

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.

2025-2027

JUNIO 2026





ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

“2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO”

© Ayuntamiento Constitucional de Zumpango 2025-2027

Dirección de Administración

Plaza Juárez S/N Centro, Bo. San Juan, Zumpango, Estado de México C.P. 55600

Dirección de Administración

Junio 2026

Editado en Zumpango, Estado de México

Derechos reservados

La reproducción total o parcial del presente manual sólo se realizará mediante autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO	4
III. BASE LEGAL	5
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES	6
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	36
COORDINACIÓN DEL CENTRO ADMINISTRATIVO BICENTENARIO	55
COORDINACIÓN DE SISTEMAS E INFORMATICA	63
JEFATURA DE MANTENIMIENTO Y CONTROL VEHICULAR	68
JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES E INTENDENCIA	79
IV. SIMBOLOGÍA	86
V. REGISTRO DE EDICIONES	87
VI. HOJA DE VALIDACIÓN	88



I. INTRODUCCIÓN

Resulta de gran importancia contar con instrumentos administrativos que permitan facilitar las actividades que se desarrollan en las diferentes direcciones que conforman la administración pública municipal.

Los manuales son documentos que describen los procesos y establecen las acciones a desarrollar en determinada área, determinan el nivel de responsabilidad de los que en el proceso intervienen, y permiten incrementar la eficiencia en la prestación de cada uno de los servicios, siendo una herramienta útil para el cumplimiento de las metas establecidas por las unidades administrativas. Dentro de este contexto se elaboró el Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, cuya finalidad es la de ser una herramienta valiosa para el personal que labora en el área, facilitándonos el desarrollo de las funciones.

El manual de procedimientos de la Dirección de Administración, obedece a la necesidad de organizar y eficientar los procesos administrativos que se llevan a cabo en la Dirección conforme a la Ley y Reglamentos respectivos, siendo uno de los propósitos principales el satisfacer los recursos humanos y materiales que demanden las distintas áreas del Ayuntamiento para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal en la prestación de los bienes y servicios a la ciudadanía, basándose en los principios de eficiencia y eficacia.

II. OBJETIVO

El objetivo del Manual de Procedimientos es el de establecer y delimitar los procesos, métodos y acciones que serán llevadas a cabo en la Dirección de Administración, precisando en ellas las responsabilidades de cada área y del personal que las desarrolla, definiéndolas metódica y secuencialmente, con el fin de agilizarlas e incrementar la eficiencia en la prestación del servicio, dando cumplimiento de los propósitos de la administración pública municipal a favor de la ciudadanía de Zumpango.



III. BASE LEGAL

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 115, 116, 123, 127. Sus reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Artículo 122, 123, 124, 125, 126, 127, 147. Sus reformas y adiciones.

LEYES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Artículo 86. Sus reformas y adiciones.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Sus reformas y adiciones.

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Artículo 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 43, 48, 49, 50. Sus reformas y adiciones.

Ley Federal del Trabajo. Artículos 1, 2, 3Bis, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 1004-C. Sus reformas y adiciones.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Artículo 1 fracción V, 3, 10. Sus reformas y adiciones.

Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Título Segundo. Capítulo I, Artículo 14, 15 Fracción VI y VII. Sus reformas y adiciones.

CÓDIGOS

Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 56, 56 Bis, 57, 59 Fracción XI. Sus reformas y adiciones.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Sus reformas y adiciones.

BANDO

Bando Municipal, Última actualización 05 de febrero de 2026. Artículo 162, 163 164, 165, 166, 167, 168, 169 y 170.



DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento
Objetivo
Referencias
Definiciones
Insumos
Resultados
Políticas
Desarrollo
Diagramación
Formatos e instructivos

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO: Adquisición De Bienes Y Servicios Mediante Adjudicación Directa.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer los medios para Adquirir los Bienes, recursos materiales, insumos y Servicios que requieren las distintas Áreas de la Administración para la ejecución eficiente y eficaz de sus funciones y actividades dentro y fuera de las instalaciones de este; mediante el procedimiento de adjudicación en el cual se designa al proveedor de bienes, arrendador, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

REFERENCIA JURÍDICA:



Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; Art. 43, 48, 49, 50. Sus reformas y adiciones.

Bando Municipal de Zumpango; Art.165 actualizado el 05 de febrero de 2026.

DEFINICIONES:

Comité de Adquisiciones y Servicios: Este estará conformado por el o la directora (a) de Administración, la Contralora del Órgano Interno de Control Municipal, el Tesorero Municipal, el director del Área Jurídica, cuya función es vigilar y autorizar los procesos adquisitivos. El comité de adquisiciones y servicios evaluará y analizará las propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes en el ámbito de las respectivas competencias de sus integrantes, y emitirá el dictamen de adjudicación.

Programa Anual de Adquisiciones: Programa de control mediante el cual se planifica la compra de bienes y la adquisición de servicios durante un año.

Catálogo de Proveedores y Proveedoras: Es una relación de Personas Físicas o Morales que han comercializado productos o servicios al Ayuntamiento dentro de un período.

INSUMOS:

Papelería oficial y de oficina.

Requisiciones.

Aparatos Tecnológicos (Fotocopiadora, escáner, impresoras y equipos computacionales, tintas y tóner)

RESULTADOS:

Abastecer de manera puntual, oportuna y eficaz los bienes y servicios que solicitan las áreas.

POLÍTICAS:

Las requisiciones se hacen por concepto y separando de acuerdo con el tipo de bien o servicio solicitado; de lo contrario se cancelará de forma inmediata.

La recepción de las requisiciones serán los lunes de 9:00 am a 5:30 pm y se entregarán en el área de coordinación de adquisiciones.

Los viernes de cada semana se proporciona información sobre el estatus que guarda la requisición.



En caso de eventos se debe ingresar la requisición con 15 días de anticipación adjunta con el oficio que señale las especificaciones tales como nombre del evento, programa, horario, lugar, finalidad y material que requiere.

Al día siguiente del evento enviar la evidencia fotográfica de lo solicitado al email adquisicioneszum_2224@outlook.com.

Se convoca al comité de adquisiciones para definir el procedimiento de la adquisición del bien o servicio, el cual podrá ser mediante adjudicación directa o mediante un proceso de licitación.

Establecido el proceso de adquisición, se lleva a cabo el trámite correspondiente de acuerdo con las bases de cada proceso

DESARROLLO:

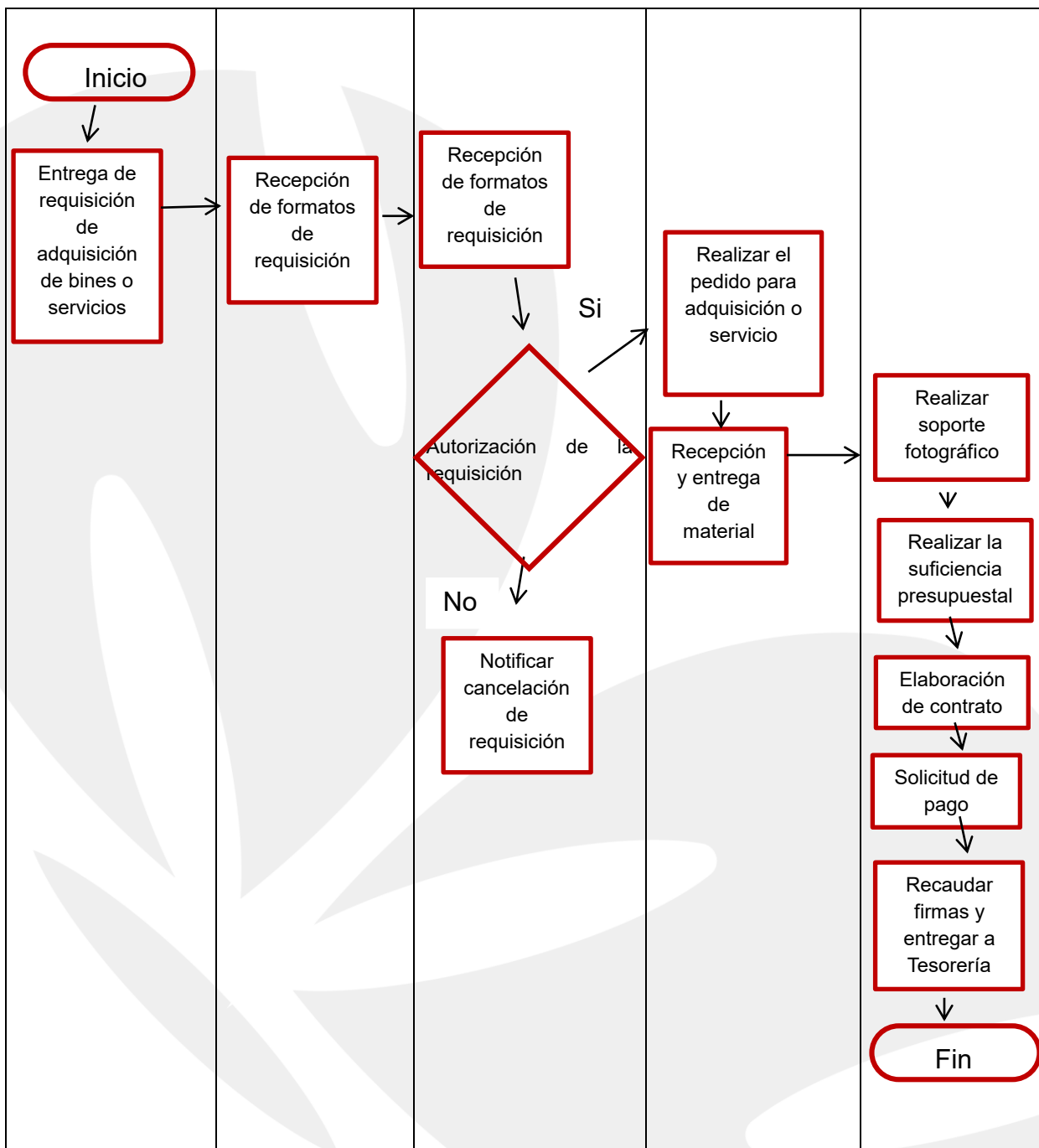
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	-	Inicio
2	Área requirente	Realizar el llenado del formato de requisición solicitando el material o servicio que requiere para sus actividades o necesidades con su respectiva descripción y justificación, así como la autorización del titular del área.
3	Auxiliar administrativo	Recibe formato de requisición del material o servicio solicitado por el área requirente.
4	Coordinador de adquisiciones	Evaluación del material o servicio solicitado por el área requirente.



5	Coordinador de adquisiciones	Autorización de la requisición, si la requisición es autorizada se procede a la cotización de material o servicio solicitado, de lo contrario se notifica al área su desaprobación.
6	Auxiliar administrativo	Realizar el pedido para adquisición o servicio.
7	Auxiliar administrativo	Recepción del material y verificación del estado de este, se realiza la entrada de almacén. Notificar al área requirente que su material está listo.
8	Auxiliar administrativo	Realizar el soporte fotográfico para el expediente y la entrega a Tesorería. (Bitácoras de aplicación y mantenimiento).
9	Auxiliar administrativo	Realizar la suficiencia presupuestaria.
10	Auxiliar administrativo	Elabora contrato con el proveedor del material o servicio.
11	Auxiliar administrativo	Solicitar el pago a tesorería.
12	Auxiliar administrativo	Recaudar firmas para el soporte de las áreas correspondientes y entregar a Tesorería el soporte completo,
13	-	Fin

DIAGRAMA DE FLUJO:

Área requirente	Auxiliar administrativo	Coordinadora de adquisiciones	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo
-----------------	-------------------------	-------------------------------	-------------------------	-------------------------



FORMATOS:



“2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO”

FORMATO DE REQUISICIÓN:

[illegible]



“2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO”

MUNICIPIO DE ZUMPANGO
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACION DE ADQUISICIONES

REQUISICIÓN-SUFICIENCIA



FOLIO INTERNO DEL AREA:		FOLIO DE COMPRAS:		FOLIO DE PRESUPUESTO		FECHA DE FOLIO		FECHA DE ELABORACION	
DEPENDENCIA SOLICITANTE		DEPARTAMENTO SOLICITANTE		CLASIFICACION DEL GASTO					
				GASTO FIJO		REQUISICION ☒		SERVICIOS ☐	
DEPENDENCIA GENERAL		DEPENDENCIA AUXILIAR		FONDO FIJO		OBRA ☐		OTRO ☐	
CLAVES PROGRAMÁTICAS									
FINALIDAD	FUNCION	SUBFUNCION	PROGRAMA	SUBPROGRAMA		PROYECTO:		FUENTE DE FINAN.	
								1.1	
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	CONCEPTO			PRECIO UNITARIO		IMPORTE TOTAL	
						SUBTOTAL		\$ -	
						I.V.A.		\$ -	
						TOTAL		\$	

DESCRIPCION AMPLIA DEL USO Y DESTINO DEL BIEN O SERVICIO:

TITULAR DEL AREA REQUERENTE	DIRECTOR DE ADMINISTRACION	PROVEEDOR	TESORERO MUNICIPAL
-----------------------------	----------------------------	-----------	--------------------



“2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO”

ZUMPANGO
La transformación continúa
2025-2027

[illegible]COORDINADORA DE ADQUISICIONES
RECIBE

FIRMA
REGISTRA

PROVEEDOR
ENTREGA



“2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO”

ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

[illegible]

COORDINADORA DE ADQUISICIONES
REVISA

FIRMA
REGISTRA

SOLICITANTE
RECIBE



“2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO”

FORMATO DE BITÁCORA DE APLICACIÓN DE MATERIAL:

RESPONSABLE

AUTORIZO

AREA RESPONSABLE**COORDINADOR DE ADQUISICIONES**



FORMATO DE REPORTE FOTOGRÁFICO:

  REPORTE FOTOGRAFICO 			
AREA:			
LUGAR		PROVEEDOR:	REQUISION :
DESCRIPCION DEL SERVICIO O ADQUISICION:			
OBSERVACIONES			
RESPONSABLE		AUTORIZO	
AREA RESPONSABLE		COORDINADOR DE ADQUISICIONES	



“2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO”

FORMATO DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO

ZUMPANGO

La transformación comienza
2025-2027

MUNICIPIO DE ZUMPANGO
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACION DE ADQUISICIONES
RECEPCION DE SERVICIO

FOLIO DE ADQUISICIONES

FECHA CONTRATO

FECHA DE ENTREGA

DETALLE DEL SERVICIO

CONCEPTO

UNIDAD

CANTIDAD

IMPORTE TOTAL

OBSERVACION

RECIBE

SUPERVISA

COORDINACION DE ADQUISICIONES

DIRECCION DE ADMINISTRACION

PROVEDOR



FORMATO DE ENTREGA DEL SERVICIO



ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"



MUNICIPIO DE ZUMPANGO
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACION DE ADQUISICIONES
ENTREGA DE SERVICIO



FOLIO DE ADQUISICION	
----------------------	--

FECHA DE SOLICITUD	
--------------------	--

FECHA DE ENTREGA	
------------------	--

DETALLE DEL SERVICIO				
CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	IMPORTE TOTAL	OBSERVACION

SE HACE ENTREGA COMPLETA AL AREA DEL SERVICIO REQUERIDO EN EL LUGAR Y HORARIO INDICADO SIN INCONVENIENTE ALGUNO

COORDINACION DE ADQUISICIONES
ENTREGA

RECIBE DE ENTERA SATISFACCION

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUPERVISA, VERIFICA Y REVISA



ESTUDIO DE MERCADO



ESTUDIO DE MERCADO PARA LA CONTRATACIÓN DE _____ PARA EL MUNICIPIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.

