DE LOS SERVIDORES QUE SE TIENEN EN CARGA EN LA INSTALACION EN LA QUE SE ENCUENTRA EL BIEN MUEBLE EN LA CATEGORIA DE BIENES MUEBLES Y COMO CONSECUENCIA DEL 5% DE BAJA DE LOS INVENTARIOS				



C. MARIO MALDONADO GOMEZ
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

00000248

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán




@22_24Tultitlan



Seguimos Transformando Tultitlán









www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Actualización: Febrero 2022.</p>
---	---

Página: 207 de 263

SIMBOLOGÍA.

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



[Handwritten signature]

00000249

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

55. 2620.8900



Seguimos **Transformando Tultitlán**

 @22_24Tultitlan

 Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Actualización: Febrero 2022	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Página: 208 de 263
---	--	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Comité Interno de Gobierno Digital

OBJETIVO

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

ALCANCE

Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

REFERENCIAS

Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios artículos 2 fracción 1, 10, 15, 46 y 47.
 Reglamento correlativo a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios artículos 23 fracción 1, II, III, IV y V,
 Plan de Desarrollo Municipal del Municipio de Tultitlán artículo 24 fracciones I, II, VII.
 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal fracciones I, X, XIV, XV, XXII.

RESPONSABILIDADES

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

Secretario Ejecutivo: Elaborar y enviar por escrito la convocatoria a las sesiones de comité a cada integrante, anexando los documentos relacionados con los puntos a tratar den las sesiones; tomar asistencia y declarar, en su caso la existencia






00000250

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

55. 2620.8900



 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 209 de 263
---	--	---

de quórum necesario para sesionar; leer el orden del día y en su caso el seguimiento del acta anterior; auxiliar a presidente al desarrollo de la orden del día; llevar control de las votaciones; levantar acta de cada sesión; informar el avance de los acuerdos tomados; las demás que se confieren a su encargo.

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

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

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

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

DEFINICIONES

Comité Interno: al Comité Interno de Gobierno Digital, que es el órgano colegiado en materia de gobierno digital, constituido al interior de cada sujeto de la Ley, con la finalidad de realizar acciones de apoyo, orientación y ejecución para el cumplimiento del objeto de la Ley.



[Handwritten signature]

00000251

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**



@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 <p>Actualización: Febrero 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 210 de 263</p>
--	--	---

Programa de Trabajo: al Programa de Trabajo de Tecnologías de la Información y Comunicación, que es el instrumento de gobierno digital que contiene un diagnóstico de tecnologías de la información y comunicación, así como los proyectos que desarrollarán los sujetos de la Ley durante el año inmediato posterior a su elaboración;

Reglamento: al Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;

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

Secretario Ejecutivo: Es el servidor público designado por el Presidente del Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlán, el cual deberá tener, como mínimo un cargo de entre los dos niveles inmediatos inferiores al del titular del sujeto de la Ley.

Secretario Técnico: Servidor público que será el titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación o área equivalente, cuya función se vincule con las Tecnologías de la Información y Comunicación.

Vocales: Son los servidores públicos, por ley cuatro servidores públicos, que determine el Presidente del Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlán, los cuales deberán tener, al menos, cargos de entre los dos niveles inmediatos inferiores al del titular del sujeto de la Ley.

Representante del Órgano Interno de Control: Servidor público representante del Órgano Interno de Control o equivalente.

INSUMOS

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



00000252

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**



@22_24Tultitlan





Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**



 <p>Actualización: Febrero 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 211 de 263</p>
--	---	---

RESULTADOS

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

POLÍTICAS

Sesionar con la asistencia de por lo menos dos de sus vocales y la participación de sus demás integrantes.
Sesionar ordinariamente por lo menos dos veces por año, previa convocatoria del Presidente del Comité Interno, por medio de su Secretario Ejecutivo, realizada cuando menos con cinco días hábiles de anticipación.
Sesionar de manera extraordinaria, por solicitud de cualquiera de sus integrantes, al Presidente del Comité Interno, por medio de su Secretario Ejecutivo.

Documentar las actas de las sesiones que celebren.

El Presidente del Comité Interno, con aprobación de los miembros de éste, podrá invitar a especialistas o involucrados en la materia, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.

Para efectos de la representación de los integrantes del Comité Interno, éstos podrán nombrar a un suplente, quien deberá tener el nivel inmediato inferior al del integrante titular.

Los integrantes del Comité Interno, tendrán derecho a voz y voto, con excepción de los secretarios Ejecutivo y Técnico, quienes sólo tendrán derecho a voz.



[Handwritten signature]

00000253

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

55.2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán



@22_24Tultitlan



Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Actualización: Febrero 2022</p>
		<p align="right">Página: 212 de 263</p>

DESARROLLO

No. Unidad Administrativa / Puesto Actividad

1. Integración del Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlán
El comité cuenta con calendario de sesiones ordinarias establecidas por el gobierno del estado de México. (Triennial)
2. Sucede el Procedimiento de Elaboración, Gestión y Supervisión del Programa Sectorial de Tecnologías de la Información y Comunicación. (Anual)
- 3.

