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 08 de mayo del año 2023

Sumario

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES:

➢ Dirección de Administración:

Manual de Organización de la Dirección de Administración del Municipio de Tultitlán, Estado de México; y

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

Gaceta
90
Volumen
4
Sección
I

0000001

CERTIFICA
TULTITLÁN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CERTI
SECRETARÍA DEL A

[redacted]

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

En el ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 47 fracción VIII del Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México, para el año 2023; y 12 párrafo segundo del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, he tenido a bien **PROMULGAR** lo siguiente: **"Los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección de Administración del Municipio 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, sito en Plaza Hidalgo, número 1, Cabecera Municipal de Tultitlán, Estado de México, a 08 ocho de mayo del año 2023 dos mil veintitrés.

La Presidenta Municipal Constitucional del Municipio de Tultitlán, Estado de México, para el periodo 2022-2024

Lic. Elena García Martínez

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 PRESIDENCIA

La Secretaria del Ayuntamiento

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Lic. Mary 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**

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FEBRERO 2023

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000003

© 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 2023.

Impreso y hecho en Tultitlán, México.

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

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
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO TULTITLÁN

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 4

I. ANTECEDENTES 5

II. BASE LEGAL 6

III. OBJETIVO Y ATRIBUCIONES 7

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA 8

V. ORGANIGRAMA 9

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN .....

ENLACE ADMINISTRATIVO .....

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 10

- DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN 14
- DEPARTAMENTO DE NOMINA 19

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES .....

- DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS 26
- DEPARTAMENTO DE ALMACÉN 28
- DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE 29
- DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL 33

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES .....

- DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA 34
- DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, RÓTULOS Y MANTENIMIENTO 35

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 37

VII. DIRECTORIO 38

VIII. VALIDACIÓN 39

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 40

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

0000005

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Síguenos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx
Síguenos Transformando Tultitlán
Síguenos Transformando Tultitlán

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

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 Tultitlan.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CULTURA TRABAJO TULTITLÁN

SECRETARÍA DE

CERT

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

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 Leguírzano, 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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. 55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán @22_26Tultitlan www.tultitlan.gob.mx Seguimos Transformando Tultitlán

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DEL AY

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TULTITLAN TRABAJO

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.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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, Rótulos Y Mantenimiento

1.5 Jefatura De La Unidad De Tecnologías De La Información Y Comunicación

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán

HICA
TITLÁN
Gobierno Municipal
2 - 2024
L AYUNTAMIENTO

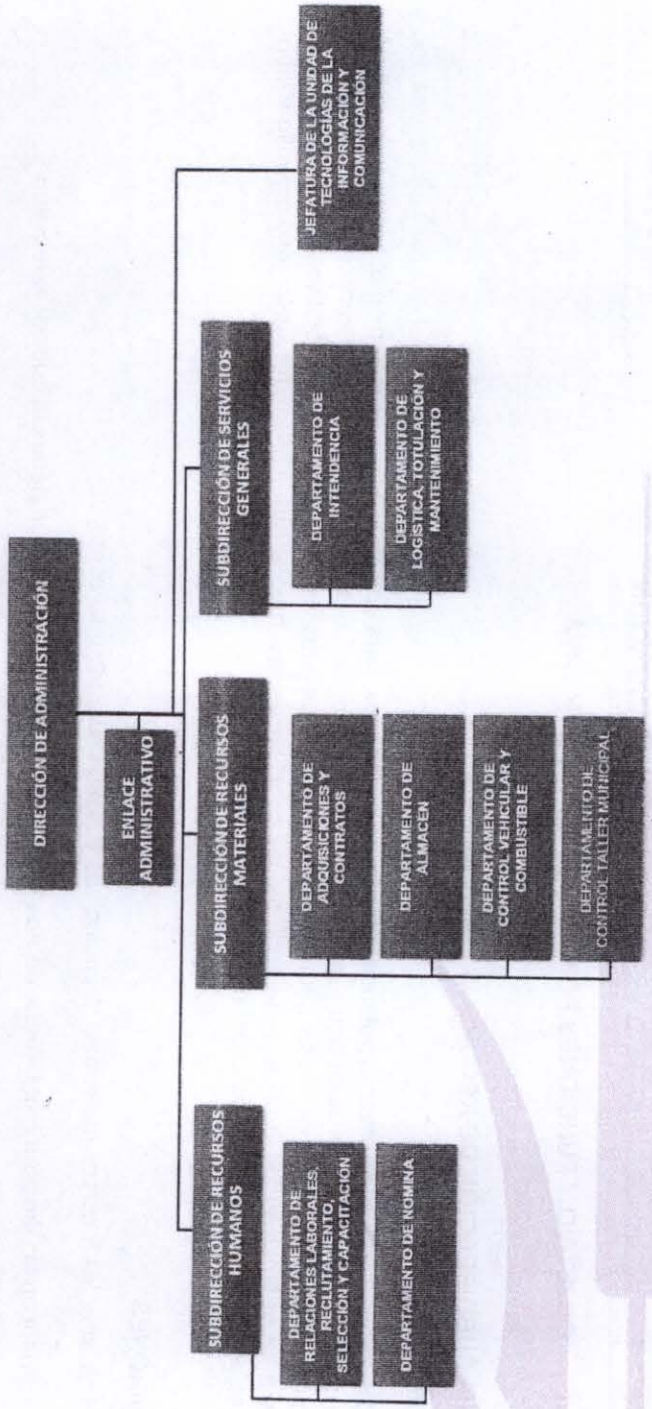
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FEBRERO 2023

Página: 9 de 40

V. ORGANIGRAMA



TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

01000000
01000000
00000011

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TULTITLÁN TRABAJO

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 púbicas 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 púbicas 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;

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE
CERTI

00000013

VI. Tramitar, con la autorización de la Directora o del Director de Administración, los nombramientos, renuncias 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 Nomina 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;

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

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;

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

CULTURA TULTITLÁN TRABAJO

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

TIFICA
EL AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000015

ERTIF
SECRETARÍA DEL AY
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

CULTURA TULTITLÁN TRABAJO

00000017

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
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

00000018

DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

OBJETIVO

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

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.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DEL

CERTIFI

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

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;

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000019

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
@22_26tultitlan
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

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 ocuparlo;

X. Cambiar de adscripción a las servidoras públicas o servidores públicos que por necesidades del servicio se requieran 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;

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

00000020
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

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 documentalmente en su expediente personal; y

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
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
CULTURA TRABAJO TULTITLÁN

CERTIF
TULTITLÁ
Gobierno Muni
2022 - 202
SECRETARÍA DEL AY

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

00000022

00000023

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 púbicas 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 asi 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;

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TULTITLÁN TRABAJO

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.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000024

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

CULTURA TULTITLÁN TRABAJO

SECRETARÍA CERT

00000025

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;

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TULTITLÁN TRABAJO
Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900

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.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000026

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

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

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,

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO TULTITLÁN
Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
00000027

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.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000028

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

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.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán

00000030

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;

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán
SECRETARÍA

RTIFICA
TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024
DEL AYUNTAMIENTO

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.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000032

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.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
CULTURA TULTITLÁN TRABAJO
SECRETARÍA DE
CERTI

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;

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán
00000033
PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO TULTITLÁN

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.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000034

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
CULTURA TRABAJO

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 levantaran 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 Publico 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.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

0000035

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

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.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TULTITLÁN TRABAJO
Seguimos Transformando Tultitlán @22_24Tultitlan www.tultitlan.gob.mx Seguimos Transformando Tultitlán
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. 55. 2620.8900
00000036

00000037

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;

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

@22_24Tultitlan

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

55. 2620.8900

00000038

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 destinados 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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán
PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO TULTITLÁN
SECRETARÍA DE

00000039

DEL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA, 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 Departamentode 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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx

difusión de acuerdo a las rutas previstas por las áreas solicitantes;

III. 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.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO

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 Tultitlan, 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 tecnología de la Administración Pública Municipal;
IX. Las demás que ordene la Directora o el Director de Administración y los ordenamientos jurídicos aplicables.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
CULTURA TRABAJO TULTITLÁN

VII. DIRECTORIO

LCDA. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
LCDA. SARA ORALIA DÍAZ CELIS	ENLACE ADMINISTRATIVO
NANCY CASTILLO ESTRADA	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
MAYRA ISABEL CABRERA GARCÍA	JEFA DE DEPARTAMENTO DE NOMINA
MARÍA DEL CARMEN OCHOA FUENTES	JEFA DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN.
KARINA MARIBEL BLANCO ALVARADO	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES
ESTEBAN IVÁN AGUILAR FONSECA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
ANA ISABEL CANOVA SÁNCHEZ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN
LUIS DANIEL ÁVILA HERNÁNDEZ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR
MARCELINO MARTÍNEZ MALDONADO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL
MARIO MALDONADO GÓMEZ	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
ANTONIO MONTIEL CABRERA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, ROTULACIÓN Y MANTENIMIENTO
LOURDES CATALINA RAMÍREZ PADILLA	JEFA DE DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA
JONATHAN RODRIGO PÉREZ DEL RÍO	JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TULTITLÁN TRABAJO
CERTIFICADO
SECRETARÍA DEL

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
FEBRERO 2023	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 40 de 40

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

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

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000043

CERTI
SECRETARÍA DEL A

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
FEBRERO 2023	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 39 de 40

VIII. VALIDACIÓN

ELABORÓ

LCDA. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
Directora de Administración

VALIDÓ

MTRA. EDNA ARIADNA MARTÍNEZ TORRES
Contralora Municipal

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	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 1 de 289

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FEBRERO 2023

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

INDICE

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 5
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN 5
PROCEDIMEINTO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL 5
PROCEDIMEINTO: INDUCCIÓN DE PERSONAL 19
PROCEDIMEINTO: EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y DETECCIÓN DE NECESIDADES Y CAPACITACIÓN 27
PROCEDIMEINTO: MOVIMIENTO DE BAJA Y TRÁMITE DE FINIQUITO 40
DEPARTAMENTO DE NÓMINA .....
PROCEDIMEINTO: MOVIMIENTOS DE ALTA Y BAJA EN SISTEMA NOI 49
PROCEDIMEINTO: REGISTRO DE INCIDENCIAS 57
PROCEDIMEINTO: REGISTRO ISSEMYM (PRISMA) 64
PROCEDIMEINTO: PLANEACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LA PARTIDA 1000 72
PROCEDIMEINTO: ELABORACIÓN DE NOMINA 81
PROCEDIMEINTO: ELABORACIÓN DE LISTAS DE ASISTENCIA 91
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES .....
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS .....
PROCEDIMEINTO: CONTROL DE REQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS 96
PROCEDIMEINTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA 104
PROCEDIMEINTO: INVITACIÓN RESTRINGIDA 112
PROCEDIMEINTO: LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL 120

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000046

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO TULTITLÁN
CERTIFICADO
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. 55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN .....

PROCEDIMEINTO: CONTROL DE ALMACÉN 127

DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE .....

PROCEDIMEINTO: SUPERVISIÓN Y CONTROL FÍSICO DE LOS VEHÍCULOS AL SERVICIO DEL MUNICIPIO 134

PROCEDIMEINTO: SUMINISTRAR COMBUSTIBLE A LAS DIFERENTES UNIDADES QUE CONFORMAN EL PARQUE VEHICULAR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 144

DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL .....

PROCEDIMEINTO: PROCESO ADMINISTRATIVO DERIVADO DE ROBO O SINIESTROS OCASIONADOS A LAS UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR 153

PROCEDIMEINTO: PROCESO ADMINISTRATIVO DE PAGO DE DERECHOS DE CONTROL VEHICULAR 160

PROCEDIMEINTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL MUNICIPIO 168

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES .....

DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA .....

PROCEDIMEINTO: FUNCIONES DE INTENDENCIA 175

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICS, RÓTULOS Y MANTENIMIENTO .....

PROCEDIMEINTO: FUNCIONES DE MANTENIMIENTO 183

PROCEDIMEINTO: REALIZAR EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A BIENES MUEBLES E INMUEBLES PERTENECIENTES A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 190

PROCEDIMEINTO: REALIZAR EL INVENTARIO FÍSICO DE MATERIAL CONSUMIBLE Y HERRAMIENTAS 199

PROCEDIMEINTO: FUNCIONES DE LOGÍSTICA 206

PROCEDIMEINTO: FUNCIONES DE RÓTULOS 213

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

CULTURA TULTITLAN TRABAJO

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán

00000047

PROCEDIMEINTO: PRESTAMO DEL AUDITORIO MUNICIPAL: MARIANO ESCOBEDO 220

PROCEDIMEINTO: ESTUDIOS TÉCNICOS DE FUNCIONAMIENTO U OBSOLESCENCIA DE LOS BIENES MUEBLES 227

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

PROCEDIMEINTO: CÓMITE INTERNO DE GOBIERNO DIGITAL 233

PROCEDIMEINTO: ELABORACIÓN, GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA SECTORIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 243

PROCEDIMEINTO: SOPORTE TÉCNICO A EQUIPOS ELECTRÓNICOS, INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES 252

PROCEDIMEINTO: GESTIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE SERVICIO DE TELEFONÍA (VOZ Y DATOS) 260

PROCEDIMEINTO: EMISIÓN DE ESTUDIO TÉCNICO SOBRE FUNCIONAMIENTO U OBSOLESCENCIA DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIÓN 267

PROCEDIMEINTO: GESTIÓN DE GOBIERNO DIGITAL 273

PROCEDIMEINTO: CONTEO DE DIGITALIZACIONES 281

REGISTRO DE EDICIONES 287

DISTRIBUCIÓN 287

VALIDACIÓN 288

HOJA DE ACTUALIZACIÓN 289

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

CULTURA TULTITLÁN TRABAJO

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

55. 2620.8900

www.tultitlan.gob.mx

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

IFICA
L AYUNTAMIENTO

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 5 de 289

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN DE PERSONAL

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

ALCANCE

Aplica a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

REFERENCIAS

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios (artículos 1 al 19 Título Primero, artículos 45 al 53 Título Tercero)
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios (artículo 2)
Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México Vigente (artículo 64 fracción XXX)
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (artículo 196 fracción II, III, IV, VII y VIII)

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000049

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

CULTURA TULTITLÁN TRABAJO

00000050

RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

I. Presentar una solicitud utilizando la forma oficial que se autorice por la institución pública o dependencia correspondiente.

II. Ser de nacionalidad mexicana.

III. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

IV. Acreditar, cuando proceda, el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional.

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

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2023 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

SECRETARÍA DE

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

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

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

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

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

XI. Tomar posesión del cargo.

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

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

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

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000051

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

CULTURA TULTITLAN TRABAJO

0000052

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.
DeclaraNet: Sistema de declaración de Situación Patrimonial y de intereses que deben presentar todas las Servidoras Públicas y todos los Servidores Públicos al momento de ingresar al Servicio Público.
Nombramiento: Documento que recibe el servidor público para acreditar su calidad de servidora o servidor público.

INSUMOS

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

RESULTADOS

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

POLÍTICAS

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

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

TULTITLÁN 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
CULTURA TULTITLÁN TRABAJO
SECRETARÍA DE

00000053

DESARROLLO

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

7.	Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación	Elabora nombramiento del aspirante seleccionado, para entregarlo a la Dirección de Administración.
8.	Dirección de Administración	Revisa el nombramiento generado por el Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación, para dar visto bueno; en caso de presentar inconsistencias o no contar con presupuesto, termina el proceso; en caso de cumplir satisfactoriamente con cada requisito, documentos, ajustarse al tabulador y presupuesto, da Vo.Bo. y pone a consideración de Presidencia para la autorización y firma correspondiente.
9.	Presidencia Municipal	En caso de no autorizar termina el proceso; si autoriza, y firma continúa el proceso.
10.	Dirección de Administración	Recibe el documento firmado de presidencia y turna al Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación, para realizar los trámites siguientes al seleccionado.
11.	Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación	Entrega el contrato y/o nombramiento al nuevo servidor público, quien firma y devuelve; y de ser el caso, remite oficio a la Contraloría Municipal para iniciar el procedimiento de entrega recepción, además de remitir oficio al área de nómina para realizar el procedimiento de alta
12.	Departamento de Nómina	Genera Alta, número de empleado y movimiento de ISEMMYM, agrega sus datos al reloj checador digital, así como las listas de asistencia.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000054

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO TULTITLÁN

13.	Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación	Ingresa los datos de la servidora o servidor público entrante al sistema BACK OFFICE DECLARANET, ante la Contraloría del Estado con la finalidad de obtener la clave de acceso para que la servidora o servidor público realice su declaración de bienes en tiempo y forma en el portal DeclaraNet.
14.	Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación	Integra la documentación de todo el proceso descrito, para ingresarlo al expediente de cada servidora pública o servidor público y archiva.
15.	Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación	Entrega a la servidora o servidor público entrante el formato de inducción, haciéndole mención de sus obligaciones como la de registrar su asistencia, su Manifestación de Bienes, etc. y se le lleva a su área de trabajo.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TULTITLÁN TRABAJO
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
00000055

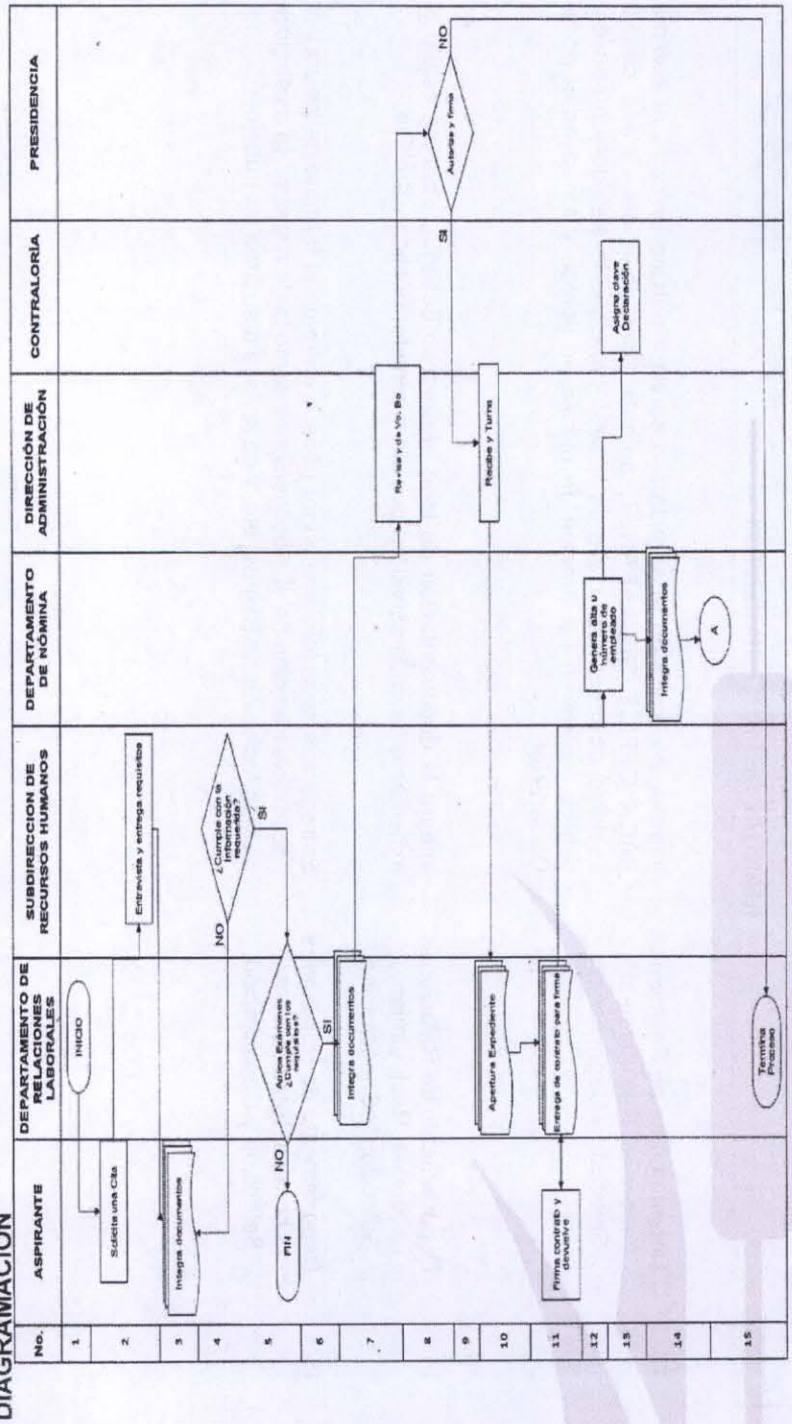
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 12 de 289

Actualización:
Febrero 2023

DIAGRAMACIÓN



00000056

MEDICIÓN
No Aplica.

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

DIRECIÓN 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 ULTIMO 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 FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL
- [ ] 2 CARTAS DE RECOMENDACIÓN PERSONALES. (ORIGINAL)
- [ ] NUMERO DE CUENTA (BANAMEX, SANTANDER O BANORTE)

OBSERVACIONES

DIRECCIÓN DE

TIFICA
DEL AYUNTAMIENTO
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
CULTURA TRABAJO
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx

CERT
SECRETARÍA DEL

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

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

C._____
PRESENTE

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

De igual forma le notifico que la remuneración que percibirá por el desempeño de sus labores 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 horario en el cual desempeñará sus funciones será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas. Así mismo en caso de que se labore tiempo extraordinario, el mismo será previa autorización por escrito de la Presidenta Municipal.