1. INTRODUCCIÓN

El presente estudio de mercado tiene como objetivo analizar las condiciones del mercado para la contratación del servicio _____, requeridos por el municipio de Zumpango, Estado de México. Su elaboración se fundamenta en lo dispuesto por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios (en adelante LCPEM) y su Reglamento, con el fin de garantizar transparencia, eficiencia y cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia y economía que rigen los procedimientos de contratación pública.

2. MARCO JURÍDICO

El estudio se sustenta en los siguientes ordenamientos:

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

3. OBJETIVOS DEL ESTUDIO

1. Identificar las necesidades específicas de cómo se requiere el servicio.
2. Determinar las especificaciones técnicas y cantidades requeridas.
3. Analizar el mercado local y regional de proveedores.
4. Estimar el valor de mercado de los bienes a adquirir.
5. Fundamentar el procedimiento de contratación más adecuado.

4. METODOLOGÍA

- Recopilación de información: Se consultaron catálogos de proveedores, cotizaciones preliminares.
- Análisis de precios: Se realizó una comparativa de precios del servicio.
- Criterios de evaluación: Se consideraron calidad, tiempo de entrega, capacidad de los proveedores y condiciones de pago.

5. NECESIDADES IDENTIFICADAS

El municipio requiere el siguiente servicio para llevar a cabo las actividades del área correspondiente.

Municipal:

El municipio de Zumpango y la _____ solicitan el servicio de _____ para _____.

6. ANÁLISIS DE MERCADO

6.1 Proveedores Potenciales

Se identificaron proveedores regionales con capacidad para surtir los materiales:

PLAZA JUÁREZ S/N CENTRO, BO. SAN JUAN, ZUMPANGO. ESTADO DE MÉXICO, C.P. 55600



6.2 Cotizaciones Preliminares

Se solicitaron cotizaciones a los proveedores identificados. A continuación, se presenta un comparativo:

CARACTERÍSTICAS:		
TIPO DE SERVICIO	Proveedor 1	Proveedor 2
FORMA Y MÉTODO DE PAGO		
TIEMPO DE FINALIZACIÓN	23 DÍAS HÁBILES	28 DÍAS HÁBILES
COSTO		
PRECIO PROMEDIO SIN IVA		

6.3 Estimación del Presupuesto

Basado en las cotizaciones, el costo estimado es:

- Costo mínimo para el suministro.
- Costo máximo para el suministro.
- Precio de referencia para el suministro.

7. DETERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Se determina proceder mediante adjudicación directa con fundamento en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y en la Ley de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal 2026, en su artículo 62, lo anterior en virtud de que el monto de la adquisición, arrendamiento o servicio no supera los límites máximos establecidos para este tipo de procedimiento.



8. RECOMENDACIONES

1. Los costos pueden variar según la marca, el modelo y características adicionales.
2. Incluir en las bases de contratación las especificaciones técnicas detalladas para evitar ambigüedades.
3. Establecer criterios de adjudicación basados en precio, calidad y tiempo de entrega.
4. Verificar que los proveedores cuenten con los requisitos necesarios para cumplir con lo solicitado

9. CONCLUSIONES

El estudio de mercado evidencia que la contratación del servicio _____ para el municipio de Zumpango puede realizarse mediante adjudicación directa, cumpliendo con los principios de economía y transparencia. Según los precios de mercado se sugiere un presupuesto referencial de _____.

ELABORÓ:

REVISÓ:

LIC. ANA LAURA VELÁZQUEZ GÁMEZ
ENCARGADA DE ADQUISICIONES

LIC. LIZETH YADIRA RUIZ PERALTA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FECHA:

Zumpango, Estado de México a 06 de abril del 2026.



PROCEDIMIENTO: Adquisición de Bienes y Servicios mediante Licitación.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer los medios y procedimientos para Adquirir los Bienes, recursos materiales, insumos y Servicios que requieren las distintas áreas de la Administración para la ejecución eficiente y eficaz de sus funciones y actividades dentro y fuera de las instalaciones del municipio; mediante el procedimiento de Licitación considerado por el comité cuando los montos de la Adquisiciones rebasen los montos de programación en el presupuesto anual de egresos.

REFERENCIA JURÍDICA:

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; Art. 43, 48, 49. Sus reformas y adiciones.

Bando Municipal de Zumpango; Art.165.

DEFINICIONES:

Licitación: Sistema con el cual se adjudica la realización de una obra o un servicio, generalmente de carácter público, a la persona física o moral o a la empresa que ofrece las mejores condiciones.

Comité de Adquisiciones y Servicios: Este estará conformado por el director (a) de Administración, la Contralora Interna Municipal, el Tesorero Municipal, el director del Área Jurídica, cuya función es vigilar y autorizar los procesos adquisitivos.

Programa Anual de Adquisiciones: Programa de control mediante el cual se planifica la compra de bienes y la adquisición de servicios durante un año.

Licitación Pública: Es el procedimiento por cuyo medio se promueve la competencia, invitando públicamente a todas las personas morales o jurídicas colectivas y personas físicas interesadas en realizar obras y la comercialización de bienes y servicios.

Catálogo de Proveedores: Es una relación de Personas Físicas o Morales que han comercializado productos o servicios al Ayuntamiento dentro de un período.

Plan de Desarrollo Municipal: Establece las bases y actividades que se ejecutaran de forma eficiente y eficaz para lograr el pleno desarrollo del municipio.



INSUMOS:

Papelería oficial y de oficina.

Requisiciones.

Contratos.

Aparatos Tecnológicos (Fotocopiadora, escáner, impresoras y equipos computacionales, tintas y tóner).

RESULTADOS:

Abastecer de manera puntual, oportuna y eficaz los bienes y servicios que solicitan las áreas sin rebasar los montos autorizados y establecidos por el Comité de Adquisiciones.

POLÍTICAS:

Se ordena la convocatoria con base en las necesidades de las unidades administrativas solicitantes de la adquisición de bienes o la contratación de servicios.

Se programarán las fechas para la junta de aclaraciones, la presentación y apertura de propuestas, y fallo, dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria.

Se publica la convocatoria en un Periódico Oficial.

La venta de bases iniciará a partir del día de publicación de la convocatoria y concluirá el día hábil anterior al día de celebración de la junta de aclaraciones.

La convocante podrá modificar la convocatoria o las bases dentro de los cinco días hábiles anteriores a la fecha de la celebración del acto de presentación y apertura de propuesta.

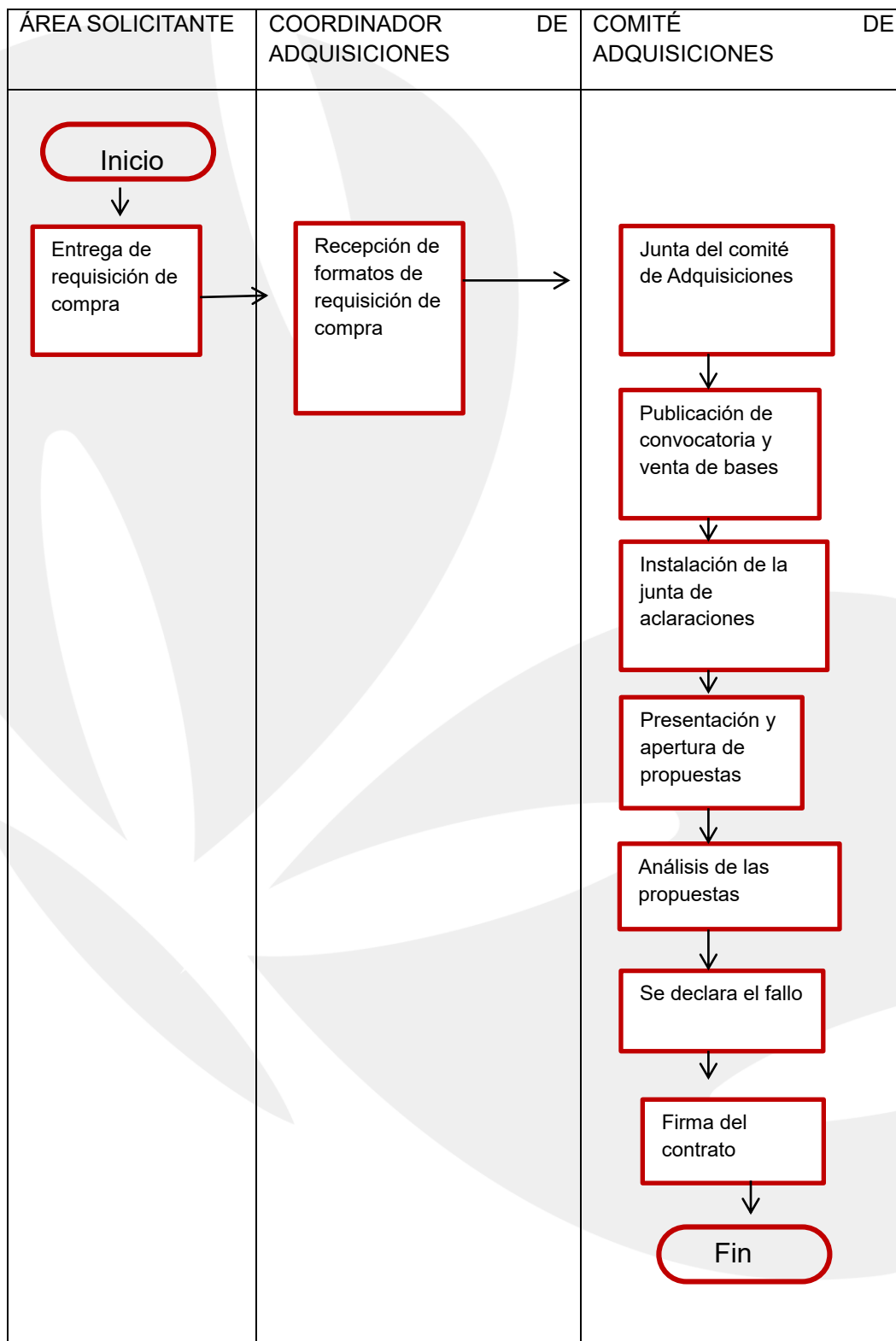


DESARROLLO:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO.	ACTIVIDAD.
1	-	Inicio
2	Área requirente	Realiza el llenado del formato de requisición solicitando el material o servicio que requiere para sus actividades o necesidades con su respectiva descripción y justificación, así como la autorización del titular del área.
3	Auxiliar administrativo	Recibe formato de requisición del material o servicio solicitado por el área requirente.
4	Coordinador de adquisiciones	Evaluar el material o servicio solicitado por el área solicitante y determinar el método de compra ya sea por adjudicación directa o por licitación.
5	Comité de adquisiciones	Se lleva a cabo una junta del comité de adquisiciones en el cual se establecen términos y condiciones para llevar a cabo el proceso de licitación.
6	Comité de adquisiciones	Publicar la convocatoria en un periódico oficial y vender las bases para los oferentes que quieran participar en el proceso.
7	Comité de adquisiciones	Realizar la junta de aclaraciones para resolver dudas de los oferentes en cuanto al proceso de licitación y los requisitos que se piden.
8	Comité de adquisiciones	Recibir las propuestas económicas y técnicas así como los documentos de los oferentes, para poder realizar un análisis.
9	Comité de adquisiciones	Realizar un análisis exhaustivo de las propuestas de cada uno de los oferentes
10	Comité de adquisiciones	Declarar el fallo una vez revisando las propuestas al mejor oferente.
11	Comité de adquisiciones	Celebrar la firma del contrato una vez establecidas las cláusulas con el oferente.
12	-	Fin



DIAGRAMA DE FLUJO:





“2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO”

FORMATOS:

FORMATO DE REQUISICIÓN:



ZUMPANGO
Via transformación continua!
2025-2027

REQUISICIÓN DE COMPRA

ÁREA

REQUISICIÓN DE:

FECHA

NÚMERO
1058

No.	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD AUTORIZADA

OBSERVACIONES:

ÁREA SOLICITANTE

COMPRAS

PRESIDENTA



“2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO”



ZUMPANGO
La transformación comienza aquí
0222-30227



FOLIO INTERNO DEL AREA:	FOLIO DE COMPRAS:	FOLIO DE PRESUPUESTO	FECHA DE FOLIO	FECHA DE ELABORACION
-------------------------	-------------------	----------------------	----------------	----------------------

DEPENDENCIA SOLICITANTE	DEPARTAMENTO SOLICITANTE	CLASIFICACION DEL GASTO		
		GASTO FIJO	REQUISICION	SERVICIOS
DEPENDENCIA GENERAL	DEPENDENCIA AUXILIAR	FONDO FIJO	OBRA	OTRO

