

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

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

2025-2027

ABRIL 2025





ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

© Ayuntamiento de Zumpango 2025-2027
Dirección de Administración
Editado en Zumpango, Estado de México
Plaza Juárez S/N Centro, Bo. San Juan, C.P. 55600
Derechos reservados
Impreso y hecho en Zumpango, Estado de México
Plaza Juárez S/N Centro, Bo. San Juan
Abril 2025

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



ÍNDICE

Introducción	
I. Objetivo del Manual	4
II. Base Legal	5
III. Descripción de los Procedimientos	6
Coordinación de Adquisiciones	
• Adquisiciones de bienes y servicios adjudicación directa	7
• Adquisiciones de bienes y servicios por licitación	17
Coordinación de Recursos Humanos	
• Selección y contratación a servidores públicos	27
• Determinación de la Nómina de los Servidores Públicos	36
• Organización de las vacaciones establecidas para los servidores públicos	41
Coordinación de Centro Administrativo	
• Supervisión de las áreas administrativas que se encuentran en el Centro Administrativo Bicentenario	45
• Concertación de las instalaciones para la ejecución de eventos en el Centro Administrativo Bicentenario	49
Jefatura de Mantenimiento y Control Vehicular	
• Abastecimiento de combustible a las diferentes unidades	53
• Mantenimiento y control de parque vehicular	57
Jefatura de Servicios Generales	
• Limpieza en las Instalaciones del Administración Municipal de Zumpango	64
IV. Simbología	70
V. Registro de Edición	71
VI. Distribución	71
VII. Hoja de Validación	72
VIII. Hoja de Actualizaciones	73



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.

I. 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.



II. BASE LEGAL

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115, 116, 123, 127. Última reforma publicada DOF 17-01-2025
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 122, 123, 124, 125, 126, 127, 147. Última reforma POGG 06 de enero de 2025.

LEYES

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Artículo 86. Última reforma POGG 24 de mayo de 2024.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Última reforma POGG: 21 de mayo de 2024
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Artículo 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8. Última reforma POGG 05 de abril de 2024.
- 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. Última Reforma DOF 24-12-2024.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Artículo 1 fracción VI, 3, 10. Última reforma DOF 20-05-2021.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Título Segundo. Capítulo I, Artículo 14, 15. Última reforma publicada POGG el 05 de abril de 2024.

CÓDIGOS

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 56, 56 Bis, 57, 59 Fracción XI. Última reforma publicada POGG 17 de enero de 2025.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Última reforma publicada POGG 22 de junio de 2023.

BANDO

- Bando Municipal Vigente 2025. Artículo 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164 y 165. Última actualización 05 de febrero de 2025.



III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del Procedimiento
2. Objetivo
3. Alcance
4. Referencias
5. Responsabilidades.
6. Definiciones
7. Insumos
8. Resultados
9. Políticas
10. Desarrollo
11. Diagramación
12. Medición
13. 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 del mismo; 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.

ALCANCE:

Todas las Áreas Administrativas y de Servicio que integran la Administración Pública de este Municipio.

REFERENCIA JURÍDICA:

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; Art. 43, 48, 49, 50 última reforma POGG 05 de abril de 2024.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública; Art. 1, 2 fracción I, 8 última reforma POGG 19 de junio de 2014.
- Bando Municipal de Zumpango; Art.160 actualizado el 05 de febrero de 2025.

RESPONSABILIDADES:

- **Coordinación de Adquisiciones:** Realizar las adquisiciones y servicios de las distintas áreas del municipio, así como llevar el control de las mismas.

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 al tipo de bien o servicio solicitado; de lo contrario se cancelará de forma inmediata.
- La recepción de las requisiciones serán los días lunes de 9:00 am a 5:30 pm y se entregarán en el área de coordinación de adquisiciones.
- Los días 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](mailto:adquisicioneszum2224@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 a las bases de cada proceso.

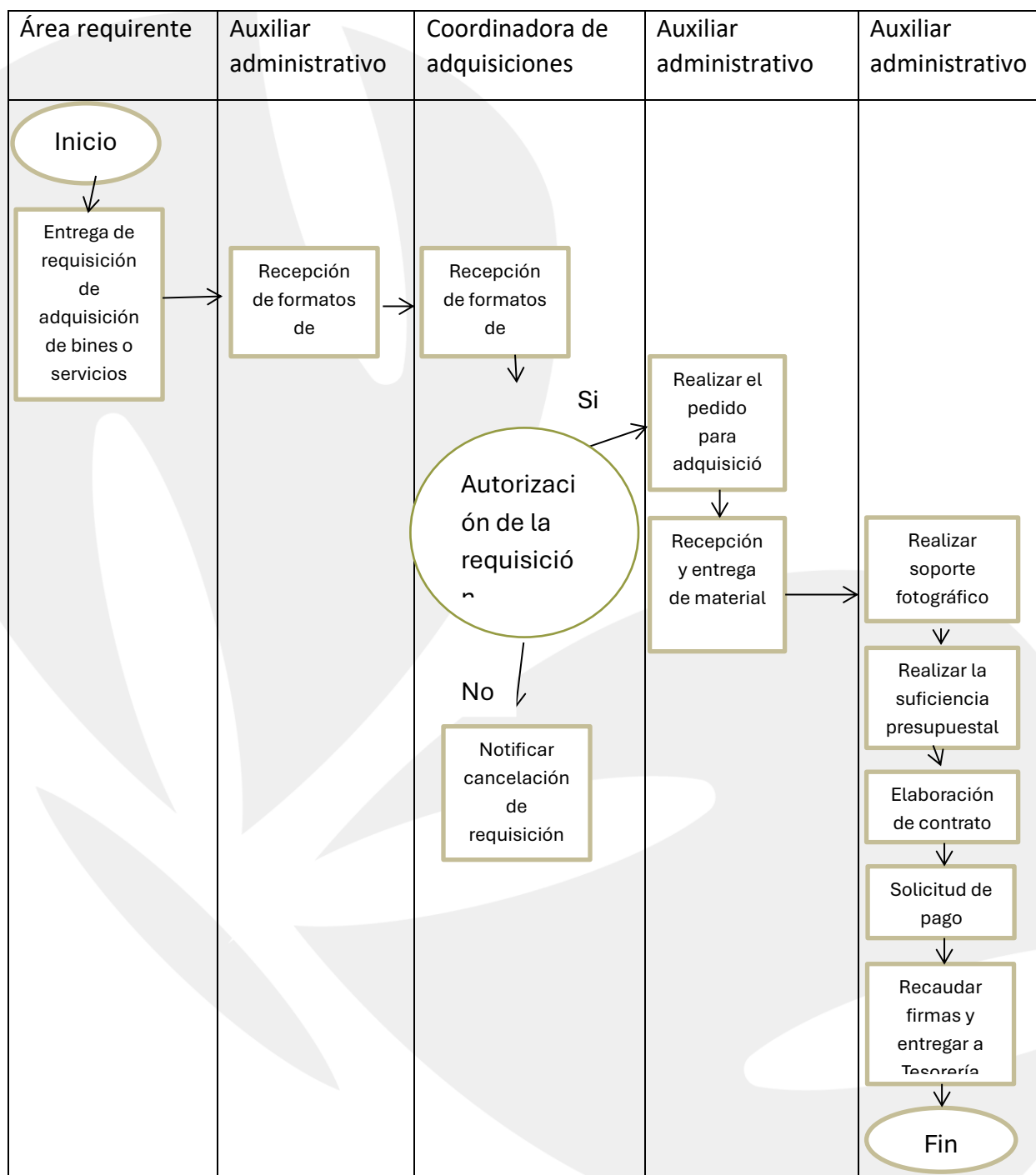


DESARROLLO:

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 del mismo, 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:



MEDICIÓN: (Monto por concepto de adquisiciones ejercido / Monto por concepto de adquisiciones programadas) * 100 = Porcentaje en ejecución del programa Anual de Adquisiciones



FORMATOS:

FORMATO DE REQUISICIÓN:

11



FORMATO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA:

12



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

FORMATO DE REPORTE DE ENTRADA AL ALMACÉN:



REPORTE DE ENTRADA AL ALMACÉN

REPORTE DE ENTRADA AL ALMACEN						
PROVEEDOR:				MATERIAL:		FOLIO:
UNIDAD EJECUTORA:				FECHA DE ENTREGA AL ALMACEN:		
NÚMERO DE REQUISICIÓN:			FECHA DE REQUISICIÓN:			
FACTURAS No:						
No.	CANTIDAD		UNIDAD DE MEDIDA	CONCEPTO	COSTOS	
	SOLICITADA	ENTREGADA			UNITARIO	TOTAL
					SUBTOTAL:	\$ -
					IVA:	\$ -
					TOTAL:	\$

COORDINADORA DE ADQUISICIONES
RECIBE

FIRMA
REGISTRA

PROVEEDOR
ENTREGA



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

FORMATO DE SALIDA DE ALMACÉN:**VALE DE SALIDA DE ALMACÉN**[illegible]

COORDINADORA DE ADQUISICIONES
REVISÓ

FIRMA
REGISTRA

SOLICITANTE
RECIBE



FORMATO DE BITÁCORA DE APLICACIÓN DE MATERIAL:

RESPONSABLE

AUTORIZO

AREA RESPONSABLE**COORDINADOR DE ADQUISICIONES**



FORMATO DE REPORTE FOTOGRÁFICO:

 ZUMPANGO de Desarrollo Urbano 2025-2027	 TZOMPANGO	REPORTE FOTOGRAFICO	
---	--	----------------------------	---

AREA:			
LUGAR		PROVEEDOR:	
REQUISION :			
DESCRIPCION DEL SERVICIO O ADQUISICION:			

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

RESPONSABLE

AUTORIZO

AREA RESPONSABLE

COORDINADOR DE ADQUISICIONES



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.

ALCANCE:

Todas las Áreas Administrativas y de Servicio que integran la Administración Pública de este Municipio.

REFERENCIA JURÍDICA:

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; Art. 43, 48, 49, 50 última reforma POGG 05 de abril de 2024.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública; Art. 1, 2 fracción I, 8 última reforma POGG 19 de junio de 2014.
- Bando Municipal de Zumpango; Art.160 actualizado el 05 de febrero de 2025.

RESPONSABILIDADES:

- **Comité de adquisiciones:** Realizará el análisis y evaluación de las propuestas, mediante la verificación del cumplimiento de la información y de la documentación solicitada en las bases de la licitación y conforme al criterio establecidas en las mismas.

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.

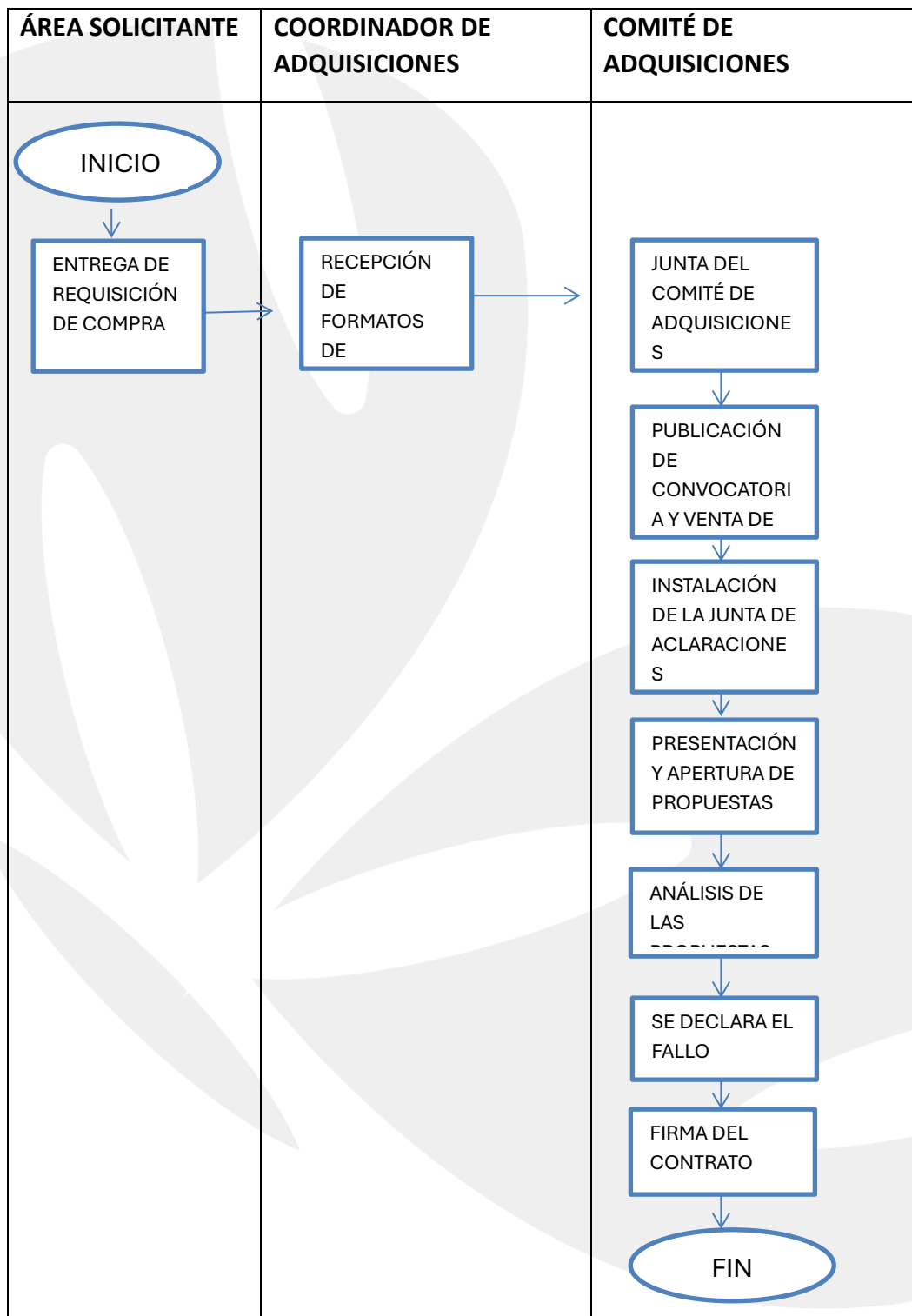


DESARROLLO:

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:





MEDICIÓN:

(Monto por concepto de adquisiciones ejercido / Monto por concepto de adquisiciones programadas) *100 = Porcentaje en ejecución del Programa Anual de Adquisiciones

FORMATOS:

FORMATO DE REQUISICIÓN:

21



FORMATO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA:



DESCRIPCION AMPLIA DEL USO Y DESTINO DEL BIEN O SERVICIO:

22



FORMATO DE REPORTE DE ENTRADA AL ALMACÉN:

[illegible]

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



FORMATO DE SALIDA DE ALMACÉN:

COORDINADORA DE ADQUISICIONES
REVISA

FIRMA
REGISTRA

SOLICITANTE
RECIBE



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

FORMATO DE APLICACIÓN DE MATERIAL:



BITACORA DE APLICACIÓN DE MATERIAL

ENTIDAD:

ANEXO 4A

NOMBRE DEL SERVIDOR:

UNIDAD EJECUTORA Y PUESTO:

LUGAR DE APLICACIÓN:

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

OBSERVACIONES

RESPONSABLE

AUTORIZO

AREA RESPONSABLE

COORDINADOR DE ADQUISICIONES



ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

FORMATO DE REPORTE FOTOGRÁFICO:

 ZUMPANGO La transformación continúa! 2025-2027	 TZOMPANGO	REPORTE FOTOGRAFICO	
--	--	----------------------------	---

AREA:			
LUGAR		PROVEEDOR:	
REQUISICION :			
DESCRIPCION DEL SERVICIO O ADQUISICION:			

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

RESPONSABLE

AUTORIZO

AREA RESPONSABLE

COORDINADOR DE ADQUISICIONES



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.