MEDICIÓN



Total de sesiones realizadas / Total de sesiones programadas * 100




00000254

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

55. 2620.8900

 <p>Actualización: Febrero 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 213 de 263</p>
--	---	---

FORMATOS

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

En el municipio de Tultitlán de Mariano Escobedo, siendo las _____ horas del día _____ de 2022 dos mil veintidós, en la sala de cabildo, sito en el Palacio Municipal, ubicado en Avenida Hidalgo, número 1 uno, colonia Centro, de esta misma Localidad; presentes la _____ Presidente o Presidente Municipal Constitucional, en su calidad de Presidente o Presidente del Comité Interno de Gobierno Digital; _____ Directora o Director de Administración, en su calidad de Secretario Ejecutivo del Comité Interno de Gobierno Digital; _____ Secretario Técnico del Comité Interno de Gobierno Digital; _____ Directora o Director de Desarrollo Económico, en su calidad de Primera o Primer Vocal; _____ Directora o Director de Información, Planeación, Programación y Evaluación, en su calidad de Segunda o Segundo Vocal; _____ Tesorera o Tesorero Municipal, en su calidad de Tercera o Tercer Vocal; _____ Jefe o Jefa de Unidad de Acceso a la Información Pública, en su calidad de Cuarta o Cuarto vocal; _____ Responsable del Organismo de Control Interno, en su calidad de Quinta o Quinto vocal; _____ Presidente del Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlán, Estado de México, de conformidad con lo establecido en el artículo 45 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y sus Municipios.

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

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

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

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



[Handwritten signature]

00000255

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

55. 2620.8900



Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

 Actualización: Febrero 2022	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Página: 214 de 263
---	--	---

Nombre	Cargo en la Administración 2022-2024	Cargo en el Comité	Presente o Ausente
	Presidente Municipal Constitucional	Presidente del Comité Interno de Gobierno Digital	
	Directora de Administración	Secretaría Ejecutiva del Comité Interno de Gobierno Digital	
	Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Secretario Técnico del Comité Interno de Gobierno Digital	
	Director de Desarrollo Económico	Primer Vocal	
	Jefe de la Unidad de Información, Programación y Evaluación	Segundo Vocal	
	Tesorera Municipal	Tercer Vocal	
	Jefe de la Unidad de Atención Pública	Cuarto Vocal	
	Contralor Municipal	Representante del Órgano de Control Interno	

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

Punto II
LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

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



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




00000256

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

55. 2620.8900

<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>	 Actualización: Febrero 2022
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Páginas: 215 de 263

La secretaria técnica o el secretario técnico informa que por unanimidad es aprobada la orden del día propuesta en los términos presentados.

Desahogado el punto dos de la orden del día la presidenta o el presidente del Comité instruye a la secretaria técnica o al secretario técnico a dar lectura al tercer número señalado como punto III.

Punto III

**Punto IV
ASUNTOS GENERALES**

Finalmente, se insta a los asistentes si desean incorporar algún tema a tratar dentro de los Asuntos Generales.

Al no haber otro tema que abordar se procede a la clausura.

**Punto V
CLAUSURA DE LA SESIÓN**

En continuidad con el acto, la secretaria ejecutiva informa que los puntos del orden del día han sido agotados por lo que solicita a la presidenta o presidente del Comité Interno de Gobierno Digital de cumplimiento el punto IV referente a la clausura de la sesión.

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



[Handwritten signature]

00000257

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

55. 2620.8900



Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán

 <p>Actualización: Febrero 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 216 de 263</p>
--	---	---

<p>Presidente o presidente del Comité Interno de Gobierno Digital</p>	<p>Secretaría Ejecutiva o secretario ejecutivo del Comité Interno de Gobierno Digital</p>
<p>Secretaría Técnica o secretario técnico del Comité Interno de Gobierno Digital</p>	<p>Primera o Primer Vocal</p>
<p>Segunda o Segundo Vocal</p>	<p>Tercera o Tercer Vocal</p>
<p>Cuarta o Cuarto Vocal</p>	<p>Representante del Órgano de Control Interno</p>



[Handwritten signature]

00000258

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

55. 2620.8900



Seguimos **Transformando Tultitlán**

 @22_24Tultitlan




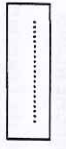




 Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 217 de 263
---	---	---

SIMBOLOGÍA.

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




00000259

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

55. 2620.8900



Seguimos **Transformando Tultitlán**

@22_24Tultitlan

Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 218 de 263
---	--	---

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

OBJETIVO

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

ALCANCE

Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

REFERENCIAS

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios artículos 4,7,11 y 12
 Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios artículos 2 fracción I, 10, 15, 46 y 47.
 Reglamento correlativo a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios artículos 23 fracción I, II, III, IV y V,
 Plan de Desarrollo Municipal del Municipio de Tultitlan artículo 24 fracciones I, II, VII.
 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal fracciones I, X, XIV, XV, XXII.

RESPONSABILIDADES

Comité Interno de Gobierno Digital: Sesionar conforme a calendario de gobierno digital, así como atender los asuntos pertinentes.
 Dependencias de la Administración Pública Municipal: Proponer proyectos de trabajo que promuevan el uso de las tecnologías de la información y comunicación.
 Dirección General del Sistema Estatal de Informática: Supervisar las labores del secretario técnico del comité interno de gobierno digital, así como administrar el Sistema De Integración y Seguimiento de los Programas de Trabajo de TIC





00000260

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

55. 2620.8900



 Actualización: febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 219 de 263
---	---	---

DEFINICIONES

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

Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlán: al Comité Interno de Gobierno Digital, que es el órgano colegiado en materia de gobierno digital, constituido al interior de cada sujeto de la Ley, con la finalidad de realizar acciones de apoyo, orientación y ejecución para el cumplimiento del objeto de la Ley

Infraestructura: a la Infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicación, que comprende todos los elementos que conforman al equipamiento de tecnologías de la información y comunicación, que permiten la correcta operación y seguridad de los mismos;

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

Programa de Trabajo: al Programa de Trabajo de Tecnologías de la Información y Comunicación, que es el instrumento de gobierno digital que contiene un diagnóstico de tecnologías de la información y comunicación, así como los proyectos que desarrollarán los sujetos de la Ley durante el año inmediato posterior a su elaboración;

Reglamento: al Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;

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

Unidad de tecnologías de la información y comunicación: aquella unidad administrativa sujeta de la Ley que da servicio en materia de tecnologías de la información y comunicación.