CLAVES PROGRAMÁTICAS

FINALIDAD	FUNCION	SUBFUNCIÓN	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO:	FUENTE DE FINAN.
						1.1

[illegible]

DESCRIPCION AMPLIA DEL USO Y DESTINO DEL BIEN O SERVICIO:

TITULAR DEL AREA REQUIRENTE	DIRECTOR DE ADMINISTRACION	PROVEEDOR	TESORERO MUNICIPAL
-----------------------------	----------------------------	-----------	--------------------



“2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO”

ZUMPANGO
La transformación continúa
2025-2027

[illegible]COORDINADORA DE ADQUISICIONES
RECIBE

FIRMA
REGISTRA

PROVEEDOR	ENTREGA
-----------	---------



FORMATO DE SALIDA DE ALMACÉN:

COORDINADORA DE ADQUISICIONES
REVISA

FIRMA
REGISTRADA

SOLICITANTE
RECIBE



“2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO”

FORMATO DE APLICACIÓN DE MATERIAL:



ZUMPANGO
La transformación vital
2025-2027



BITACORA DE APLICACIÓN DE MATERIAL



ENTIDAD:

ANEXO 4A

NOMBRE DEL SERVIDOR:

UNIDAD EJECUTORA Y PUESTO:

LUGAR DE APLICACIÓN:

[illegible]

SUBTOTAL	\$	-
IVA	\$	-
TOTAL	\$	-

OBSERVACIONES	
---------------	--

RESPONSABLE

AUTORIZO

AREA RESPONSABLE**COORDINADOR DE ADQUISICIONES**



ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

FORMATO DE REPORTE FOTOGRÁFICO:

 ZUMPANGO <i>La transformación continúa!</i> 2025-2027				 TZUMPANGO		REPORTE FOTOGRAFICO			
AREA:									
LUGAR						PROVEEDOR:		REQUISION :	
DESCRIPCION DEL SERVICIO O ADQUISICION:									
OBSERVACIONES									

RESPONSABLE

AUTORIZO

AREA RESPONSABLE

COORDINADOR DE ADQUISICIONES



ESTUDIO DE MERCADO

 **ZUMPANGO**
La transformación continúa!
2025-2027

ESTUDIO DE MERCADO PARA LA CONTRATACIÓN DE _____ PARA
EL MUNICIPIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.

1. INTRODUCCIÓN

El presente estudio de mercado tiene como objetivo analizar las condiciones del mercado para la contratación del servicio _____, requeridos por el municipio de Zumpango, Estado de México. Su elaboración se fundamenta en lo dispuesto por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios (en adelante LCPEM) y su Reglamento, con el fin de garantizar transparencia, eficiencia y cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia y economía que rigen los procedimientos de contratación pública.

2. MARCO JURÍDICO

El estudio se sustenta en los siguientes ordenamientos:

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

3. OBJETIVOS DEL ESTUDIO

1. Identificar las necesidades específicas de cómo se requiere el servicio.
2. Determinar las especificaciones técnicas y cantidades requeridas.
3. Analizar el mercado local y regional de proveedores.
4. Estimar el valor de mercado de los bienes a adquirir.
5. Fundamentar el procedimiento de contratación más adecuado.

4. METODOLOGÍA

- Recopilación de información: Se consultaron catálogos de proveedores, cotizaciones preliminares.
- Análisis de precios: Se realizó una comparativa de precios del servicio.
- Criterios de evaluación: Se consideraron calidad, tiempo de entrega, capacidad de los proveedores y condiciones de pago.

5. NECESIDADES IDENTIFICADAS

El municipio requiere el siguiente servicio para llevar a cabo las actividades del área correspondiente.

Municipal:

El municipio de Zumpango y la _____ solicitan el servicio de _____ para _____.

6. ANÁLISIS DE MERCADO

6.1 Proveedores Potenciales

Se identificaron proveedores regionales con capacidad para surtir los materiales:

PLAZA JUÁREZ S/N CENTRO, BO. SAN JUAN, ZUMPANGO. ESTADO DE MÉXICO, C.P. 55600



6.2 Cotizaciones Preliminares

Se solicitaron cotizaciones a los proveedores identificados. A continuación, se presenta un comparativo:

CARACTERÍSTICAS:		
TIPO DE SERVICIO	Proveedor 1	Proveedor 2
FRMA Y MÉTODO DE PAGO		
TIEMPO DE FINALIZACIÓN	23 DÍAS HÁBILES	28 DÍAS HÁBILES
COSTO		
PRECIO PROMEDIO SIN IVA		

6.3 Estimación del Presupuesto

Basado en las cotizaciones, el costo estimado es:

- Costo mínimo para el suministro.
- Costo máximo para el suministro.
- Precio de referencia para el suministro.

7. DETERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Se determina proceder mediante adjudicación directa con fundamento en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y en la Ley de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal 2026, en su artículo 62, lo anterior en virtud de que el monto de la adquisición, arrendamiento o servicio no supera los límites máximos establecidos para este tipo de procedimiento.



 **ZUMPANGO**
La transformación continúa!
2025-2027

8. RECOMENDACIONES

1. Los costos pueden variar según la marca, el modelo y características adicionales.
2. Incluir en las bases de contratación las especificaciones técnicas detalladas para evitar ambigüedades.
3. Establecer criterios de adjudicación basados en precio, calidad y tiempo de entrega.
4. Verificar que los proveedores cuenten con los requisitos necesarios para cumplir con lo solicitado

9. CONCLUSIONES

El estudio de mercado evidencia que la contratación del servicio _____ para el municipio de Zumpango puede realizarse mediante adjudicación directa, cumpliendo con los principios de economía y transparencia. Según los precios de mercado se sugiere un presupuesto referencial de _____.

ELABORÓ: _____ REVISÓ: _____

LIC. ANA LAURA VELÁZQUEZ GÁMEZ
ENCARGADA DE ADQUISICIONES

LIC. LIZETH YADIRA RUIZ PERALTA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FECHA:
Zumpango, Estado de México a 06 de abril del 2026.

PLAZA JUÁREZ S/N CENTRO, BO. SAN JUAN, ZUMPANGO. ESTADO DE MÉXICO, C.P. 55600



COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: Selección y contratación a servidores públicos.

OBJETIVO DEL PRODECIMIENTO:

Tramitar el movimiento de alta en la nómina de las personas que ingresen a laborar al Ayuntamiento, con el fin de establecer formalmente y conforme a la normatividad la relación laboral entre el personal y la institución y establecer las políticas y pasos a seguir para realizar el reclutamiento y selección del personal con el fin de garantizar que el personal que ingresa al Ayuntamiento de Zumpango cubra los requisitos establecidos y cumpla con el perfil de los diferentes puestos o categorías.

REFERENCIAS JURÍDICAS:

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Art. 17, 45, 46, 47, 48. Sus reformas y adiciones.

Bando Municipal Vigente de Zumpango, Artículo 166 fracción I y II.

DEFINICIONES:

Servidor público: Es aquella persona que se encarga de realizar una tarea con el fin de generar un bienestar entre la sociedad, por lo regular se encuentran trabajando al servicio del Estado, generalmente en la administración pública.

Contratación: Es la concreción de un contrato a un individuo a través de la cual se conviene, acuerda, entre las partes intervinientes, generalmente empleador y empleado, la realización de un determinado trabajo o actividad, a cambio de una suma de dinero estipulada o cualquier otro tipo de compensación negociada.

INSUMOS:

Papelería oficial y de oficina.

Currículum.

Aparato Tecnológicos (Fotocopiadora, escáner, impresoras y equipos computacionales).



RESULTADOS:

Realizar la contratación de personal capacitado para cubrir algún puesto y asignarlo al área correspondiente, así mismo el desempeño del área sea fortalecido y eficiente.

POLÍTICAS:

Los aspirantes a las vacantes disponibles ingresaran su currículum a las oficinas del área.

Los aspirantes seleccionados son citados para la presentación y firma de contrato.

Las personas contratadas deberán respetar el reglamento interno.

DESARROLLO.

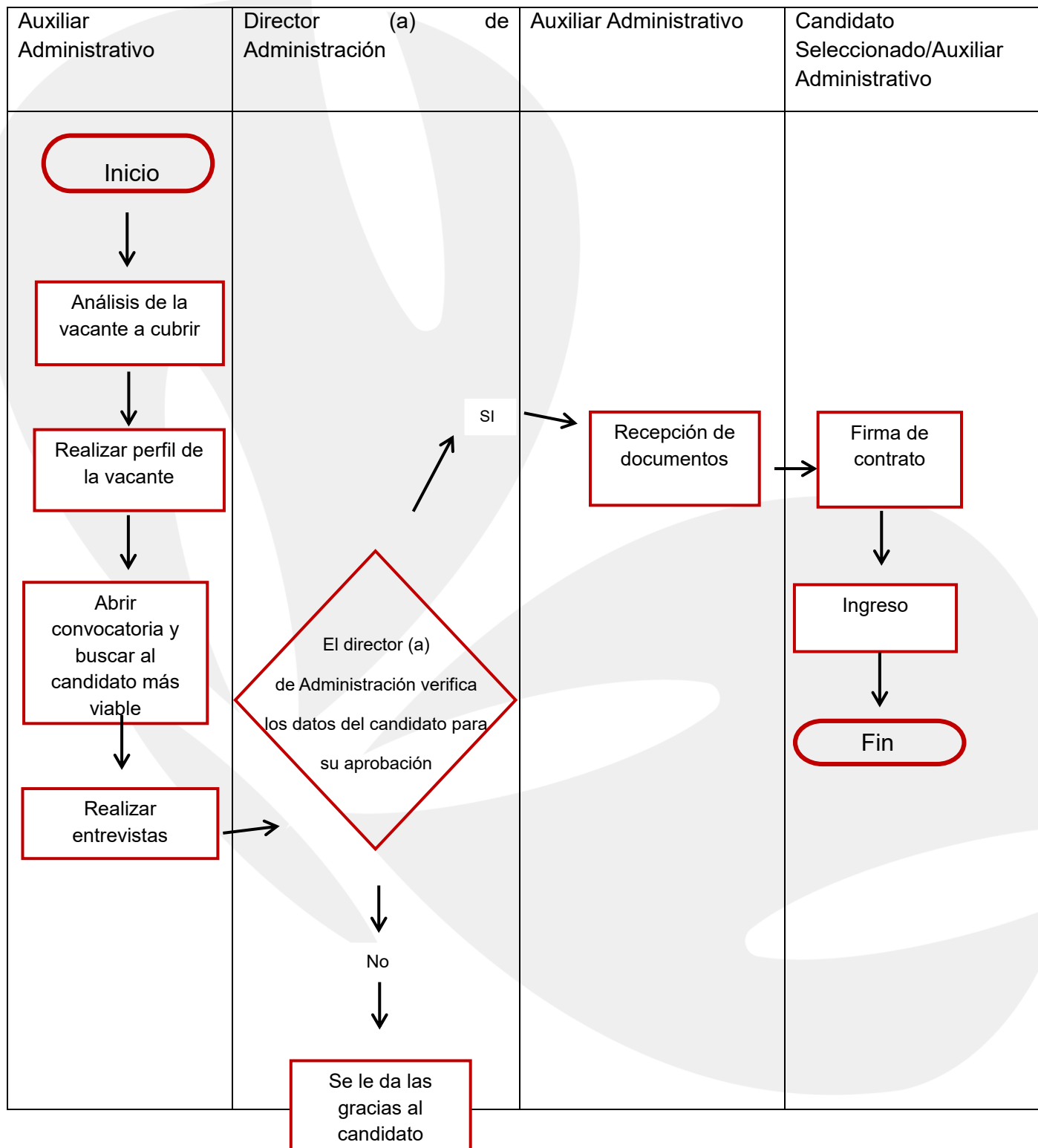
NO.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
1		Inicio
2	Auxiliar administrativo	Se realiza un análisis de la vacante a cubrir.
3	Auxiliar administrativo	Realizar el perfil con las especificaciones que necesita tener el servidor público para poder cubrir el puesto.
4	Auxiliar administrativo	Abrir la convocatoria y verificar en los Currículum Vitae de las personas interesadas quien cubre con el perfil para cubrir el puesto.
5	Auxiliar administrativo	Se realiza entrevista con los posibles candidatos para corroborar si son aptos para cubrir la vacante.
6	Directora de Administración	Se verifica con la presidenta al candidato seleccionado para su autorización.



7	Auxiliar administrativo	Se realiza la recepción de sus documentos oficiales para poder armar su expediente.
8	Auxiliar administrativo	Se realiza la firma de contrato con el candidato seleccionado.
9	Auxiliar administrativo	Se le indica al nuevo servidor público el día que tiene que ingresar a laborar.
10		Fin



DIAGRAMA DE FLUJO:





--	--	--	--

FORMATOS

FORMATO DE CURRICULUM VITAE VERSION PÚBLICA:

CURRICULUM VITAE.

NOMBRE:

ÚLTIMO GRADO ACADÉMICO (SEÑALAR PERIODO):

CARGO ACTUAL:

CARGOS PÚBLICOS (SEÑALE PERIODO):

EXPERIENCIA EN INICIATIVA PRIVADA:

CERTIFICACIONES U OTROS ESTUDIOS:



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

NOMBRE: _____ NO. EMPLEADO: _____

PUESTO: _____ ADSCRIPCIÓN: _____

DESCRIBE CON LETRA LEGIBLE, CUALES SON LAS FUNCIONES QUE REALIZAS EN TU ÁREA.