Por lo que le exhorto para conducirse en el ejercicio de sus funciones con empeño, dedicación 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, 49 y 50 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios del Estado de México, 31 fracciones IX y XVII, 48 fracción VI y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y de acuerdo con lo establecido en el Acta de Cabildo de fecha 1 de enero de 2022.

A T E N T A M E N T E

LCDA. ELENA GARCÍA MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

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

00000058

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FOLIO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS FECHA

FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

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

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CERT
SECRETARÍA DEL A

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

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

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

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

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

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

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

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

ADMINISTRACIÓN

00000060

IFICA
UNTAMIENTO

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

SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)

NOMBRE Y FIRMA

LCDA. ELENA GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LCDA. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

SGM/MGPM/vgs
Archivo/Minuta

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000061

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

CULTURA TULTITLÁN TRABAJO

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
INDUCCIÓN DE PERSONAL

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

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

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

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

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TULTITLAN TRABAJO

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

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

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

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

DEFINICIONES

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

INSUMOS

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

RESULTADOS

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

POLÍTICAS

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TULTITLÁN TRABAJO
CERTIFICADO
SECRETARÍA DE

DESARROLLO

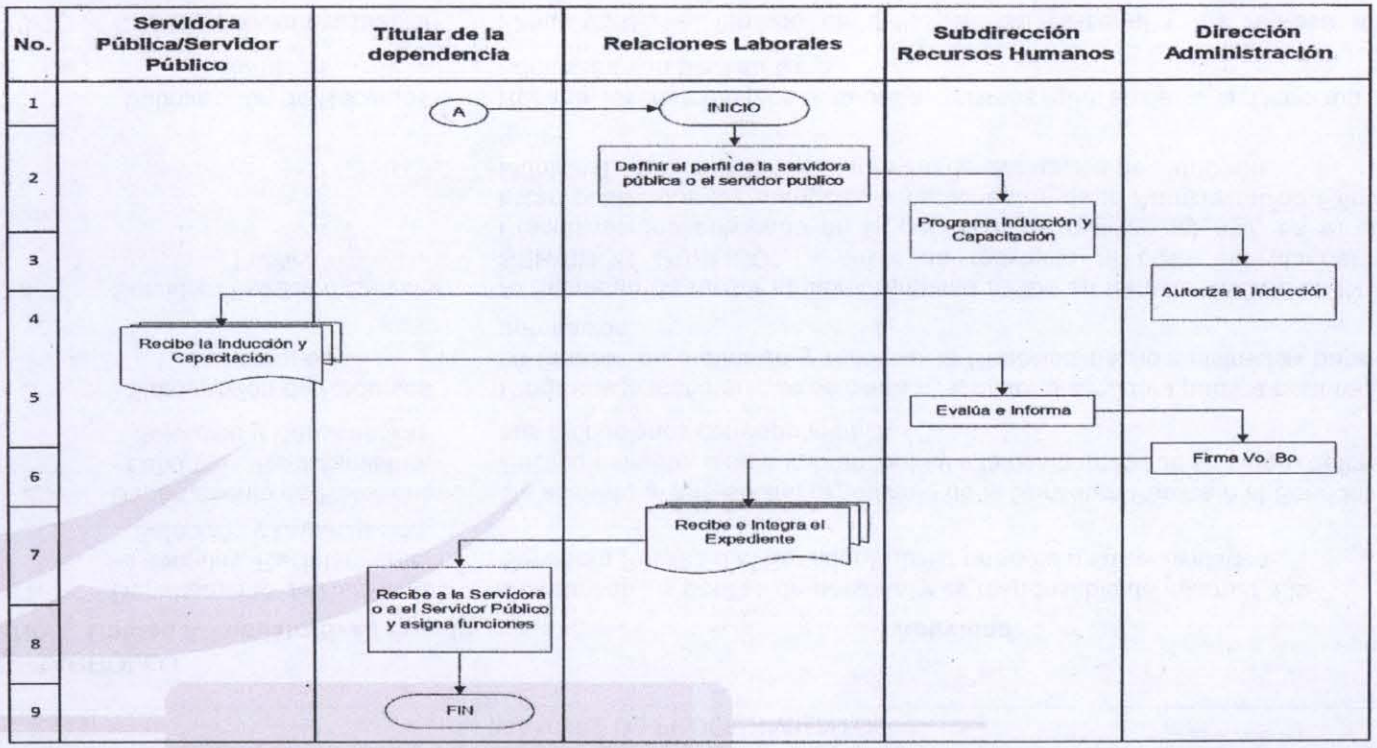
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación	Cuenta con los perfiles de personal y es responsable de informar a la Servidora Pública o al Servidor Público entrante a sus actividades.
2.	Departamento de Relaciones Laborales,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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán
PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TULTITLÁN TRABAJO

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 22 de 289

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Tríptico de Inducción a la Servidora o Servidor Público



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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
TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024
CULTURA
TRABAJO

CERTI
SECRETARÍA DEL A

SE ANEXO ESTE FORMATO

ANEXO

"INDUCCIÓN AL SERVIDOR PÚBLICO"

Recibí a mi entera satisfacción la "Inducción al Servidor Público", otorgándome el conocimiento correspondiente, además de haberme mencionado los derechos y obligaciones que como servidor público adquiero al recibir mi nombramiento.

SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)

19-Sep-2022 Yolanda Sánchez Martínez
(FECHA, NOMBRE, FIRMA Y RUBRICA)

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000068

OBLIGACIONES QUE TIENES AL INGRESAR COMO SERVIDOR PÚBLICO

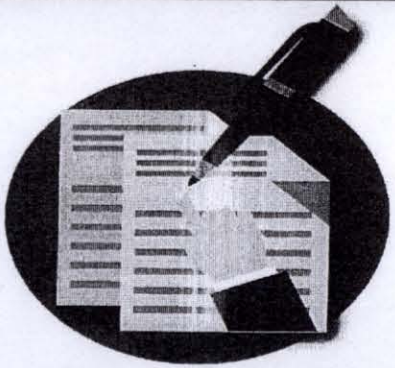
- Acudir al Departamento de Relaciones Laborales para recibir tu nombramiento e integrar tu expediente

Requisitos:

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

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

• SOLICITA EN RECURSOS HUMANOS TU CONTRASEÑA PARA LA DECLARACIÓN



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

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

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



- Tramita tu registro en el reloj digital en el Departamento de Recursos Humanos



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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

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

55. 2620.8900

www.tultitlan.gob.mx

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

CERT
SECRETARÍA DE

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 26 de 289

SIMBOLOGÍA.

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

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

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

ALCANCE
Aplica a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

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

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

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

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024
CULTURA
TRABAJO

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.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TULTITLÁN TRABAJO
SECRETARÍA
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

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.	Subdirección de Recursos Humanos	Revisa la cédula y para validación y programación con la finalidad de entregar las evaluaciones a los Titulares de las dependencias municipales.
4.	Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación	Remite vía electrónica a las y los servidores públicos las evaluaciones correspondientes con la finalidad de que sean requisitadas.
5.	Servidora o servidor público	Reciben las cedulas, las contestan y devuelven vía electrónica.
6.	Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación.	Recaba vida electrónica las cédulas debidamente requisitadas, evalúa, genera reporte y entrega.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO TULTITLAN

7.	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe la evaluación y fija los objetivos de las capacitaciones, para el logro de metas a través de la capacitación para dar seguimiento al resultado y elabora el programa de capacitación y desarrollo personal, mismo que remite a la Dirección de Administración.
8.	Subdirección de Recursos Humanos	Agenda con las Instituciones Educativas y Capacitadoras Públicas y Privadas, con quienes confirma los cursos programados.
9.	Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación	Elabora los oficios de invitación y los turna a los Titulares de las dependencias, con Vo.Bo. de la Dirección de Administración.
10.	Titulares de las Dependencias	Reciben el oficio invitación con el programa y horarios de las capacitaciones y contesta por oficio, enviando listado de personal que asistirá a las capacitaciones, con acuse de recibo del personal convocado a asistir y difunden la información entre las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de la dependencia.
11.	Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación	Recibe confirmación y listado del personal que asistirá y elabora oficio de confirmación con la Dependencia Capacitadora para formalizar y recibir la capacitación programada.
12.	Servidora Pública y el Servidor Público	Se registran en lista de asistencia y controles y reciben la capacitación.
13.	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.
14.	Servidora Pública o el Servidor Público	Evalúa la capacitación mediante el llenado de un formato.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000074

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán

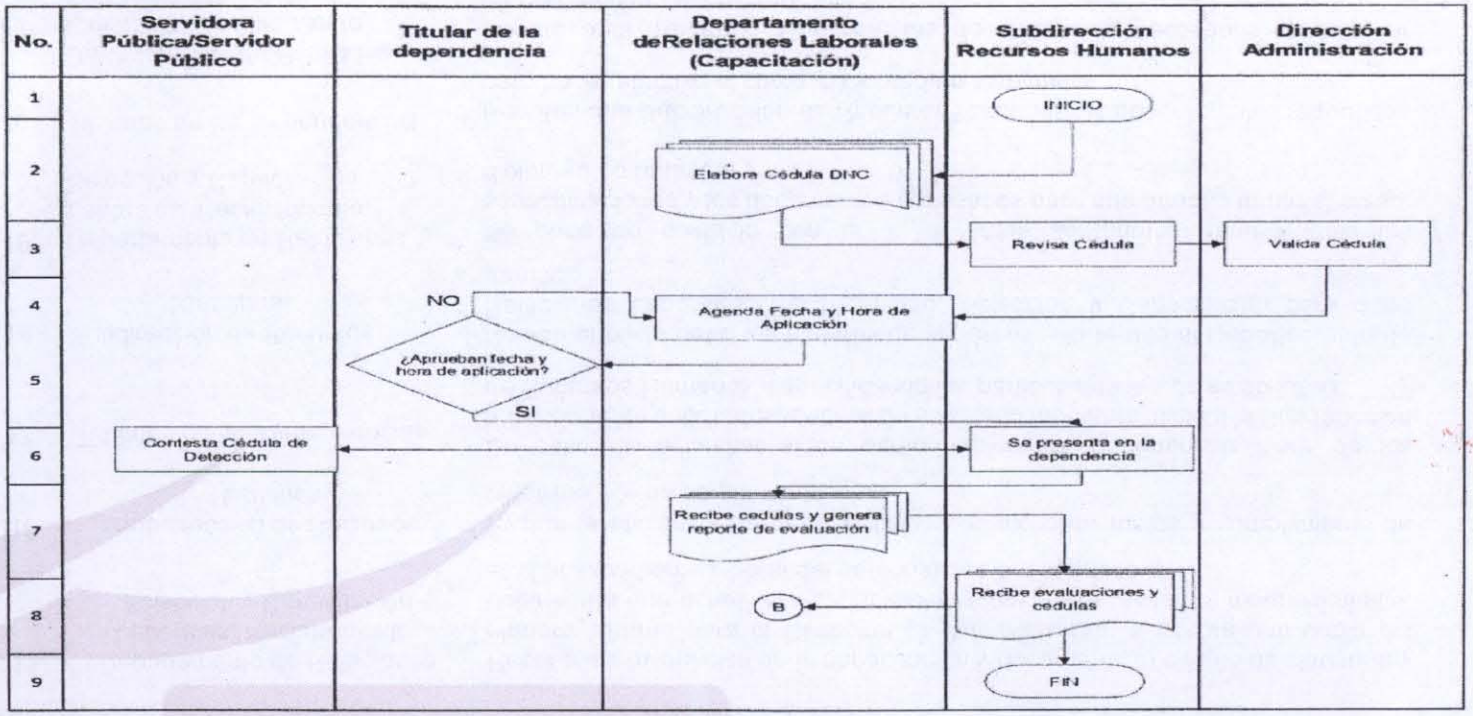
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
CULTURA TRABAJO TULTITLÁN
SECRETARÍA

15.	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.
16.	Subdirección de Recursos Humanos	Evalúa la eficiencia de la capacitación, el logro de metas y cumplimiento de objetivos y le da seguimiento.
17.	Titulares de las Dependencias	En caso de necesitar algún curso, diplomado o seminario fuera de los anteriormente solicitados, deberá de solicitarlo mediante oficio a la Subdirección de Recursos Humanos, especificando las particularidades de su solicitud.
18.	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe el oficio del o los titulares de las áreas y lo remite al Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación para darle tramite.
19.	Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación	Se pone en contacto con la o las áreas solicitantes, requiriéndole las especificaciones y los documentos necesarios para que puedan tomar el curso, diplomado o maestría y
20.	Titulares de las Dependencias	Remiten a la Subdirección de Recursos Humanos las documentales requeridas para hacer efectivo el curso, diplomado o seminario.
21.	Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación	Remite a la Tesorería Municipal las documentales necesarias para hacer efectivo el pago del mismo.
22.	Titulares de las Dependencias	Remiten a las Subdirección de Recursos Humanos las evidencias de haber tomado el curso, diplomado o seminario.
23.	Subdirección de Recursos Humanos	lo remite al Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación para ingresarlo al expediente laboral de la o el servidor público.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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
TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024
CULTURA
TRABAJO

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.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO
CERTIFICADO
SECRETARÍA DE
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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

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

CUESTIONARIO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO:

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

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

1.- DATOS GENERALES.

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

MENCIONE 6 ACTIVIDADES QUE REALICE DENTRO DEL ÁMBITO LABORAL	
1.-	**2.-**
3.-	**4.-**
5.-	**6.-**

1.1 HISTORIAL DE CAPACITACIÓN

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

CERT
SECRETARÍA

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 34 de 289

3.- Constancia. SI( ) NO ( )

1.1.2.- RECOMENDACIONES.

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

MUCHAS GRACIAS POR PARTICIPAR

Vo. Bo.
ELABORO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000078

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

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

DESEMPEÑO LABORAL.

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Seguimos Transformando Tultitlán
@22_26Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx
55. 2620.8900

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

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	Vo. Bo.
JEFE INMEDIADO	DIRECTORA/O

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

TIFICA
DEL AYUNTAMIENTO

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

RECURSOS HUMANOS
(CAPACITACIÓN)

EVALUACIÓN DE PONENTE

NOMBRE:

DEPARTAMENTO AL CUAL PERTENECE

CURSO:

NOMBRE DEL PONENTE:

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

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

OBSERVACIONES:

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

Avenida Hidalgo #1
Colonia Centro
Tultitlán
Estado de México

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000081

CERT
SECRETARÍA DEL A

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 38 de 289

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

CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN

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

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

	SI		NO	
1-¿La persona que lo atendió, lo saludo cortésmente 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 eficacia y rapidez que requiere?				
7-¿La persona que lo atendió tuvo un comportamiento	a)Déspota	b)Amable	c)Indiferente	
8-¿Cómo evaluaría el servicio que recibió	a)Excelente	b)Bueno	c)regular	

Avenida Hidalgo #1
Colonia Centro
Tultitlán
Estado de México

DIRECCIÓN DE

00000082

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

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

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

DEFINICIONES

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

.

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

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

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

Indemnización: Pago realizado a una servidora pública o servidor público por despido injustificado.

INSUMOS

Acta de Defunción

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 42 de 289

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

RESULTADOS

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

POLÍTICAS

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CERTI SECRETARÍA DE LA

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 acredita.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO TULTITLÁN

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: a. Acta de Defunción de la ex servidora pública o del ex servidor público b. Documento emitido por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje donde determina que es la legal beneficiaria o el legal beneficiario. c. Credencial para votar con fotografía vigente de la beneficiaria o del beneficiario, o de las beneficiarias o beneficiarios; d. Documento que acredite el parentesco con la ex servidora pública o el ex servidor público.
2.	Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación	Genera la baja en DeclaraNet de la Servidora Pública o el Servidor Público, y generar su finiquito correspondiente y canalizarlo a Subdirección de Recursos Humanos para su revisión.
3.	Subdirección de Recursos Humanos	Revisar los finiquitos generados y canalizarlos a la Dirección de Administración para su autorización.
4.	Dirección de Administración	Remite a Consejería Jurídica para la aprobación.
5.	Consejería Jurídica	Canaliza a Tesorería Municipal para la tramitación de Título de Crédito.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CERTIFICADO

TIFICA
EL AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Actualización: Febrero 2023

DIAGRAMACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000087

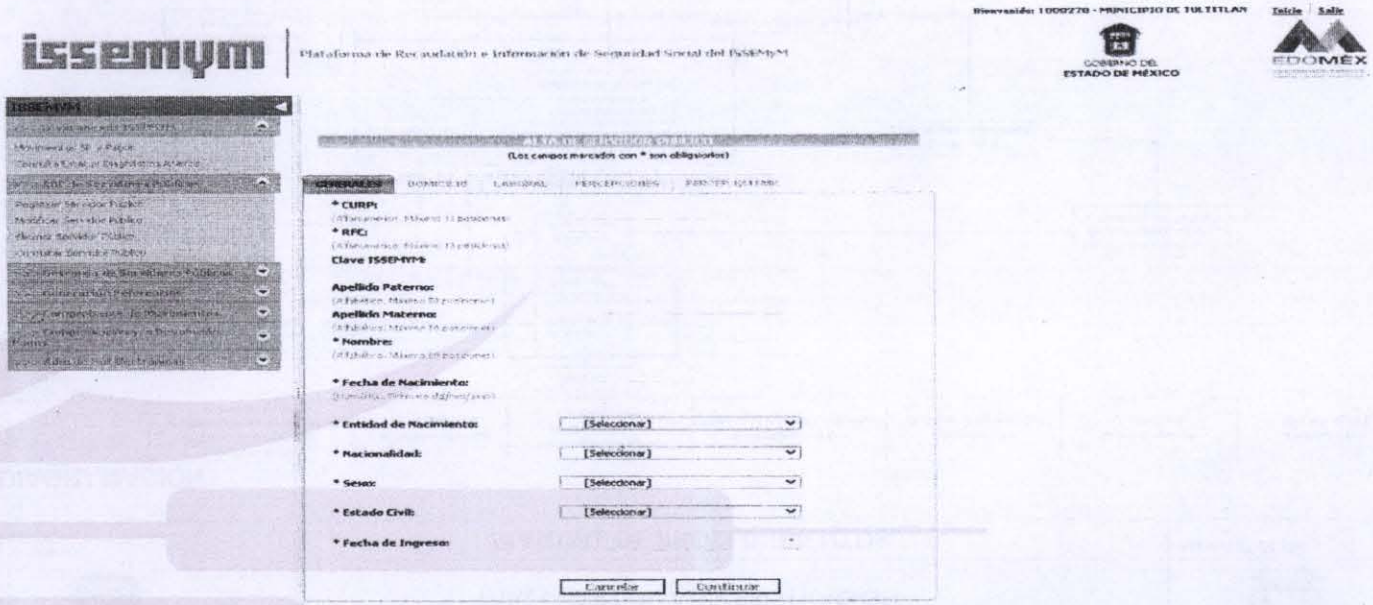
MEDICIÓN

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Baja ante el ISSEMYM

Baja en Sistema DeclaraNet



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
CULTURA TRABAJO
SECRETARÍA

backofficedeclaranet.secogem.gob.mx/declaracioninicialconclusion

BackOffice | LIC. MARIANA GUADALUPE PEREZ MARTINEZ | Salir

Movimientos de sujetos obligados inicial, conclusión y anualidad

Agregar

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 | Conclusion | Anualidad

Periodo a reportar del: 01/01/202: al: 08/02/20:

Buscar

CURP	Nombre del servidor público	Tipo de movimiento	Fecha del movimiento	Area de adscripción	Fecha de envío	Fecha de entrega	Registro actualizado	Estatus	Consultar
RIMG7012OIMMCCND04	MA	INICIAL	01/01/2022	REGIDURIA DE	25/01/2022	07/02/2022		EN TIEMPO	

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

SECRETARÍA DEL

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 48 de 289

SIMBOLOGÍA.

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000090

SUBDIRECCIÓN 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 VI y artículo 893)
Ley del Impuesto sobre la Renta (artículos 93, 94, 95 y 96)
Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta (artículos 174 y 176)
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (artículo 196 fracción VII y XI)

RESPONSABILIDADES

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

Subdirección de Recursos Humanos: Verificar estricto cumplimiento a las disposiciones legales aplicables, verificar los movimientos, altas, cambios de adscripción, bajas, licencias, promociones, bajas y renuncias ante las instancias correspondientes.
Departamento de Nómina: Ejecutar las estrategias establecidas por la Dirección de Administración para el cumplimiento de la normatividad en la ejecución y aplicación de los movimientos, altas, cambios de adscripción, bajas, licencias, promociones, bajas y renuncias ante las instancias correspondientes.