00000261

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán

 Actualización: Febrero 2022	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Página: 220 de 263
---	---	---

INSUMOS

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

RESULTADOS

Concluir las metas dentro del programa sectorial.
POLÍTICAS



Las solicitudes de las unidades administrativas deberán ser por oficios y estar dirigidas al Comité Interno de Gobierno Digital.
 El oficio debe contener la descripción de la solicitud y la Descripción Técnica del Proyecto




00000262

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

55. 2620.8900

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 221 de 263
---	---	---

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlán.	Solicita a las Dependencias de la Administración Pública Municipal la presentación de sus propuestas de programa de trabajo que planean ejecutar durante el ejercicio fiscal en curso, (anual).
2.	Dependencias de la Administración Pública Municipal.	Reciben solicitud y elaboran su propuesta de Programa, entregan oficio anexando sus propuestas.
3.	Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlán.	Recibe las propuestas de programas de trabajo por Dependencia de la Administración Pública Municipal y sesiona.
4.	Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlán.	Evalúa, si no es viable devuelve mediante oficio a la Dependencia de la Administración Pública Municipal.
5.	Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlán.	Verifica si hay usuario para la Dependencia de la Administración Pública Municipal; si no existe, el Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlán elabora oficio de solicitud a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática por correo electrónico y recibe contestación.
6.	Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlán.	Elabora oficio y en su caso asigna usuario y contraseña a la dependencia.
7.	Dependencia de la Administración Pública Municipal.	Recibe usuario y contraseña; captura información referente al programa de trabajo aprobado, en el Sistema De Integración y Seguimiento de los Programas de Trabajo de TIC.
8.	Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlán.	Supervisa la captura de información de las Dependencias de la Administración Pública Municipal; de no ser válida la captura de información, regresar al punto 7.




00000263

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

55. 2620.8900



Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>	
<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Actualización: Febrero 2022</p>

Página: 222 de 263

Actividad

No. Unidad Administrativa / Puesto

9. Dependencia de la Administración Pública Municipal.
Elabora reporte trimestral y carga en el Sistema De Integración y Seguimiento de los Programas de Trabajo de TIC.
10. Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlán.
Evalúa los reportes cargados en la plataforma y genera el Acta Comité Interno de Gobierno Digital; anualmente se generará un reporte que será subido al Sistema De Integración y Seguimiento de los Programas de Trabajo de TIC.




00000264

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

55. 2620.8900

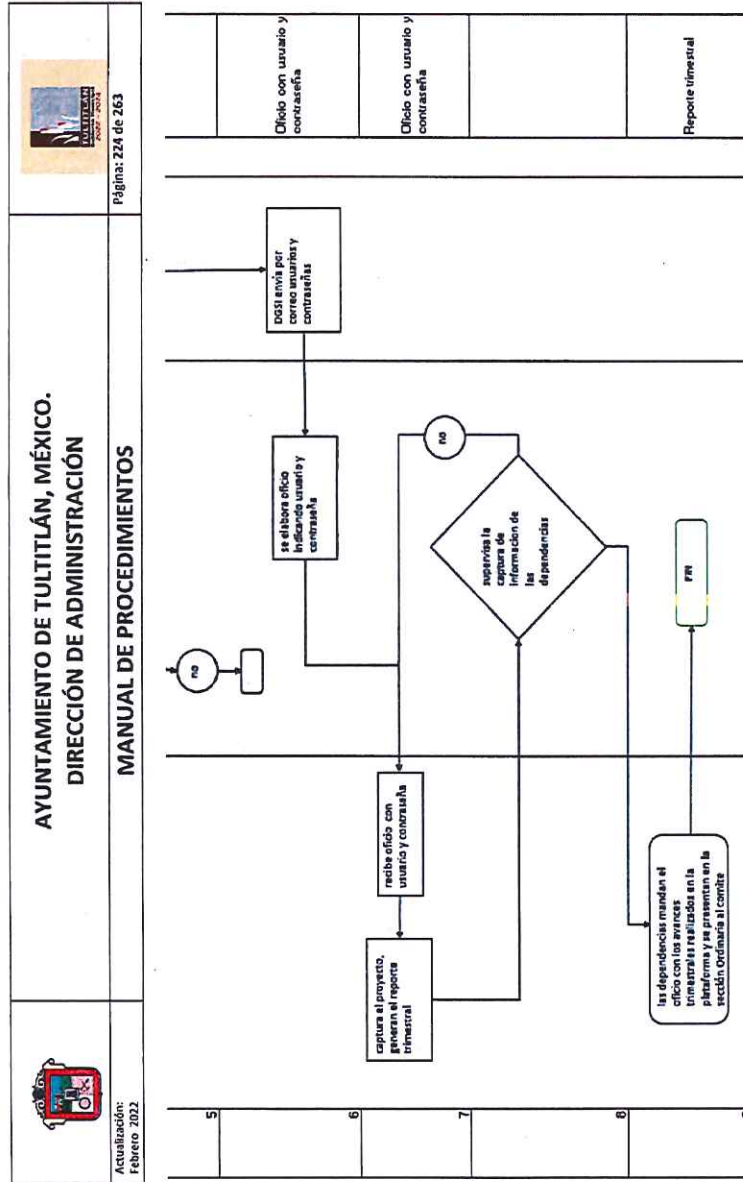
Seguimos **Transformando Tultitlán**

 @22_24Tultitlan

 Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**






MEDICIÓN

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

00000266

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

55. 2620.8900

	
Actualización: Febrero 2022	Página: 225 de 263
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

FORMATOS.