¿FIRMAS DOCUMENTOS Y OFICIOS A TU NOMBRE? _____

NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

FECHA: _____



FORMATO DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO:

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO, que celebran por una parte la Institución Pública denominada Municipio de Zumpango, Estado de México, a quien en lo sucesivo se le denominará como **"EL MUNICIPIO DE ZUMPANGO"**, en su calidad de titular de la relación laboral, representado por la Lic. Lizeth Yadira Ruiz Peralta, Directora de Administración, y por la otra **C. _____**, a quien en lo sucesivo y para los efectos del presente instrumento se le denominará **"EL SERVIDOR PÚBLICO"**, quienes se someten y acuerdan convenir de conformidad con las siguientes:

DECLARACIONES

I. DECLARA "EL MUNICIPIO DE ZUMPANGO" POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE:

- I.1 Estar debidamente constituido conforme al Título Quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en sus artículos 115 y 116 demás relativos y aplicables del ordenamiento legal ya antes citado, artículos 1, 3, 6, 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículos 3, 38, 39 fracción XV, 162, 164 y 166 del Bando Municipal de Zumpango vigente.
- I.2 Tener su domicilio en Plaza Juárez sin número, Barrio San Juan, Municipio de Zumpango, Estado de México, código postal 55600, Cabecera Municipal, Palacio Municipal.
- I.3 Que su representante y Directora de Administración, Lic. Lizeth Yadira Ruiz Peralta, cuenta con las facultades y capacidad legal suficientes para obligarse en los términos del presente contrato, cargo que le fue conferido mediante el acuerdo número 09, decretado en la Sesión de Cabildo número 01 de tipo Solemne, de fecha primero de enero de 2025, de conformidad con los artículos 162, 164 y 166 del Bando Municipal de Zumpango vigente.

II. DECLARA EL "EL SERVIDOR PÚBLICO".

- II.1 Ser de Nacionalidad **MEXICANA**, contar con ____ años de edad, estado civil _____, sexo _____, CURP _____, con clave de la Constancia de Registro en el R.F.C. _____, fecha de nacimiento _____ con domicilio ubicado en: _____
- II.2 Estar físicamente apto, contar con los conocimientos, habilidades y requisitos necesarios para desempeñar el puesto o categoría a que la cláusula segunda de este contrato hace referencia.
- II.3 Que bajo protesta de decir verdad hace constar que a la fecha del presente contrato no desempeña otro empleo, cargo o comisión en diversa Institución Pública; que no se encuentra inhabilitado para desempeñar los servicios objeto del presente contrato; que no ha sido separado anteriormente del servicio por las causas previstas en el artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; y que no está sujeto a ningún procedimiento judicial y/o administrativo; en caso contrario "EL MUNICIPIO DE ZUMPANGO" podrá rescindir la relación laboral sin responsabilidad para dicha Institución Pública, con base en lo dispuesto por el artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.



III. AMBAS PARTES DECLARAN.

III.1 Que expuesto lo anterior, es su voluntad celebrar el presente Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado.

III.2 Que, de conformidad con las declaraciones anteriores, las partes reconocen su personalidad jurídica y capacidad legal que ostentan, para la celebración del presente acuerdo de voluntades; asimismo, declaran conocer el alcance y contenido del presente, encontrándose conformes de someterse a lo dispuesto por las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. El presente contrato las partes lo celebran y solo podrá modificarse, suspenderse, rescindirse o terminarse por voluntad de las partes o en los términos previstos por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

SEGUNDA. “EL SERVIDOR PÚBLICO”, prestará sus servicios en el **“EL MUNICIPIO DE ZUMPANGO”** en el puesto de _____ con las funciones que le sean designadas para el buen funcionamiento del área.

TERCERA. “EL SERVIDOR PÚBLICO”, prestará sus servicios en **“EL MUNICIPIO DE ZUMPANGO”** adscrito a la DIRECCIÓN DE _____, no obstante se podrá ordenar su cambio de adscripción con base en los artículos 51 y 52 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

CUARTA. “EL SERVIDOR PÚBLICO”, se obliga a iniciar los servicios objeto del presente contrato, el día _____ y a terminarlo el 31 de DICIEMBRE de 2026, no debiendo por ningún motivo prorrogarse los servicios.

QUINTA. “EL MUNICIPIO DE ZUMPANGO” podrá rescindir la relación laboral sin responsabilidad para dicha Institución Pública, si el **“EL SERVIDOR PÚBLICO”** incurre en alguna de las causales previstas en el artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

SEXTA. “EL SERVIDOR PÚBLICO”, se obliga a dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 88 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

SEPTIMA. En caso de incumplimiento a lo dicho en la fracción XI del artículo 88 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el **“MUNICIPIO DE ZUMPANGO”** tendrá la capacidad de ejercer lo establecido en la fracción I del artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo.

OCTAVA. “EL SERVIDOR PÚBLICO” se obliga a mantener de manera confidencial información o datos relacionados con el trabajo; a no divulgar la información que en forma personal maneje, ni la proporcionará a terceras personas en forma verbal; escrita; por medios electrónicos, magnéticos, o por cualquier otro; directa o indirectamente; por el contrario, se obliga a conservarla y no divulgarla. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 88 fracción VII, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como de los artículos 7, y 50 fracción I, de Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.



ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"





NOVENA. "EL SERVIDOR PÚBLICO" tendrá una jornada de trabajo apegada a la ley, fijándose su horario conforme las necesidades del servicio de **"EL MUNICIPIO DE ZUMPANGO"**, y cuando la naturaleza del trabajo así lo exija, podrá **"EL MUNICIPIO DE ZUMPANGO"** cambiar dicho horario, respetando en momento el número máximo de horas establecidas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, mismas que semanalmente podrán distribuirse en forma tal, que **"EL SERVIDOR PÚBLICO"**, disfrute de su día de descanso o cualquier otro día o goce de alguna modalidad equivalente.

DÉCIMA. "EL SERVIDOR PÚBLICO" se obliga a marcar la hora de entrada y salida a sus labores, bajo el sistema que **"EL MUNICIPIO DE ZUMPANGO"**, establezca para su control de asistencia.

DÉCIMA PRIMERA. "EL SERVIDOR PÚBLICO" tendrá derecho al pago de las prestaciones legales con base en lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

DÉCIMA SEGUNDA. "EL SERVIDOR PÚBLICO", se obliga a laborar de manera exclusiva para **"EL MUNICIPIO DE ZUMPANGO"** durante su jornada laboral, quedando estrictamente prohibido dedicarse a cualquier otra actividad remunerada.

DÉCIMA TERCERA. El sueldo mensual de **"EL SERVIDOR PÚBLICO"** será de acuerdo a la partida presupuestal número 1000 "servicios personales", el cual se pagará en forma quincenal en el lugar indicado para tal efecto, obligándose **"EL SERVIDOR PÚBLICO"** a estampar su nombre, firma, y huella digital.

DÉCIMA CUARTA. "EL SERVIDOR PÚBLICO", se obliga a cumplir con los deberes inherentes al puesto especificado en el mismo y a las consecuencias que sean conforme a la Ley, al uso y a la buena fe.

Leído que fue, y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman el día _____.

POR **"EL MUNICIPIO DE ZUMPANGO"**

"EL SERVIDOR PÚBLICO"

LIC. LIZETH YADIRA RUIZ PERALTA

C. _____

PROCEDIMIENTO: Determinación de la nómina de los servidores públicos.



OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar los cálculos y movimientos necesarios para determinar los importes de pago correspondiente a todos los servidores públicos de la Administración del Municipio Zumpango en tiempo y forma.

REFERENCIAS JURÍDICAS:

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Art. 17, 45, 46, 47,48. Sus reformas y adiciones.

Bando Municipal Vigente de Zumpango, Artículo 166 fracción VIII y IX

DEFINICIONES:

NOI: Sistema de nómina integral especializado en automatizar los aspectos importantes de la nómina gracias a su versatilidad y su fácil manejo se obtiene un cálculo exacto de las deducciones y percepciones de los trabajadores.

Nómina: Cantidad de dinero que recibe regularmente una persona por el trabajo realizado en una empresa o entidad pública.

INSUMOS:

Papelería oficial y de oficina.

Currículum.

Aparatos Tecnológicos (Fotocopiadora, escáner, impresoras y equipos computacionales, tintas)

RESULTADOS:

Generar los cálculos exactos para definir el importe de pago de todos los servidores públicos en tiempo y forma.

POLÍTICAS:



El horario y días de la jornada laboral del Servidor Público o Servidora Pública, quedará sujeta a las necesidades del área en la cual se desempeñe. Para el caso de que el Servidor Público o Servidora Pública o su Jefe inmediato o Jefa Inmediata NO justifique en un término no mayor a 24 horas de ocurrida la incidencia por falta y/o cualquier situación que ocasione la omisión del envío del justificante, se considerará para la aplicación de la sanción correspondiente.

Para la contabilidad de los retardos acumulados por los Servidores Públicos o Servidoras Públicas, tendrán tolerancia de cinco minutos.

Se realizará el descuento a petición del jefe o jefa inmediatos, mediante oficio plenamente justificado.

Se realizará descuento por acumulación de retardos, en un lapso de 30 días naturales no deberá exceder de los tres retardos al cuarto se considera como falta.

En el supuesto de que la o el Servidor Público cheque su registro de entrada después del tiempo de tolerancia se aplicará el descuento correspondiente dentro de las tres quincenas siguientes en que se cometió la falta.

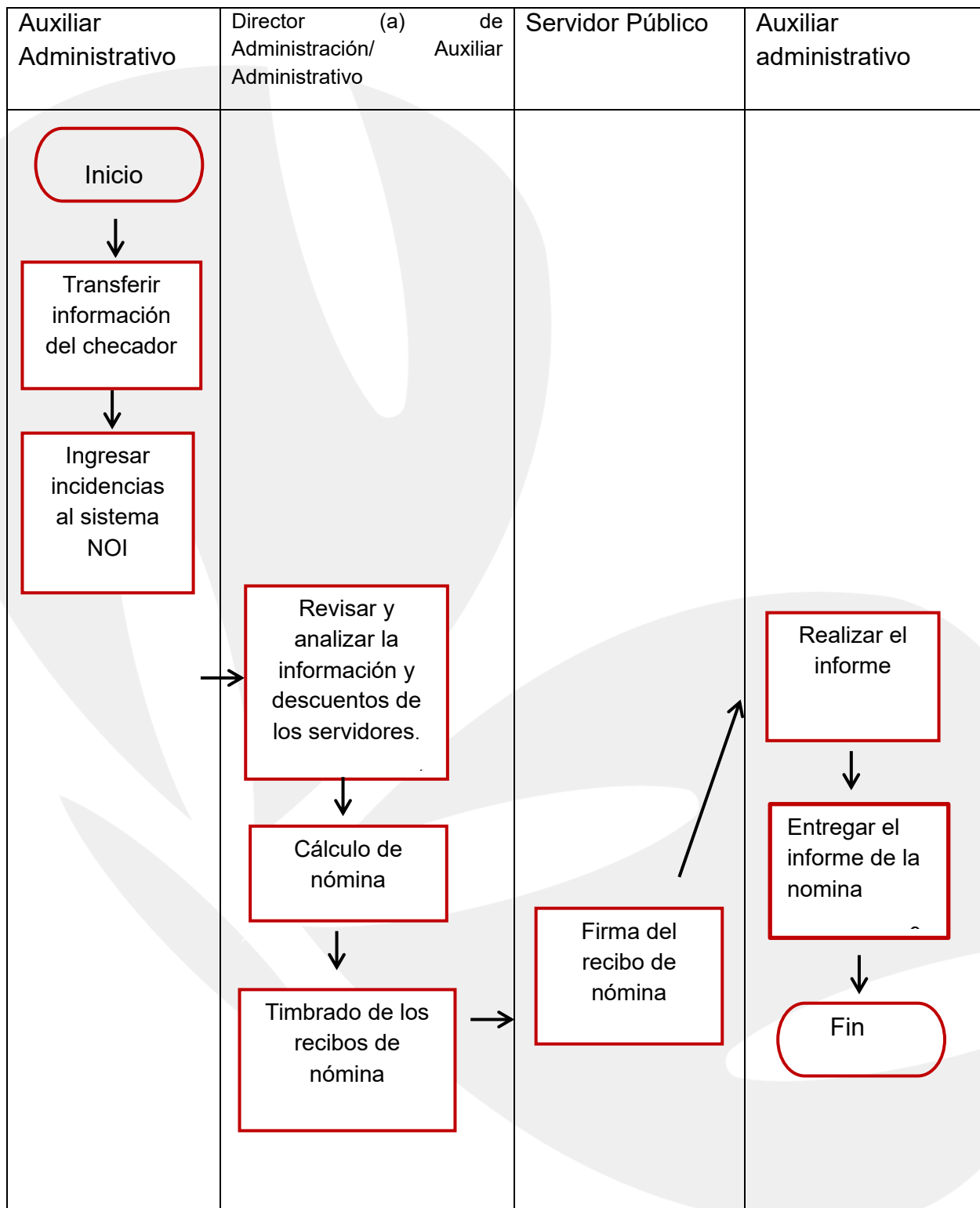
Las faltas de puntualidad pueden ser justificadas por el titular del área de adscripción de la o el Servidor Público expidiendo el oficio respectivo, el que en su caso será validado por la Dirección de Administración, remitiendo el documento al Departamento de Recursos Humanos en un plazo no mayor de veinticuatro horas de haber sucedido el hecho.