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

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

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

DEFINICIONES

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TULTITLÁN TRABAJO
SECRETARÍA

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

INSUMOS

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

RESULTADOS

Actualización de la Plantilla en el sistema NOI

POLÍTICAS

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

CULTURA TULTITLÁN TRABAJO

30000094

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.
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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

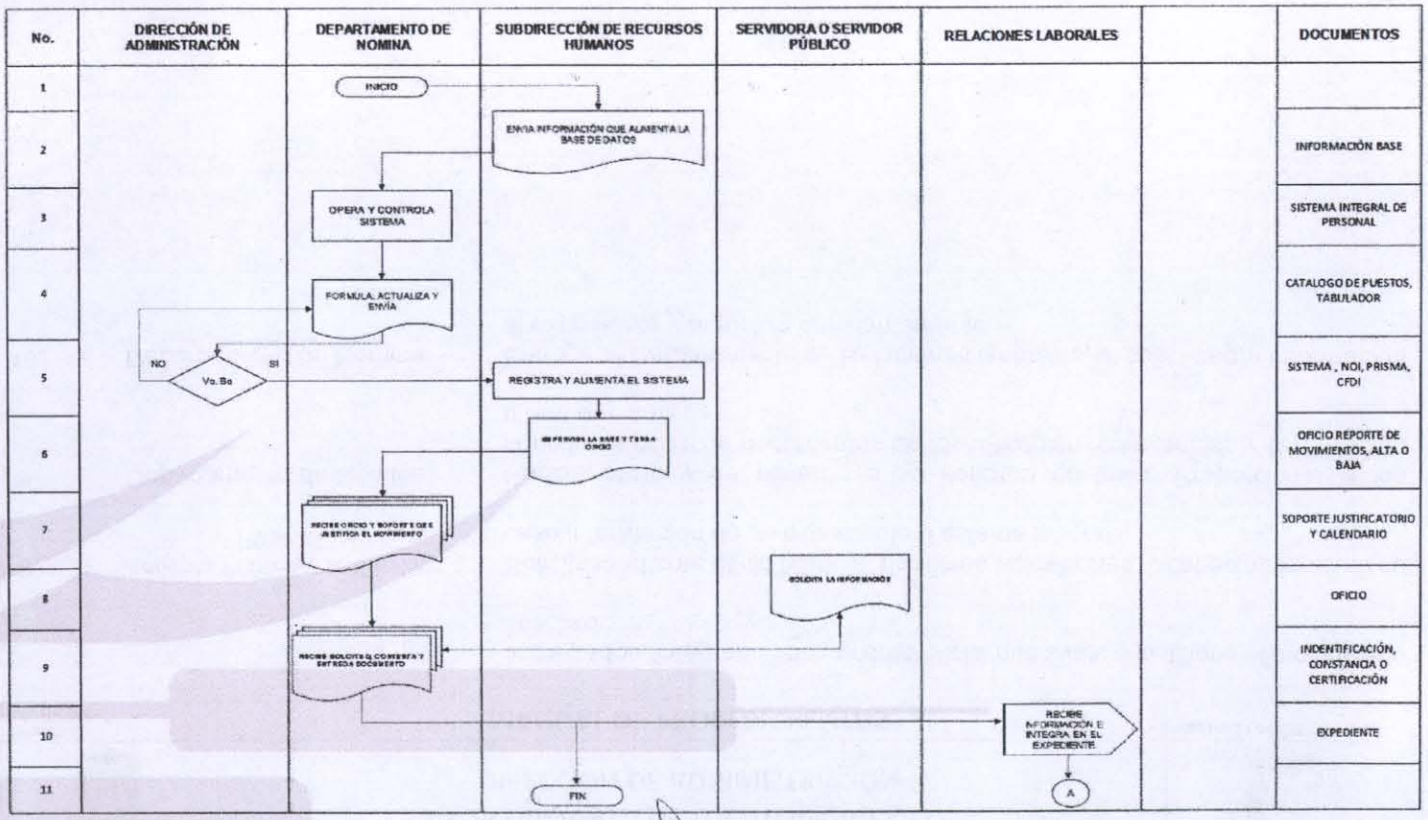
SECRETARÍA

		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.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55.2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán
PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

DIAGRAMACIÓN



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx
SECRETARÍA

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

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

55. 2620.8900

CERT
SECRETARÍA DE

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 56 de 289

SIMBOLOGÍA.

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000098

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE NÓMINA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
REGISTRO DE INCIDENCIAS

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

REFERENCIAS

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios (artículo 65, 66, 67 y 137 fracciones I, II, III y IV)
Ley Federal del Trabajo (artículo 76)
Ley del Impuesto sobre la Renta (artículos 93, 94, 95 y 96)
Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta (artículos 174 y 176)
Ley para la Protección, Apoyo y Promoción a la Lactancia Materna del Estado de México (artículo 10 fracciones II y III y artículo 11)
Reglamento de Riesgos de Trabajo del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (artículos 7, 8, 9, 10 fracciones I, II y artículo 11)
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (artículo 196 fracción VII)

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55.2620.8900
PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO TULTITLÁN

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CULTURA TULTITLAN TRABAJO
CERTI
SECRETARÍA DEL AY

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.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
CULTURA TRABAJO

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO
SECRETARÍA DEL A
CERTI

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
CULTURA TRABAJO

CERT
SECRETARÍA DE

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Actualización: Febrero 2023

DIAGRAMACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000104

MEDICIÓN

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Listas de Asistencia

H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLAN

DIRECCION DE :

DEPARTAMENTO O AREA :

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

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

Vo.Bo.

JEFE DE DEPARTAMENTO

Vo.Bo.

R = RETARDO
F = FALTA
T = TENENCIA
S = SINDICALIZADO
L/S = LISTA DE SALIDA
M/R = MANDOS MEDIOS

FALTA = AUSENTE DE LOS 16 MINUTOS DE LA HORA DE ENTRADA(AUN QUE DANDOSE A LABORAR)

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

TOLERANCIA = 0 A 10 MINUTOS APARTIR DE LA HORA DE ENTRADA

HE = HORA DE ENTRADA

HS = HORA SALIDA

JEFE DE DE NOMINA

DIRECCION DE ADMINISTRACION

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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
TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 63 de 289

SIMBOLOGÍA.

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

00000106

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

OBJETIVO

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

ALCANCE

Aplica a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

REFERENCIAS

Ley de Seguridad Social para los servidores públicos del Estado de México y Municipios (artículo 3 fracción II, III y IV)
Manual de Procedimientos para la Administración de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social Prisma ISSEMYM
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (artículo 196 fracción VII XXVIII)

RESPONSABILIDADES

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 65 de 289

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

00000108

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CERTI... SECRETARÍA DE...

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 enterar al ISSEMYM las cuotas, aportaciones, accesorios y retenciones de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.
2.	Subdirección de Recursos Humanos	Es responsable de la base de datos de donde se alimenta el sistema que deriva del procedimiento de Movimiento, Alta y Baja de Personal.
3.	Departamento de Nómina	Recibe información de la base y elabora FUMP y Oficio.
4.	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe oficio e información correspondiente a ISSEMYM.
5.	Subdirección de Recursos Humanos	Resguarda el usuario y contraseña y tiene la facultad de operación del PRISMA, por lo que ingresa usuario y contraseña a la base de datos y delega la captura.
6.	Departamento de Nómina	Es la encargada de capturar y generar los descuentos de ISSEMYM y solicitar la autorización de la Dirección de Administración.
7.	Dirección de Administración	Recibe y verifica; si no corresponde regresa; en caso de ser autorizada sigue el proceso.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

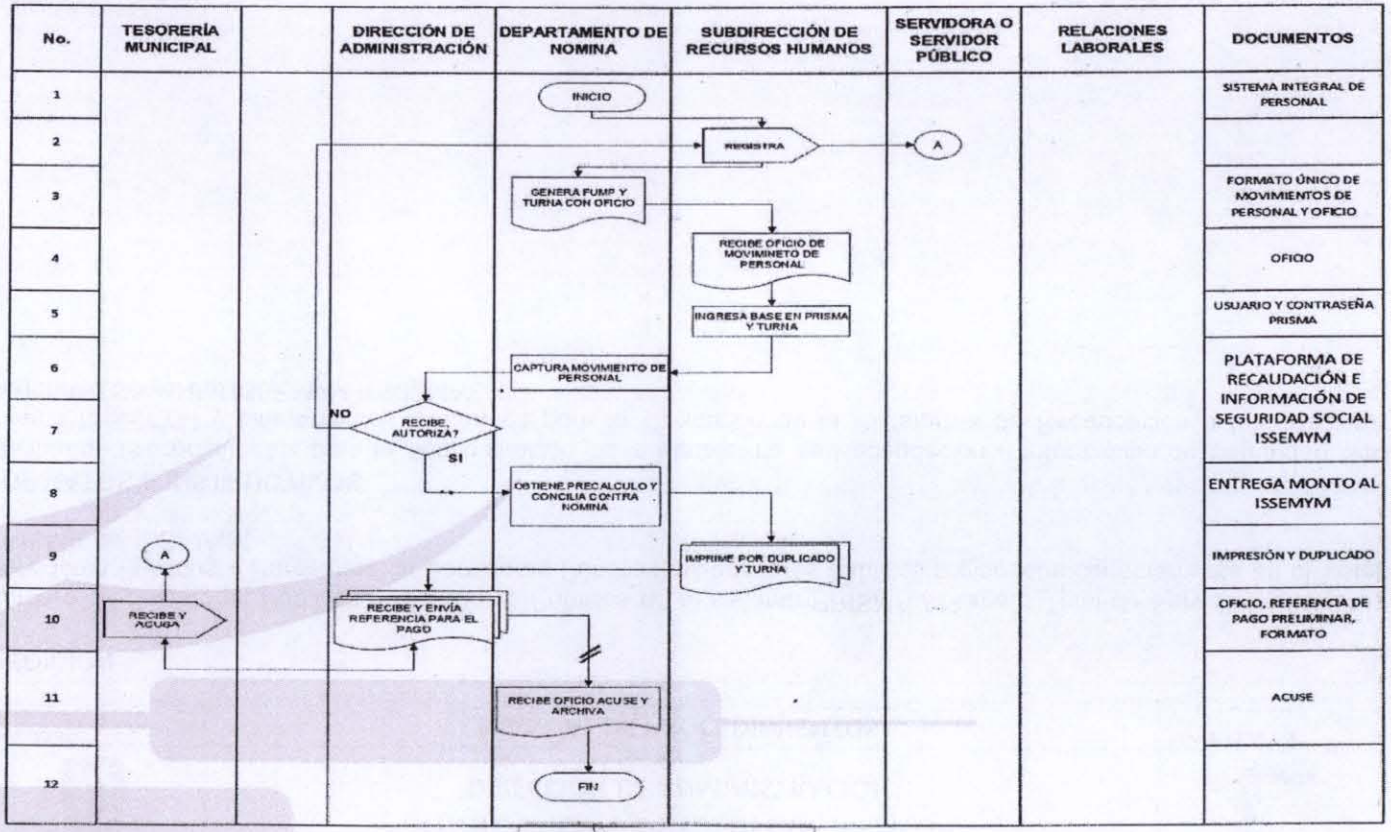
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán
PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán

DIAGRAMACIÓN



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán
PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO

00000112

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

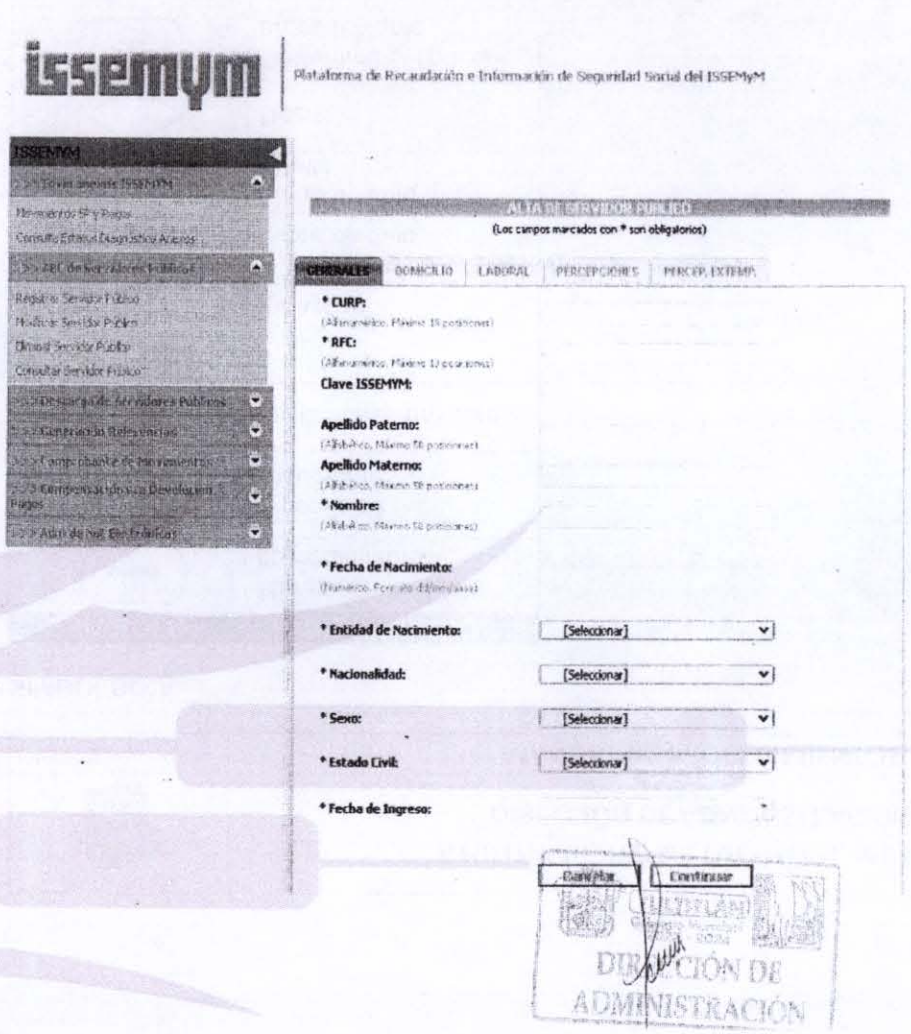
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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).

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
CULTURA TULTITLÁN TRABAJO
CERT
SECRETARÍA D
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

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 70 de 289



00000113

CERTI
SECRETARÍA DEL

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 71 de 289

SIMBOLOGÍA.

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000114

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

OBJETIVO

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

ALCANCE

Aplica a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

REFERENCIAS

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (Artículo 10 fracciones I y II)
Presupuesto de egresos del gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2022 (Artículo 16)
Presupuesto Anual municipal para la partida 1000.
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (articulo 196 fracción XXVI)

RESPONSABILIDADES

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

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

CULTURA TRABAJO TULTITLAN

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.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO TULTITLÁN
CERTIFICADO
SECRETARÍA DEL

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 correspondiste a la partida 1000 y a su vez recibe de la DIPPE las disposiciones en materia de Planeación para elaborar los PbRM.
4.	Departamento de Nómina.	Recibe de la Dirección de Administración la información para integrar.
5.	Departamento de Nómina.	Es responsable de presupuestar la partida 1000 respetando los techos presupuestales asignados por la tesorería Municipal, desarrollar PbRM; optimizar la ejecución de la planeación mediante la asignación del presupuesto de forma analítica, manifestar la evidencia en el control y medición; y Envía a la Dirección de Administración para Autorización.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
CULTURA TRABAJO TULTITLAN

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.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000118

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

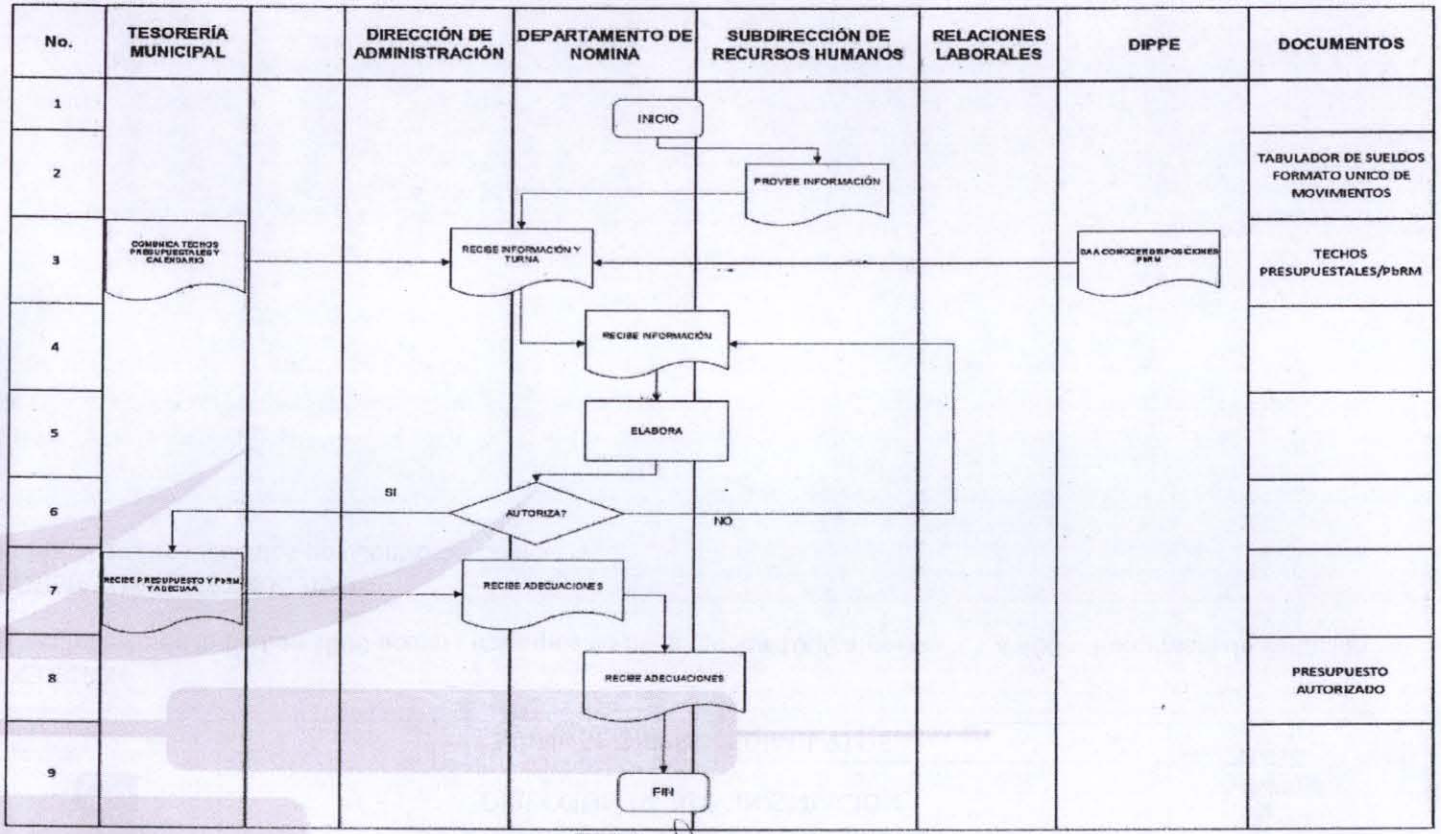
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

CULTURA TRABAJO TULTITLAN

SECRETARÍA DEL AY

DIAGRAMACIÓN



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000110

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

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

00000120

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

CULTURA TULTITLÁN TRABAJO

FICA
AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Actualización: Febrero 2023

Gaceta Municipal
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Gestión Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022

PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO

	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2023	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1000	SERVICIOS PERSONALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1110	CARACTER PERMANENTE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1111	Dietas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1120	Haberes	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1121	Sueldos Base al Personal Permanente	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1130	Sueldos Base al Personal Eventual	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1131	Dietas	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1132	Honorarios asimilables a salarios	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1133	Sueldos Base al Personal Eventual	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1134	Remuneraciones adicionales y especiales	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1135	Primas por años de servicios efectivos prestados	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1140	Remuneraciones por vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1141	Remuneraciones para otros trabajadores eventuales	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1200	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1210	CARACTER TRANSITORIO	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1211	Honorarios asimilables a salarios	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1220	Remuneraciones al personal de carácter transitorio	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1221	Sueldos base al personal eventual	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1230	Jornales por reposición de personal	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1300	Remuneraciones adicionales y especiales	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1310	Primas por años de servicios efectivos prestados	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1311	Primas de vacaciones y dominical	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1312	Horas extraordinarias	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1313	Compensaciones por servicios especiales	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1320	Aguinaldo o gratificación de fin de año	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1321	Horas extraordinarias	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1322	Asistencia	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1323	Asistencia económica	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1324	Fondo de ahorro	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1325	Otras prestaciones	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1326	Remuneraciones adicionales y especiales	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1331	Remuneraciones por horas extraordinarias	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1340	Gratificación anual	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1341	Compensaciones	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1342	Compensaciones por servicios especiales	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1343	Compensaciones por riesgo profesional	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

00000121

CERT
SECRETARÍA DE

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Actualización:
Febrero 2023

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000122

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 80 de 289

SIMBOLOGÍA.