ANEXO 2022

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO

Fecha de elaboración:

Área Responsable de Elaboración:						
Titular del área:						
Tipo de Solicitud	Ampliación de 30%	Equipo de Computo	Mantenimiento de Hardware	Mantenimiento de Software	Servicios Profesionales	Telecomunicaciones
	<p>DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD</p>					
Programa de Gobierno:	<p>REFERENCIA DEL PROYECTO</p> <p>Implementar mejoras prácticas en la Administración Pública Estatal para la innovación, modernización y calidad de la Administración Pública Estatal.</p> <p>Regular y controlar las acciones de innovación gubernamental y mejores prácticas.</p> <p>Promover el desarrollo de servicios digitales en la Administración Pública Estatal para Trámites y Servicios al Ciudadano.</p> <p>Objetivo: Fortalecer la Verificación Única Estatal para Trámites y Servicios al Ciudadano, controlar la sobre producción de los mismos, garantizar la distribución, control y resguardo digital.</p>					
Línea de ACCIÓN DEL Plan Estatal:						
Objetivo:						
Descripción:						
Cantidad a Solicitar:						
Tipo de Gasto	Corriente		Inversión			
	Origen de Recursos:	Estatal	Federal	Municipal		
Partida Propias del	Monto presupuesto a la solicitud					



Nombre, firma y sello titular del área

00000267

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

55. 2620.8900



Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan




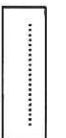




Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

 Actualización: Febrero 2017	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 226 de 263
---	---	---

SIMBOLOGÍA.



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




00000268

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

55. 2620.8900

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 227 de 263
---	---	---

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

Objetivo.

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

Alcance.

Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Referencias.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal artículo 42. 16 fracciones IV, V, VI, IX, XVI, XVII

Responsabilidades.

Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

Definiciones.

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

Insumos.

Herramientas necesarias para realizar el procedimiento.

Material necesario para realizar el procedimiento

Equipos de cómputo



Insumos desechables (teclado y mouse)




00000269

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

55. 2620.8900

 Actualización: Febrero 2022	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Página: 228 de 263
---	--	---

Resultados.

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

Políticas.



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




00000270

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

55. 2620.8900

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 229 de 263
---	---	---

Desarrollo.

No. Unidad Administrativa / Puesto Actividad

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




00000271

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

55. 2620.8900



Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

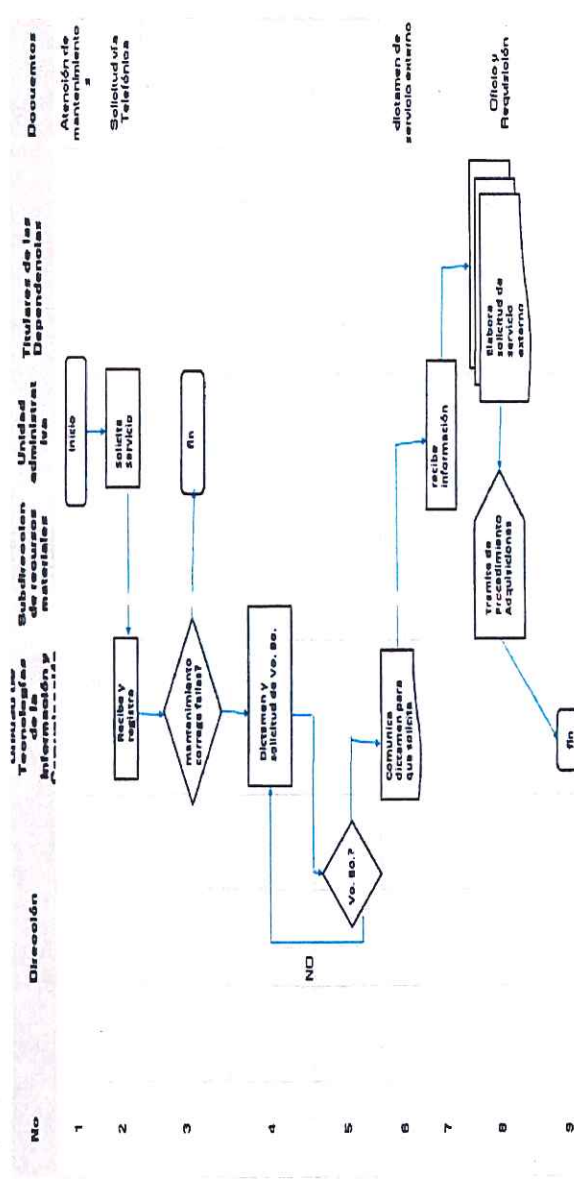
Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

 Actualización: febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 230 de 263
---	--	---

Diagrama



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



00000272

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

55. 2620.8900



Seguimos **Transformando Tultitlán**

@22_24Tultitlan


Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 231 de 263
---	---	---

Formatos e Instructivos.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UTICS
SOLICITUD DE SERVICIO**

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

DIRECCIÓN: - ÁREA:

NOMBRE SOLICITANTE:

FECHA: 02/02/2022

N. FOLIO: 87

FORMA DE SOLICITUD:

HORA DE REPORTE: 01:41:46 p. m.