DESARROLLO:



NO.	Unidad administrativa/ Puesto	Actividad
1		Inicio
2	Auxiliar Administrativo	Transferir la información de puntualidad y asistencia del reloj checador correspondiente a la computadora.
3	Auxiliar Administrativo	Ingresa las incidencias de cada colaborador al sistema de NOI.
4	Directora de Administración / Auxiliar Administrativo	Revisar y analizar la información y órdenes de descuento que tenga algún servidor público.
5	Auxiliar Administrativo	Realizar el cálculo de la nómina con las incidencias extraídas y comparadas del reloj checador.
6	Auxiliar Administrativo	Realizar el timbrado de los recibos de nómina de cada servidor público para llevar a cabo su pago correspondiente.
7	Servidor Público	Asistir al departamento de administración para la firma de su recibo de nómina.
8	Auxiliar Administrativo	Digitalizar los recibos de nómina firmados correspondientes a la quincena pagada.
9	Auxiliar Administrativo	Entregar la nómina pagada y firmada de forma física a Tesorería.
10	—	Fin

DIAGRAMA DE FLUJO:



FORMATO DE RECIBO DE NÓMINA:



ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

MUNICIPIO DE ZUMPANGO

PLAZA JUÁREZ No. SN, Col. CENTRO, ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, MÉXICO, C.P. 55600
RFC: MZU6203176G6
Personas Morales con Fines no Lucrativos
Registro Patronal IMSS: 32120



RECIBO DE NÓMINA

No. Trab.:
Nombre:
CURP:
RFC:
ISSEMYM:
Régimen Trabajador: Sueldos

Depto.:
Puesto:
No. Nómina:
Periodo del:

PERCEPCIONES		DEDUCCIONES	
P001	SUELDO	D001	ISR

Total Percepciones
Neto Pagado
Total en Efectivo



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Total Deducciones

FIRMA: _____

Comprobante Fiscal Digital por Internet

Folio Fiscal: 4D58C2B0-2F4C-478C-9EDA-DFCF246BF40F
Fecha y hora de certificación: 2025-02-28T12:54:15
No de Serie del CSD del SAT: 00001000000702693654
Forma de pago: Por definir

Lugar de emisión: 55600
Fecha y hora de emisión: 2025-02-28T12:53:13
No. de serie del CSD del emisor: 00001000000511662092
Serie y Folio interno: NOMINA282813

Total percepciones:

Total otros pagos:	0.00 +
Otros pagos:	0.00
Subsidio efectivamente entregado al trabajador	

Total deducciones sin ISR:	-
ISR retenido:	-
Total:	

Sello Digital del Contribuyente Emisor:

Sello Digital del SAT:

Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:

Este documento es una representación impresa de un CFDI



PROCEDIMIENTO: Organización de las vacaciones establecidas para los servidores públicos.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Que los servidores públicos puedan gozar de los dos periodos vacacionales al año de diez días cada uno, siempre que cumplan con una antigüedad de seis meses de servicio prestado.

REFERENCIAS:

Acuerdo en el que se establece el calendario oficial que regirá durante el año 2026 en la Gaceta de gobierno, el 09 de diciembre de 2025.

Acuerdo número 160 de la sesión 43 de tipo Ordinaria de Cabildo; 14 de enero del 2026.

DEFINICIONES:

Vacaciones: Son los días de descanso que por derecho tienen todos los servidores públicos que han prestado sus servicios por más de seis meses, debe ser remunerado y pagado.

INSUMOS:

Papelería oficial y de oficina.

Aparatos Tecnológicos (Fotocopiadora, escáner, impresoras y equipos computacionales, tintas y toners)

RESULTADOS:

Llevar un buen control y manejo de las vacaciones y guardias establecidas.

POLÍTICAS:

Los Servidores Públicos tienen derecho a dos períodos de vacaciones, de diez días laborables cada uno.

Las fechas se dan de conformidad al calendario oficial que establece el Municipio de Zumpango.

Podrán disfrutar de su primer periodo vacacional siempre que hayan cumplido seis meses en el servicio de manera ininterrumpida.



Si por cualquier motivo el Servidor Público no pudiera disfrutar de cualquiera de sus períodos vacacionales, podrá hacerlo de manera escalonada dentro de los doce meses siguientes a la fecha de inicio oficial del período vacacional.

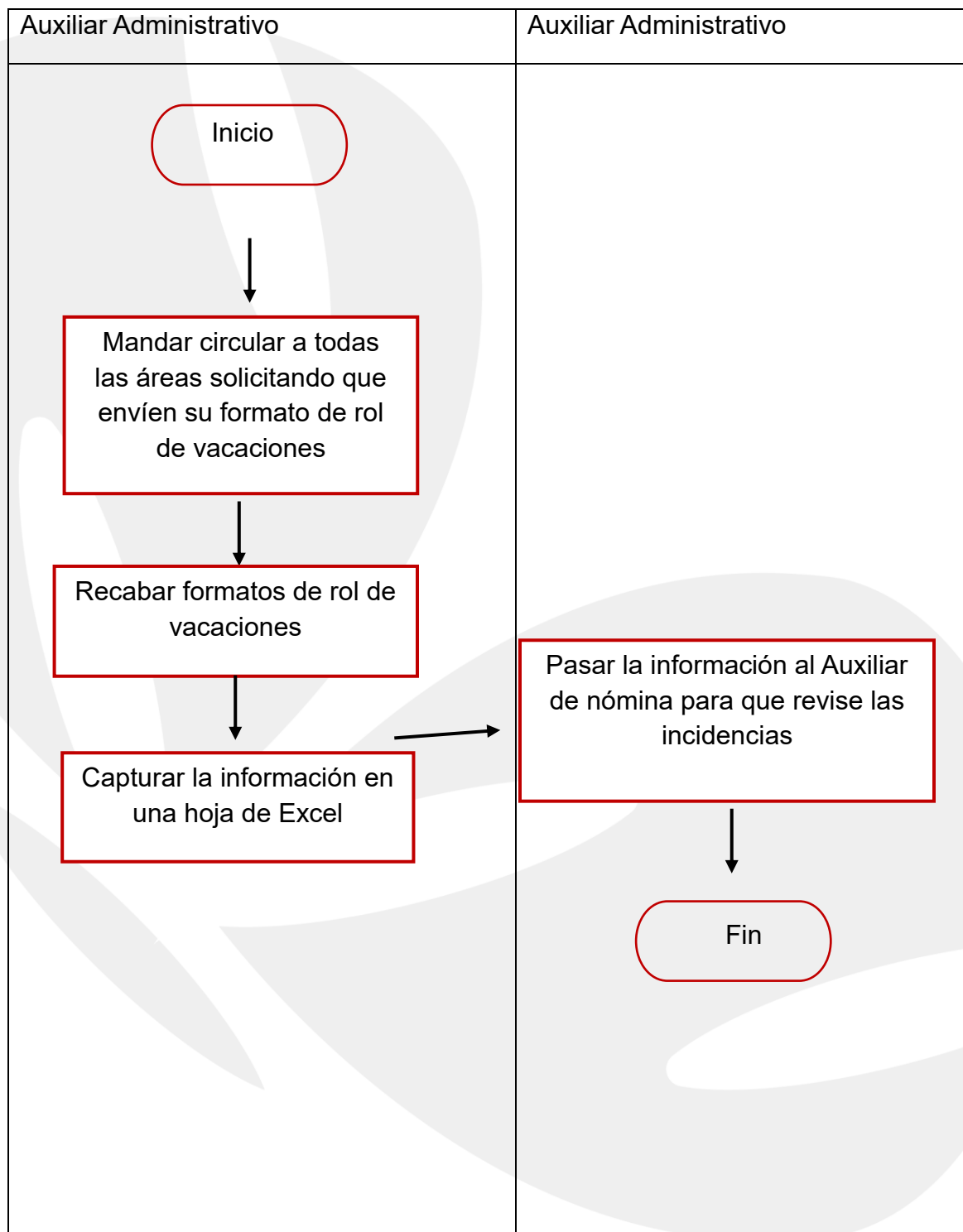
Los titulares del área, en virtud de las necesidades del servicio, podrán autorizar a los Servidores Públicos y Servidoras Públicas el disfrute de sus vacaciones en fechas distintas a las que establezca el calendario oficial, elaborando el rol de vacaciones escalonadas en cada área de trabajo, siempre que sea aceptado por las y los Servidores Públicos.

DESARROLLO:

NO.	Unidad administrativa /	Actividad
	Puesto	
1		Inicio
2	Auxiliar de administrativo	Mandar circular a todas las áreas dependientes del Ayuntamiento indicando el periodo vacacional y solicitando envíen su formato de rol de vacaciones.
3	Auxiliar de administrativo	Recabar todos los formatos de rol de vacaciones de todas las áreas
4	Auxiliar de administrativo	Revisar y capturar toda la información en una hoja de Excel para llevar un control.
5	Auxiliar de administrativo	Pasar la información al auxiliar de nómina para que revise las incidencias correspondientes.
6		Fin



DIAGRAMA DE FLUJO:





FORMATOS:

FORMATO PARA ROL DE VACACIONES

FORMATO PARA ROL DE VACACIONES

DEPARTAMENTO: _____

Ingresar los datos que se solicitan, debiendo considerar que deben ser 5 días en total de vacaciones y que el periodo vacacional comprende del 8 al 12 de Julio

[illegible]



COORDINACIÓN DEL CENTRO ADMINISTRATIVO BICENTENARIO

PROCEDIMIENTO: Supervisión de las áreas administrativas que se encuentran en el Centro Administrativo Bicentenario.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Asegurar que el Centro Administrativo Bicentenario brinde servicios con eficiencia y eficacia dentro de sus instalaciones.

REFERENCIAS JURÍDICAS:

Bando Municipal Vigente de Zumpango, Art. 167

DEFINICIÓN:

Centro Administrativo: Sede de administración local, en el cual se encuentran ubicadas oficinas de atención.

INSUMOS:

Papelería oficial y de oficina.

Aparatos Tecnológicos (Fotocopiadora, escáner, impresoras y equipos computacionales, tintas y toners)

RESULTADOS:

Óptimo funcionamiento en las instalaciones, buen servicio y trato a los usuarios por parte de las áreas.

POLÍTICAS:

Los usuarios deben ser registrados al ingresar a las instalaciones.

Canalización de los usuarios al área correspondiente, dependiendo el servicio requerido.

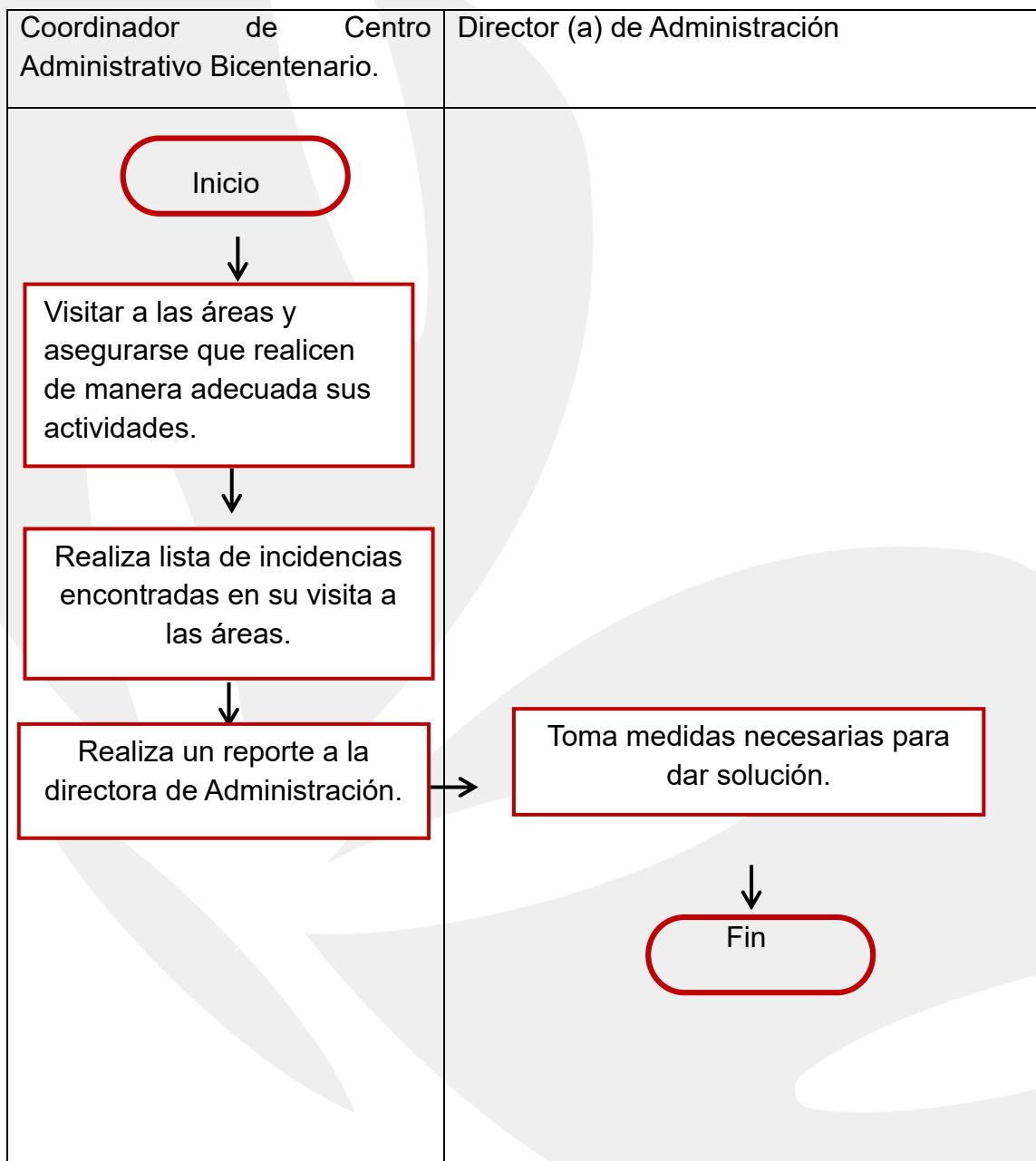


DESARROLLO:

NO.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1		Inicio
2	Coordinador de Centro Administrativo Bicentenario	Visitar todas y cada una de las áreas que se encuentran en el CAB para revisar que el personal se encuentre realizando de manera adecuada sus actividades correspondientes.
3	Coordinador de Centro Administrativo Bicentenario	Realizar una lista de incidencias encontradas.
4	Coordinador de Centro Administrativo Bicentenario	Realiza un reporte al director (a) de Administración sobre las incidencias encontradas.
5	Directora de Administración	Toma las medidas necesarias para dar solución a las incidencias reportadas.
6		Fin



DIAGRAMA DE FLUJO





ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

FORMATO BITACORA DE REGISTRO:

 **ZUMPANGO** "2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"
La transformación continúa!
2025-2027

LISTAS DE ASISTENCIA

DIRECCION: COORDINACIÓN CENTRO ADMINISTRATIVO BICENTENARIO (CAB). **FECHA:** MIERCOLES 10 DE JUNIO DEL 2026.