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

00000123

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

CULTURA TRABAJO TULTITLÁN

00000124

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

OBJETIVO

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

ALCANCE

Aplica a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

REFERENCIAS

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

RESPONSABILIDADES

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

TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CERTI
SECRETARÍA DEL A

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

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

I. Aplicación de Percepciones:

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

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900

II. Aplicación de Deducciones

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

III. Movimientos de Personal

Altas
Bajas
Cambio de adscripción
Reinstalaciones

IV. Descuentos a Favor de Terceros

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
CULTURA TULTITLAN TRABAJO
CERT
SECRETARÍA DE
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

Descuento de Préstamos Personales SUTEYM
Prestamos de Fondo de Ahorro

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

DEFINICIONES

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

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

INSUMOS

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

RESULTADOS
Una Nómina correctamente elaborada con base en los lineamientos establecidos.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000127

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán

GACETA MUNICIPAL
TULTITLÁN
Gobierno Municipal 2022 - 2024
PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
CULTURA TRABAJO TULTITLAN

00000128

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.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

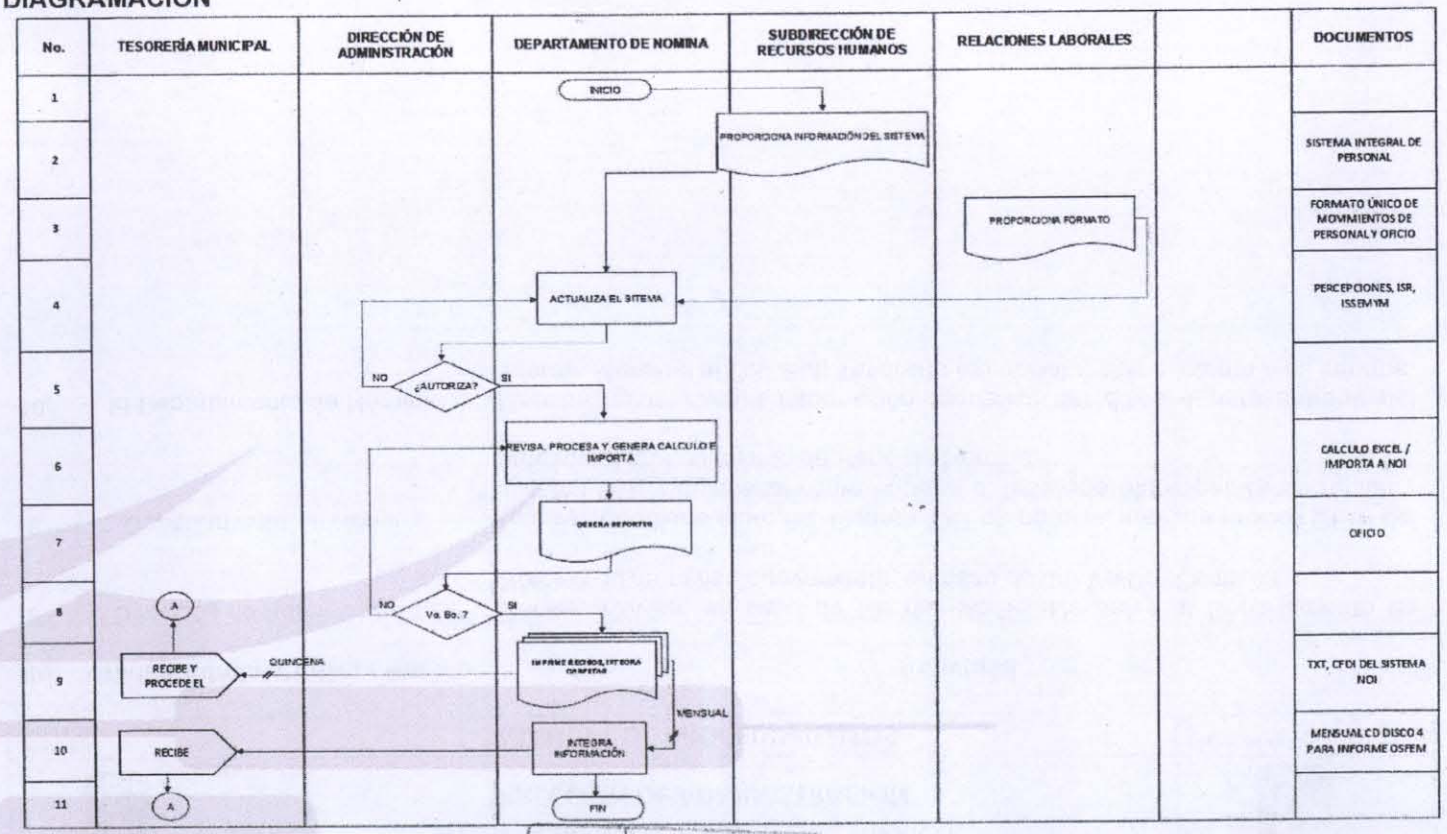
CULTURA TULTITLAN TRABAJO
CERTIFICADO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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
TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

DIAGRAMACIÓN



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TULTITLÁN TRABAJO
CERTIFICADO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
00000130
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

MEDICIÓN
No aplica

FORMATOS E INSTRUCTIVOS
Listas de asistencia
Formatos de vacaciones

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

ÁREA DIRECCIÓN DEL ÁREA	SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN

NOMBRE	CARGO

NÚMERO DE NÓMINA	FECHA DE INGRESO	EVENTUAL O SINDICALIZADO

PERIODO	NÚMERO DE DIAS	ESPECIFICAR LOS DIAS

SERVIDOR PÚBLICO FIRMA HUELLA NOMBRE Y FIRMA		
VO.BO. DIRECTOR DEL ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	NOMBRE Y FIRMA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS LIC. JAVIER GIOVANNI ROSALES CERVATES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000131

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLAN

DIRECCION DE :

DEPARTAMENTO O AREA :

REPORTE DE ASISTENCIA DEL PERIODO DEL DE AL DE DEL

Página 1 de 1

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

Vo Bo

JEFE DE DEPARTAMENTO

Vo Bo

I = RETARDO — FALTAS A PARTIR DE LOS 16 MINUTOS DE LA HORA DE ENTRADA(AUN QUE ENTRE A LABORAR)

F = FALTA

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

E = EXENTO

S = SINDICALIZADO — TOLERANCIA 10 MINUTOS A PARTIR DE LA HORA DE ENTRADA

LN = LISTA DE RAYA — HE = HORA DE ENTRADA

DA = DIAS DE DESCANSO — HS = HORA SALIDA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCION DE ADMINISTRACION

JEFE DE DE NOMINA

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

CULTURA TRABAJO TULTITLAN

SECRETARÍA

TIFICA
EL AYUNTAMIENTO

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 90 de 289

SIMBOLOGÍA.

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000133

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

CULTURA TULTITLÁN TRABAJO

00000134

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

OBJETIVO

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

ALCANCE

Aplica a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

REFERENCIAS

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

RESPONSABILIDADES

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

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

DEFINICIONES

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900

SECRETARÍA D

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.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx
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 2023

DIAGRAMACIÓN

MEDICIÓN

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

00000136

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 94 de 289

FORMATOS E INSTRUCTIVOS
Lista de Asistencia

H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLAN

DIRECCION DE :

DEPARTAMENTO O AREA :

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

				LUNES		MARTES		MIERCOLES		JUEVES		VIERNES	
NoN	CLAVE DE PAGO	NOMBRE	DEPTO	HE HS	FIRMA ENTRADA Y SALIDA	HE HS	FIRMA ENTRADA Y SALIDA	HE HS	FIRMA ENTRADA Y SALIDA	HE HS	FIRMA ENTRADA Y SALIDA	HE HS	FIRMA ENTRADA Y SALIDA

Vo.Bo.

JEFE DE DEPARTAMENTO

Vo.Bo.

R = RETARDO
F = FALTA
E = EVENTUAL
S = SINDICALIZADO
L/M = LISTA DE RAYA
M/M = MANDOS MEDIOS

FALTA= A PARTIR DE LOS 16 MINUTOS DE LA HORA DE ENTRADA(AUN QUEDANDOSE A LABORAR)
RETARDO= 11 A 10 MINUTOS A PARTIR DE LA HORA DE ENTRADA
TOLERANCIA= 10 MINUTOS A PARTIR DE LA HORA DE ENTRADA
HE = HORA DE ENTRADA
HS = HORA SALIDA

DIRECCION DE ADMINISTRACION

JEFE DE DE NOMINA

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000137

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 95 de 289

SIMBOLOGÍA.

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

00000138

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

Objetivo

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

Alcance

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

Referencias.

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 134.
II. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público: Artículos 1 fracción VI, 29 fracción XVI y 45.
III. Ley de Coordinación Fiscal: Artículos 25 al 52 correspondientes al Capítulo V.
IV. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público: Artículo 1.
V. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Artículo 129.
VI. Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Artículo 86.
VII. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios: Artículos: 1 fracción III, 5, 23, 33, 34, 45, 65, 68, 70 y 85.
VIII. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México: Artículos 25, 26, 27, 114, 121, 129 fracciones I, II y III y 135.
IX. Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios: Artículos 1 fracción III, 2 fracciones VI, VII, XXVI y XXIX, 44 fracciones I y VI, 46 fracción I, 65, 66, 70, 71, 120 y 127.
X. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México: Artículos 200 fracción III inciso a, 200 fracción VII y 200 fracción VIII

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
CULTURA TRABAJO TULTITLÁN
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan

00000140

XI. Gaceta de Gobierno de fecha 5 de abril de 2016 que contiene el acuerdo por el que se establece la obligación de integrar los expedientes de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante los índices de expedientes de adquisición de bienes y contratación de servicios, en las modalidades de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa Presenciales.

XII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

Responsabilidades

Área Usuaria:

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

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

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

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TULTITLÁN TRABAJO
CERT
SECRETARÍA DE

Definiciones

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

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

Insumos

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

Resultado

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

Políticas.

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900

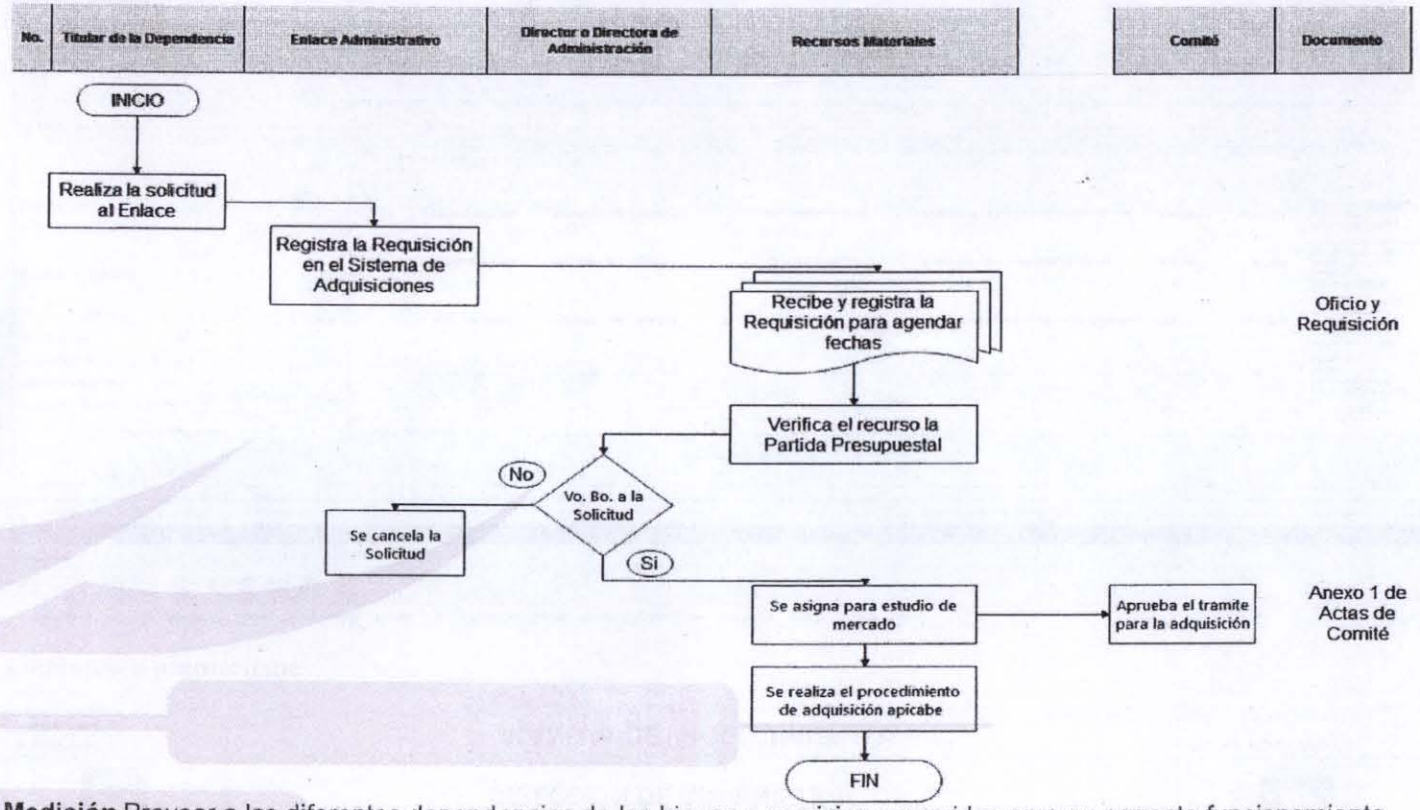
Desarrollo.

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO TULTITLAN
SECRETARÍA DE

Diagramación



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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Seguimos Transformando Tultitlán
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan

CERTI
SECRETARÍA DE

Formatos o Instructivos

00000144

AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Actualización: Febrero 2023

REQUISICION
DE BIENES Y SERVICIOS

TULTITLAN, EDO. DE MEXICO A:

DIRECCIÓN:

2022-2024

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CONCEPTO

CERTI
SECRETARÍA DEL A

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 103 de 289

SIMBOLOGÍA.

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000140

00000147

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
JEFATURA DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.
ADJUDICACIÓN 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, atendiendo a los montos establecidos para este procedimiento en particular en el Presupuesta de Egresos del Gobernó del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente, o como resultado de un procedimiento de Invitación Restringida, declarado desierto, para poder realizar la compra o la adquisición de bienes o servicios.

REFERENCIAS

I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Artículo 129.
II. Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Artículo 86.
III. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios: Artículos: 1 fracción III, 5, 23, 33, 34, 45, 65, 68, 70 y 85.
IV. Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios: Artículos 1 fracción III, 2 fracciones VI, VII, XXVI y XXIX, 44 fracciones I y VI, 46 fracción I, 65, 66, 70, 71, 120 y 127.
V. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México: Artículos 200 fracción III inciso a, 200 fracción VII y 200 fracción VIII
VI. Gaceta de Gobierno de fecha 5 de abril de 2016 que contiene el Acuerdo por el Que Se Establece La Obligación De Integrar Los Expedientes De Los Procedimientos De Adquisición De Bienes Y Contratación De Servicios, Mediante Los Índices De

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO

00000148

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

VII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

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

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

DEFINICIONES

Adjudicación Directa: Adjudicación directa: Excepción al procedimiento de licitación pública para la adquisición de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor de bienes, arrendador, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

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

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

INSUMOS

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

RESULTADO

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

POLÍTICAS

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000149

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2019 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55 2620 8900

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.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000151

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 109 de 289

Diagramación

00000152

IFICA
EL AYUNTAMIENTO

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 110 de 289

MEDICIÓN

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

FORMATOS O INSTRUCTIVOS

N/A

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000153

CERT
SECRETARÍA DEL

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 111 de 289

SIMBOLOGÍA.

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000154

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

INVITACIÓN RESTRINGIDA.

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

REFERENCIAS

VIII. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Artículo 129.
IX. Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Artículo 86.
X. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios: Artículos: 1 fracción III, 5, 23, 33, 34, 44, 45, 65, 68, 70 y 85.
XI. Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios: Artículos 1 fracción III, 2 fracciones VI, VII, XXVI y XXIX, 44 fracciones I y VI, 46 fracción I, 65, 66, 70, 71, 90, 120 y 127.
XII. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México: Artículos 200 fracción III inciso a, 200 fracción VII y 200 fracción VIII

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24tultitlan
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
00000155

00000156

XIII. Gaceta de Gobierno de fecha 5 de abril de 2016 que contiene el acuerdo por el que se establece la obligación de integrar los expedientes de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante los índices de expedientes de adquisición de bienes y contratación de servicios, en las modalidades de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa Presenciales.

XIV. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

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

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

DEFINICIONES

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
CULTURA TRABAJO TULTITLÁN
SECRETARÍA DE
CERT

Invitación Restringida: Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios adquieren bienes muebles y contratan servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en términos de la Ley y del presente Reglamento.

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

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

INSUMOS

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

RESULTADO

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

POLÍTICAS

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000157
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_26Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
CULTURA TRABAJO

00000158

DESARROLLO

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
CULTURA TRABAJO
SECRETARÍA
CER

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

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

55. 2620.8900

www.tultitlan.gob.mx

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

CERTI
SECRETARÍA DEL

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Actualización: Febrero 2023

DIAGRAMACIÓN

00000160

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 118 de 289

MEDICIÓN

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

FORMATOS O INSTRUCTIVOS

N/A

00000161

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CERTIF
SECRETARÍA DEL AY

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 119 de 289

SIMBOLOGÍA.

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000162

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

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

REFERENCIAS

XV. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Artículo 129.
XVI. Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Artículo 86.
XVII. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios: Artículos: 1 fracción III, 5, 23, 33, 34, 45, 65, 68, 70 y 85.
XVIII. Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios: Artículos 1 fracción III, 2 fracciones VI, VII, XXVI y XXIX, 44 fracciones I y VI, 46 fracción I, 65, 66, 70, 71, 120 y 127.
XIX. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México: Artículos 200 fracción III inciso a, 200 fracción VII y 200 fracción VIII
XX. Gaceta de Gobierno de fecha 5 de abril de 2016 que contiene el acuerdo por el que se establece la obligación de integrar los expedientes de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante los índices de expedientes de adquisición de bienes y contratación de servicios, en las modalidades de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa Presenciales.
XXI. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO TULTITLÁN
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024
CULTURA
TRABAJO
CERTIFICADO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

RESPONSABILIDADES.

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

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

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

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

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

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

Definiciones

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

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00308164
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

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

Insumos

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

Resultado

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

Políticas

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

DESARROLLO.

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CULTURA TULTITLÁN TRABAJO
CERT
SECRETARÍA DEL

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 124 de 289

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
9.	Departamento de Adquisiciones y Contratos.	Integrará la documentación correspondiente para la comprobación en apego a la normatividad aplicable.
10.	Subdirector o subdirectora de Recursos Materiales	Gestionar la solicitud de pago al proveedor y/o prestador de servicios a la Tesorería recibirá el soporte documental y la factura original, para programa el pago.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000167

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 125 de 289

Diagramación

00000168

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 126 de 289

MEDICIÓN.

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

FORMATOS O INSTRUCTIVOS.

N/A

SIMBOLOGÍA.

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000169

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.
CONTROL DE ALMACÉN

OBJETIVO.

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

ALCANCE.

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

REFERENCIAS.

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

RESPONSABILIDADES.

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
CULTURA TRABAJO TULTITLÁN
CERTIFICADO
SECRETARÍA DE

DEFINICIONES.

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

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

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

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

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

INSUMOS:

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

RESULTADOS:

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000171

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
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
CULTURA TRABAJO TULTITLÁN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

CULTURA TULTITLÁN TRABAJO

POLÍTICAS:

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

DESARROLLO:

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Departamento de Adquisiciones y Contratos.	Envía al Departamento de Almacén una copia del contrato y/o contrato pedido.
2.	Departamento de Almacén.	Solicitar factura o nota de remisión al proveedor.
3.	Departamento de Almacén.	Revisar contra mercancía la factura o nota de remisión.
4.	Departamento de Almacén.	Si el bien adquirido cumple con las características solicitadas se recibir el bien mercancía.
5.	Departamento de Almacén.	Firmar y sellar de recibido la nota de remisión o factura del bien.
6.	Departamento de Almacén.	Archivar vale de entrada del bien adquirido.
7.	Departamento de Patrimonio Municipal.	Si se trata de bienes inventariales 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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE

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

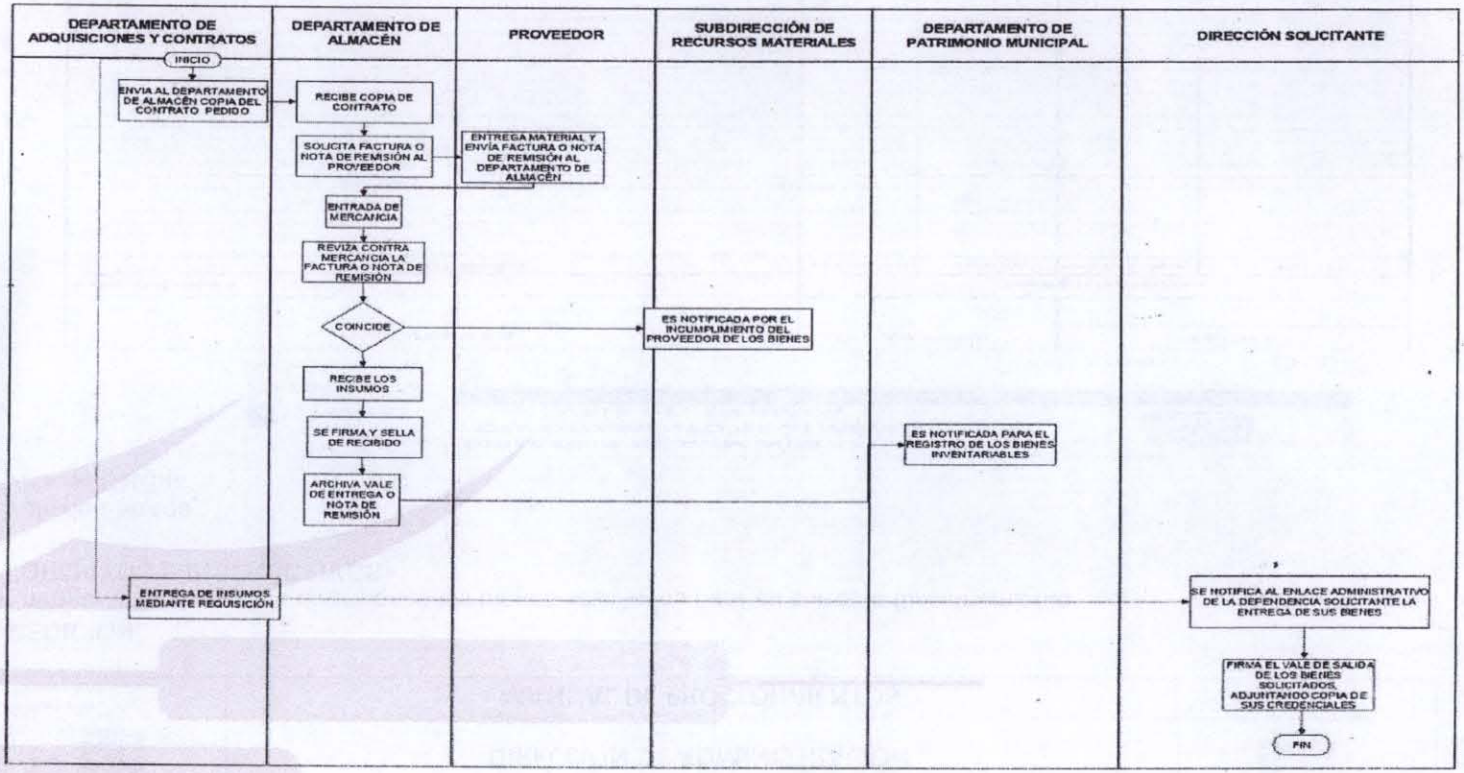
55. 2620.8900

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

Seguimos Transformando Tultitlán

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 130 de 289

DIAGRAMACIÓN:



TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRAC

00000173

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 131 de 289

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

Vale de Entrada
Vale de Salida

DIRECCION DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE ALMACEN
VALE DE ENTRADA

FOLIO 01

PROVEEDOR	FACTURA	FECHA

DIRECCION :	DEPENDENCIA:			
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNIT.	TOTAL

LIC. MARIANA GUADALUPE PEREZ MARTINEZ
AUTORIZO

C. JUAN MARTIN ESTRADA BONILLA
RECIBIO

LIC. KARINA MANUEL BLANCO ALVARADO
REVISÓ

LIC. ESTEBAN IVAN AGUILAR FONSECA
JEFATURA DE ADQUISICIONES Y CONRATOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CULTURA TULTITLÁN TRABAJO

CERTI
SECRETARÍA DEL

00000174

DIRECCION DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE ALMACEN
VALE DE SALIDA

FOLIO 01

PROVEEDOR	FACTURA	FECHA
		/ /
DIRECCION :	DEPENDENCIA:	

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNIT.	TOTAL

LIC. MARIANA GUADALUPE PEREZ MARTINEZ
AUTORIZÓ

C.JUAN MARTIN ESTRADA BONILLA
RECIBIÓ

LIC. KARINA MARIBEL BLANCO ALVARADO
REVISÓ

LIC. ESTEBAN IVAN AGUILAR FONSECA
JEFE DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000175

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

CULTURA TRABAJO TULTITLÁN

CERT
SECRETARÍA DE

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 133 de 289

SIMBOLOGÍA.