REALIZO EL SERVICIO:

LEVANTO EL REPORTE:

HORA DE ATENCIÓN:

HORA FINAL:

TIPO DE SERVICIO:

Página 1

RECIBIO EL SERVICIO:

REALIZO EL SERVICIO


RECIBIO EL SERVICIO


REALIZO EL SERVICIO

RECIBIO EL SERVICIO

DESCRIPCIÓN DEL REPORTE

OBSERVACIONES





00000273

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

55. 2620.8900



Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 232 de 263
---	---	---



VALE DE ENTREGA DE EQUIPOS.

Fecha: _____

MONITOR		C.P.U.	
Marcas	Modelos	Marcas	Modelos
Series:		Series:	
TECLADO.		MOUSE.	
Marcas	Modelos	Marcas	Modelos
Series:		Series:	

Recibe: _____
 Área: _____
 Número de nómina: _____
 Firma: _____



[Handwritten signature]










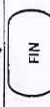
00000274

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

55. 2620.8900

 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 233 de 263
 Actualización: Febrero 2022	

SIMBOLOGÍA.

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



Handwritten signature

00000275

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

55. 2620.8900



Seguimos Transformando Tultitlán



@22_24Tultitlan



Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

 Actualización: Febrero 2022	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Página: 234 de 263
---	--	---

Nombre del Procedimiento:

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

Objetivo.

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

Alcance.

Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Referencia.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal artículo 42. 16 fracciones I, VI, VII, VIII.

Responsabilidades.

Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Definiciones.

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

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

Fibra óptica: Medio de transmisión de un pulso de luz, que permite la transmisión de datos.



Cable telefónico: Cable de 2 o 4 líneas que permite la transmisión de una señal de datos




00000278

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

55. 2620.8900

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 235 de 263
---	---	---

Insumos.

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

Resultados.

Mejora en el desempeño de la gestión gubernamental

Políticas.

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

Los servicios serán solicitados únicamente mediante oficio emitido por el titular del área,

Las revisiones de los servicios serán únicamente realizadas por personal autorizado de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación,

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

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




00000277

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

55. 2620.8900



Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 236 de 263
---	---	---

Desarrollo.

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



Handwritten signature

00000278

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 @22_24Tultitlan

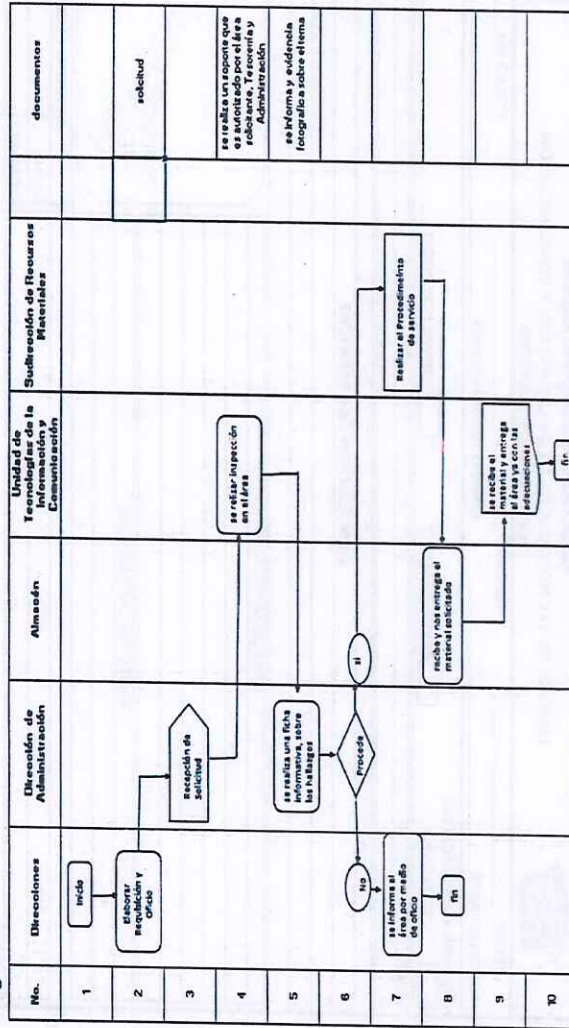
 Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Páginas: 237 de 263
--	--	-------------------------

Diagrama



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


00000279

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

55. 2620.8900

 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 238 de 263
 Actualización: Febrero 2022	

Formatos e Instructivos



 DIRECCION DE ADMINISTRACION UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION SOLICITUD DE SERVICIO		FOLIO No. _____
RECIBIO _____ NOMBRE DEL SOLICITANTE _____		
AREA SOLICITANTE _____ FECHA _____ FORMA DE SOLICITUD <input type="checkbox"/> TELEFONICA <input type="checkbox"/> PERSONALMENTE <input type="checkbox"/> FORMAL REF. OFICIO		
OTROS _____		
DESCRIPCION DEL SERVICIO		
OBSERVACIONES		
MATERIAL UTILIZADO		
REVISO _____ JEFE DE DEPARTAMENTO		Vo.Bo. _____ DIRECCION
RECIBIO EL SERVICIO FECHA _____ NOMBRE _____ FIRMA _____		REALIZO EL SERVICIO NOMBRE Y FIRMA _____



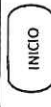







00000280

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

55. 2620.8900

 Actualización: Febrero 2022.	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 240 de 263
--	--	---

SIMBOLOGÍA.