#	NOMBRE	AREA	N° EMPLEADO	ENTRADA	FIRMA	SALIDA	FIRMA	HORARIO DE COMIDA		OBSERVACIONES
								SALIDA	ENTRADA	
1	EDGAR FABIÁN CONTRERAS RAMÍREZ	COORDINACIÓN CAB	4709	8:40						
2	MARIA YANELY LOPEZ RAMIREZ	TRANSPARENCIA	6246	08:35						
3	CESAR ZEUS CASTELLANOS SANCHEZ	TRANSPARENCIA	5988	8:43						
4	ISIS ABIGAIL MENDOZA LARIOS	ARCHIVO	5743							Presidencia
5	ALMA VICTORIA VALTIERRA MAXIMO	ARCHIVO		8:36						
6	ANTONIO REYES TOLENTINO	U.I.P.E.	5132	8:44						
7	KAREN JAZMIN HERNANDEZ HERNÁNDEZ	U.I.P.E.	5949	8:22						
8	MAYRA GABRIELA DOMINGUEZ ESTRADA	U.I.P.E.	6343	8:38						
9	MARA OLIVIA SALAS AYALA	ECOLOGIA	6267	8:50						
10	DULCE MELISA RIVERO ZAMORA	ECOLOGIA	6353	8:38						
11	MARIA DEL CIELO SANCHEZ DOMINGUEZ	DERECHOS HUMANOS	5874	8:45						


EDGAR FABIÁN CONTRERAS RAMÍREZ
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR.

 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZUMPANGO  ZUMPANGO
COORDINACIÓN DEL CAB



PROCEDIMIENTO: Concertación de las instalaciones para la ejecución de eventos en el Centro Administrativo Bicentenario.

OBJETIVO:

Verificar que áreas cuenten con instalaciones libres y en condiciones óptimas para la ejecución de sus eventos de cualquier índole.

REFERENCIAS JURÍICAS:

Bando Municipal de Zumpango, Art. 167; actualizado el 05 de febrero de 2026.

DEFINICIÓN:

Centro Administrativo: Sede de administración local, en el cual se encuentran ubicadas oficinas de atención.

INSUMOS:

Papelería oficial y de oficina.

Aparatos Tecnológicos (Fotocopiadora, escáner, impresoras y equipos computacionales, tintas y toners)

RESULTADOS:

Asignación de espacios adecuados y en buenas condiciones para la realización de eventos programados por las distintas áreas del municipio.

POLÍTICAS:

Girar oficio de solicitud de ocupación de las instalaciones, con una anticipación de cinco días.

El oficio de solicitud debe detallar la fecha, tipo de evento y horario en el que se ocupara el espacio.

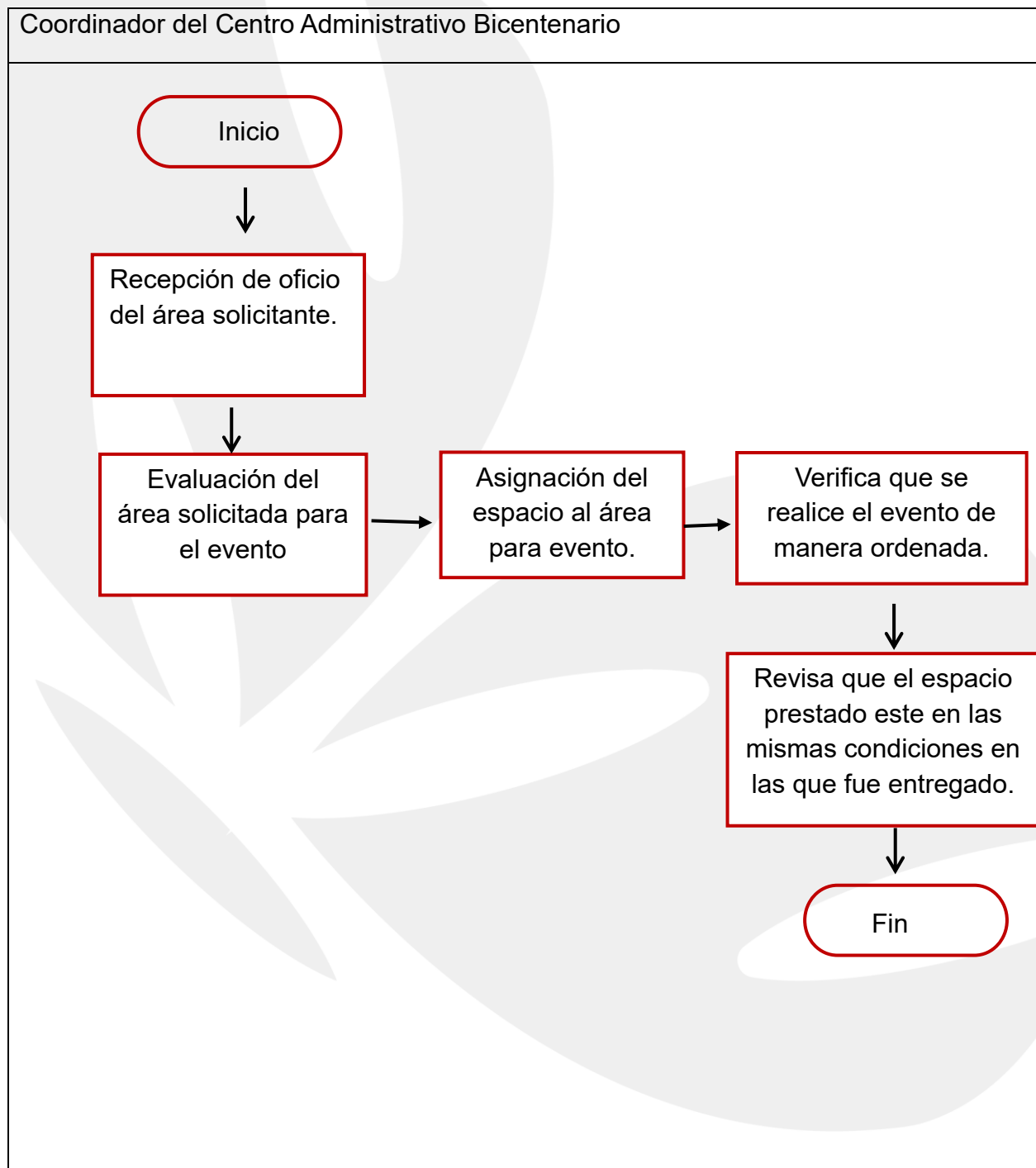


DESARROLLO:

NO.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1		Inicio
2	Coordinador de Centro Administrativo Bicentenario	Recibir oficio del área solicitante con 5 días de anticipación con las descripciones correspondientes a sus necesidades para la asignación de su espacio para el evento a realizar.
3	Coordinador de Centro Administrativo Bicentenario	Evaluar mediante las descripciones especificadas en el oficio el espacio que se le brindara al área solicitante para su evento.
4	Coordinador de Centro Administrativo Bicentenario	Asignar el espacio adecuado para las necesidades del evento a realizar por el área
5	Coordinador de Centro Administrativo Bicentenario	Verificar que el evento se lleve de manera ordenada y organizada.
6	Coordinador de Centro Administrativo Bicentenario	Revisar que el espacio asignado este en las mismas condiciones en las que lo entrego en su momento al área solicitante para realizar su evento.
7		Fin



DIAGRAMA DE FLUJO:





ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

FORMATO PARA OFICIO DE SOLICITUD DE ESPACIO:

 **ZUMPANGO**
La transformación continúa!
2025-2027

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

DEPENDENCIA: **CRONISTA MUNICIPAL**
OFICIO: CRM/006/2026
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

Zumpango, Estado de México a 08 de abril de 2026

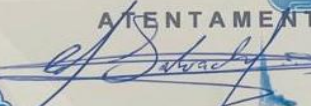
C. EDGAR FABIÁN CONTRERAS RAMÍREZ
COORDINADOR DEL CENTRO ADMINISTRATIVO BICENTENARIO
P R E S E N T E

El que suscribe **OTHON SALVADOR DE LUCIO MELÉNDEZ, CRONISTA MUNICIPAL DE ZUMPANGO**, Estado de México, envió un cordial saludo y al mismo tiempo solicito de su apoyo para poder hacer uso del Auditorio del Centro Administrativo Bicentenario que está a su digno cargo, lo anterior con motivo al encuentro cultural con la Embajada de Nicaragua, dicho evento tendrá verificativo el día viernes 24 de abril de 2026, de igual forma solicitar su apoyo para que se dé acceso para realizar un ensayo el día miércoles 22 de abril.

Por lo anterior agradezco su atención a la presente.

 **GOBIERNO MUNICIPAL DE ZUMPANGO** 

RECIBIDO
Fabián Contreras
n 6 ABR. 2026
 **COORDINACIÓN DEL CAB**

ATENTAMENTE

OTHON SALVADOR DE LUCIO MELÉNDEZ
CRONISTA MUNICIPAL
DE ZUMPANGO

CRONISTA MUNICIPAL

Ccp Archivo
Correo institucional: cronista.municipal@zumpango.gob.mx

PLAZA JUÁREZ S/N CENTRO, BO. SAN JUAN, ZUMPANGO. ESTADO DE MÉXICO, C.P. 55600



COORDINACIÓN DE SISTEMAS E INFORMATICA

PROCEDIMIENTO: Mantenimiento a la infraestructura de redes y equipos de cómputo del ayuntamiento

OBJETIVO:

Mantener la infraestructura tecnológica, así como los equipos de cómputo en óptimas condiciones para asegurar eficiencia, disponibilidad y seguridad.

REFERENCIAS JURÍDICAS:

Bando Municipal Vigente de Zumpango, Art. 168

DEFINICIÓN:

Infraestructura de redes: Conjunto de componentes físicos y lógicos que permiten la conectividad, comunicación y gestión de datos entre dispositivos, usuarios y sistemas en una organización.

INSUMOS:

Papelería oficial y de oficina.

Aparatos Tecnológicos (Fotocopiadora, escáner, impresoras y equipos computacionales, tintas, toners y piezas para reparaciones)

RESULTADOS:

Tener una infraestructura de red y equipos computacionales en óptimas condiciones para garantizar un trabajo eficiente de las dependencias.

POLÍTICAS:

Girar oficio de solicitud para un dictamen técnico para equipos computacionales, si es una cuestión de red de internet o telefónica se atenderá de manera inmediata.

El oficio de solicitud para dictamen de equipos debe detallar el equipo y fotografía.

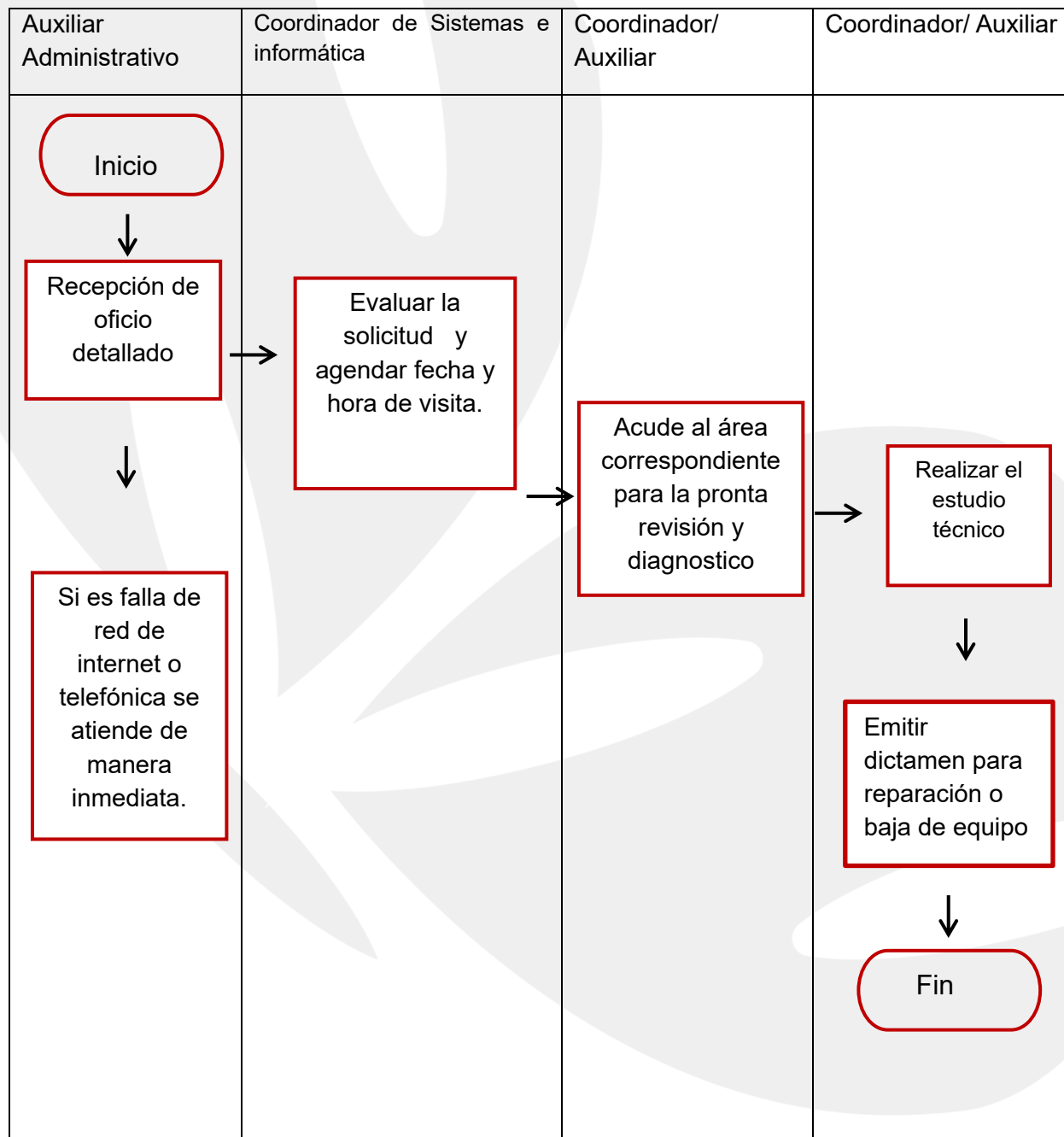


DESARROLLO:

NO.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1		Inicio
2	Auxiliar	Recibir oficio del área solicitante con las descripciones correspondientes.
3	Coordinador de Sistemas e informática	Evaluar mediante las descripciones especificadas en el oficio y agendar fecha y hora de visita.
4	Auxiliar/ Coordinador de Sistemas e informática	Acude al área correspondiente para la revisión del equipo y/o red.
5	Auxiliar/ Coordinador de Sistemas e informática	Realiza el formato de estudio técnico.
6	Coordinador de Sistemas e informática	Emite el dictamen para reparación o baja de equipo.
7		Fin



DIAGRAMA DE FLUJO:





--	--	--	--

FORMATO



ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

 **ZUMPANGO**
La transformación continúa!
2025-2027

ESTUDIO TÉCNICO DE BIENES MUEBLES

☒ AYUNTAMIENTO ☐ IMCUFIDEZ No: _____

ZUMPANGO DE OCAMPO ESTADO DE MÉXICO, 20/08/2024

DEPENDENCIA GENERAL O AUXILIAR:	
NOMBRE DEL BIEN: EQUIPO DE COMPUTO	MARCA:
NUMERO DE INVENTARIO:	MODELO:
N/S:	

ESTUDIO TÉCNICO

EXPEDIENTE FOTOGRÁFICO

_____	_____
-------	-------

COORDINACIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

LIC. EMMANUEL SÁNCHEZ SÁNCHEZ

PLAZA JUÁREZ S/N CENTRO, BO. SAN JUAN, ZUMPANGO. ESTADO DE MÉXICO, C.P. 55600



JEFATURA DE MANTENIMIENTO Y CONTROL VEHICULAR

PROCEDIMIENTO: Abastecimiento de combustible a las diferentes unidades.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Mantener las unidades que integran el parque vehicular con el combustible necesario para su operación y/o apoyos brindados a la ciudadanía.