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000170

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.
Supervisión y control físico de los vehículos al servicio del Municipio.

OBJETIVO.

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

ALCANCE.

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

REFERENCIAS.

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

RESPONSABILIDADES.

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

00000176

DEFINICIONES.

MUNICIPIO. - EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO;

PRESIDENCIA. – LA PRESIDENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN, MÉXICO;

DEPENDENCIAS. - Los órganos administrativos que integran la Administración Pública centralizada del municipio, denominadas secretarías, direcciones, unidades de apoyo o con cualquier otra denominación en términos del reglamento orgánico de la Administración Pública del municipio de Tultitlan, Estado de México;

EXPEDIENTE. - El registro pormenorizado de los vehículos propiedad del Municipio o que tenga bajo su resguardo o custodia, y que está destinado al servicio de éste;

PARQUE VEHICULAR. - La totalidad de los vehículos automotores propiedad del Municipio, que tenga bajo su resguardo o custodia, destinados al servicio de este;

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

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

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

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CULTURA TRABAJO TULTITLAN
CERTIFICADO
SECRETARÍA DEL

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

INSUMOS.

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

RESULTADOS.

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

POLÍTICAS.

La solicitud de la revista será en los días y horas hábiles señalados por la Dirección de Administración.
Los operadores deberán presentar su credencial que lo acredita como servidores públicos, su licencia para conducir vigente.

En caso de que el vehículo presente alguna falla mecánica deberá ser canalizado al taller municipal de manera inmediata.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO

00000180

DESARROLLO:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Expide el oficio de programación dirigido al titular de la Dependencia.	5 días hábiles
2	TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Recibe y canaliza el oficio para presentar sus Unidades en el punto solicitado	3 días hábiles
3	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE	Lleva a cabo la revista vehicular e integrar en los expedientes los resultados de la misma	20 días hábiles
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

IFICA
AYUNTAMIENTO

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 138 de 289

DIAGRAMA.

No.	Dirección de Administración	Titular de la Dependencia	Documento

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000181

CERT
SECRETARÍA DE

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 139 de 289

MEDICIÓN: 300 revistas cada bimestre.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Formato de resguardo.
Carta compromiso
Formato de inspección

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000182

AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Actualización: Febrero 2023

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE

N.° ECO

ÁREA DE ASIGNACIÓN	MARCA	N.° MOTOR
OBRAS PÚBLICAS	NISSAN	

PLACAS OFICIALES	AÑO	MODELO
NTF-12-48	2020	NP 300 DOBLE CABINA

3N6AD33A2LK843139

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

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

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

LUGAR DE RESGUARDO DE UNIDAD

ÁREA	REVISÓ	Vo. Bo.
DEPARTAMENTO CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000183

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

CULTURA TRABAJO TULTITLÁN

00001184

DIRECCIÓN DE ADMINSTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE

CARTA RESPONSIVA USO DE VEHÍCULOS OFICIALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NOMBRE: _____

CARGO: _____ N° NÓMINA _____

ADSCRIPCIÓN: _____

_____

FIRMA

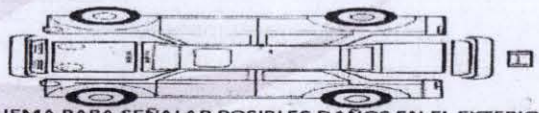
TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINSTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE

INTERIORES								EXTERIORES							
CONCEPTO	M	R	B	CONCEPTO	M	R	B	CONCEPTO	M	R	B	CONCEPTO	M	R	B
Unidad de luces				Viseras				Cuartos de luces				Torreta			
Intermitentes				Tapetes				Antena				Estructura Tubular			
Calefacción				Cabeceras				Espejo laterales				Calaveras			
Elevadores				Tapete Cajuela				Parabrisas				Hules limpiadores			
Radio unidad				Manijas				Medallón				Brazos limpiadores			
Radiofrecuencia				Tablero				Emblemas				Defensas			
Encendedor				Guantera				Llantas (4)				Salpicaderas			
Espejo retrovisor				Cinturones				Tapones para ruedos (4)				Cofre			
Cámara				Claxon				Molduras				Toldo			
Odómetro				Check engine/ testigo											
ACCESORIOS								Tapón de gasolina				Cajuela			
CONCEPTO	M	R	B	CONCEPTO	M	R	B	COMPONENTES MECÁNICOS							
Gato				Cascos				CONCEPTO	M	R	B	CONCEPTO	M	R	B
Muneral de gato				Guantes para moto				Nivel de aceite				Batería			
Extintor				Botas				Nivel anticongelante				Tapón de aceite			
Cables pasa corriente				Maletero/Red de moto				Nivel de liq. de frenos				Depósito de liq. de anticongelante.			
Llave de bujías				Triángulos de seguridad											
Llave de ruedas				Llanta de refacción c / rin											

PLACA- DELANTERA	SI	NO
PLACA-TRASERA	SI	NO

DOCUMENTACIÓN					
CONCEPTO	NO	SI	CONCEPTO	NO	SI
Póliza de seguro			Porta documentos		
Tarjeta de circulación			Manual de uso		
Verificación vehicular			Licencia de manejo		
Nota : Copia de los documentos arriba señalados			Vigencia_____ Folio_____		



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

OBSERVACIONES

DATOS DEL RESGUARDATARIO

ME COMPROMETO A CUMPLIR CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 50 Y 51 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; Y EN LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO, NUMERAL NOVENO, FRACCIÓN XI, DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIO Y LA CONCILIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO; SE DEBERÁ NOTIFICAR A LA JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL ASÍ COMO A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE CUALQUIER FALTANTE O ANOMALÍA QUE SUFRA LA PLACA DEL BIEN MUEBLE A MI RESGUARDO.
NOTA: ABSTENERSE DE REPARAR EL VEHÍCULO POR SÍ MISMO, DE DESPRENDER, SUSTITUIR CUALQUIER PARTE INTEGRANTE DEL AUTOMÓVIL, MODIFICAR SU ESTRUCTURA, COLOCAR IMÁGENES QUE NO SEA LA CROMÁTICA OFICIAL DENTRO Y FUERA DE LA UNIDAD.

NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO:	CARGO:
ADSCRIPCIÓN:	ADSCRIPCIÓN:

ÁREA	REVISÓ	Vo. Bo.
	TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000185

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx

CERTIF
TULTITLA
SECRETARÍA DEL AY

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 143 de 289

SIMBOLOGÍA.

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

00000180

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.
DOTAR Y SUMINISTRAR DE COMBUSTIBLE A LAS DIFERENTES UNIDADES QUE CONFORMAN EL PARQUE VEHICULAR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

OBJETIVO.

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

ALCANCE.

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

REFERENCIAS.

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

RESPONSABILIDADES:

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

DEFINICIONES:

MUNICIPIO. - EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO;

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

DEPENDENCIAS. - Los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada del Municipio, denominadas Secretarías, Direcciones, Unidades de Apoyo o con cualquier otra denominación en términos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México;

DIRECCIÓN. - La Dirección de Administración;

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

TITULAR. - El Servidor Público que tenga a su cargo alguna de las dependencias que integran la administración pública centralizada del municipio;

USUARIO. - El Servidor Público o trabajador del municipio, encargado y responsable de la conducción de algún vehículo, propiedad del municipio o que se encuentre bajo su resguardo o custodia;

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

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.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CERTIFICADO
SECRETARÍA DEL

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.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO TULTITLÁN
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900

DESARROLLO:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Expide un oficio para designar un enlace administrativo el cual se hará responsable de verificar y validar las bitácoras con su firma.	1 día hábil
2	TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Expide un oficio de solicitud de vales a la Dirección de Administración con copia para la Subdirección de Recursos Materiales especificando unidad y/o maquinaria-litros solicitados de acuerdo a su presupuesto y líneas de acción.	1 día hábil
3	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Revisar la solicitud y dirige la autorización de ser el caso a la Subdirección de Recursos Materiales.	1 día hábil
4	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	Enviar la solicitud a la Jefatura de Control Vehicular y combustible para proveer de vales a la dependencia solicitante.	1 día hábil
5	JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE.	Realizar los vales de acuerdo a la solicitud por oficio y a su vez generar una base de datos en la cual se concentra el control de los vales realizados en la jefatura, posteriormente realizar su respectiva acta de entrega para la dependencia solicitante.	1 día hábil
6	ENLACE ADMINISTRATIVO	Revisar y recoger los vales solicitados y autorizados en la Jefatura de Control Vehicular y Combustible firmando el acta de entrega en la cual se hace responsable del buen manejo y la gestión de dichos vales en su dependencia.	1 día hábil
7	JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR	Conciliar los vales efectivamente ejercidos en la estación de combustible para empatar saldos y generar las facturas correspondientes.	1 día hábil

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

CULTURA TULTITLAN TRABAJO

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

SECRETARÍA

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	PROVEEDOR	Enviar los CFDI impresos de acuerdo al periodo consumido para su comprobación a la Jefatura de Control Vehicular.	1 día hábil
9	JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR	Recibir los CFDI impresos junto con la comprobación para así poder generar las bitácoras de combustible y adjuntar vales y tickets en cada bitácora, una vez concluido la integración del soporte se le solicita a los enlaces de las dependencias asistir a la Jefatura de Control Vehicular y Combustible para validar las bitácoras con su respectiva firma.	1 día hábil
10	ENLACE ADMINISTRATIVO, JEFA O JEFE DE CONTROL VEHICULAR Y DIRECTORA O DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	Revisar y validar con su firma las bitácoras que le corresponden en la Jefatura de Control Vehicular y Combustible.	1 día hábil
11	JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR	Realizar los oficios y solicitudes de pago de los CFDI impresos, recapitulando las firmas en cada CFDI de la Directora o Director de la dependencia correspondiente para enviarlos a Tesorería.	1 día hábil
12	JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR	Integrar todo el soporte documental debidamente validado por las y los enlaces administrativos, Directora o Director de Administración, Jefa o Jefe encargado de Control Vehicular y Combustible y es enviado a Tesorería para la comprobación del Oficio y solicitud de los CFDI.	1 día hábil
		Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 7 días hábiles	

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

TIFICA
DEL AYUNTAMIENTO
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
CULTURA TULTITLÁN TRABAJO
00000191
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
@22_26Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán

CERTI
SECRETARÍA DEL A

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Actualización: Febrero 2023

DIAGRAMA DE FLUJO:

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000192

00000198

MEDICIÓN:
300 bitácoras semanalmente.
1300 vales de combustible semanalmente.
18 facturas semanalmente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:
Vales de combustible
Bitácora de combustible

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

▶ VALE DE COMBUSTIBLE ◀

Fecha _____ Folio B 4911

Concepto ◯ Diesel ◯ Gasolina

Área _____

Nombre _____

DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE

Número Económico	Número de Litros

Lic. Marlen [illegible] Pérez Martínez
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Nombre y Firma
de la persona que autorizo

ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**	
Actualización: Febrero 2023	**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**	Página: 151 de 289

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

PERIODO: 12 AL 18 DE ENERO DEL 2022.

BITÁCORA PARA EL CONTROL DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE.

UNIDAD: NP 300 DOBLE CABINA
PLACAS: 1C 61367
NÚMERO DE SERIE: 3N6AD33A6LK861367
MARCA: NISSAN
COLOR: NEGRO
MODELO: 2020
NO. DE INVENTARIO: TUL-0007-200-7283

COMISARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

PROVEEDOR		NÚMERO VALE	NÚMERO FACTURA	COSTO TOTAL	NÚMERO DE LITROS	KILOMETRAJE RECORRIDO	KILOMETRAJE ACUMULADO	NO. KM POR LITRO	COSTO POR KILÓMETRO RECORRIDO	OBSERVACIONES
AUTO SERVICIO MASGASOLINA S.A. DE C.V.	1	1690	F 171244	$ 819.60	40.00	96.00	14135.85	2.45	8.36	SEGURIDAD CIUDADANA
AUTO SERVICIO MASGASOLINA S.A. DE C.V.	2	1815	F 171244	$ 409.80	20.00	106.00	16233.85	5.30	3.87	SEGURIDAD CIUDADANA
AUTO SERVICIO MASGASOLINA S.A. DE C.V.	3	1938	F 171244	$ 409.80	20.00	107.00	16339.85	5.35	3.83	SEGURIDAD CIUDADANA
AUTO SERVICIO MASGASOLINA S.A. DE C.V.	4	1249	F 171162	$ 407.80	20.00	101.00	16446.85	5.05	4.04	SEGURIDAD CIUDADANA
AUTO SERVICIO MASGASOLINA S.A. DE C.V.	5	1372	F 171162	$ 409.80	20.00	127.00	16547.85	6.35	3.23	SEGURIDAD CIUDADANA
AUTO SERVICIO MASGASOLINA S.A. DE C.V.	6	1497	F 171162	$ 409.80	20.00	96.00	16674.85	4.80	4.27	SEGURIDAD CIUDADANA
AUTO SERVICIO MASGASOLINA S.A. DE C.V.	7									
AUTO SERVICIO MASGASOLINA S.A. DE C.V.	8									
AUTO SERVICIO MASGASOLINA S.A. DE C.V.	9									
AUTO SERVICIO MASGASOLINA S.A. DE C.V.	10									
AUTO SERVICIO MASGASOLINA S.A. DE C.V.	11									
AUTO SERVICIO MASGASOLINA S.A. DE C.V.	12									
TOTALES				$ 2,866.60	140.00					

RESPONSABLE DE SEGURIDAD CIUDADANA, VIAL Y PROTECCIÓN CIVIL

JEFE DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IFICA
AYUNTAMIENTO

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 152 de 289

SIMBOLOGÍA.

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000195

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 153 de 289

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE

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

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

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

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

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

DEFINICIONES:

MUNICIPIO. - El Municipio de Tultitlán, México;

PRESIDENCIA. – La Presidencia del H. Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán, México;

DEPENDENCIAS. - Los Órganos Administrativos que integran La Administración Pública Centralizada Del Municipio, denominadas Secretarías, Direcciones, Unidades de Apoyo o con cualquier otra denominación en términos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México;

DIRECCIÓN. - La Dirección de Administración;

EXPEDIENTE. - El registro pormenorizado de los vehículos propiedad del municipio o que tenga bajo su resguardo o custodia, y que está destinado al servicio de éste;

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 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;

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

TITULAR. - El servidor público que tenga a su cargo alguna de las dependencias que integran la administración pública centralizada del municipio;

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

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

INSUMOS:

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

RESULTADOS:

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

POLÍTICAS:

*Los operadores deberán portar la copia de la póliza de seguro.
*Los operadores deberán presentar su credencial que lo acredita como servidores públicos, su licencia para conducir vigente.

TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Síguenos @22_24Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx
Síguenos Transformando Tultitlán
Síguenos Transformando Tultitlán
Síguenos Transformando Tultitlán
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
CULTURA TRABAJO

*Los operadores por ningún motivo deberán de presentar aliento alcohólico.

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

DESARROLLO:

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

CERTIFICADO

SECRETARÍA DE

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

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO
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
00000190
00000000

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Actualización: Febrero 2023

DIAGRAMACIÓN:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000201

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 159 de 289

MEDICIÓN:

NO APLICA.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

N/A

SIMBOLOGÍA.

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000202

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE

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

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

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

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

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

DEFINICIONES:

MUNICIPIO. - El Municipio del Tultitlán, México;

PRESIDENCIA. – La Presidencia del H. Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán, México;

DEPENDENCIAS. - Los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada Del Municipio, denominadas Secretarías, Direcciones, Unidades De Apoyo o con cualquier otra denominación en términos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Del Municipio De Tultitlan, Estado de México;

DIRECCIÓN. - La Dirección de Administración;

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000203

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
CULTURA TRABAJO

EXPEDIENTE. - El registro pormenorizado de los vehículos propiedad del municipio o que tenga bajo su resguardo o custodia, y que está destinado al servicio de éste;

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

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

TITULAR. - El Servidor Público que tenga a su cargo alguna de las dependencias que integran la administración pública centralizada del municipio;

USUARIO. - El Servidor Público O Trabajador Del Municipio, Encargado Y Responsable De La Conducción De Algún Vehículo, Propiedad Del Municipio O Que Se Encuentre Bajo Su Resguardo O Custodia; Y

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

TENENCIA. – Impuesto de estado que se grava cuando un individuo posee un vehículo.

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

INSUMOS:

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO TULTITLÁN
CERT
SECRETARÍA D

AYUNTAMIENTO

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 162 de 289

RESULTADOS:

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

POLÍTICAS:

*Los operadores deberán asistir a la verificación vehicular.
*Los operadores verificaran la colocación del engomado que acredita el cumplimiento de la verificación vehicular.

***En caso de que el vehículo presente alguna falla mecánica podrá ser canalizado al taller municipal de manera inmediata para garantizar que se cumplan con los estándares establecidos para la obtención del holograma de verificación.**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000205

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

DESARROLLO:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefa o Jefe del Departamento de Control Vehicular y Combustible	**Pago de tenencia,** realiza la captura de los datos en línea e imprime el formato de pago.	90 días naturales
2	Jefa o Jefe del Departamento de Control Vehicular y Combustible	Envía a tesorería la línea de captura para que efectué el pago correspondiente.	3 días hábiles
3	Jefa o Jefe del Departamento de Control Vehicular y Combustible	Resguarda el comprobante de pago en el expediente correspondiente	
1	Jefa o Jefe del Departamento de Control Vehicular y Combustible	**Verificación vehicular** el departamento de control vehicular y combustible informa a las áreas sobre el día y la hora que deberán presentar las unidades vehiculares al verificentro.	10 días hábiles
2	Servidora Pública o Servidor Público	Presenta la unidad vehicular bajo su resguardo al verificentro en la fecha y hora señalada para cumplir con dicha verificación .	
3	Jefa o Jefe del Departamento de Control Vehicular y Combustible	Recibe comprobante de la verificación vehicular y resguarda la documentación original para cualquier trámite administrativo.	
1	Jefa o Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos	**Emplcamiento vehicular.** El Departamento de adquisiciones y contratos envía copia simple de la factura de los vehículos automotores adquiridos para realizar actividades propias del Municipio.	
2	Jefa o Jefe del Departamento de Control Vehicular y Combustible	Inicia el procedimiento requerido para el emplacamiento de la unidad vehicular.	30 días hábiles

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CULTURA TULTITLÁN TRABAJO

CERTI
SECRETARÍA DEL

00000206

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
3	Jefa o Jefe del Departamento de Control Vehicular y Combustible	En caso de aplicar el pago de derechos envía a Tesorería la solicitud del pago correspondiente .	
4	Jefa o Jefe del Departamento de Control Vehicular y Combustible	Recoge e instala las placas correspondientes en la unidad vehicular.	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

00000207

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TULTITLÁN TRABAJO
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

CERTI
SECRETARÍA DEL A

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Actualización: Febrero 2023

DIAGRAMACIÓN

00000208

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 166 de 289

No.	Dirección de Administración	Jefatura de Departamento de Control Vehicular y Combustible	Titular de la Dependencia	Documentos

00000209

CERTI
SECRETARÍA DE

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 167 de 289

MEDICIÓN:

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: N/A

SIMBOLOGÍA.