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



mt

00000282

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

55. 2620.8900



Seguimos **Transformando Tultitlán**

 @22_24Tultitlan

 Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 <p>Actualización: Febrero 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 241 de 263</p>
--	--	---

Nombre del Procedimiento:

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

Objetivo

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

Alcance

Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Referencia

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal artículo 42.16 fracciones III, XIX.

Responsabilidades

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

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

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



00000283

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Actualización: Febrero 2022	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Actualización: Febrero 2022
---	--	---

Página: 242 de 283

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

Definiciones

Estudio técnico: demuestra la viabilidad del objeto de estudio.

Insumos

No aplica.

Resultados

Estudio técnico.

Políticas

Toda petición de estudio técnico será realizada mediante oficio.

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





[Handwritten signature]

00000284

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

55. 2620.8900

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 243 de 263
---	---	---

Desarrollo

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




00000235

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**



@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**


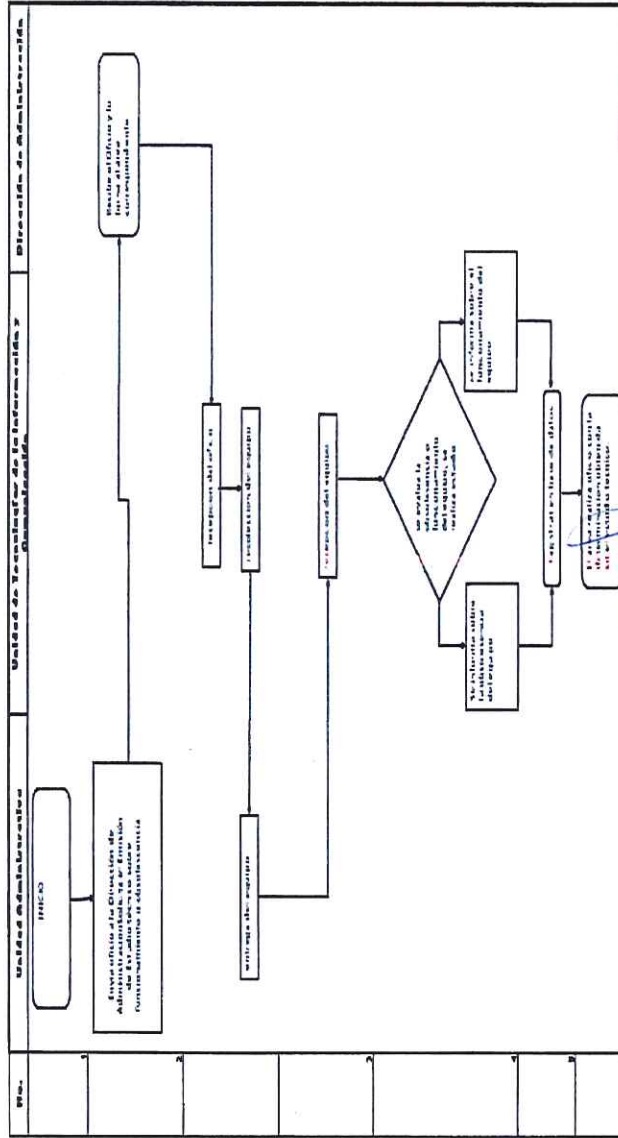
 <p>Página: 244 de 263</p>	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	--

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





Handwritten signature

00000236

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

55. 2620.8900

 Página: 245 de 263	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Actualización: Febrero 2022
---	---	---

Medición:

Numero de estudios técnicos al trimestre.



[Handwritten signature]

00000287

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

55. 2620.8900



Seguimos **Transformando Tultitlán**

 @22_24Tultitlan



 Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 <p>Página: 246 de 263</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Actualización: Febrero 2022</p>
---	---	--

Formatos e Instructivos:



 <p>17/01/2022</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN 2022-2024</p>	 <p>FOLIO 001</p>
<p>ESTUDIO TÉCNICO PARA BAJA DE BIENES MUEBLES</p> <p>PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL BARRIO MATECA</p> <p>FOTOGRAFIA</p>		
<p>RESERVIBLE</p> <p>POR CONSIDERARSE DE SERVIDIO Y USO SE HA DETERMINADO QUE SU REPARACIÓN ES INSOSTENIBLE PARA LA ENTIDAD FISCAL EN CUANTO A PRECIO, CALIDAD Y FINANCIAMIENTO POR TAL MOTIVO SON SUSCEPTIBLES DE SER DESTRUIDOS Y COMO CONSECUENCIA PAGOS DE BAJA DE LOS INVENTARIOS</p> <p>C. RICARDO DE JESUS BECERRIL CARRANCO JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</p>		











00000288

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

55. 2620.8900

 Página: 247 de 263	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Actualización: Febrero 2022
---	--	---

SIMBOLOGÍA.

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



[Handwritten signature]

00000289

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

55. 2620.8900

 <p>Actualización: Febrero 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 248 de 263</p>
--	---	---

Procedimiento: Gestión del gobierno electrónico

OBJETIVO

Ejecutar la política municipal para el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación mediante la gestión del gobierno electrónico.