ALCANCE:

Este procedimiento está diseñado para ser aplicado a los aspirantes que deseen ingresar a laborar a la Administración pública.

REFERENCIAS JURÍDICAS:

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Art. 17, 45, 46, 47, 48. Última reforma POGG: 21 de mayo de 2024.
- Bando Municipal de Zumpango, Artículo 161 fracción I y II, Última actualización 05 febrero 2025.

RESPONSABILIDADES:

- **Director (a) de Administración:** Se encarga de reclutar, seleccionar y contratar personal capacitado para cubrir algún puesto y asignarlo al área correspondiente.



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:

(Selección y contratación efectuados / Selección y contratación en proceso) *100 =
Selección y Contratación Efectiva en los Servidores Públicos

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.

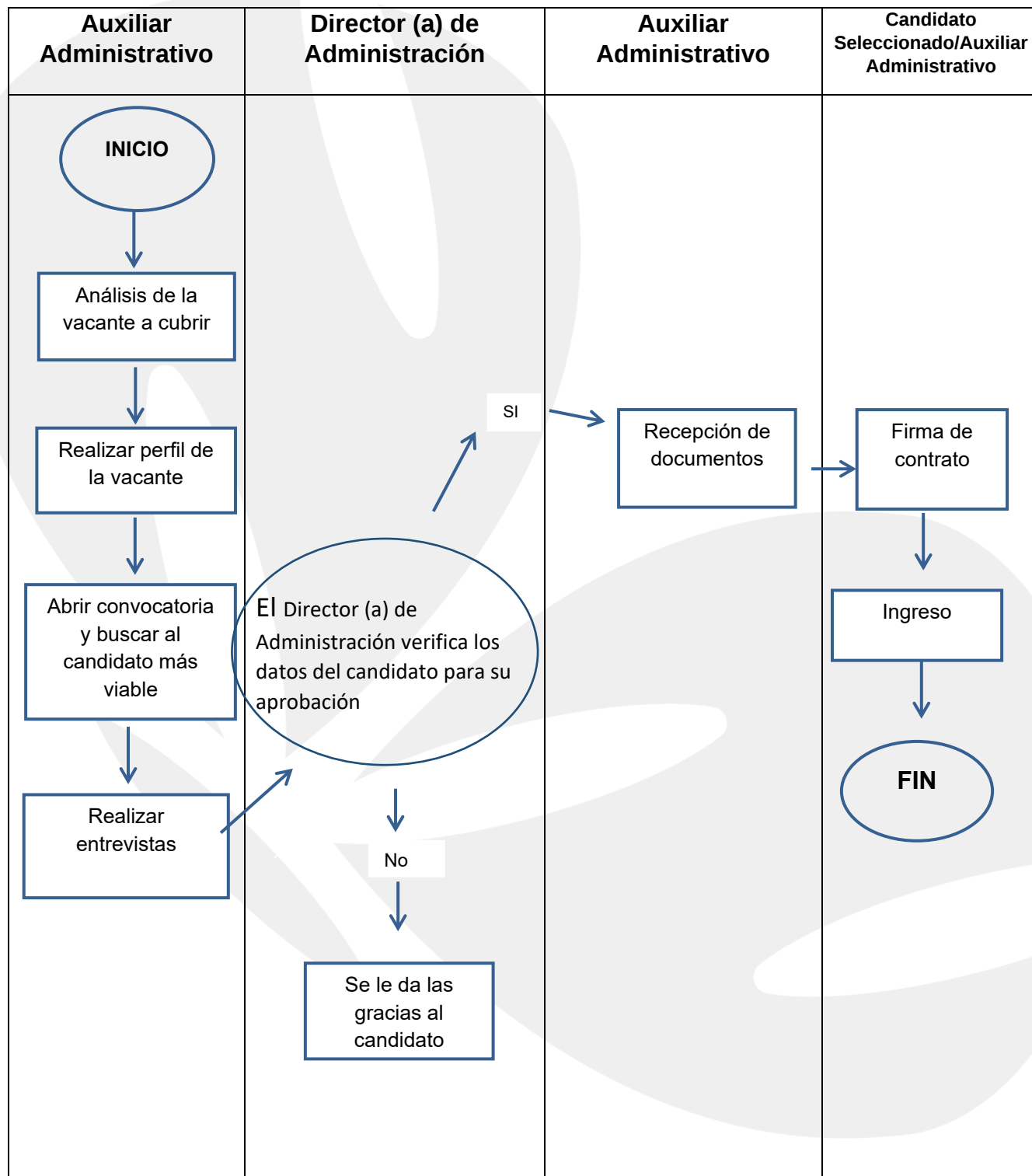


DESARROLLO:

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:





MEDICIÓN:

(Movimiento de altas y bajas efectuados / Movimientos de altas y bajas en proceso) * 100 = Porcentaje de movimientos de personal

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, 40, 41 fracción XV, 157, 159 y 161 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 157, 159 y 161 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 2025, 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 PUBLICO" 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.



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.

ALCANCE:

Todos los Servidores Públicos que integran la Administración Pública del Municipio de Zumpango.

REFERENCIAS JURÍDICAS:

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Art. 17, 45, 46, 47, 48. Última reforma POGG: 21 de mayo de 2024.
- Bando Municipal de Zumpango, Artículo 161 fracción VIII y IX, Última actualización 05 febrero 2025.

RESPONSABILIDADES:

- **Director (a) de Administración:** Revisión y autorización de las determinaciones para la ejecución del pago de nómina de los servidores públicos.

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 inmediato o jefa inmediata, 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.