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000210

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

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.

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

ALCANCE: Aplica a todos los vehículos propiedad del Municipio.

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

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

DEFINICIONES

DEPENDENCIAS. - Aquellas que integran la Administración Pública Municipal;

EXPEDIENTE. - El registro pormenorizado de los vehículos propiedad del Municipio o que tenga bajo su resguardo o custodia, y que está destinado al servicio de éste;

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

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

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000211
SIN VALOR OFICIAL
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
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO TULTITLÁN

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

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

MANTENIMIENTO CORRECTIVO. - El mantenimiento correctivo automotriz es aquel que está orientado a encontrar y arreglar los defectos que están afectando el funcionamiento y la seguridad del vehículo que surgen de manera imprevista.

TALLER MUNICIPAL. –taller mecánico propiedad del Municipio.

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

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

INSUMOS:

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

RESULTADOS:

*Funcionamiento adecuado de los vehículos propiedad del Municipio.

POLÍTICAS:

*Los operadores deberán presentar su credencial que lo acredita como servidor público y su licencia de manejo para solicitar cualquier mantenimiento o para recibir un auxilio vial al parque vehicular.
***En caso de que el vehículo presente alguna falla mecánica podrá ser canalizado al taller municipal de manera inmediata o al taller externo.**

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO TULTITLÁN

00000212
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán

DESARROLLO:

1.- **TITULAR DE LA DEPENDENCIA**. - Solicitar el mantenimiento de sus unidades del parque vehicular.

2.- **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**. – Revisar la solicitud y dirige la autorización de ser el caso a la Subdirección de Recursos Materiales.

3.- **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.** – - Enviar la solicitud a la Jefatura de taller municipal para reparar las Unidades a la dependencia solicitante.

4.- **ENLACE ADMINISTRATIVO.** – Presentar la unidad para su estudio técnico.

5.- **DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL.** - Elaborar un estudio técnico de la unidad vehicular y realiza el mantenimiento preventivo o correctivo necesario para el funcionamiento de la misma, en caso de no contar con las herramientas o refacciones necesarias canalizar a un taller externo.

6.- **DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL.** – Supervisar la reparación cuando el parque vehicular en se encuentre en su caso en el taller externo.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000213

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

@22_24Tultitlan

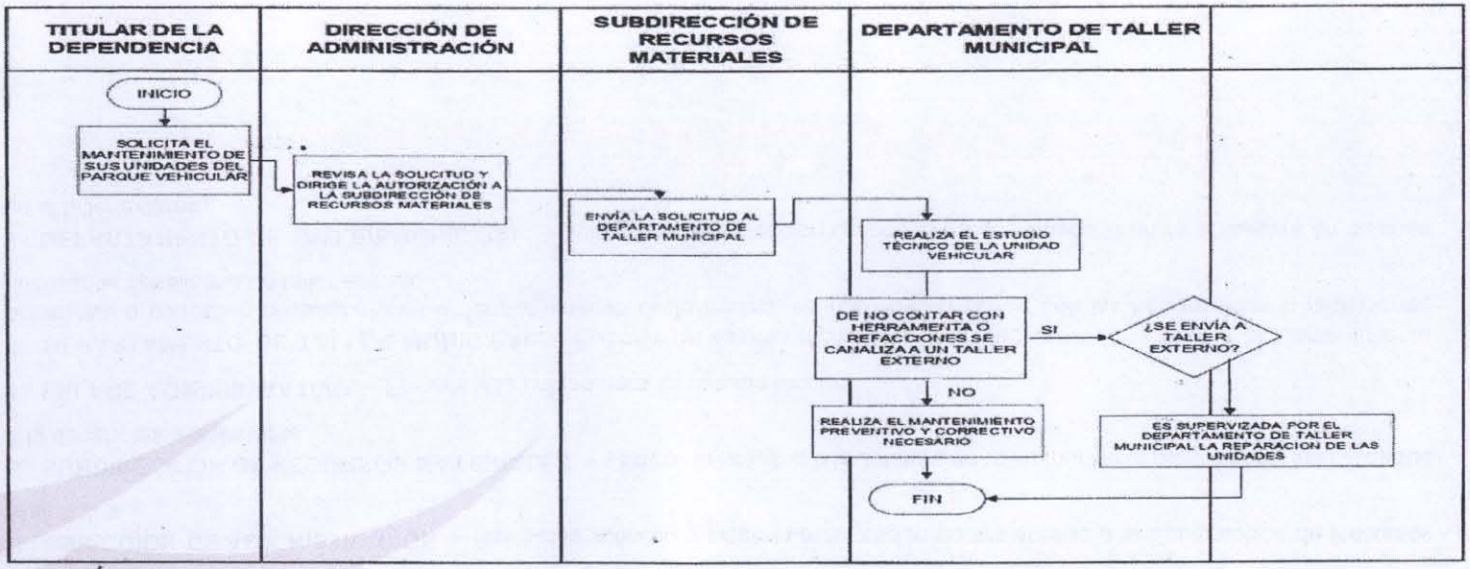
Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

150 MANTENIMIENTOS POR BIMESTRE.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Bitácora de manteamiento correctivo y/o preventivo

Bitácora de estudio técnico

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

CULTURA TULTITLÁN TRABAJO

CERTIFICADO

SECRETARÍA DEL

00000214

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

FICA
AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Actualización: Febrero 2023

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE
TALLER MUNICIPAL

N.° ECO
OP-72

NO. SERIE
3N6AD33A6LK861093

ÁREA DE ASIGNACIÓN	MARCA	N.° MOTOR
OBRAS PÚBLICAS	NISSAN	QR25376605H

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

1RA VERIFICACIÓN	2DA VERIFICACIÓN

REPORTE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

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

OPERADOR

QUIEN REVISÓ

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

OPERADOR

QUIEN REVISÓ

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000215

CERT
SECRETARÍA DE

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 173 de 289

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL

N.° ECO
OP-72

NO. SERIE
3N6AD33A6LK861093

ÁREA DE ASIGNACIÓN	MARCA	N.° MOTOR
OBRAS PÚBLICAS	NISSAN	QR25376890H

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

1RA VERIFICACIÓN	2DA VERIFICACIÓN

REPORTE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

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

OPERADOR _____ QUIÉN REVISÓ _____

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

OPERADOR _____ QUIÉN REVISÓ _____

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000216

FICA
AYUNTAMIENTO

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 174 de 289

SIMBOLOGÍA.

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

DIRECCIÓN DE

00000217

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 175 de 289

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

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 Tultitlan, Estado de México. (artículo 208)

RESPONSABILIDADES:

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

La Directora o el Director de administración, deberá:

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

La Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales deberán:

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

El Departamento de Intendencia deberá:

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CERTI... SECRETARÍA DEL A...

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

Las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos deberán:

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

DEFINICIONES

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

INSUMOS.

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

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

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO

RESULTADOS.

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

POLÍTICAS.

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

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO TULTITLÁN
CERTI
SECRETARÍA DEL
00000220
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACI
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

00000221

DESARROLLO.

Desarrollo del procedimiento; Intendencia

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Titulares de las dependencias	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	Dirección de Administración	Recibe el oficio y da la autorización para llevar a cabo el trabajo; Si la solicitud es prioritaria, se autoriza y continúa el proceso; en caso de no autorizar será cancelada.
3	Subdirección de Servicios Generales	Recibe el oficio con la autorización de parte de la Dirección de Administración para llevar a cabo la coordinación del trabajo a realizar.
4	Departamento de Intendencia	Recibe la orden de trabajo para la realización del trabajo y a su vez solicita los insumos necesarios a la subdirección de servicios generales, para la elaboración del trabajo.
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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. 55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán
PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página: 179 de 289

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.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000222

TIFICA
EL AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Actualización: Febrero 2023

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: INTENDENCIA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000223

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

	SI	NO
BARRER	SI	NO
TRAPEAR	SI	NO
ESCRITORIOS	SI	NO
MUEBLES	SI	NO
COMPUTADORAS	SI	NO
BASURAS	SI	NO
BAÑOS	SI	NO

OBSERVACIONES:

RECIBE Y SELLA EL SERVICIO

AREA: FECHA:

ACTIVIDADES REALIZADAS

	SI	NO
BARRER	SI	NO
TRAPEAR	SI	NO
ESCRITORIOS	SI	NO
MUEBLES	SI	NO
COMPUTADORAS	SI	NO
BASURAS	SI	NO
BAÑOS	SI	NO

OBSERVACIONES:

RECIBE Y SELLA EL SERVICIO

AREA: FECHA:

ACTIVIDADES REALIZADAS

	SI	NO
BARRER	SI	NO
TRAPEAR	SI	NO
ESCRITORIOS	SI	NO
MUEBLES	SI	NO
COMPUTADORAS	SI	NO
BASURAS	SI	NO
BAÑOS	SI	NO

OBSERVACIONES:

RECIBE Y SELLA EL SERVICIO

AREA: FECHA:

ACTIVIDADES REALIZADAS

	SI	NO
BARRER	SI	NO
TRAPEAR	SI	NO
ESCRITORIOS	SI	NO
MUEBLES	SI	NO
COMPUTADORAS	SI	NO
BASURAS	SI	NO
BAÑOS	SI	NO

OBSERVACIONES:

RECIBE Y SELLA EL SERVICIO

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000224

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 182 de 289

SIMBOLOGÍA.

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

00000225

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

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

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

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

RESPONSABILIDADES:

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

La Directora o el Director de administración, deberá:

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

La Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales deberán:

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

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

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000226

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO
CERTIFICADO
SECRETARÍA DE

Las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos deberán:

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

DEFINICIONES

Supervisar: Vigilar la realización del trabajo.
Mantenimiento: Es la acción de realizar la limpieza o reparación de un bien.
Monumental: Objeto que sirve para anunciar de manera ostentosa un mensaje
Insumo: Material entregado para la realización del mantenimiento.
Informe: Es el reporte entregado al Departamento de Intendencia de acuerdo a lo sucedido en el trabajo realizado.
Evidencia: Son reportes o capturas fotográficas del trabajo realizado.
Bitácora: Es el concentrado donde se lleva el seguimiento de cada una de los trabajos realizados.

INSUMOS.

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

RESULTADOS.

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

POLÍTICAS.

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000227

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
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

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

DESARROLLO

Funciones de Mantenimiento

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000228
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán
PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO TULTITLÁN
CERTIFICADO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

8	Subdirección de Servicios Generales	Recibe y entrega los insumos al Departamento de Intendencia mediante vale de salida.
9	Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	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.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000229

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

CERT
SECRETARÍA D

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Actualización: Febrero 2023

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: FUNCIONES DE MANTENIMIENTO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000230

MEDICIÓN:

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

FORMATOS: FORMATO DE ORDEN DE TRABAJO PARA EL DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
SOLICITUD DE SERVICIO

FECHA _____ RECIBIO _____ FOLIO No _____

AREA SOLICITANTE _____ NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

FORMA DE SOLICITUD

TELEFONICA ☐ PERSONALMENTE ☐ FORMAL REF. OFICIO _____

TIPO DE SERVICIO

ELECTRICO PLOMERIA PINTURA TELEFONIA SOLDADURA
AIRE ACONDICIONADO CARPINTERIA MTTO. MECANICO IMPERMEABILIZACION
ELECTRONICA HERRERIA ALBAÑILERIA TABLAROCA OTROS _____

DESCRIPCION DEL SERVICIO

OBSERVACIONES

MATERIAL UTILIZADO

RECIBIO EL SERVICIO

FECHA	
NOMBRE	
FIRMA	

REVISO	Vo.Bo.	REALIZO EL SERVICIO
JEFE DE DEPARTAMENTO	DIRECCION	NOMBRE Y FIRMA

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000231

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 189 de 289

SIMBOLOGÍA.

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

CERTI
SECRETARÍA DEL

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000232

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, ROTULACIÓN, MANTENIMIENTO E INTENDENCIA.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar el levantamiento físico de mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Administración Pública Municipal.

OBJETIVO

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

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

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

RESPONSABILIDADES

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

La Directora o el Director de administración, deberá:

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

La Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales deberán:

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000233

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

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

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

Las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos deberán:

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

DEFINICIONES

Informe: Es el reporte entregado al Departamento de Logística de acuerdo a lo sucedido en el trabajo realizado.
Valorar: Es la determinación positiva o negativa del reporte entregado
Supervisar: Vigilar la realización del trabajo.

INSUMOS.

Vehículo automotor para trasladarse a los diferentes e inmuebles pertenecientes a la Administración Pública Municipal.
Flexómetro de 50 mts.
Papelería en general.
Guantes de polipropileno.
No aplica para este rubro.

RESULTADOS.

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000234

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
CULTURA TRABAJO TULTITLÁN

CERTIFICACIÓN
SECRETARÍA DE

POLÍTICAS.

- Realizar el levantamiento físico de mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Administración Pública Municipal, siempre con la mayor calidad.
- **Entregar una atención** personalizada a cada área de la Administración Pública Municipal.
- **Utilizar insumos de protección para no dañar la integridad de la Servidora Pública o el Servidor Público.**
- **Siempre pedir autorización para el ingreso a las áreas.**

DIRECCIÓN DE

00000235

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

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

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 193 de 289

DESARROLLO

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CERTIFI... SECRETARÍA DEL A...

7	Departamento de Logística, Rotulación, Mantenimiento e Intendencia	Revisión del mobiliario inventariado, para su mantenimiento preventivo y correctivo o en caso contrario su levantamiento para el Estudio Técnico para baja de bienes muebles.
8	Departamento de Logística, Rotulación, Mantenimiento e Intendencia	Registrar y elaborar el informe del levantamiento realizado.
9	Departamento de Logística, Rotulación, Mantenimiento e Intendencia	Entregar el informe realizado a la Subdirección de servicios Generales para su validación y aprobación.
10	Subdirección de Servicios Generales	Entregar el informe realizado a la Dirección de Administración.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

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

DIAGRAMACIÓN

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

CERTI
SECRETARÍA DEL A
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
00000238

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

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

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000239

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 197 de 289

"2021. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES INMUEBLES INTENDENCIA.

FECHA DE LEVANTAMIENTO		NUMERO DE FOLIO	
NOMBRE DEL INMUEBLE			
DIRECCIÓN:			

REVISAR	SI	NO
BARRER		
TRAPEAR		
ESCRITORIO		
MUEBLES		
COMPUTADORAS		
BASURAS		
VENTANAS		
PUERTAS		
PAREDES		
ESQUINAS		
VIDRIOS		
ARCHIVEROS		

REVISAR		SI	NO
BAÑO	W.C.		
	LAVABO		
	ACCESORIOS		
	MINGITORIO		
REVISAR	PZ. A LAVAR		
SECRETARIAL			
VISITA			

OBSERVACIONES:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 198 de 289

SIMBOLOGÍA.

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

00000241

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

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

OBJETIVO

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

ALCANCE.

Todas las unidades administrativas que integran la Administración Municipal.

REFERENCIAS

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

RESPONSABILIDADES

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

La Directora o el Director de administración, deberá:

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

La Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales deberán:

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

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

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

Las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos deberán:

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CULTURA TRABAJO TULTITLÁN

CERTI

SECRETARÍA DE

Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900

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

DEFINICIONES

Informe: Es el reporte entregado al Departamento de Logística de acuerdo a lo sucedido en el trabajo realizado.
Valorar: Es la determinación positiva o negativa del reporte entregado
Supervisar: Vigilar la realización del trabajo.

INSUMOS.

No aplica para este rubro.

RESULTADOS.

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

POLÍTICAS.

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000243

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

55. 2620.8900

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

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

CULTURA TRABAJO

DESARROLLO.

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
00000244

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
CULTURA TRABAJO TULTITLÁN

SECRETARÍA DE CERTI

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000245

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

CULTURA TULTITLÁN TRABAJO

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

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Actualización: Febrero 2023

DIAGRAMACIÓN

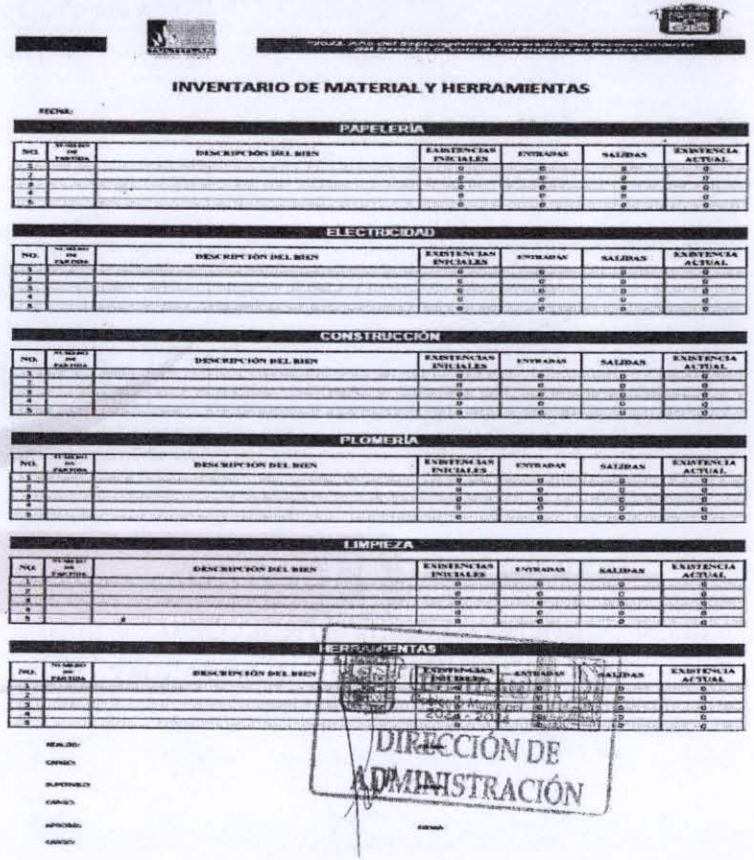
PROCEDIMIENTO: Realizar el inventario físico de material consumible y herramientas

00000240

MEDICIÓN

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

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



INVENTARIO DE MATERIAL Y HERRAMIENTAS

FECHA:

PAPELERÍA

NO.	NUMERO DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	EXISTENCIAS INICIALES	ENTRADAS	SALIDAS	EXISTENCIA ACTUAL
1.			0	0	0	0
2.			0	0	0	0
3.			0	0	0	0
4.			0	0	0	0
5.			0	0	0	0

ELECTRICIDAD

NO.	NUMERO DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	EXISTENCIAS INICIALES	ENTRADAS	SALIDAS	EXISTENCIA ACTUAL
1.			0	0	0	0
2.			0	0	0	0
3.			0	0	0	0
4.			0	0	0	0
5.			0	0	0	0

CONSTRUCCIÓN

NO.	NUMERO DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	EXISTENCIAS INICIALES	ENTRADAS	SALIDAS	EXISTENCIA ACTUAL
1.			0	0	0	0
2.			0	0	0	0
3.			0	0	0	0
4.			0	0	0	0
5.			0	0	0	0

PLOMERÍA

NO.	NUMERO DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	EXISTENCIAS INICIALES	ENTRADAS	SALIDAS	EXISTENCIA ACTUAL
1.			0	0	0	0
2.			0	0	0	0
3.			0	0	0	0
4.			0	0	0	0
5.			0	0	0	0

LIMPIEZA

NO.	NUMERO DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	EXISTENCIAS INICIALES	ENTRADAS	SALIDAS	EXISTENCIA ACTUAL
1.			0	0	0	0
2.			0	0	0	0
3.			0	0	0	0
4.			0	0	0	0
5.			0	0	0	0

HERRAMIENTAS

NO.	NUMERO DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	EXISTENCIAS INICIALES	ENTRADAS	SALIDAS	EXISTENCIA ACTUAL
1.			0	0	0	0
2.			0	0	0	0
3.			0	0	0	0
4.			0	0	0	0
5.			0	0	0	0

REALIZO:
CARGO:
SUPERVISO:
CARGO:
AUTORIZO:
CARGO:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FIRMA

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

CULTURA TRABAJO TULTITLÁN

Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

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

55. 2620.8900

00000247

CERTI
SECRETARÍA DEL

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 205 de 289

SIMBOLOGÍA.

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000248

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

OBJETIVO.

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

ALCANCE.

Todas las unidades administrativas que integran la Administración Municipal.

REFERENCIAS.

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

RESPONSABILIDADES.

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

La Directora o el Director de administración, deberá:

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

La Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales deberán:

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

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO
Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

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

Las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos deberán:

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

DEFINICIONES

Lineamientos: Es una tendencia, una dirección o un rasgo característico de algo.
Estrategias: Serie de acciones encaminadas para realizan de mejor manera el trabajo.
Supervisar: Vigilar la realización del trabajo.
Insumo: Material entregado para la realización del evento.
Informe: Es el reporte entregado al Departamento de Logística de acuerdo a lo sucedido en el trabajo realizado.
Evidencia: Son reportes o capturas fotográficas del trabajo realizado.
Bitácora: Es el concentrado donde se lleva el seguimiento de cada una de los trabajos realizados.