ALCANCE

Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

REFERENCIAS

Artículos 4, 7, 11 y 12 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de México y municipios.
 Artículos 10, 45 fracciones I, II, IV, V, V BIS, V TER y VI de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
 Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán artículo 42.16 fracciones: I, III, X, XV, XXI.

RESPONSABILIDADES

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




00000290

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Página: 249 de 263	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Actualización: Febrero 2022
---	--	---

DEFINICIONES

SIAG: Sistema Integral de Administración Gubernamental"

INSUMOS

Software "sistema integral de administración gubernamental"

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

RESULTADOS

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

Recolección de Residuos Sólidos

Permiso para Derribo, Poda, Trasplante o Sustitución de Árboles

Cédula Informativa de Zonificación

Constancia de Alineamiento y Número Oficial

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

Permiso para Diversiones, Juegos y Espectáculos Públicos

Permiso de Estacionamiento en Vía Pública



[Handwritten signature]

00000291

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 <p>Actualización: Febrero 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 250 de 263</p>
--	---	---

- Permiso de Comercio en Vía Pública
- Permiso para el Uso de Mercados Públicos
- Permiso de Publicidad y Anuncios Publicitarios
- Permiso o Licencia de Funcionamiento de Negocios de Alto y Mediano Impacto que tengan Venta de Bebidas Alcohólicas Botella Abierta
- Constancia Domiciliaria
- Constancia de Residencia
- Certificación de Documentos
- Constancia de Identidad
- Permiso de Uso de la Vía Pública sin fines de lucro
- Servicio de Actas Certificadas
- Servicio de Búsqueda de Actas
- Multas Municipales
- Recepción de denuncias a servidores públicos municipales de Tultitlán
- Dictamen de Viabilidad, generadores de bajo riesgo



C. Carr

00000292

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

55. 2620.8900



Seguimos **Transformando Tultitlán**

@22_24Tultitlan

Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 251 de 263
---	---	---

POLÍTICAS

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

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

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

DESARROLLO.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Dependencia de la administración pública municipal.	Solicita la habilitación o creación de un trámite en línea. La dirección de administración recibe oficio y turna a recursos materiales. Recursos materiales valida la posibilidad.
2.	Subdirección de recursos materiales.	De no ser aprobado, devuelve oficio con contestación negativa, la dependencia de la administración pública recibe el oficio; de ser aprobado, la unidad de tecnologías de la información y la comunicación Gestiona la habilitación o adición de nuevo trámite mediante el envío de un oficio.
3.	Proveedor	Anexa trámite solicitado y responde oficio. La unidad de tecnologías de la información solicita mediante oficio a la dependencia de la administración pública usuaria el personal enlace para el sistema integral de administración gubernamental. La dirección de administración válida y firma de visto bueno.
4.	dependencia de la administración pública usuaria	Recibe el oficio y contesta especificando el personal enlace.



[Handwritten signature]

00000293

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**



@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 Actualización: Febrero 2021	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Página: 252 de 263
---	---	---

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




00000294

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**




@22_24Tultitlan



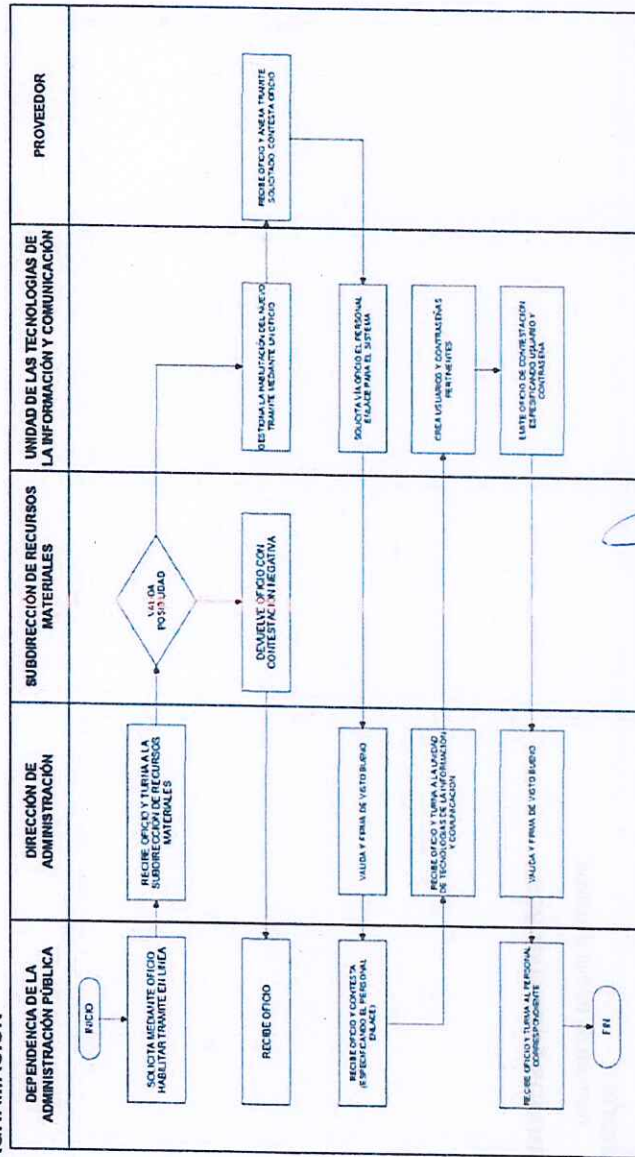
Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página: 253 de 263</p>
---	--	---

DIAGRAMACIÓN





[Handwritten signature]

00000295

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

55. 2620.8900

 Página: 254 de 263	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Actualización: febrero 2022
---	---	---

MEDICIÓN
Número de trámites activos.
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.
N/A





[Handwritten signature]









00000296

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

55. 2620.8900

 Página: 255 de 263	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Actualización: Febrero 2022
---	---	---

SIMBOLOGÍA.