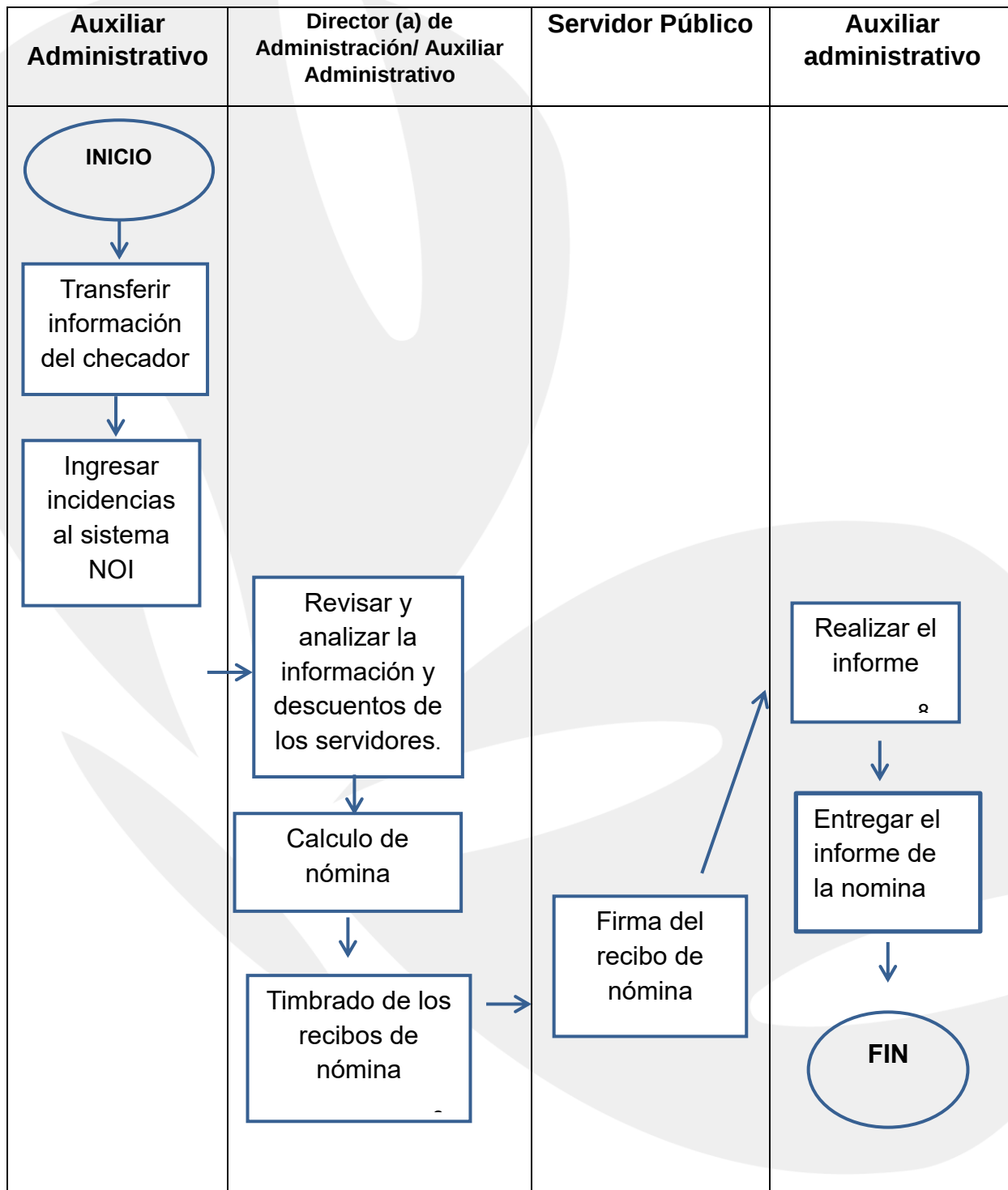


DESARROLLO:

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:





ZUMPANGO
La transformación continúa
2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

MEDICIÓN:

(Incidencias determinadas por concepto de los registros de puntualidad y asistencia en el mes actual/Incidencias determinadas por concepto de los registros de puntualidad y asistencia en el mes anterior) = Tasa de variación en las incidencias determinadas por concepto de los registros de puntualidad y asistencia

FORMATO DE RECIBO DE NÓMINA:

MUNICIPIO DE ZUMPANGO		 ZUMPANGO <i>La transformación continúa</i> 2025-2027	
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			
No. Trab.: Nombre: CURP: RFC: ISSEMYM: Régimen Trabajador: Sueldos		Depto.: Puesto: No. Nómina: Periodo del:	
PERCEPCIONES		DEDUCCIONES	
P001	SUELDO	D001	ISR
Total Percepciones		Total Deduciones	
Neto Pagado			
Total en Efectivo			
 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZUMPANGO  ZUMPANGO <i>La transformación continúa</i> 2025-2027		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Comprobante Fiscal Digital por Internet		FIRMA: _____	
Folio Fiscal: 4D58C2B0-2F4C-478C-9E0A-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: NOMINA.282813	
		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.

ALCANCE:

Los servidores públicos que se encuentran adscritos a la Administración Pública de Zumpango.

REFERENCIAS:

- Acuerdo en el que se establece el calendario oficial que regirá durante el año 2025 en la Gaceta de gobierno, el 19 de diciembre de 2024.
- Acuerdo número 56 de la sesión 02 de tipo Ordinaria de Cabildo; 15 de enero del 2025.

RESPONSABILIDADES:

- **Director (a) de Administración:** Autoriza el proceso administrativo y el control de las vacaciones de todos los servidores públicos de la Administración de Zumpango.

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:

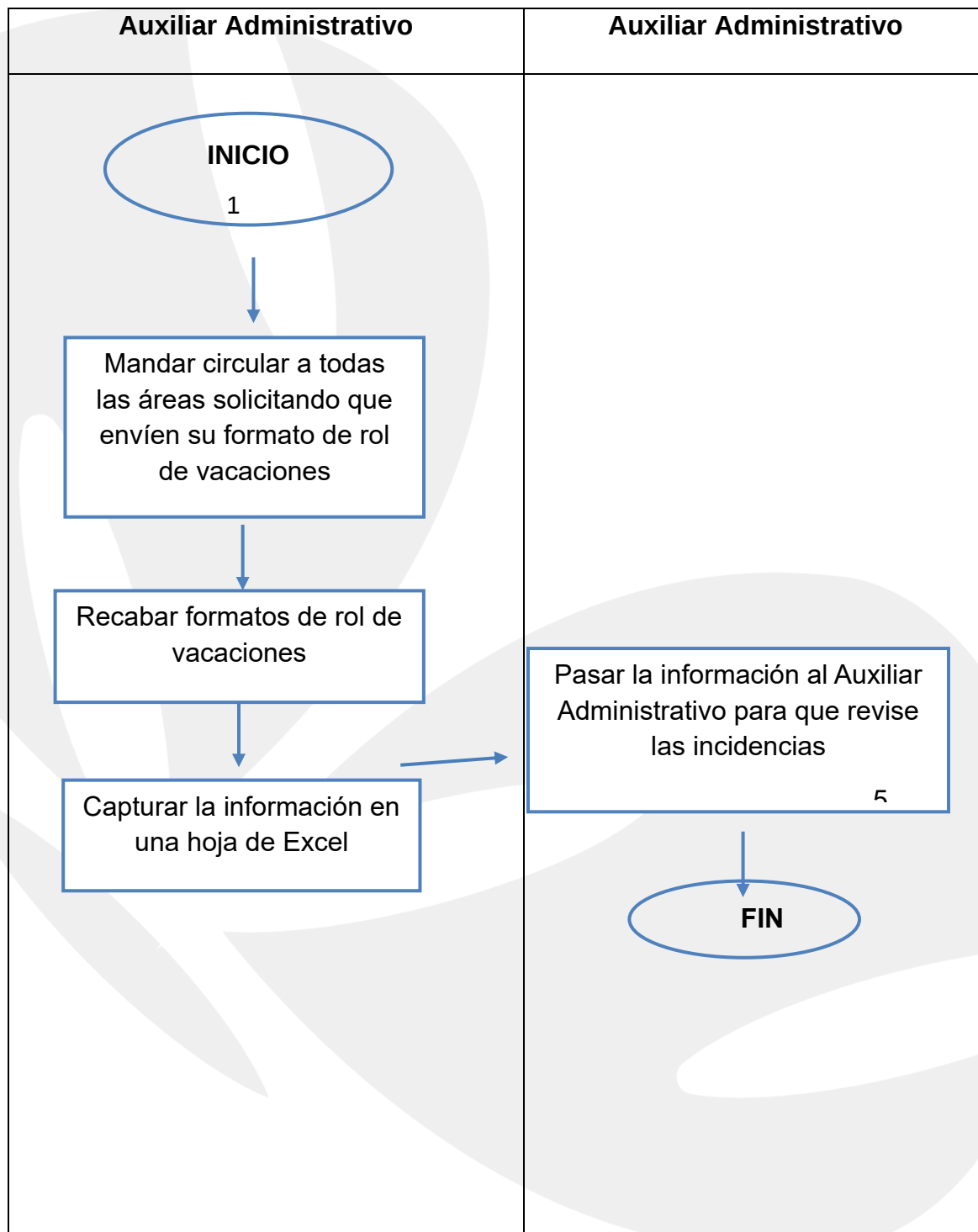
- Los Servidores Públicos tienen derecho a dos períodos de vacaciones, de diez días laborables cada uno.
- Las fechas se dan de conformidad al calendario oficial que establece el Municipio de Zumpango.
- Podrán disfrutar de su primer periodo vacacional siempre que hayan cumplido seis meses en el servicio 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	Manda 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:





(Incidencias determinadas de los registros de los oficios de vacaciones de periodo actual / Incidencias determinadas de los registros de los oficios de vacaciones de periodo anterior) = Tasa de variación en las incidencias determinadas por el concepto de vacaciones.

FORMATOS:

FORMATO PARA ROL DE VACACIONES

DEPARTAMENTO:

[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.

ALCANCE:

Aplica a todo el personal que labora dentro de las instalaciones del Centro Administrativo Bicentenario.

REFERENCIAS JURÍDICAS:

- Bando Municipal de Zumpango, Art. 162; actualizado el 05 de febrero de 2025.

RESPONSABILIDADES:

- **Coordinador del Centro Administrativo Bicentenario:** Establecer los mecanismos para el buen funcionamiento del Centro Administrativo Bicentenario.