INSUMOS.

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

RESULTADOS.

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CULTURA TRABAJO TULTITLAN
SECRETARÍA

POLÍTICAS

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000251

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

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TULTITLÁN TRABAJO

DESARROLLO

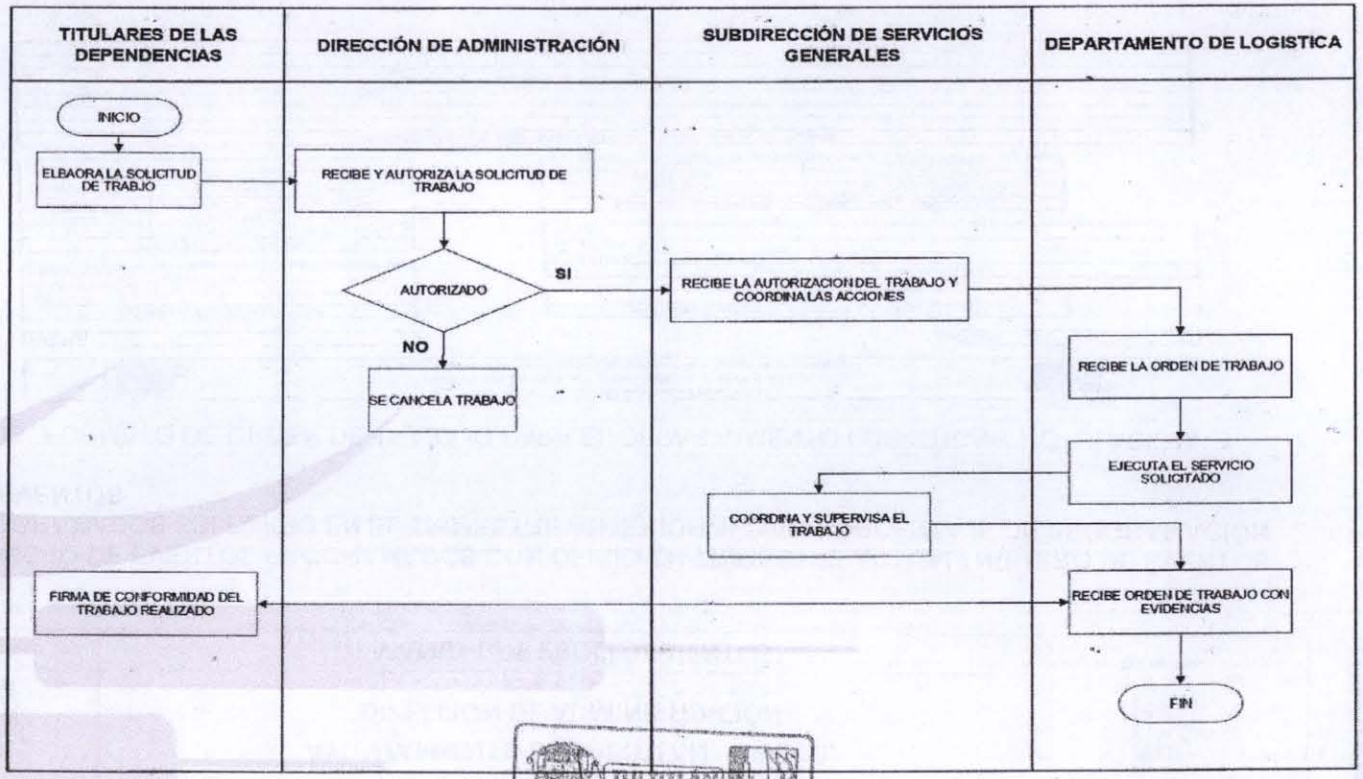
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Titulares de las dependencias	Elaboran oficio o solicitan el servicio específico necesario de la logística del evento con las especificaciones de los insumos necesarios, lugar, hora y fecha en que se realizará el evento y este será dirigido a la Dirección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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00002252
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
SECRETARÍA
CERT

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: Funciones de Logística



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

00000253

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

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 LOGÍSTICA Y ROTULACIÓN.

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

FECHA: FOLIO:

FORMA DE SOLICITUD
OFICIO:
TELEFÓNICA:
PERSONAL:

NOMBRE QUIEN RECIBE LA SOLICITUD:

DATOS DEL PETICIONARIO
NOMBRE:
TELÉFONO:
ÁREA:

TIPO DE SERVICIO		
ELÉCTRICO	HERRERÍA	ALBAÑILERÍA
PLOMERÍA	CARPINTERÍA	TABLAROCA
PINTURA	ROTULO	LOGISTICA
SANITIZACION	DICTAMEN	LIMPIEZA
IMPERMEABILIZANTE		REVISIÓN
OTRO:		

DEPARTAMENTO A CARGO DEL TRABAJO	
LOGISTICA	MANTENIMIENTO
ROTULOS	INTENDENCIA
COORDINACIÓN	AUDITORIO

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O TRABAJO A REALIZAR

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

FECHA: FOLIO:

FORMA DE SOLICITUD
OFICIO:
TELEFÓNICA:
PERSONAL:

NOMBRE QUIEN RECIBE LA SOLICITUD:

DATOS DEL PETICIONARIO
NOMBRE:
TELÉFONO:
ÁREA:

TIPO DE SERVICIO		
ELÉCTRICO	HERRERÍA	ALBAÑILERÍA
PLOMERÍA	CARPINTERÍA	TABLAROCA
PINTURA	ROTULO	LOGISTICA
SANITIZACION	DICTAMEN	LIMPIEZA
IMPERMEABILIZANTE		REVISIÓN
OTRO:		

DEPARTAMENTO A CARGO DEL TRABAJO	
LOGISTICA	MANTENIMIENTO
ROTULOS	INTENDENCIA
COORDINACIÓN	AUDITORIO

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O TRABAJO A REALIZAR

TULTITLÁN 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000254

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
CERTIFICADO

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 212 de 289

SIMBOLOGÍA.

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000255

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

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

OBJETIVO.

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

ALCANCE.

Todas las unidades administrativas que integran la Administración Municipal.

REFERENCIAS

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

RESPONSABILIDADES

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

La Directora o el Director de administración, deberá:

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

La Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales deberán:

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

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

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CULTURA TRABAJO
SECRETARÍA DEL AYU
CERTIFI

- 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:

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

DEFINICIONES

Rotulo: Es parte de un escrito o propaganda que se anuncia en bardas

Materiales impresos: son materiales los cuales se imprimen por medio digital ya sea en hoja, lona, vinilona, etc.

Difusión masiva: son los materiales impresos como vinilonas que anuncian un mensaje en común.

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

Supervisar: Vigilar la realización del trabajo.

Insumo: Material entregado para la realización del evento.

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

Evidencia: Son reportes o capturas fotográficas del trabajo realizado.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

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

INSUMOS.

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

RESULTADOS.

Brindar un servicio de calidad de los rótulos.

POLÍTICAS.

- Las Servidoras Publicas o los Servidores Públicos encargados de los rótulos no tienen permitido cambiar la leyenda o escrito sin consentimiento del titular.
- Entregar una atención personalizada dando cumplimiento al acuerdo previamente solicitado.
- Utilizar insumos siempre con protección.
- Siempre pedir autorización de terceros para la rotulación de un anuncio en propiedad privada.
- Mejorar continuamente el sistema de calidad en el servicio de rotulación de los eventos.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TULTITLÁN TRABAJO
CERTIFICADO
SECRETARÍA
00000258
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

DESARROLLO

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000259

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
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO TULTITLÁN

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Actualización: Febrero 2023

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: Funciones de Rotulación

00000260

MEDICIÓN:

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

FORMATOS: FORMATO DE ORDEN DE TRABAJO PARA EL DEPARTAMENTO ROTULACIÓN

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

INICIO DE TRABAJO		
DÍA	MES	AÑO

CONCLUSIÓN DE TRABAJO		
DÍA	MES	AÑO

FECHA:

FOLIO:

FORMA DE SOLICITUD
OFICIO:
TELEFÓNICA:
PERSONAL:

NOMBRE QUIEN RECIBE LA SOLICITUD:

DATOS DEL PETICIONARIO
NOMBRE:
TELÉFONO:
ÁREA:

TIPO DE SERVICIO

ELÉCTRICO	HERRERÍA	ALBAÑILERÍA
PLOMERÍA	CARPINTERÍA	TABLAROCA
PINTURA	ROTULO	LOGISTICA
SANITIZACION	DICTAMEN	LIMPIEZA
IMPERMEABILIZANTE		REVISIÓN
OTRO:		

DEPARTAMENTO A CARGO DEL TRABAJO

LOGISTICA	*MANTENIMIENTO*
RÓTULOS	*INTENDENCIA*
COORDINACIÓN	*AUDITORIO*

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O TRABAJO A REALIZAR

MATERIAL OCUPADO PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O TRABAJO REALIZADO

SELLO DEL AREA	OBSERVACIONES

RESGUARDATARIO DEL MATERIAL	RESPONSABLE DEL EVENTO	RESPONSABLE DEL TRABAJO

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TULTITLÁN TRABAJO
Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
00000261

CERTI
SECRETARÍA DEL A

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 219 de 289

SIMBOLOGÍA.

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, ROTULACIÓN Y MANTENIMIENTO.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DEL AUDITORIO MUNICIPAL 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 Tultitlan, Estado de México. Artículo 206 fracción XV.

RESPONSABILIDADES.

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

La Directora o el Director de administración, deberá:

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

La Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales deberán:

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

El Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento deberá:

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900

00000264

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

Las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos deberán:

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

DEFINICIONES.

Supervisar: Vigilar la realización del trabajo.

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

Evidencia: Son reportes o capturas fotográficas del trabajo realizado.

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

INSUMOS.

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

RESULTADOS.

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO TULTITLAN
CERTIFICADO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 222 de 289

POLÍTICAS.

- Siempre manejar el audio con cautela
- El auditorio municipal "General Mariano Escobedo" solo abre sus puertas de lunes a viernes, con un horario de 9:00 a 18:00 horas, haciendo excepciones con previa autorización los fines de semana (sábado o domingo).
- Entregar una atención personalizada dando cumplimiento al acuerdo previamente solicitado.
- Utilizar insumos necesarios para el desarrollo de cada una de los eventos.
- Siempre pedir autorización al titular para realizar cambios de programación en el evento
- Mejorar continuamente el sistema de calidad en el servicio del auditorio municipal.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000265

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 223 de 289

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Titulares de las dependencias	Elaboran oficio o solicitan el préstamo del auditorio municipal "General Mariano Escobedo". Con las especificaciones del material requerido, fecha, hora de inicio del evento (si en su caso requiera hacer uso del recinto antes de la hora de inicio del evento deberá especificarlo en su oficio o informar con antelación), hora de finalización del evento o salida del recinto y este será dirigido a la Dirección de Administración (para autorización); con atención a la Subdirección de Servicios generales (para seguimiento).
2	Dirección de Administración	Recibe el oficio y da la autorización para llevar a cabo el evento; Si la solicitud es viable, se autoriza y continúa el proceso; en caso de no autorizar, será denegada la solicitud y se informara mediante oficio.
3	Subdirección de Servicios Generales	Recibe el oficio con la autorización de parte de la Dirección de Administración para llevar a cabo la coordinación del evento a realizar.
4	Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Recibe la orden de trabajo y agenda si en necesario para la realización del evento.
5	Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Ejecuta el servicio solicitado.
6	Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Brinda un informe a la Subdirección de Servicios Generales con las observaciones del evento llevado a cabo en las instalaciones del auditorio municipal.
7	Subdirección de Servicios Generales	Coordina y supervisa los trabajos realizados en el auditorio municipal.
8	Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Recibe y entrega orden de trabajo debidamente requisitada y anexa evidencia del servicio ejecutado, para soporte documental a la Subdirección de Servicios generales

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CERTIF... SECRETARÍA DEL A...

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 224 de 289

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DEL AUDITORIO MUNICIPAL GRAL. MARIANO ESCOBEDO

00000267

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

MEDICIÓN:

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

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

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

FECHA:

FOLIO:

FORMA DE SOLICITUD
OFICIO:
TELEFÓNICA:
PERSONAL:

NOMBRE QUIEN RECIBE LA SOLICITUD:

DATOS DEL PETICIONARIO
NOMBRE:
TELÉFONO:
ÁREA:

TIPO DE SERVICIO

ELÉCTRICO	HERRERÍA	ALBAÑILERÍA
PLOMERÍA	CARPINTERÍA	TABLAROCA
PINTURA	ROTULO	LOGISTICA
SANITIZACION	DICTAMEN	LIMPIEZA
IMPERMEABILIZANTE		REVISIÓN
OTRO:		

DEPARTAMENTO A CARGO DEL TRABAJO

LOGISTICA	*MANTENIMIENTO*
RÓTULOS	*INTENDENCIA*
COORDINACIÓN	*AUDITORIO*

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O TRABAJO A REALIZAR

INICIO DE TRABAJO		
DÍA	MES	AÑO

CONCLUSIÓN DE TRABAJO		
DÍA	MES	AÑO

MATERIAL OCUPADO PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O TRABAJO REALIZADO

SELLO DEL AREA	OBSERVACIONES

RESGUARDATARIO DEL MATERIAL	RESPONSABLE DEL EVENTO	RESPONSABLE DEL TRABAJO

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CULTURA TRABAJO TULTITLÁN

CERTI
SECRETARÍA DEL

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

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 226 de 289

SIMBOLOGÍA.

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

00000269

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

OBJETIVO

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

ALCANCE.

Todas las unidades administrativas que integran la Administración Municipal.

REFERENCIAS

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

RESPONSABILIDADES

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

La Directora o el Director de administración, deberá:

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

La Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales deberán:

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

El Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento deberá:

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
CULTURA TRABAJO TULTITLÁN
SECRETARÍA DEL A... CERTIF...

o herramientas de combustión, que forman parte de la infraestructura de la Administración Pública Municipal

Las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos deberán:

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

DEFINICIONES

Supervisar: Vigilar la realización del trabajo.
Informe: Es el reporte entregado al Departamento de Logística de acuerdo a lo sucedido en el trabajo realizado.
Evidencia: Son reportes o capturas fotográficas del trabajo realizado.
Bitácora: Es el concentrado donde se lleva el seguimiento de cada una de los trabajos realizados.

INSUMOS.

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

RESULTADOS.

Entregar un Estudio Técnico de Funcionamiento u Obsolescencia de los Bienes Muebles, para que las áreas de la Administración Pública Municipal puedan continuar el proceso de baja de los bienes muebles de sus inventarios.

POLÍTICAS.

- Realizar el Estudio técnico de funcionamiento u obsolescencia de los bienes muebles, siempre con la mayor calidad.
- Entregar una atención personalizada dando cumplimiento al acuerdo previamente solicitado.
- Utilizar insumos de protección para no dañar la integridad de la Servidora Pública o el Servidor Público.
- Siempre pedir autorización para el ingreso a las áreas.
- Mejorar continuamente el sistema de calidad en el servicio de Estudios Técnicos de funcionamiento u obsolescencia de los bienes muebles.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000271
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Síguenos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx
Síguenos Transformando Tultitlán
Síguenos Transformando Tultitlán
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
CULTURA TRABAJO TULTITLÁN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

CULTURA TRABAJO TULTITLAN

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Titulares de las dependencias	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	Dirección de Administración	Recibe el oficio y da la autorización para llevar a cabo el trabajo
3	Subdirección de Servicios Generales	Recibe el oficio con la autorización de parte de la Dirección de Administración para llevar a cabo la coordinación del trabajo a realizar.
4	Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Recibe la orden de trabajo para la realización del trabajo.
5	Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento	Ejecuta el servicio solicitado.
6	Departamento de 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.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DEL CERTIF

Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán
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 2023

DIAGRAMACIÓN

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000273

CERT
SECRETARÍA DEL

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 231 de 289

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

H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLAN 2022-2024

ESTUDIO TÉCNICO PARA BAJA DE BIENES MUEBLES

02/01/2022

FOTOGRAFIA

ARTICULO DOS NUMERO DE INVENTARIO VISIBLE

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000274

IFICA
YUNTAMIENTO

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 232 de 289

SIMBOLOGÍA.

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000275

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

OBJETIVO

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

ALCANCE

Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

REFERENCIAS

Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios artículos 2 fracción I, II, 10, 15, 46, 47 y 48.
Reglamento correlativo a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios artículos 23 fracción I, II, III, IV y V,
Plan de Desarrollo Municipal del Municipio de Tultitlan articulo 24 fracciones I, II, VII.
Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal articulo 210 fracciones I, X, XIV, XV, XXII.

RESPONSABILIDADES

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO
SECRETARÍA DEL
CERT
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

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

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

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

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

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

DEFINICIONES

Comité Interno: al Comité Interno de Gobierno Digital, que es el órgano colegiado en materia de gobierno digital, constituido al interior de cada sujeto de la Ley, con la finalidad de realizar acciones de apoyo, orientación y ejecución para el cumplimiento del objeto de la Ley.

Programa de Trabajo: al Programa de Trabajo de Tecnologías de la Información y Comunicación, que es el instrumento de gobierno digital que contiene un diagnóstico de tecnologías de la información y comunicación, así como los proyectos que desarrollarán los sujetos de la Ley durante el año inmediato posterior a su elaboración;
Reglamento: al Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;

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

Secretario Ejecutivo: Es el servidor público designado por el Presidente del Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlan, el cual deberá tener, como mínimo un cargo de entre los dos niveles inmediatos inferiores al del titular del sujeto de la Ley.

Secretario Técnico: Servidor público que será el titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación o área equivalente, cuya función se vincule con las Tecnologías de la Información y Comunicación.

Vocales: Son los servidores públicos, por ley cuatro servidores públicos, que determine el Presidente del Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlan, los cuales deberán tener, al menos, cargos de entre los dos niveles inmediatos inferiores al del titular del sujeto de la Ley.

Representante del Órgano Interno de Control: Servidor público representante del Órgano Interno de Control o equivalente.

INSUMOS

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CERTIFICADO
SECRETARÍA DEL

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

RESULTADOS

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

POLÍTICAS

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

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

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

Documentar las actas de las sesiones que celebren.

El Presidente del Comité Interno, con aprobación de los miembros de éste, podrá invitar a especialistas o involucrados en la materia, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Para efectos de la representación de los integrantes del Comité Interno, éstos podrán nombrar a un suplente, quien deberá tener el nivel inmediato inferior al del integrante titular.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TULTITLÁN TRABAJO
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
00000279

Los integrantes del Comité Interno, tendrán derecho a voz y voto, con excepción de los secretarios Ejecutivo y Técnico, quienes sólo tendrán derecho a voz.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Integración del Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlan	El comité cuenta con calendario de sesiones ordinarias establecidas por el gobierno del estado de México. (Trienial)
2.		Sucede el Procedimiento de Elaboración, Gestión y Supervisión del Programa Sectorial de Tecnologías de la Información y Comunicación. (Anual)
3.		

MEDICIÓN

Total de sesiones realizadas / Total de sesiones programadas * 100

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO
SECRETARÍA DE
CERTI
00000280
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

FORMATOS

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

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

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

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

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

PUNTO I

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
@22_26Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán
00000281
PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

Nombre	Cargo en la Administración 2022-2024	Cargo en el Comité	Presente o Ausente
	Presidenta Municipal Constitucional	Presidenta del Comité Interno de Gobierno Digital	
	Directora de Administración	Secretaria Ejecutiva del Comité Interno de Gobierno Digital	
	Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Secretario Técnico del Comité Interno de Gobierno Digital	
	Director de Desarrollo Económico	Primer Vocal	
	Director de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Segundo Vocal	
	Tesorera Municipal	Tercer Vocal	
	Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública	Cuarto Vocal	
	Contralor Municipal	Representante del Órgano de Control Interno	

La secretaria o el secretario técnico informa a la presente del Comité que una vez hecho el pase de lista existe el Quórum legal para llevar a cabo la presente sesión.

En continuidad al acto la presidenta o presidente de comité solicita a la secretaria técnica o al secretario técnico de lectura al orden del día en los siguientes términos:

Punto II

LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

ORDEN DEL DÍA

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

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CULTURA TULTITLAN TRABAJO

SECRETARÍA DE

CERTI

La secretaria técnica o el secretario técnico informa que por unanimidad es aprobada la orden del día propuesta en los términos presentados.

Desahogado el punto dos de la orden del día la presidenta o el presidente del Comité instruye a la secretaria técnica o al secretario técnico a dar lectura al tercer número señalado como punto III.

Punto III

Punto IV
ASUNTOS GENERALES

Finalmente, se insta a los asistentes si desean incorporar algún tema a tratar dentro de los Asuntos Generales.

Al no haber otro tema que abordar se procede a la clausura.

Punto V
CLAUSURA DE LA SESIÓN

En continuidad con el acto, la secretaria ejecutiva informa que los puntos del orden del día han sido agotados por lo que solicita a la presidenta o presidente del Comité Interno de Gobierno Digital de cumplimiento al punto IV referente a la clausura de la sesión.