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



[Handwritten signature]

00000237

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

55. 2620.8900

 Actualización: Febrero 2022	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Página: 256 de 263
---	--	---

Nombre del Procedimiento: Cuento de digitalizaciones

OBJETIVO

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

ALCANCE

Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

REFERENCIAS

Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios artículos 10, 45 fracciones I, II, IV, V, V BIS V TER y VI.
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán artículo 37.3 fracciones XII 42.16 fracciones I, III, X, XV, XXI.

RESPONSABILIDADES

Unidad de las tecnologías de la información y comunicación:
Coadyuvar en la implementación de un sistema de digitalización de documentos oficiales por unidad administrativa.
Oficialía de Partes Común:



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




00000298

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

55. 2620.8900

 Actualización: Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 257 de 263
---	---	---

DEFINICIONES

No aplica.

INSUMOS

Equipos de escaneo.

RESULTADOS

Conteo de escaneos trimestrales.

POLÍTICAS

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



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




00000239

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

55. 2620.8900

 <p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 258 de 263</p>
---	---

DESARROLLO

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




00000300

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

55. 2620.8900


Seguimos **Transformando Tultitlán**

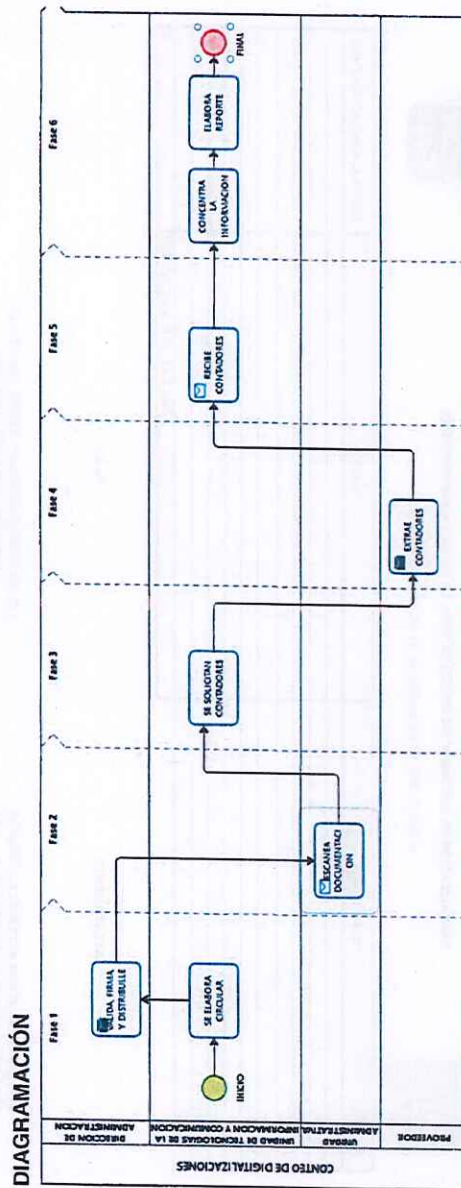
@22_24Tultitlan

Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página: 259 de 263</p>
---	---	---




DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



[Handwritten signature]

00000301

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

55.2620.8900



 <p>Actualización: Febrero 2022</p>	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 260 de 263</p>
--	---	---

MEDICIÓN

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
 REPORTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2022



No.	DIRECCIÓN	ÁREA	TOTAL ESCANEADOS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
11			
TOTAL DE ESCANEO			0

ATENTAMENTE

Vo.Bo.

C. RICARDO DE JESUS BECERRIL CARRANCO
 JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA
 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



LIC. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN












00000302

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

55.2620.8900

 Página: 261 de 263	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Actualización: Febrero 2022
---	---	---

SIMBOLOGÍA.

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




00000303

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

55. 2620.8900



Seguimos **Transformando Tultitlán**

 @22_24Tultitlan

 Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 <p>Actualización: Febrero 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 267 de 263</p>
--	---	---

REGISTRO DE EDICIONES.

Primera Edición (Febrero de 2022): Elaboración del manual.

DISTRIBUCIÓN.

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

1. Presidencia.
2. Secretaria del Ayuntamiento.




00000304

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**





@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 <p>Actualización: Febrero 2022</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 283 de 263</p>
--	---	---

VALIDACIÓN

LCDA. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
Directora de Administración

LIC. JUAN ARMANDO LUNA ÁVILA
Contrator Municipal



00000305

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**



@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024.

La Secretaria del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, 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, 92 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; procede a difundir exhaustivamente las disposiciones de observancia general aprobadas por el Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán, para el periodo 2022-2024, reunido en Sesión de Cabildo, para que comiencen su vigencia al día siguiente de su publicación, en el Periódico Oficial denominado "Gaceta Municipal" y en los estrados de esta dependencia, en formato físico o digital a través de la página web oficial del Ayuntamiento Constitucional 2022-2024, www.tultitlan.gob.mx.

LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

RUBRICA

**LIC. ANAY BELTRÁN REYES
"SEGUIMOS TRANSFORMANDO TULTITLÁN"**



00000306

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

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**

 @22_24Tultitlan

 Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**