REFERENCIAS JURÍDICAS:

Bando Municipal Vigente de Zumpango, Art.169 Fracción VI;

DEFINICIONES:

Combustible: Material o sustancia de combustión, capaz de convertirse en energía.

INSUMOS:

Gasolina

Diésel

RESULTADOS:

Abastecer en tiempo y forma unidades de la Administración de Zumpango.

Llevar un control en sus cargas de combustible.

POLITICAS:

Las cargas de combustible son programadas de acuerdo con el área que opera las unidades y a la demanda de trabajo.

El área solicitante deberá hacer sus bitácoras de combustible para justificar el consumo de este.



DESARROLLO:

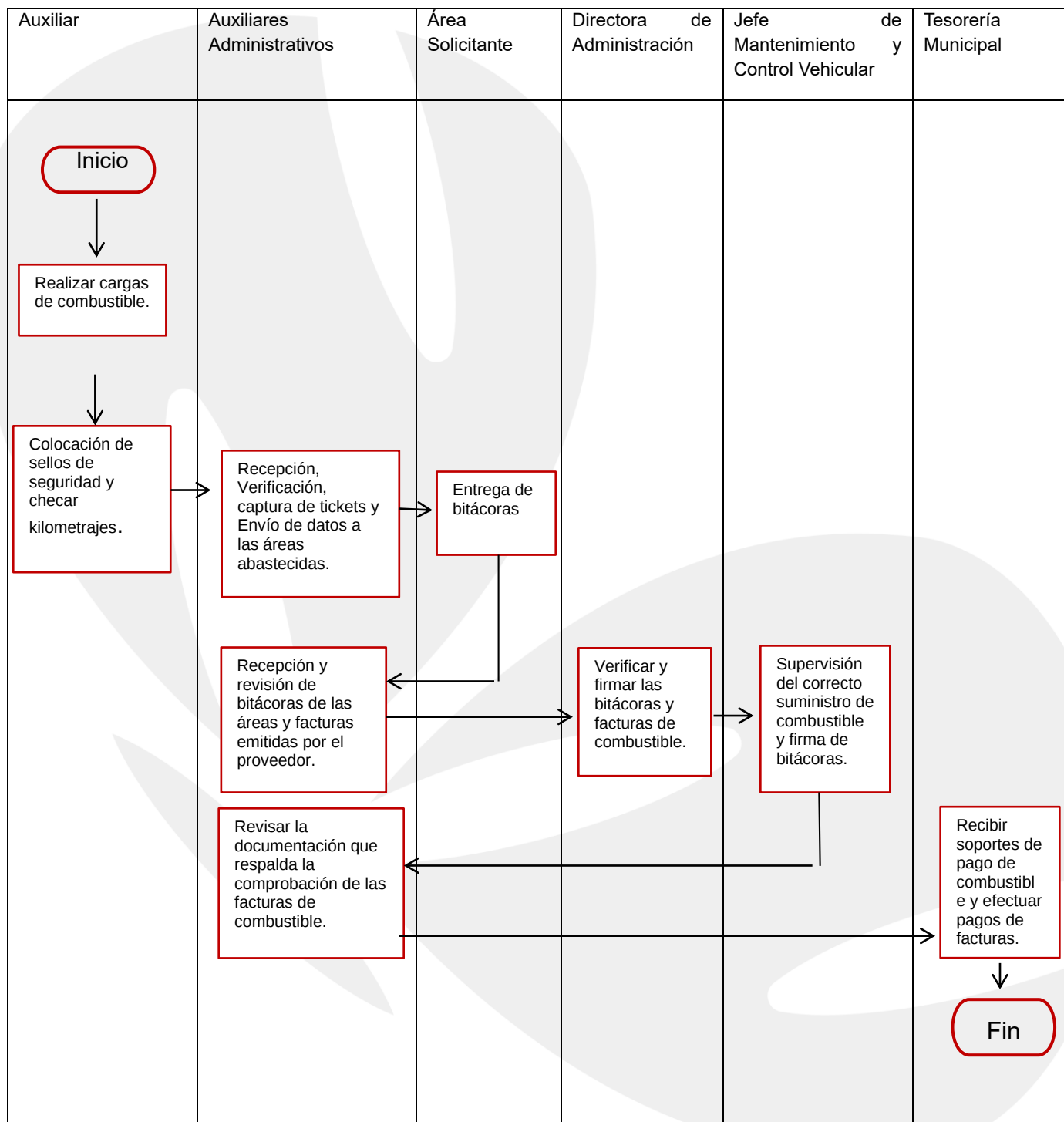
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD.
1		Inicio
2	Auxiliar general	Realizar cargas de combustible en los horarios establecidos a cada Área. Seguridad Publica 3:00 am a 5:00am Protección civil 5:00am a 6:00am Servicios públicos 6:00am a 7:00am Diferentes áreas 7:00am a 9:00am
2	Auxiliar general	Checar kilometrajes y colocación de sellos de seguridad al tapón o tapa de gasolina.
4	Auxiliares Administrativos	Recepción, Verificación, captura de tickets y Envío de datos en forma digital a las áreas abastecidas.
5	Área Solicitante	Realiza bitácoras de acuerdo con la información enviada por el área de mantenimiento y control vehicular.
6	Auxiliares Administrativos	Recepción y revisión de bitácoras de las diferentes áreas abastecidas, así como las facturas emitidas por el proveedor de combustible.
7	Directora de Administración	Verificar y firmar las bitácoras y facturas de combustible.
8	Jefe de Mantenimiento y Control Vehicular	Supervisión del correcto suministro de combustible y firma de bitácoras.
9	Auxiliares Administrativos	Revisar la documentación que respalda la comprobación de las facturas de combustible.
10	Tesorería Municipal	Recibir soportes de pago de combustible y efectuar pagos de facturas.



11		Final
----	--	-------



DIAGRAMA DE FLUJO:





FORMATO DE BITÁCORA DE COMBUSTIBLE:



BITACORA DE COMBUSTIBLE GASOLINA Y DIESEL

ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

ENTIDAD MUNICIPIO ZUMPANGO
PERIODO

CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD

UNIDAD		MARCA		MODELO	
PLACAS		SUB-MARCA		INVENTARIO	
SERIE				COLOR	

PROVEEDOR	NUMERO DE		COSTO TOTAL	No. LITROS	KILOMETRAJE		No. DE KM. POR LITRO	COSTO POR KM. RECORRIDO	OBSERVACIONES
	VALE	FACTURA			RECORRIDO	ACUMULADO			
SEBASIAL, S.A DE C.V.									
SEBASIAL, S.A DE C.V.									
SEBASIAL, S.A DE C.V.									
		TOTAL	\$ -						

DIRECTORA DE ADMINISTRACION

JEFE DE MANTENIMIENTO Y CONTROL VEHICULAR



PROCEDIMIENTO: Mantenimiento y control del parque vehicular.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Mantener en excelentes condiciones mecánicas las unidades que conforman el parque vehicular del ayuntamiento, a fin de brindar los servicios públicos municipales a la ciudadanía en tiempo y forma.

REFERENCIAS JURIDICAS:

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Art. 4 Fracción V, VI. Sus reformas y adiciones.

Bando municipal de Zumpango, Art. 169; fecha de actualización 05 de febrero de 2026.

DEFINICIONES:

Reparación: Compostura por un daño.

Dictamen: Opinión o juicio técnico o pericial, que se forma o emite sobre algo.

INSUMOS:

Dictamen.

Piezas mecánicas.

Oficios.

RESULTADOS:

Mantener en óptimas condiciones las unidades y maquinaria.

POLÍTICAS:

Para poder realizar un servicio, mantenimiento o reparación de cualquier vehículo del Municipio de Zumpango se deberá realizar un dictamen por parte del Mecánico de la Administración para determinar que se le realizará.

Para poder iniciar el servicio, mantenimiento o reparación, el área solicitante deberá ingresar el formato de solicitud de servicio hasta contar con el dictamen.



Para realizar el servicio preventivo el área deberá contar con suficiencia presupuestal.

La Dirección de Administración cotizará las piezas requeridas para poder realizar el servicio preventivo.

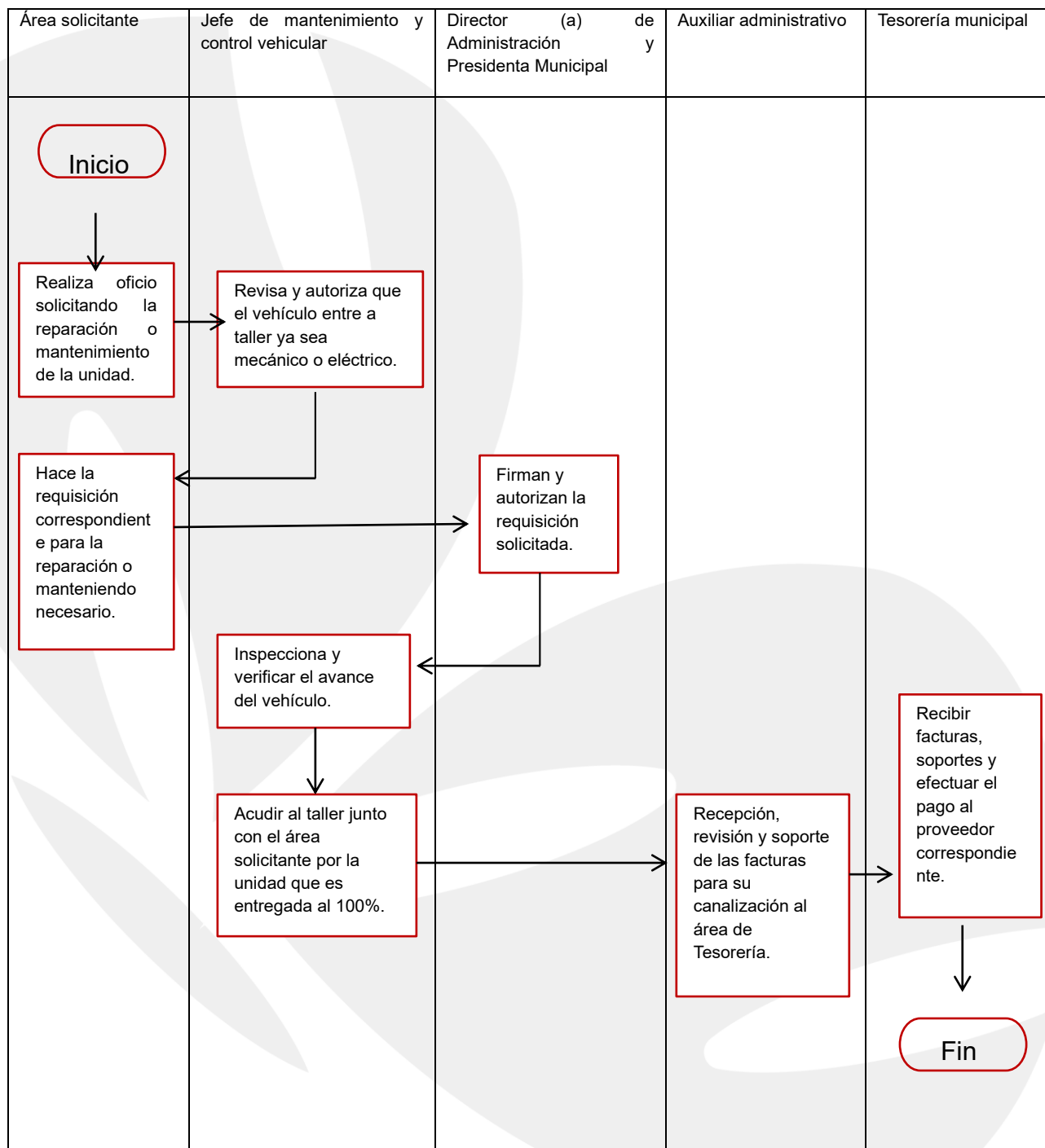
Los servicios serán considerados de acuerdo al uso del vehículo y funciones del área solicitante.