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:

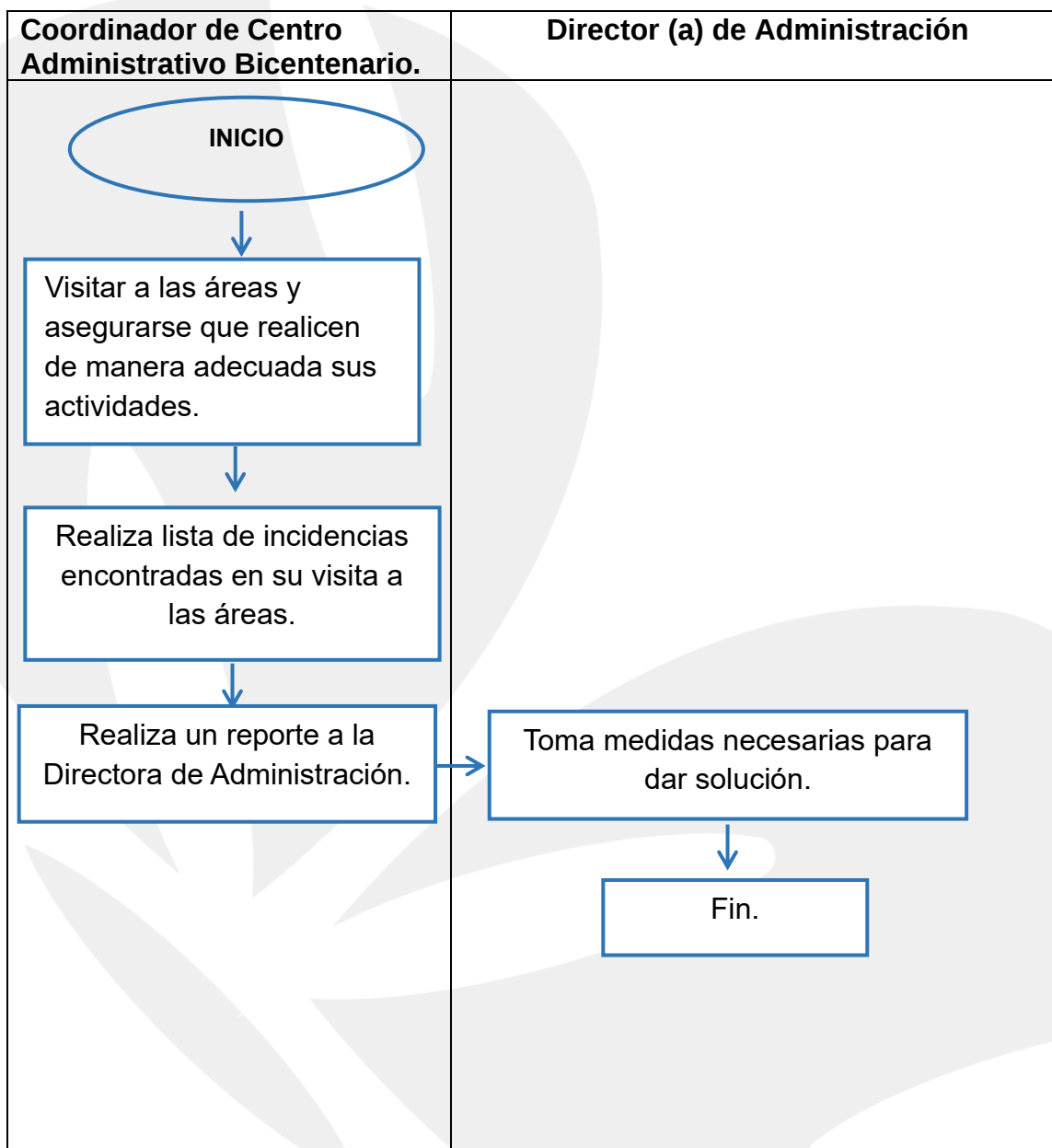
- Los usuarios deben ser registrados al ingresar a las instalaciones.
- Canalización de los usuarios al área correspondiente, dependiendo el servicio requerido.

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 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

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

MEDICIÓN:

(Supervisiones realizadas el mes actual/ supervisiones programadas el mes anterior)-1) *100= Tasa de variación en servicios de atención realizas.

FORMATO BITACORA DE REGISTRO:

ZUMPANGO
¡La transformación continúa!
2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

LISTAS DE ASISTENCIA INTENDENCIA

DIRECCION: COORDINACIÓN CENTRO ADMINISTRATIVO BICENTENARIO (CAB). **FECHA:** MIÉRCOLES 26 DE FEBRERO DE 2025.

#	NOMBRE	AREA	N° EMPLEADO	ENTRADA	FIRMA	SALIDA	FIRMA	HORARIO DE COMIDA		OBSERVACIONES
								INICIA	TERMINA	
14	TERESA DE JESUS HERNANDEZ PEÑA	ZDA REGIDURIA	5720	8:33	[Firma]	16:32	[Firma]			Medico
15	JORGE BAEZA DIAZ	MANTENIMIENTO	4309	6:18	[Firma]	15:00	[Firma]	11:00	12:00	
16	BIBIANA ROJAS OCHOA	INTENDENCIA	5336	7:05	B.R.B.	3:00	B.R.B.	16:00	12:00	
17	ROCIO GARCIA MONROY	SINDICATURA	5973	8:33	[Firma]	18:00	[Firma]	14:00	15:06	
18	VICTOR REYES DIAZ	SINDICATURA	5127	8:31	[Firma]	18:00	[Firma]	14:00	15:00	
19	JATZIRY AICETEL ARROYO RODRIGUEZ	SINDICATURA	5645							
20	CESAR ZEUS CASTELLANOS SANCHEZ	SINDICATURA	5988	8:38	[Firma]	18:00	[Firma]	15:00	16:00	
21	MARIA FERNANDA DIAZ HERNANDEZ	SINDICATURA	5941	8:38	[Firma]	18:00	[Firma]	15:00	16:00	
22	MAXIMILIANO RAMOS MONROY	SINDICATURA	6130	8:32	[Firma]	18:00	[Firma]	15:00	16:00	

EDGAR FABIAN CONTRERAS RAMIREZ
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

GOBIERNO MUNICIPAL DE ZUMPANGO
COORDINACIÓN DEL CAB

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



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.

ALCANCE:

Aplica a todo el personal que labora dentro y fuera de las instalaciones del Centro Administrativo Bicentenario.

REFERENCIAS JURÍICAS:

- Bando Municipal de Zumpango, Art. 162; actualizado el 05 de febrero de 2025.

RESPONSABILIDADES:

Coordinador del Centro Administrativo Bicentenario: Establecer los mecanismos para la buena ejecución de los eventos que se ejecutan en las instalaciones del Centro Administrativo Bicentenario.

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:

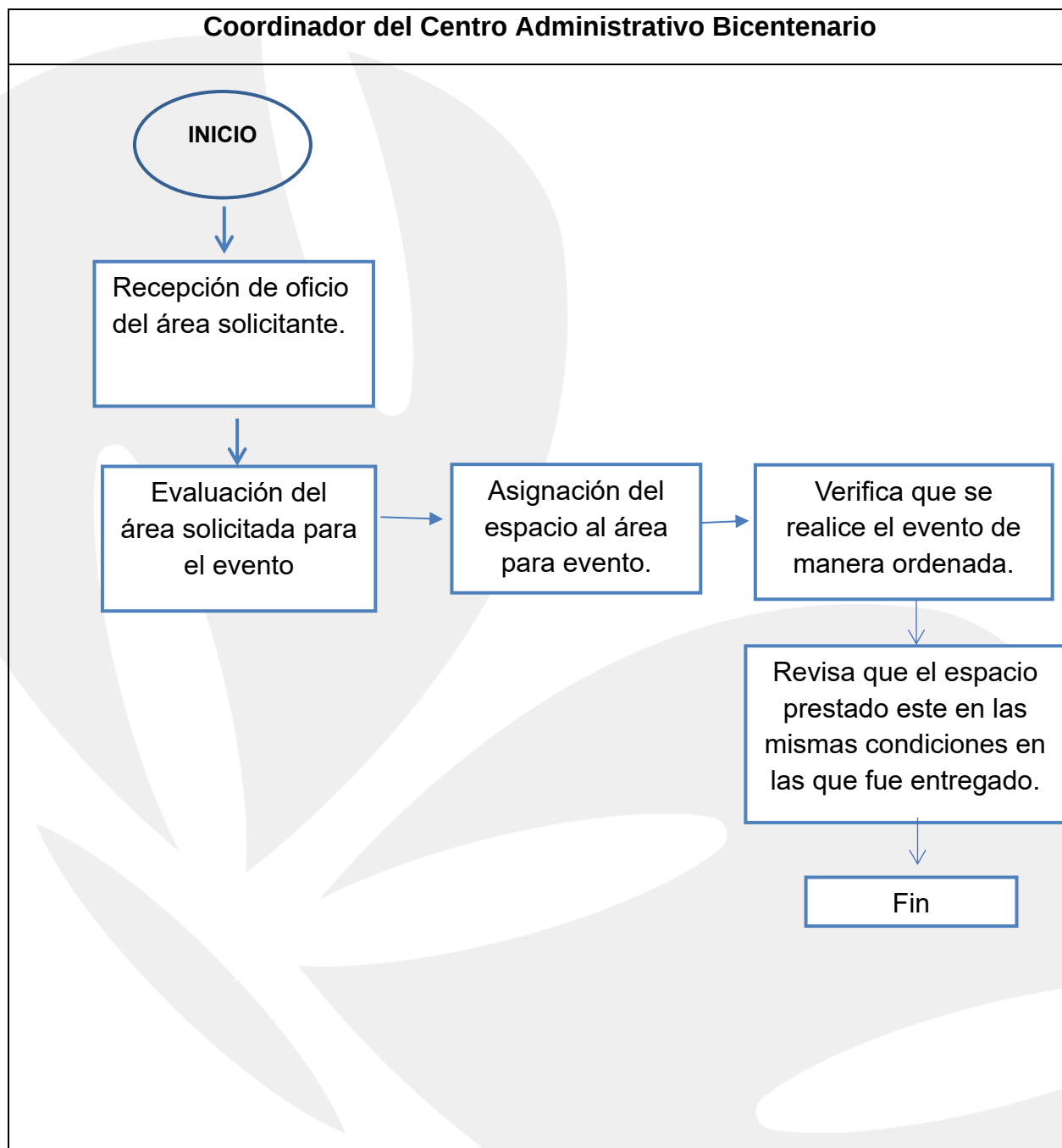
- Girar oficio de solicitud de ocupación de las instalaciones, con una anticipación de cinco días.
- El oficio de solicitud debe detallar la fecha, tipo de evento y horario en el que se ocupara el espacio.

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	Asigna el espacio adecuado para las necesidades del evento a realizar por el área
5	Coordinador de Centro Administrativo Bicentenario	Verifica que el evento se lleve de manera ordenada y organizada.
6	Coordinador de Centro Administrativo Bicentenario	Revisa 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:



MEDICIÓN:

(Ocupaciones realizadas en el trimestre actual / Ocupaciones programadas el trimestre anterior) *100 = Tasa de variación en la ocupación de espacios



ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

FORMATO PARA OFICIO DE SOLICITUD DE ESPACIO:

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

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

Zumpango, Estado de México a veinticinco de febrero de dos mil veinticinco.
Dependencia: Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
Núm. de Oficio: OF/DDH/047/2025
Asunto: El que se indica.

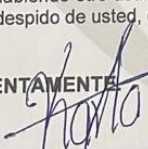
C. EDGAR FABIAN CONTRERAS RAMÍREZ
COORDINADOR DEL CENTRO ADMINISTRATIVO
BICENTENARIO DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO
P R E S E N T E.

La que suscribe Lcda. Karla Erika Domínguez Rodríguez, en mi calidad de Defensora Municipal de Derechos Humanos del Municipio de Zumpango, me dirijo a Usted con un atento y cordial saludo, asimismo me permito solicitarle autorización para ocupar el **auditorio del Centro Administrativo Bicentenario**, ubicado en Viaducto Bicentenario km. 11, Barrio de San Miguel. Zumpango de Ocampo, Edo. México el día **5 de marzo del año en curso** en horario de **10:00 a 14:00 horas** para la entrega de constancias de participación de cuatro seminarios que culminaron los compañeros de seguridad pública, con los temas siguientes:

- ✦ Directrices para seguir en la seguridad pública.
- ✦ Protección de los de los derechos humanos en la seguridad pública.
- ✦ Actuación policial con enfoque en derechos humanos.
- ✦ Derecho a la legalidad y seguridad jurídica.

Es importante mencionar que la anfitriona de este evento será la Lcda. Roselia Veridiana García Alquicira Presidenta Municipal Constitucional del Municipio de Zumpango.

No habiendo otro asunto que tratar y esperando contar con una respuesta positiva me despido de usted, quedando a sus órdenes para cualquier tema al respecto.

ATENTAMENTE 

 **GOBIERNO MUNICIPAL DE ZUMPANGO**  **ZUMPANGO**
La transformación continúa!
2025-2027

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

RECIBIDO
25 FEB 2025
FABIAN

 **COORDINACIÓN DEL CAB**

LCDA. KARLA ERIKA DOMÍNGUEZ RODRÍGUEZ
DEFENSORA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO

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.

ALCANCE:

Auxiliares, Tesorero Municipal, Director (a) de Administración, Jefe de Mantenimiento y Control Vehicular y Áreas solicitantes.

REFERENCIAS JURÍDICAS:

- Bando Municipal de Zumpango, Art.164 Fracción VI; Actualización 05 de febrero de 2025.

RESPONSABILIDADES:

- **Jefatura de Mantenimiento y Control Vehicular:** Suministrar combustible al parque vehicular del municipio, acorde a las necesidades y requisitos de cada área, revisión del kilometraje, realización de soporte de las facturas emitidas por el proveedor.

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:

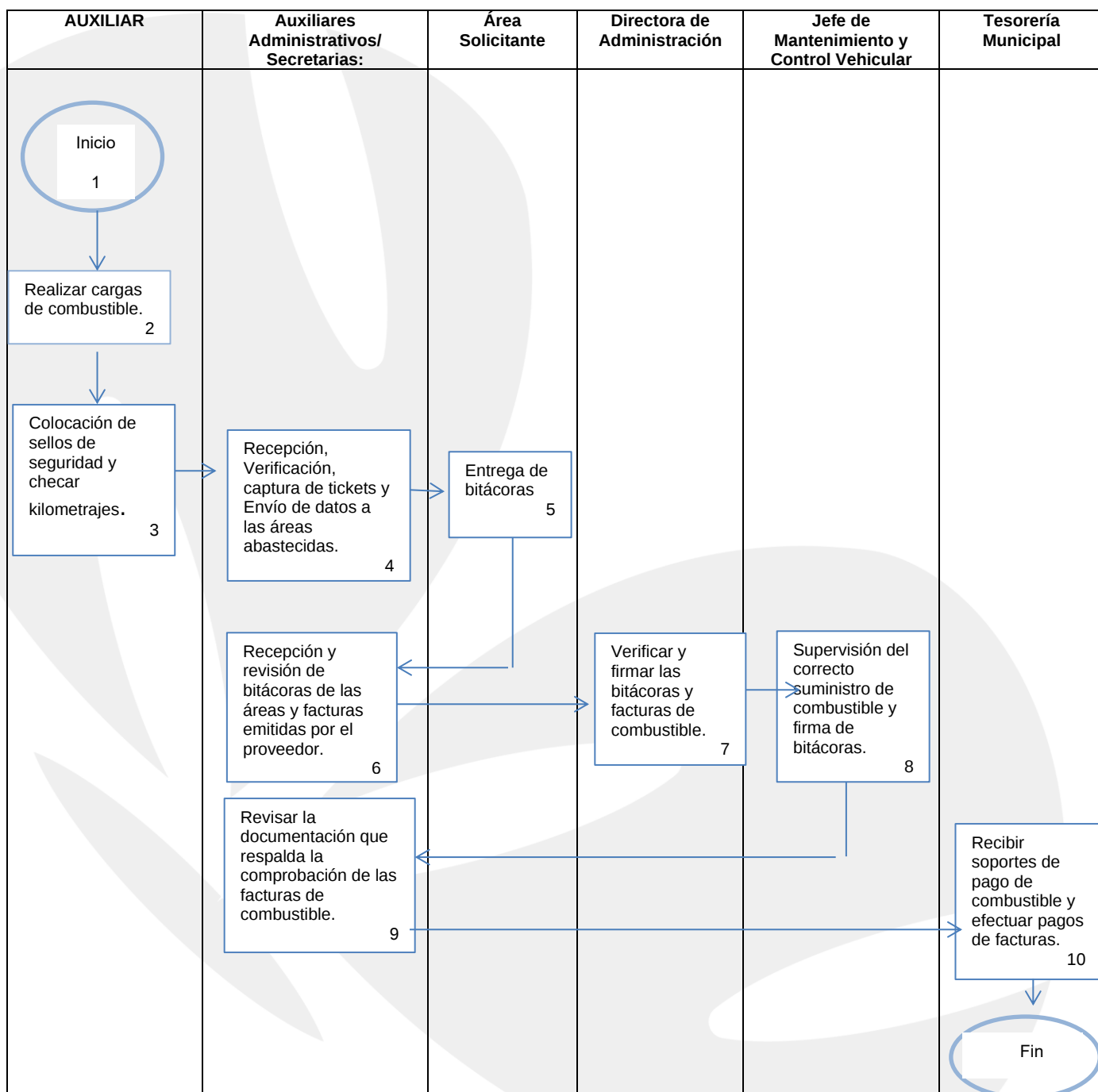
- Las cargas de combustible son programadas de acuerdo al área que opera las unidades y a la demanda de trabajo.
- El área solicitante deberá hacer sus bitácoras de combustible para justificar el consumo del mismo.