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FICA AYUNTAMIENTO
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
CULTURA TRABAJO TULTITLAN
00000283
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

CERTI
SECRETARÍA DE

Presidenta o presidente del Comité Interno de Gobierno Digital	Secretaria Ejecutiva o secretario ejecutivo del Comité Interno de Gobierno Digital
Secretaria Técnica o secretario técnico del Comité Interno de Gobierno Digital	Primera o Primer Vocal
Segunda o Segundo Vocal	Tercera o Tercer Vocal
Cuarta o Cuarto Vocal	Representante del Órgano de Control Interno

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000284

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 242 de 289

SIMBOLOGÍA.

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000285

00000286

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

OBJETIVO

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

ALCANCE

Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

REFERENCIAS

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios artículos 4,7,11 y 12
Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios artículos 2 fracción I, II, 10, 15, 46, 47 y 48.
Reglamento correlativo a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios artículos 23 fracción I, II, III, IV y V,
Plan de Desarrollo Municipal del Municipio de Tultitlan articulo 24 fracciones I, II, VII.
Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal articulo 210 fracciones I, X, XIV, XV, XXII.

RESPONSABILIDADES

Comité Interno de Gobierno Digital: Sesionar conforme al calendario de gobierno digital, así como atender los asuntos pertinentes.
Dependencias de la Administración Pública Municipal: Proponer proyectos de trabajo que promuevan el uso de las tecnologías de la información y comunicación.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
CULTURA TRABAJO TULTITLAN
SECRETARÍA DEL
CERT

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

DEFINICIONES

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

Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Tultitlan: al Comité Interno de Gobierno Digital, que es el órgano colegiado en materia de gobierno digital, constituido al interior de cada sujeto de la Ley, con la finalidad de realizar acciones de apoyo, orientación y ejecución para el cumplimiento del objeto de la Ley

Infraestructura: a la Infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicación, que comprende todos los elementos que conforman al equipamiento de tecnologías de la información y comunicación, que permiten la correcta operación y seguridad de los mismos;

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

Programa de Trabajo: al Programa de Trabajo de Tecnologías de la Información y Comunicación, que es el instrumento de gobierno digital que contiene un diagnóstico de tecnologías de la información y comunicación, así como los proyectos que desarrollarán los sujetos de la Ley durante el año inmediato posterior a su elaboración;

Reglamento: al Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24tultitlan
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO

Unidad de tecnologías de la información y comunicación: aquella unidad administrativa sujeto de la Ley que da servicio en materia de tecnologías de la información y comunicación.

INSUMOS

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO
SECRETARÍA DE LA
CERTI

00000289

DESARROLLO

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
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 Tultitlan.	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.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO
SECRETARÍA DEL

FICA
AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Actualización: Febrero 2023

DIAGRAMACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

00000291

MEDICIÓN

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

00000292

FORMATOS.

ANEXO 2023
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO

Área Responsable de Elaboración:				
Titular del área:				
Fecha de elaboración:				
Diagnóstico de la situación actual:				
Objativo:				
Justificación:				
Especificaciones del Proyecto				
Modalidad	Cursos de capacitación y actualización.	Adquisición de Hardware	Adquisición de Software	Otro
Descripción:				
Beneficios				
Tipo de Beneficiario (Ej:Habitantes/Servidores Públicos):		Cantidad:		
Presupuesto:				
Presupuesto IVA Incluido:		Fuente de Financiamiento:		
Seguimiento				
Alineación al Plan Municipal:				
Fundamento Jurídico (Bando, Reglamento, etc.):				
Fecha de inicio del Proyecto:		Fecha de Término del Proyecto:		
Responsable del seguimiento:				
Cargo del responsable del seguimiento:				
Ubicación o domicilio de Implementación:				
Teléfono de Contacto:				
Correo Electrónico:				

Nombre, firma y sello
Titular del área

Nombre, firma y sello
Elaboró

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900

CERTI
SECRETARÍA DEL A

SIMBOLOGÍA.

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000295

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

Objetivo.

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

Alcance.

Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Referencias.

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

Responsabilidades.

Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

Definiciones.

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

Insumos.

Herramientas necesarias para realizar el procedimiento.

Material necesario para realizar el procedimiento

Equipos de cómputo

Insumos desechables (teclado y mouse)

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

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.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

CERTIF

SECRETARÍA DEL A

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 externó. La subdirección de recursos materiales recibe la solicitud y realiza el trámite de procedimiento de adquisición.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
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

CERTI
SECRETARÍA DEL

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Actualización: Febrero 2023

Diagrama: Soporte Técnico a Equipos electrónicos, informáticos y de telecomunicaciones.

No.	DIRECCIÓN	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS	DOCUMENTOS

00000298

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

Formatos e Instructivos.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UTIC
SOLICITUD DE SERVICIO

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

DIRECCIÓN: **ÁREA:** **FECHA:** 15/02/2023

N. FOLIO: 101

NOMBRE SOLICITANTE:

HORA DE REPORTE: 12:08:04 p. m.

FORMA DE SOLICITUD: **TIPO DE SERVICIO:** **HORA DE ATENCION:**

REALIZO EL SERVICIO: **HORA FINAL:**

LEVANTO EL REPORTE: **RECIBIO EL SERVICIO:**

DESCRIPCION DEL REPORTE

Página 1

OBSERVACIONES

REALIZO EL SERVICIO **RECIBIO EL SERVICIO**

BUSCAR | GUARDAR | IMPRIMIR | SALIR

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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
0000299
FICA AYUNTAMIENTO
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
CULTURA TRABAJO TULTITLÁN

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

VALE DE ENTREGA DE EQUIPOS.

Fecha: _____.

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

Recibe: _____.

Área: _____.

Número de nómina: _____.

Firma: _____

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CULTURA TULTITLAN TRABAJO
CERTI
SECRETARÍA DEL

ICA
AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Actualización: Febrero 2023

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE COMPUTO

FECHA: Día / Mes / Año

TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A

DATOS DEL USUARIO

FOLIO

NOMBRE:
DIRECCION:
DEPARTAMENTO:

DESCRIPCION DEL HARDWARE

DISPOSITIVO	MARCA	MODELO	SERIE	CONDICIONES FISICAS
PC				
MONITOR				
TECLADO				
MOUSE				
IMPRESORA				
ESCANER				
REGULADOR				

PC

ENCIENDE?	LECTOR DE DISCO	PUERTOS USB	TARJETA DE VIDEO	OBSERVACIONES
PROCESADOR				
DISCO DURO		MEMORIA RAM	TARJETA DE RED	

MONITOR

ENCIENDE?	COLORES CORRECTOS?	BOTONES COMPLETOS?	OBSERVACIONES

TECLADO Y MOUSE

TECLADO	MOUSE	BOTONES / TECLAS COMPLETAS ?	OBSERVACIONES

SOFTWARE

SISTEMA OPERATIVO	OFFICE	ANTIVIRUS	

MANTENIMIENTO PREVENTIVO REALIZADO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000301

CERTIF
SECRETARÍA DEL

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 259 de 289

SIMBOLOGÍA.

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

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000302

Nombre del Procedimiento:

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

Objetivo.

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

Alcance.

Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Referencia.

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

Responsabilidades.

Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Definiciones.

Cable UTP: Cable de 8 líneas que permiten la conexión de punto a punto entre conectores Ethernet.
Conexión Ethernet: Estándar de conexión alámbrica para el uso de internet.
Fibra óptica: Medio de transmisión de un pulso de luz, que permite la transmisión de datos.
Cable telefónico: Cable de 2 o 4 líneas que permite la transmisión de una señal de datos

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000303

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

CULTURA TRABAJO TULTITLÁN

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 261 de 289

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.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000304

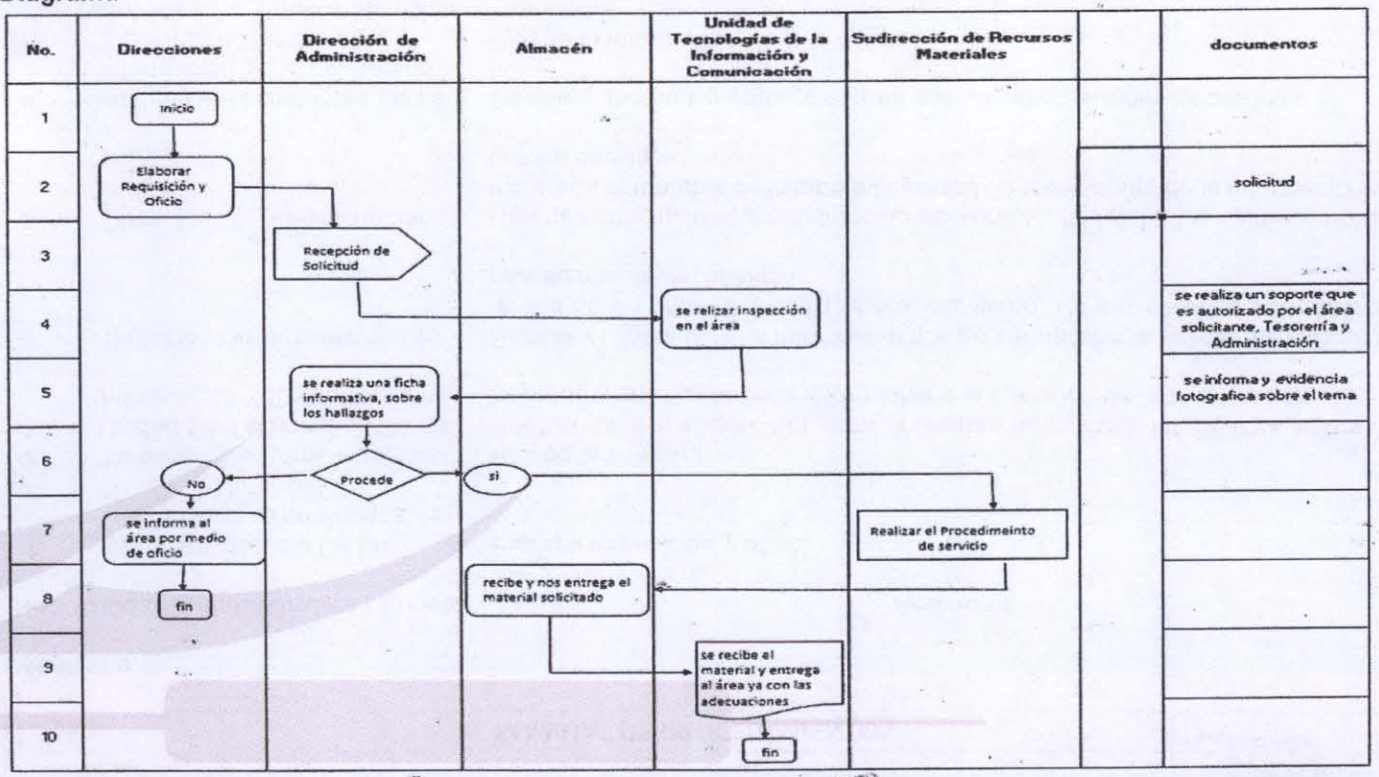
Desarrollo.

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO
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

Diagrama



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

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CERTIFICADO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Gobierno Municipal 2022 - 2024
Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
00000306

Formatos e Instructivos

DIRECCION DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN
SOLICITUD DE SERVICIO

FECHA _____ RECIBIO _____ FOLIO No _____

AREA SOLICITANTE _____ NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

FORMA DE SOLICITUD

☐ TELEFONICA ☐ PERSONALMENTE ☐ FORMAL REF. OFICIO _____

OTROS _____

DESCRIPCION DEL SERVICIO

OBSERVACIONES

MATERIAL UTILIZADO

RECIBIO EL SERVICIO	
FECHA	
NOMBRE	
FIRMA	

REVISO	Vo.Bo.	REALIZO EL SERVICIO
JEFE DE DEPARTAMENTO	DIRECCION	NOMBRE Y FIRMA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000307

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán @22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

CERTI
SECRETARÍA DEL

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

VALE DE ENTREGA DE TELÉFONO

Fecha: 15 de febrero de 2023.

TELÉFONO:
Marca:
Modelo:
Serie:
No. De Nomina:
Nombre:
Dirección:
Área:

Nombre y Firma

00000308

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 266 de 289

SIMBOLOGÍA.

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

00000309

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Procedimiento:

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

Objetivo

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

Alcance

Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Referencia

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

Responsabilidades

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

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

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000316

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

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

CULTURA TRABAJO TULTITLÁN

CERTIFICADO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

Definiciones

Estudio técnico: demuestra la viabilidad del objeto de estudio.

Insumos

No aplica.

Resultados

Estudio técnico.

Políticas

Toda petición de estudio técnico será realizada mediante oficio.

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000311

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

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.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CULTURA TULTITLÁN TRABAJO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
CER

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán

TIFICA
TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024
A DEL AYUNTAMIENTO

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 270 de 289

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

00000313

CERTI
SECRETARÍA DEL

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 271 de 289

Medición: Numero de estudios técnicos al trimestre.

Formatos e Instructivos:

H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLAN 2022-2024

ESTUDIO TÉCNICO PARA BAJA DE BIENES MUEBLES

FOLIO 001

FECHA DE ELABORACIÓN: 17/01/2022

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN: | CARACTERÍSTICAS: | NO. DE SERIE:

MARCA | MODELO

FOTOGRAFÍA

ESTADO DEL BIEN: INSERVIBLE

DICTAMEN TÉCNICO:

POR CONDICIONES DE SERVICIO Y USO SE HA DETERMINADO QUE SU REPARACIÓN ES INCOSTEABLE PARA LA ENTIDAD FISCAL EN CUANTO AL PRECIO CALIDAD Y FUNCIONAMIENTO POR TAL MOTIVO SON SUSCEPTIBLES DE SER DESTRUIDOS Y COMO CONSECUENCIA DADOS DE BAJA DE LOS INVENTARIOS

C. RICARDO DE JESUS BECERRIL CARRANCO
JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000314

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 272 de 289

SIMBOLOGÍA.

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000315

Procedimiento: Gestión del gobierno electrónico

OBJETIVO

Ejecutar la política municipal para el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación mediante la gestión del gobierno electrónico.

ALCANCE

Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

REFERENCIAS

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

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

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

RESPONSABILIDADES

Unidad de las tecnologías de la información y comunicación:

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

DEFINICIONES

SIAG: Sistema Integral de Administración Gubernamental"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO
CERTIFICADO
SECRETARÍA DE

INSUMOS

Software "sistema integral de administración gubernamental"

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

RESULTADOS

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

Recolección de Residuos Sólidos

Permiso para Derribo, Poda, Trasplante o Sustitución de Árboles

Cédula Informativa de Zonificación

Constancia de Alineamiento y Número Oficial

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

Permiso para Diversiones, Juegos y Espectáculos Públicos

Permiso de Estacionamiento en Vía Pública

Permiso de Comercio en Vía Pública

Permiso para el Uso de Mercados Públicos

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FICA AYUNTAMIENTO

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

CULTURA TRABAJO TULTITLÁN

00000317

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán

Permiso de Publicidad y Anuncios Publicitarios

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

Constancia Domiciliaria

Constancia de Residencia

Certificación de Documentos

Constancia de Identidad

Permiso de Uso de la Vía Pública sin fines de lucro

Servicio de Actas Certificadas

Servicio de Búsqueda de Actas

Multas Municipales

Recepción de denuncias a servidores públicos municipales de Tultitlán

Dictamen de Viabilidad, generadores de bajo riesgo

POLÍTICAS

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO
CERT
SECRETARÍA DE
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900

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.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
Seguimos Transformando Tultitlán
@22_24Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900

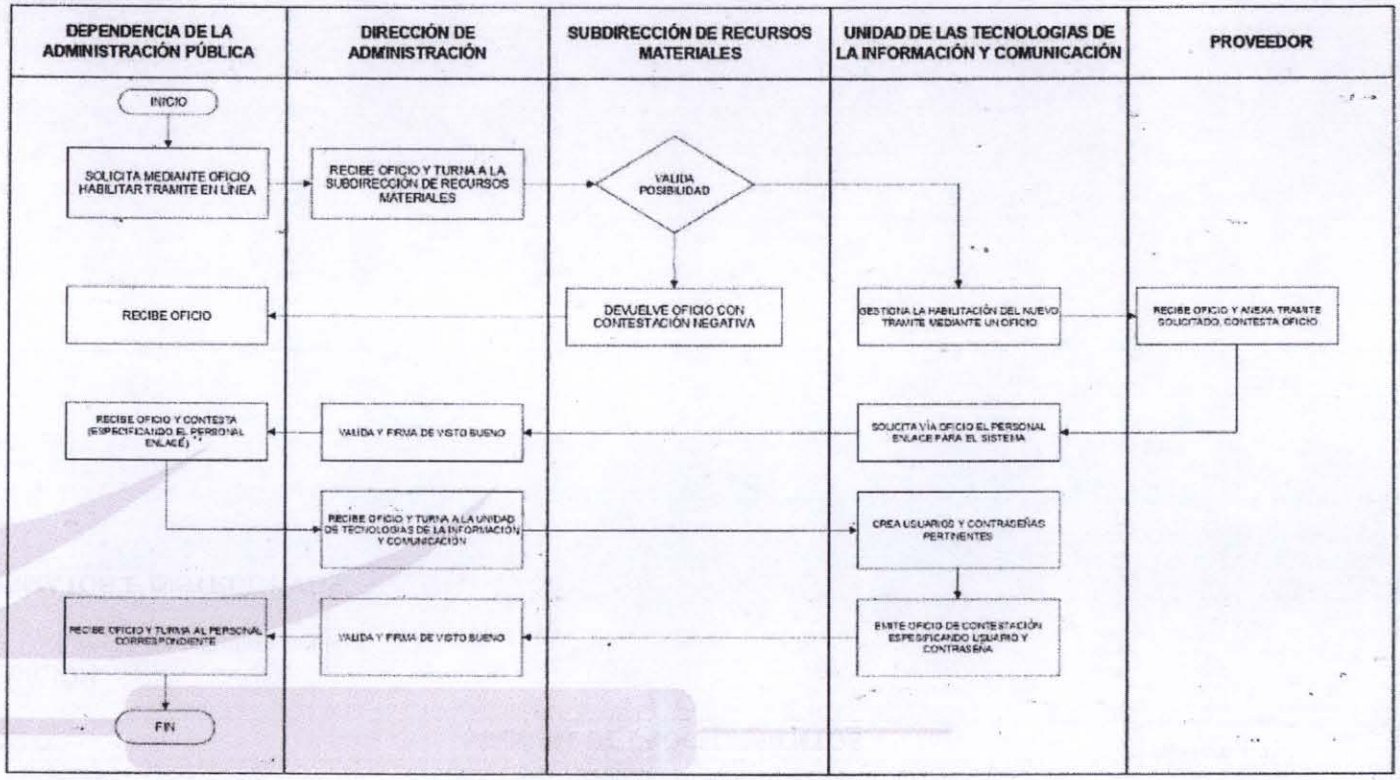
5.	dirección de administración	Recibe el oficio y turna a la unidad de tecnologías de la información y comunicación. La unidad de tecnologías de la información y comunicación crea los usuarios y contraseñas solicitados.
6	Unidad De Tecnologías De La Información Y Comunicación.	Emite oficio de contestación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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TRABAJO TULTITLÁN
CERTIFICADO
SECRETARÍA DE

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 278 de 289

DIAGRAMACIÓN



TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000321

CERTI
SECRETARÍA DE

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 279 de 289

MEDICIÓN
Número de trámites activos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

N/A

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000322

FICA
AYUNTAMIENTO

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 280 de 289

SIMBOLOGÍA.

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000323

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024
CULTURA TULTITLÁN TRABAJO

Nombre del Procedimiento: Conteo 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 210 fracciones: I, III, X, XV, XVIII.

RESPONSABILIDADES

Unidad de las tecnologías de la información y comunicación:

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

Oficialía de Partes Común:

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

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000324

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

SECRETARÍA DEL
CERT

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.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000325

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

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

00000320

DESARROLLO

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
CULTURA TULTITLÁN TRABAJO
CERT
SECRETARÍA DE
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900
Seguimos Transformando Tultitlán
www.tultitlan.gob.mx
@22_24Tultitlan
Seguimos Transformando Tultitlán
Seguimos Transformando Tultitlán

IFICA
AYUNTAMIENTO

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 284 de 289

DIAGRAMACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000327

00000328

MEDICIÓN

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Digitalización de Documentos Oficiales Para la Unidad Administrativa

Rerporte del 01 de Enero al 31 de Marzo del 2023

No.	DIRECCIÓN	ÁREA	TOTAL DE ESCANEOS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
		TOTAL DE ESCANEOS DEL TRIMESTRE	0

ATENTAMENTE

ING. JONATHAN RODRIGO PÉREZ DEL RÍO
JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Vo. Bo.

LCDA. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal
TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

TIFICA
DEL AYUNTAMIENTO

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 286 de 289

SIMBOLOGÍA.

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

REGISTRO DE EDICIONES.

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

DISTRIBUCIÓN.

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

1. Presidencia.
2. Secretaria del Ayuntamiento.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

00000330

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

CULTURA TULTITLÁN TRABAJO

CERTI

SECRETARÍA DEL

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 288 de 289

VALIDACIÓN

ELABORÓ
LCDA. MARIANA GUADALUPE PEREZ MARTÍNEZ
Directora de Administración

VALIDÓ
MTRA. EDNA ARIADNA MARTÍNEZ FLORES
Contralora Municipal

00000332

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

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

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

CULTURA TRABAJO

CERTIFICADO

SECRETARÍA DE

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán

Municipio de Tultitlán, Estado de México
Ayuntamiento Constitucional 2022-2024.

La que suscribe 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
"Seguiremos Transformando Tultitlán"

00000237

SIN TEXTO