DESARROLLO:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD.
1		Inicio
2	Área solicitante.	Realiza el oficio correspondiente solicitando la reparación o mantenimiento de la unidad.
3	Jefe de mantenimiento y control vehicular.	Revisar y autoriza el oficio de petición para que el vehículo entre a taller ya sea mecánico o eléctrico.
4	Área solicitante.	Hacer la requisición correspondiente para la reparación o manteniendo necesario.
5	Directora de Administración y Presidenta Municipal.	Firmar y autorizar la requisición solicitada.
6	Jefe de mantenimiento y control vehicular.	Inspeccionar periódicamente los talleres para verificar el avance del vehículo.
7	Jefe de mantenimiento y control vehicular.	Acudir al taller junto con el área solicitante por la unidad que es entregada al 100%.
8	Auxiliar administrativo	Recepción, revisión y soporte de las facturas para su canalización al área de Tesorería.
9	Tesorería municipal.	Recibir facturas, soportes y efectuar el pago al proveedor correspondiente.
10		Final



DIAGRAMA:





FORMATOS:

FICHA DE OPERACIÓN DIARIA:[illegible]



FORMATO DE REPORTE FOTOGRÁFICO:

 ZUMPANGO <i>La transformación continúa!</i> 2025-2027				
REPORTE FOTOGRÁFICO				
ÁREA:				
VEHÍCULO:		PROVEEDOR:		REQUISICIÓN : 5860
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O ADQUISICIÓN:				
RESPONSABLE	ENCARGADO		AUTORIZO	
	LIC. ERIK DANIEL SUAREZ LUNA JEFE DE MANTENIMIENTO Y CONTROL VEHICULAR			



FORMATO DE BITÁCORA DE REPARACIÓN O MANTENIMIENTO:



BITACORA DE REPARACIÓN O MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES



ZUMPANGO
GOBIERNO MUNICIPAL

ENTIDAD: **ZUMPANGO**

NOMBRE DEL SERVIDOR:

PUESTO:

EQUIPO:

NO. DE INVENTARIO :

MARCA:

MODELO:

FECHA	FACTURA No.	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN DE LA REPARACIÓN	IMPORTE
			SUBTOTAL	\$ -
			I.V.A	\$ -
			TOTAL	\$ -

OBSERVACIONES :

RESPONSABLE	ENCARGADO	AUTORIZÓ
TITULAR	JEFE DE MANTENIMIENTO Y CONTROL VEHICULAR	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN



JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES E INTENDENCIA

PROCEDIMIENTO: Limpieza en las instalaciones de la Administración Municipal de Zumpango.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Brindar un servicio de calidad en la limpieza de oficinas e instalaciones del Palacio Municipal de Zumpango.

REFERENCIAS JURICAS:

Bando Municipal Vigente de Zumpango, Art.170.

DEFINICIÓN:

Desempeño: sistema para estimar el cumplimiento de las obligaciones laborales.

Contratación: acuerdo que se lleva a cabo mediante el empleado y el patrón.

Actividades: capacidades de obrar o de producir un efecto.

INSUMOS:

Cloro

Aroma

Mechudo

Guantes

Jabón

Franela

Cubeta

Agua

RESULTADOS:

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Ayuntamiento, CAB, CDC de Primero de Mayo, CDC de San Miguel, CREZUM y Centro Administrativo Luis Donaldo Colosio.



POLÍTICAS:

El Jefe de servicios debe verificar que las áreas del Ayuntamiento se encuentren óptimas condiciones.

Verifica que el personal llegue a la hora indicada.

Checa que el personal cuente con el material necesario para realizar sus actividades.

Solicita el material necesario para el cumplimiento de las actividades.

Realiza cualquier requisito de mantenimiento que se necesite en las oficinas

DESARROLLO:

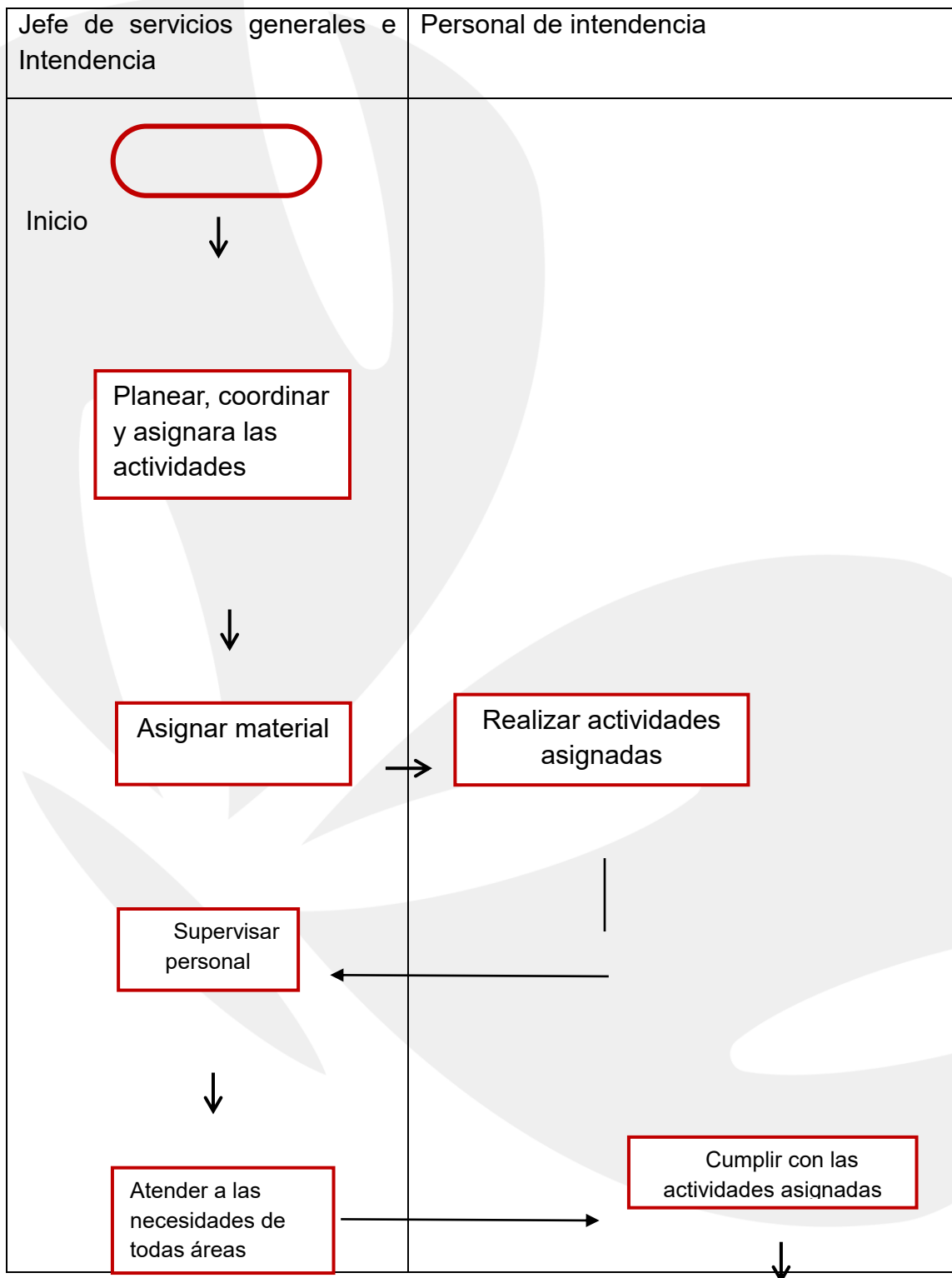
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1		Inicio
2	Jefa de Servicios generales e Intendencia	Planear, coordinar y asignar las actividades a cada uno de sus intendentes.
3	Jefa de Servicios generales e Intendencia	Asignar material necesario a su personal para llevar a cabo eficientemente sus actividades asignadas.
4	Personal de Intendencia	Realizar las actividades de limpieza y mantenimiento que les fueron asignadas.
5	Jefa de Servicios generales e Intendencia	Estar al pendiente para supervisar y tomar evidencia de las actividades que le fueron asignadas.
6	Jefa de Servicios generales e Intendencia	Dar seguimiento a las necesidades de todas y cada una de las áreas del municipio, para mantener en óptimas condiciones de limpieza y sanidad para dar la atención debida a los ciudadanos que acuden a realizar trámites.
7	Personal de Intendencia	Cumplir eficientemente las actividades asignadas en el horario laboral.

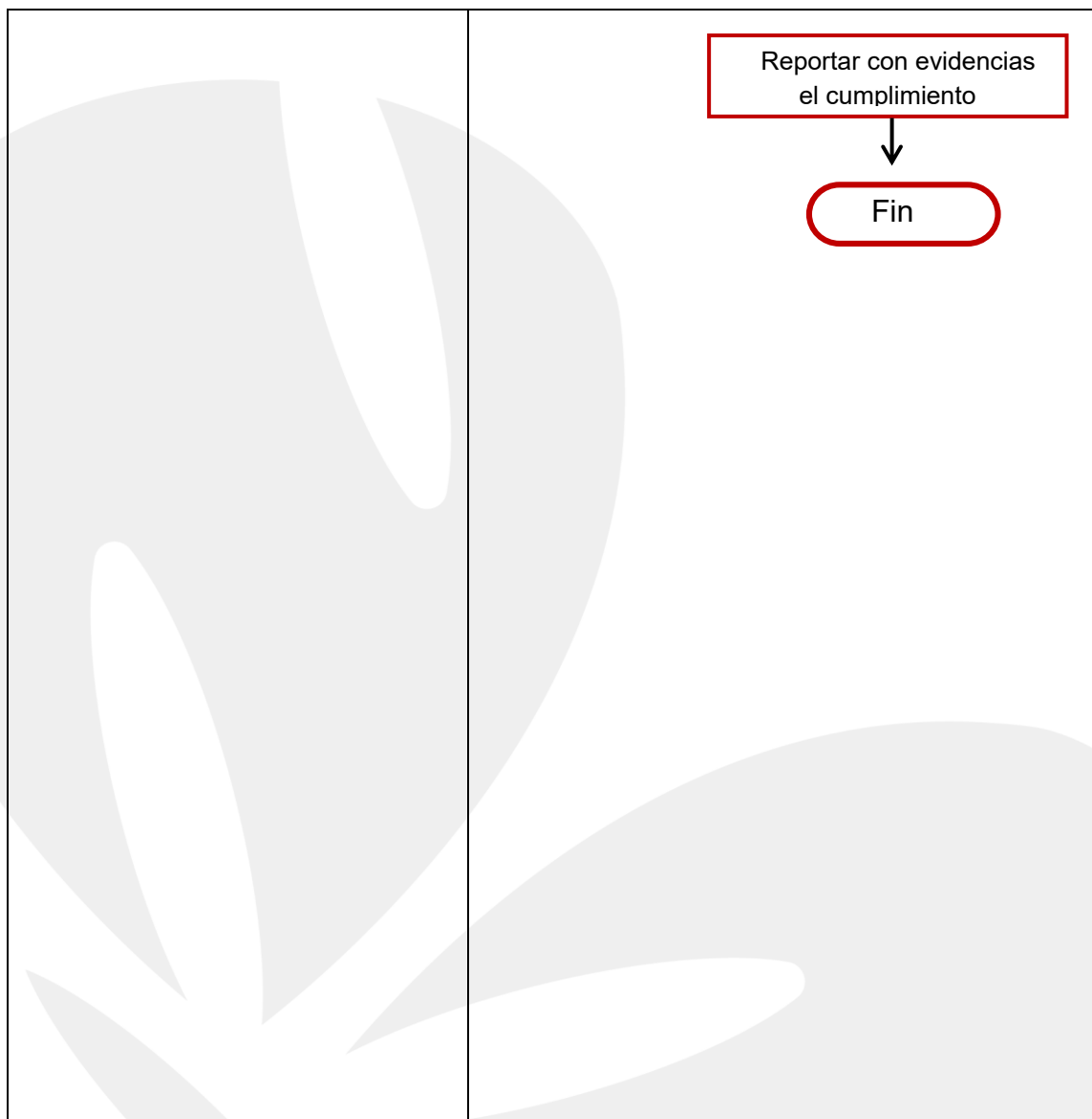


8	Personal de Intendencia	Reportar con evidencia fotográfica el cumplimiento de sus actividades.
9		Final



DIAGRAMA DE FLUJO:







FORMATOS

FORMATO DE ENTREGA DE MATERIALES:

FECHA:

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	ENTREGADO

AUTORIZÓ

RECIBÍÓ

La entrega de material se lleva a cabo de manera semanal.



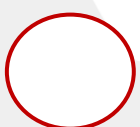
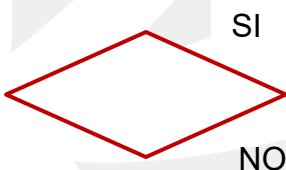
REQUISICIÓN DE MATERIAL.

NOMBRE Y FIRMA: _____

REQUISICIÓN DE MATERIAL:		
Material	Cantidad	Observaciones
REQUISICIÓN DE MATERIAL:		
Material	Cantidad	Observaciones



IV. SIMBOLOGÍA

SIMBOLOGÍA	SIGNIFICADO
 INICIO	MARCA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO
	NÚMERO DE ACTIVIDADES
	CUADRO CON EXTRACTO DE ACTIVIDAD
	LÍNEAS DE FLUJO
	DECISIÓN
	LÍNEAS DE COMUNICACIÓN VÍA CORREO O TELEFÓNICAMENTE
 FIN	DETERMINA EL FINAL DEL PROCEDIMIENTO



--	--

V. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (febrero 2025): Elaboración del Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración del Municipio de Zumpango, Estado de México.

Segunda edición (junio 2026): Actualización periódica del Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración del Municipio de Zumpango, Estado de México.



VI. HOJA DE VALIDACIÓN

RÚBRICA

LIC. LIZETH YADIRA RUIZ PERALTA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

RÚBRICA

LIC. ANA LAURA VELÁZQUEZ
GAMEZ
COORDINADORA DE
ADQUISICIONES

RÚBRICA

C. EDGAR FABIAN CONTRERAS
RAMIREZ
COORDINADOR DE CENTRO
ADMINISTRATIVO BICENTENARIO

RÚBRICA

LIC. JESUS EDUARDO RODRIGUEZ
ESCALONA
COORDINADOR DE RECURSOS
HUMANOS

RÚBRICA

LIC. EMMANUEL SÁNCHEZ
SÁNCHEZ
COORDINADOR DE SISTEMAS E
INFORMATICA

RÚBRICA

LIC. ERIK DANIEL SUAREZ LUNA
JEFATURA DE MANTENIMIENTO Y
CONTROL VEHICULAR

RÚBRICA

LIC. DAMARIS AIMEE GAMBOA
ÁVILA
JEFATURA DE SERVICIOS
GENERALES E INTENDENCIA