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/ Secretarias:	Recepción, Verificación, captura de tickets y Envío de datos en forma digital a las áreas abastecidas.
5	Área Solicitante	Realiza bitácoras de acuerdo a la información enviada por el área de mantenimiento y control vehicular.
6	Auxiliares Administrativos/ Secretarias:	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/ Secretarias:	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:





MEDICIÓN:

((Monto por concepto de adquisiciones + monto por suministro de gasolina + Monto por pago de servicios consumidos del semestre actual / Monto por concepto de adquisiciones + monto por suministro de gasolina + Monto por pago de servicios consumidos del semestre anterior)-1) *100 =Tasa de variación en el gasto por concepto de adquisiciones, bienes y servicios.

FORMATO DE BITÁCORA DE COMBUSTIBLE:



BITACORA DE COMBUSTIBLE GASOLINA Y DIESEL

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			
SEBASJAL, S.A DE C.V.									
SEBASJAL, S.A DE C.V.									
SEBASJAL, 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.

ALCANCE:

Mecánicos, Auxiliares, Secretaria, Tesorero Municipal, Director (a) de Administración, Jefe de Mantenimiento y Control Vehicular y Áreas solicitantes.

REFERENCIAS JURIDICAS:

- Bando municipal de Zumpango, Art. 164; fecha de actualización 05 de febrero de 2025.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Art. 4 Fracción V, VI; Última reforma POGG 05 de abril de 2024.

RESPONSABILIDADES:

- Mecánicos: Realizar las reparaciones solicitadas por el jefe de mantenimiento y control vehicular.
- Auxiliares y Secretarias: Realizar los soportes de pago de dichas reparaciones.
- Tesorero: Recibir los soportes de pago, para que posteriormente realice el pago de las facturas.
- Directora de Administración: Firmar soporte de pago.
- Jefe de Mantenimiento y Control Vehicular: Realizar la solicitud de ingreso al taller para las unidades que requieran de su servicio preventivo o correctivo, firmar soportes de pago.
- Áreas solicitantes: Realizar el oficio para ingresar la unidad al taller cuando ya le corresponda su servicio preventivo o correctivo.

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.

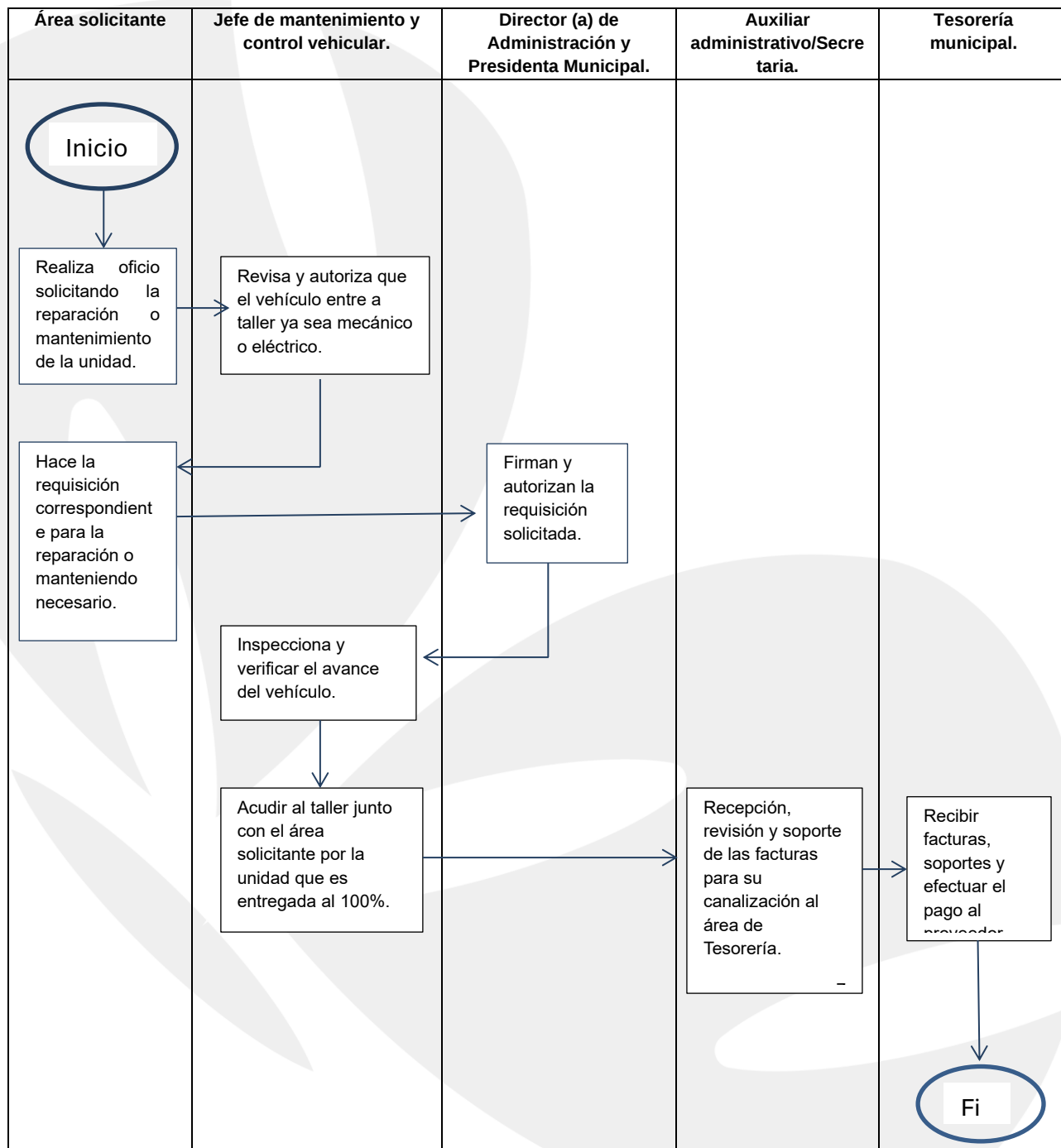


DESARROLLO:

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.	Revisa y autoriza el oficio de petición para que el vehículo entre a taller ya sea mecánico o eléctrico.
4	Área solicitante.	Hace la requisición correspondiente para la reparación o manteniendo necesario.
5	Directora de Administración y Presidenta Municipal.	Firman y autorizan la requisición solicitada.
6	Jefe de mantenimiento y control vehicular.	Inspecciona 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/Secretaria.	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:





MEDICIÓN:

((Monto por concepto de adquisiciones + Monto por suministro de gasolina + Monto por pago de servicios consumidos del semestre actual / Monto por concepto de adquisiciones + Monto por suministro de gasolina + Monto por pago de servicios consumidos del semestre anterior)-1) *100 = Tasa de variación en el gasto por concepto de adquisiciones, bienes y servicios.

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:

63



JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

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.

ALCANCE:

Aplica a todo el personal que integra la Jefatura de Servicios Generales.

REFERENCIAS JURICAS:

- Bando Municipal de Zumpango, Art.165; actualizado el 05 de febrero de 2025.

RESPONSABILIDADES:

- **Jefe(a) de área:** verificar el desempeño del personal que labora la para la jefatura, verificar las asistencias y los roles del personal de acuerdo a las necesidades de las áreas.

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.

POLITICAS Y LINEAMIENTOS:

- 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

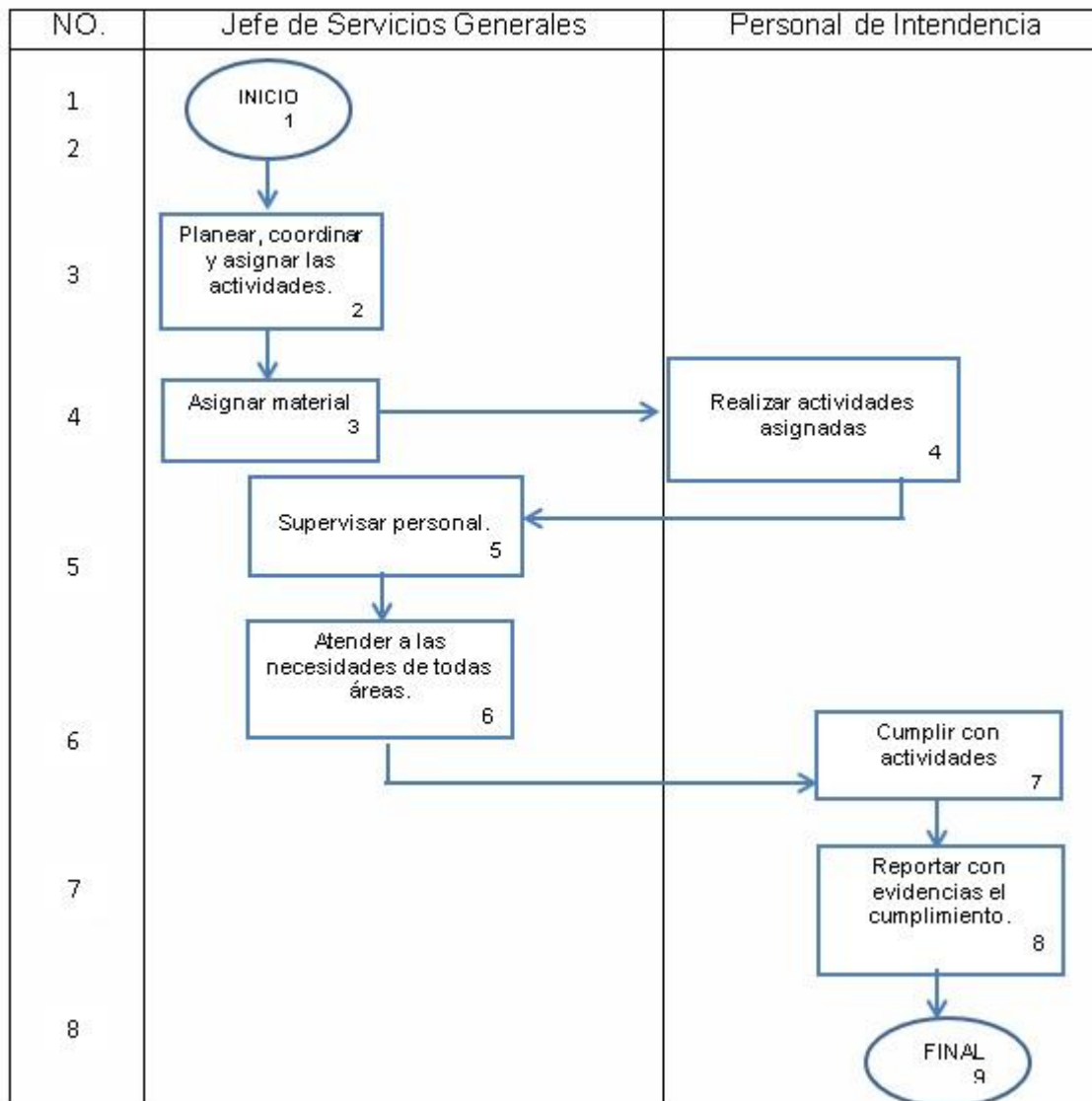


DESARROLLO:

NO.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1		Inicio.
2	Jefe de Servicios Generales	Planear, coordinar y asignar las actividades a cada uno de sus intendentes.
3	Jefe de Servicios Generales	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	Jefe de Servicios Generales	Estar al pendiente para supervisar y tomar evidencia de las actividades que le fueron asignadas a su personal.
6	Jefe de Servicios Generales	Dar seguimiento a las necesidades de todas y de cada una de las áreas del Municipio ,para mantener en óptimas condiciones de limpieza y sanidad para dar la atención debida a la ciudadanos que vienen a realizar tramites
7	Personal de intendencia	Cumplir eficientemente las actividades asignadas en el horario laboral correspondiente
8	Personal de intendencia	Reportar con evidencia fotográfica el cumplimiento de sus actividades.
9		Final.



DIAGRAMA DE FLUJO:





MEDICIÓN:

((Servicios realizados el trimestre actual / Servicios programados el trimestre anterior) – 1) * 100= Tasa de variación en los servicios de limpieza realizados

FORMATOS

FORMATO DE ENTREGA DE MATERIALES:

FECHA:

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	ENTREGADO
AUTORIZÓ		RECIBIÓ	

La entrega de material, se lleva acabo de manera semanal.



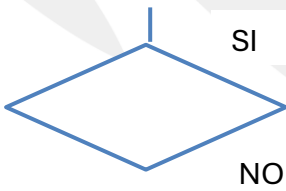
REQUISICIÓN DE MATERIAL:

NOMBRE Y FIRMA: _____

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



V. SIMBOLOGÍA

SIMBOLOGÍA	SIGNIFICADO
	MARCA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO
	NÚMERO DE ACTIVIDADES
	CUADRO CON EXTRACTO DE ACTIVIDAD
	LÍNEAS DE FLUJO
	DECISIÓN



	LÍNEAS DE COMUNICACIÓN VÍA CORRO O TELEFÓNICAMENTE
	DETERMINA EL FINAL DEL PROCEDIMIENTO.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

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

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en la oficina de la Dirección de Administración.



ZUMPANGO
La transformación continúa
2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

VIII. HOJA DE VALIDACIÓN

AUTORIZÓ



**GOBIERNO
MUNICIPAL DE
ZUMPANGO**



ZUMPANGO
La transformación continúa
2025-2027

PRESIDENCIA

Lic. Rosella Veridiana García Alquicira
Presidenta Municipal Constitucional del Municipio
De Zumpango, Estado de México.

REVISÓ



**GOBIERNO
MUNICIPAL DE
ZUMPANGO**



ZUMPANGO
La transformación continúa
2025-2027

**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

Lic. Cesar Rodrigo Hernández Martínez
Secretario del Ayuntamiento del Municipio
De Zumpango, Estado de México.

ELABORÓ



**GOBIERNO
MUNICIPAL DE
ZUMPANGO**



ZUMPANGO
La transformación continúa
2025-2027

**DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Lic. Lizeth Yadira Ruiz Peralta
Directora de Administración del Municipio
De Zumpango, Estado de México.



IX. ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Abril 2025	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración.