



**TEOLOYUCAN**  
Transformación con **visión**  
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

# AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OCTUBRE DE 2025



**TELOYUCAN**  
Transformación con **VISIÓN**  
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TELOYUCAN 2025 - 2027**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

© Derechos Reservados  
Segunda Edición, Octubre de 2025.

Ayuntamiento Constitucional de Teoloyucan, Estado de México  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Av. Dolores sin número Barrio Tlatilco Teoloyucan Estado de México.  
C.P. 54770

Impreso y hecho en Teoloyucan, Estado de México.  
La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización  
expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

### TABLA DE CONTENIDO

|         |   |       |           |
|---------|---|-------|-----------|
| I       | Presentación  | ----- | <b>4</b>  |
| II      | Objetivo General  | ----- | <b>5</b>  |
| III     | Identificación e interacción de procesos                    | ----- | <b>6</b>  |
| IV      | Descripción de los procedimientos                           | ----- | <b>7</b>  |
|         | 1.- Seguimiento a solicitudes realizadas por las diferentes |       |           |
| E00-001 | Unidades Administrativas                                    | ----- | <b>7</b>  |
|         | 2.-Supervisión de cumplimiento de funciones de              |       |           |
| E00-002 | Unidades Administrativas a cargo                            | ----- | <b>11</b> |
|         | 3.-Elaboración de nómina para el pago de sueldos y          |       |           |
|         | salarios de los servidores públicos que laboran en el       |       |           |
| E00-003 | Ayuntamiento de Teoloyucan                                  | ----- | <b>15</b> |
| E00-004 | 4.-Pago de nómina   | ----- | <b>21</b> |
| E00-005 | 5.-Firma y entrega de nómina                                | ----- | <b>28</b> |
|         | 6.-Adquisición de bienes y servicios a través de            |       |           |
| E00-006 | Adjudicación Directa  | ----- | <b>32</b> |
|         | 7.-Adquisición de bienes y servicios a través de Invitación |       |           |
| E00-007 | Restringida   | ----- | <b>38</b> |
| E00-008 | 8.-Suministro de combustible a vehículos oficiales          | ----- | <b>44</b> |
| E00-009 | 9.- Reparación y/o mantenimiento a vehículos oficiales      | ----- | <b>57</b> |
| E00-010 | 10.- Control de Almacén                                     | ----- | <b>63</b> |
| VI      | Simbología  | ----- | <b>73</b> |
| VII     | Registro de ediciones                                       | ----- | <b>75</b> |
| VIII    | Dictaminación   | ----- | <b>76</b> |
| IX      | Validación  | ----- | <b>77</b> |
| X       | Créditos  | ----- | <b>78</b> |

|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

## **I. PRESENTACIÓN**

Para la obtención de resultados esperados en los Gobiernos Locales es necesario que la Administración tenga un fortalecimiento municipal y trabaje de manera conjunta con sus respectivas Unidades Administrativas bajo los principios de responsabilidad y organización, es importante resaltar que para consolidar metas y objetivos, cada Área Administrativa debe conocer perfectamente su funcionamiento y forma de proceder ante diversas situaciones y exigencias propias del área en la resolución de conflictos.

Este fortalecimiento municipal conlleva necesariamente las tareas de planeación y conducción del desarrollo de actividades expresadas en las funciones establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, este fortalecimiento está conformado por un estricto y meticuloso proceso de objetivos, metas y acciones.

El presente Manual de Procedimientos hace mención a la información sobre los métodos que se emplean en la Dirección de Administración, en cuanto a la función, estructura y áreas ejecutantes, en el que se señalan funciones específicas asignadas a cada área dependiente de la propia Dirección de Administración.

Así mismo, se pretende dar a conocer los procesos que se ejecutan en el manejo de los recursos humanos, materiales y tecnológicos, requeridos por las diferentes unidades administrativas que conforman la Administración 2025-2027, dando a conocer de manera clara y precisa al personal que integra este Ayuntamiento y al público en general, la estructura orgánica, las funciones y atribuciones de cada servidor público titular adscrito a la Dirección de Administración; por otra parte, se enmarcan los procesos que se desarrollan y ejecutan para dar cumplimiento a lo estipulado por el Reglamento antes referido y se pretende que este instrumento se consolide como un documento de apoyo administrativo que coadyuve al logro de manera eficaz y eficiente de los objetivos y metas de la Dirección de Administración, por lo que se considera necesaria su actualización permanente y oportuna.

|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos para administrar los recursos materiales, humanos y tecnológicos requeridos por las dependencias administrativas del Ayuntamiento de Teoloyucan, así como el adecuado control de parque vehicular y de bienes muebles mediante la formalización y estandarización de las actividades que se ejecutan para el óptimo funcionamiento de la Administración Pública Municipal en un manual de procedimientos.

|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

### III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

Proceso se define por la Real Academia de la Lengua Española como el conjunto de fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial, mientras que procedimiento se define como el método de ejecutar algunas cosas. De esta manera, en el proceso encontramos lo que se tiene que hacer para conseguir un resultado y en el procedimiento el cómo se conseguirá.

Definido el objetivo el procedimiento está sujeto a transformación, a fin de que este sea cada vez más eficiente y eficaz.

| Proveedor (a)                     | Requisitos (Entrada)   | Proceso  | Resultado Final de valor  | Usuario Interno/Externo               |
|-----------------------------------|--|--|---|---------------------------------------|
| Unidad Administrativa solicitante | Oficio de solicitud de recursos materiales, humanos y tecnológicos             | Seguimiento de solicitudes   | Dar atención inmediata, oportuna y eficaz a las solicitudes de petición de las diferentes Unidades Administrativas  | Unidades Administrativas solicitantes |
| Unidad Administrativa solicitante | Incidencias de nómina  | Aplicación de movimientos de nómina y afectaciones   | Elaboración de nómina   | Unidad Administrativa solicitante     |
| Unidad Administrativa solicitante | Oficio de requisición y suficiencia presupuestal                               | Aplicación de los lineamientos señalados en materia de Adquisiciones de bienes y servicios | Seguimiento a lo solicitado en materia de Adquisiciones de las diferentes Unidades Administrativas  | Unidad administrativa solicitante     |
| Unidad Administrativa solicitante | Oficio de solicitud de reparación y/o mantenimiento y suficiencia presupuestal | Seguimiento de solicitudes   | Dar atención inmediata, oportuna y eficaz a las solicitudes de petición de reparación y/o mantenimiento al parque vehicular de la administración Municipal. | Unidades Administrativas solicitantes |

|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

**1. PROCEDIMIENTO 1: Seguimiento a solicitudes realizadas por las diferentes Unidades Administrativas**

**2. OBJETIVO.**

Dar seguimiento a las diferentes solicitudes de las Unidades Administrativas que conforman el Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México, respecto de recursos materiales, humanos y tecnológicos mediante el trabajo conjunto de las áreas dependientes de la Dirección de Administración, para la atención oportuna de lo solicitado.

**3. REFERENCIAS.**

Reglamento Interno Municipal aprobado por el H. Cabildo en Sesión de fecha nueve de abril del año dos mil veintiséis.

**4. DEFINICIONES:**

Unidades Administrativas: Áreas que conforman el Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México.

Recursos Materiales: Conjunto de bienes físicos y tangibles que requieran las Unidades Administrativas para el cumplimiento de objetivos.

Recursos Humanos: Refiere a los movimientos de nómina respecto a percepciones y deducciones, así como altas o bajas del personal.

Recursos Tecnológicos: Refiere a los bienes y servicios en materia tecnológica, sea este soporte tecnológico o el solicitado.

**5. INSUMOS:**

Oficio de solicitud de recursos materiales, humanos y tecnológicos para el cumplimiento de objetivos de la propia Unidad Administrativa solicitante.

**6. RESULTADO:**

Dar atención inmediata, oportuna y eficaz a las solicitudes de petición de las diferentes Unidades Administrativas que conforman el Ayuntamiento de Teoloyucan.

**7. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

No aplica.

|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

**8. POLÍTICAS:**

No se receptionan oficios de solicitud si el oficio no es dirigido al Director de Administración.  
No se receptionan oficios cuando se trate de la adquisición de un bien o servicio si no especifica correctamente lo solicitado, respecto de espacio y tiempo.

**9. DESARROLLO:**

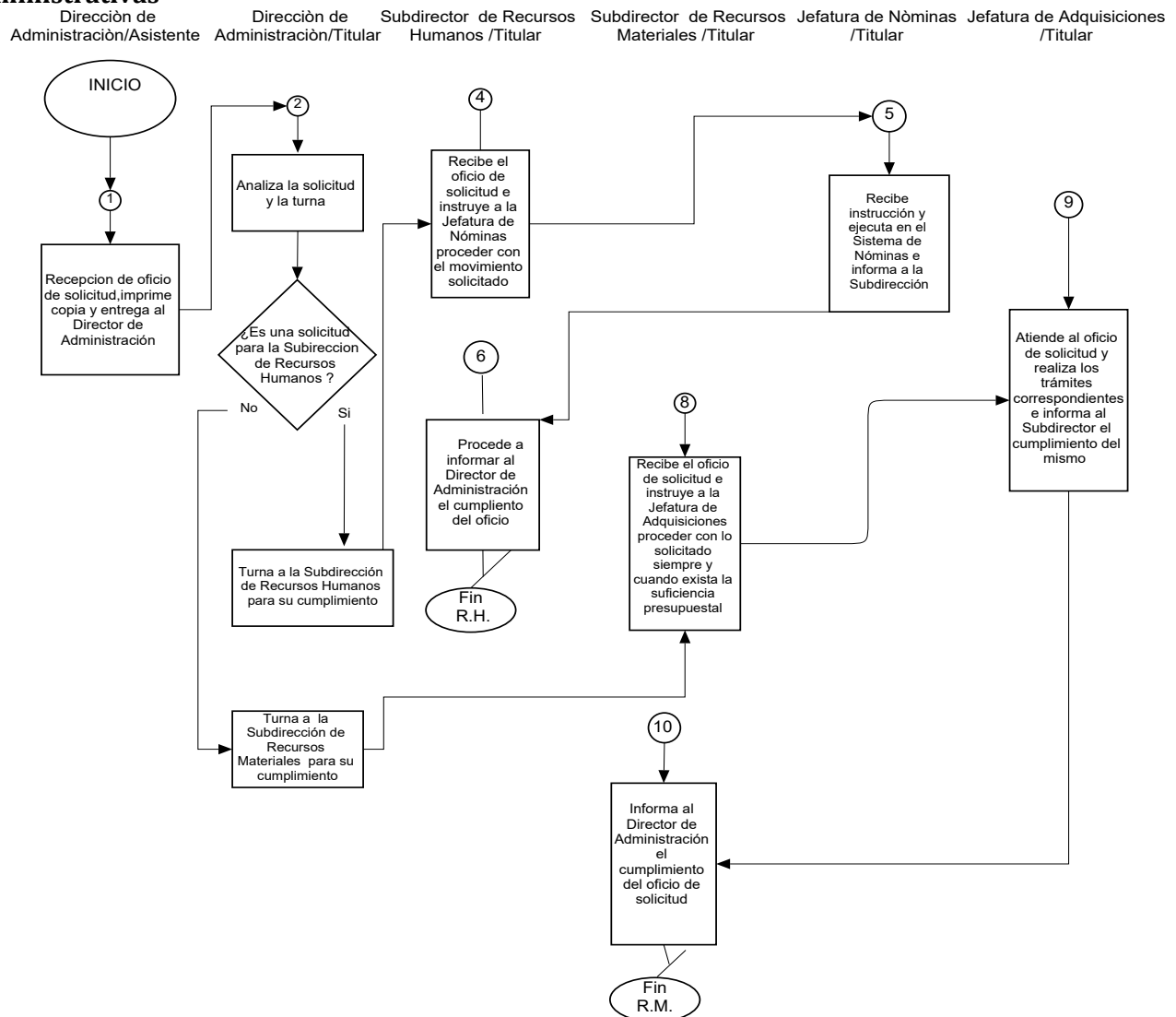
| No. | Unidad Administrativa/Puesto             | Actividad   |
|-----|--|---|
| 1   | Dirección de Administración/Asistente    | Recepciona oficio de solicitud e imprime copia y entrega al Director de Administración.   |
| 2   | Dirección de Administración              | Recibe el oficio de solicitud y revisa si es de asunto de competencia de la Subdirección de Recursos Humanos o de la Subdirección de Recursos Materiales y turna. |
| 3   | Subdirección de Recursos Humanos/Titular | Recibe oficio de solicitud si es de su competencia y turna a la Jefatura de Nóminas para su cumplimiento.   |
| 4   | Jefatura de nóminas/Titular              | Recibe oficio e instrucción y ejecuta en Sistema de Nóminas.  |
| 5   | Jefatura de nóminas/Titular              | Informa a la Subdirección de Recursos Humanos el cumplimiento del oficio solicitado.  |

| No. | Unidad Administrativa/Puesto                | Actividad   |
|-----|---|---|
| 1   | Subdirección de Recursos Humanos/Titular    | Informa al Director de Administración el cumplimiento del oficio turnado.   |
| 2   | Subdirección de Recursos Materiales/Titular | Recibe oficio de solicitud si es de su competencia y turna para seguimiento.  |
| 3   | Jefatura de Adquisiciones/Titular           | Recibe oficio de solicitud y procede con los trámites necesarios para el cumplimiento de lo solicitado, conforme a la Ley en materia. |
| 4   | Jefatura de Adquisiciones/Titular           | Informa al Subdirector de Recursos Materiales el cumplimiento o negación de lo solicitado.  |
| 5   | Subdirección de Recursos Materiales/Titular | Informa al Director de Administración el cumplimiento del oficio turnado.   |

|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

## 10. DIAGRAMACIÓN

### PROCEDIMIENTO 1: Seguimiento a solicitudes realizadas por las diferentes Unidades Administrativas





|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

### **11. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No aplica.

|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>E00</b>             |
|   |                 |                        |

**PROCEDIMIENTO 2: Supervisión de cumplimiento de funciones de Unidades Administrativas a cargo.**

**1. OBJETIVO.**

Verificar que las Unidades Administrativas a cargo de la Dirección de Administración estén dando cumplimiento a las funciones conferidas en el Reglamento Interno Municipal vigente, mediante reuniones semanales con los mismos.

**2. REFERENCIAS.**

- Reglamento Interno Municipal aprobado por el H. Cabildo en Sesión de fecha nueve de abril del año dos mil veintiséis.

**4. DEFINICIONES.**

Reglamento Interno Municipal: (RIM) Documento legal que da a conocer las funciones de todos los titulares que conforman la Administración del Municipio de Teoloyucan, Estado de México.

**5. INSUMOS.**

- Oficios pendientes de seguimiento.
- Reglamento Interno Municipal.

**6. RESULTADO.**

Eficientar el cumplimiento de las funciones estipuladas en el Reglamento Interno Municipal vigente de cada una de las Unidades Administrativas a cargo de la Dirección de Administración, mediante una correcta planeación y asignación de tareas.

**7. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

No aplica.

**8. POLÍTICAS.**

En la reunión con Subdirectores de la Dirección de Administración, no se atienden peticiones de asuntos pendientes, si no se encuentran dentro de las funciones conferidas en el Reglamento Interior Municipal vigente.

Sólo pueden asistir a dichas reuniones los titulares de las Unidades Administrativas que conforman la Dirección de Administración.

|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

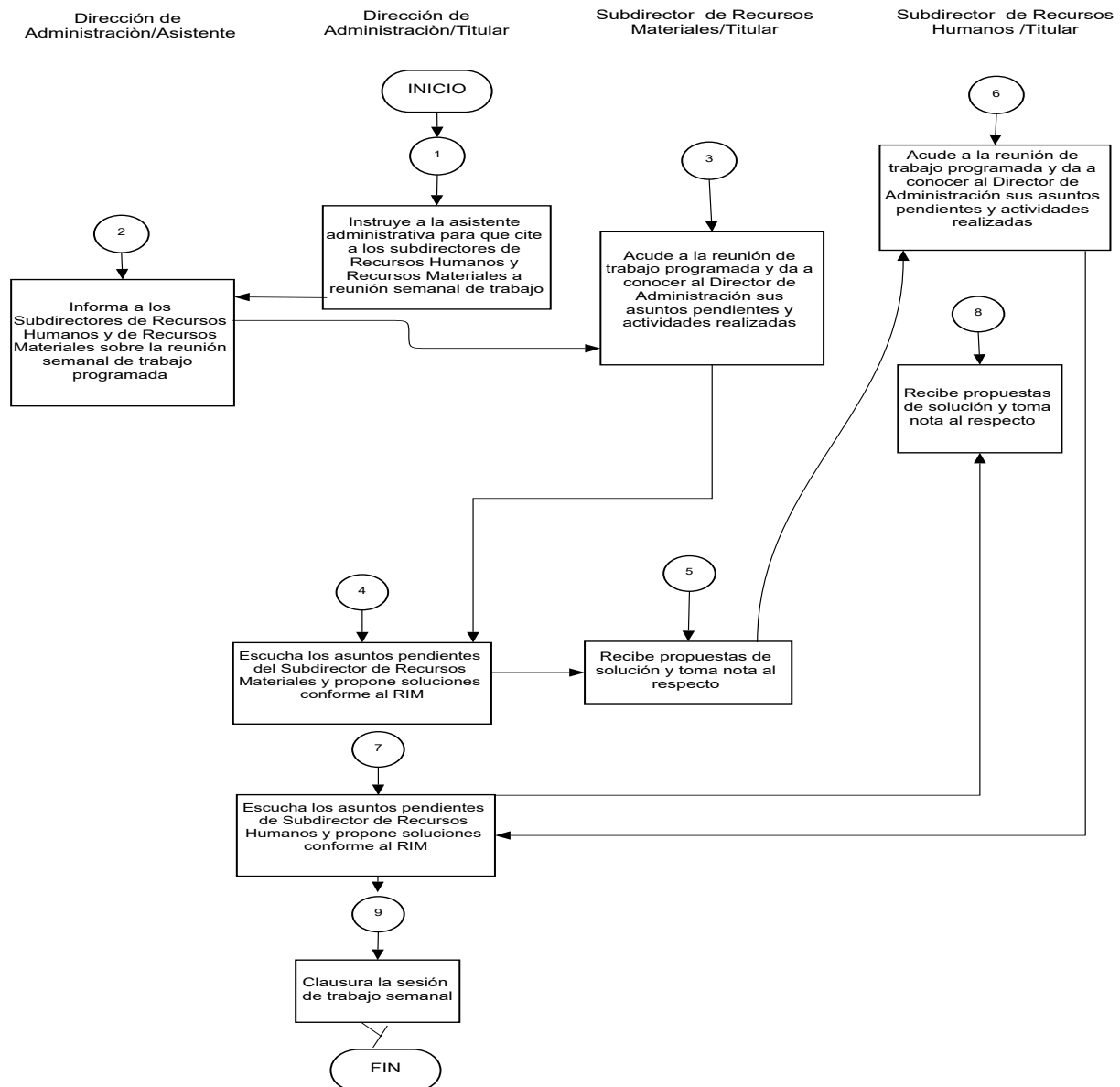
## 9. DESARROLLO.

| No. | Unidad Administrativa/Puesto                         | Actividad   |
|-----|--|---|
| 1   | Dirección de Administración/Titular                  | Instruye a la asistente administrativa para que cite a los Subdirectores de la Dirección de Administración a reunión semanal de trabajo.                                |
| 2   | Dirección de Administración/Asistente Administrativa | Informa al Subdirector de Recursos Materiales de la reunión semanal de trabajo programada.  |
| 3   | Dirección de Administración/Asistente Administrativa | Informa al Subdirector de Recursos Humanos de la reunión de trabajo semanal programada.   |
| 4   | Subdirector de Recursos Materiales/Titular           | Acude a la reunión semanal de trabajo programada y da a conocer al Director de Administración sus asuntos pendientes y principales actividades realizadas en la semana. |
| 5   | Director de Administración/Titular                   | Recibe los asuntos pendientes del Subdirector de Recursos Materiales, verifica que se encuentren dentro de sus funciones conforme al RIM y propone solución.            |
| 6   | Subdirección de Recursos Materiales/Titular          | Recibe propuestas de solución del Director de Administración y toma nota al respecto.   |
| 7   | Subdirección de Recursos Humanos/Titular             | Acude a la reunión semanal de trabajo programada y da a conocer al Director de Administración sus asuntos pendientes y principales actividades realizadas en la semana. |
| 8   | Director de Administración/Titular                   | Recibe los asuntos pendientes del Subdirector de Recursos Humanos, verifica que se encuentren dentro de sus funciones conforme al RIM y propone solución.               |
| 9   | Subdirección de Recursos Humanos/Titular             | Recibe propuestas de solución del Director de Administración y toma nota al respecto.   |
| 10  | Director de Administración/Titular                   | Clausura la reunión semanal de trabajo.   |

|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

## 10. DIAGRAMACIÓN

### PROCEDIMIENTO 2: Supervisión de cumplimiento de funciones de Unidades Administrativas a cargo.





|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

**11. FORMATOS E INSTRUCTIVO.**

No aplica

|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

**PROCEDIMIENTO 3: Elaboración de nómina para el pago de sueldos y salarios de los servidores públicos que laboran en el Ayuntamiento de Teoloyucan.**

**1. OBJETIVO.**

Capturar las incidencias y afectaciones de la nómina, autorizadas por las diferentes Unidades Administrativas, para el pago correcto de los servidores públicos que trabajan en el Ayuntamiento de Teoloyucan, mediante el sistema de nóminas vigente.

**2. REFERENCIAS.**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Tercero, Artículo 32, Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 02 de marzo de 1993.
- Ley del Trabajo de los servidores públicos del Estado y Municipios, Capítulo IV; Artículos 62 y 65, Capítulo V; Artículos 71, 75, 76, 77, 78, 79 y 84 Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 23 de octubre de 1998.
- Ley del Impuesto sobre la Renta, Capítulo I, Artículos 94, 95, 96 y 96 Bis, Diario Oficial de la Federación 11 de diciembre de 2013.
- Ley de Seguridad Social para los servidores públicos del Estado de México y Municipios, Capítulo IV, Artículos 31, 32, 33 y 34. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 03 de enero de 2002.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, Capítulo I, Artículo 174, Diario Oficial de la Federación, nuevo reglamento publicado el 08 de octubre de 2015.
- **Reglamento Interno Municipal aprobado por el H. Cabildo en Sesión de fecha nueve de abril del año dos mil veintiséis.**

**3. DEFINICIONES**

- **Afectaciones:** Movimientos de nómina tales como cambios en las percepciones de los servidores públicos por gratificaciones, compensaciones, incrementos salariales, cambios de puestos y adscripciones, así como de deducciones por conceptos de préstamos o mandatos judiciales.

|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

- **Incidencias:** Oficios o formatos debidamente autorizados por los Titulares de las Unidades Administrativas para la aplicación de descuentos o justificación de faltas por asistencia a los servicios de salud, incapacidades, vacaciones u otros.
- **Sistema de nómina vigente (SNV):** Es el sistema que se utiliza para elaborar y calcular las percepciones y deducciones de todos los trabajadores que laboran en el Ayuntamiento de Teoloyucan.
- **Unidades Administrativas:** Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones y Jefaturas que conforman el Ayuntamiento de Teoloyucan.

#### 4. INSUMOS.

Solicitud escrita de la Unidad Administrativa correspondiente para la aplicación de incidencias de los servidores públicos que modifique sus percepciones en la quincena de que se trate.

#### 5. RESULTADO.

Elaboración de nómina y pago correcto de percepciones de los servidores públicos que laboran en el Ayuntamiento de Teoloyucan.

#### 6. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

No aplica.

#### 7. POLÍTICAS.

- La elaboración de la nómina para el pago de los sueldos y salarios de los servidores públicos que laboran en el Ayuntamiento de Teoloyucan se realizará con apego a la Normatividad Laboral aplicable, en caso de que las incidencias de las diferentes Unidades Administrativas no sean viables a ejecutarse por no cumplir con los lineamientos señalados en la Ley, serán rechazados para ejecución.
- En caso de que las incidencias sean viables a aplicarse, se verá reflejado el movimiento solicitado en el pago de las percepciones quincenales del servidor público de que se trate.

|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

## 8. DESARROLLO.

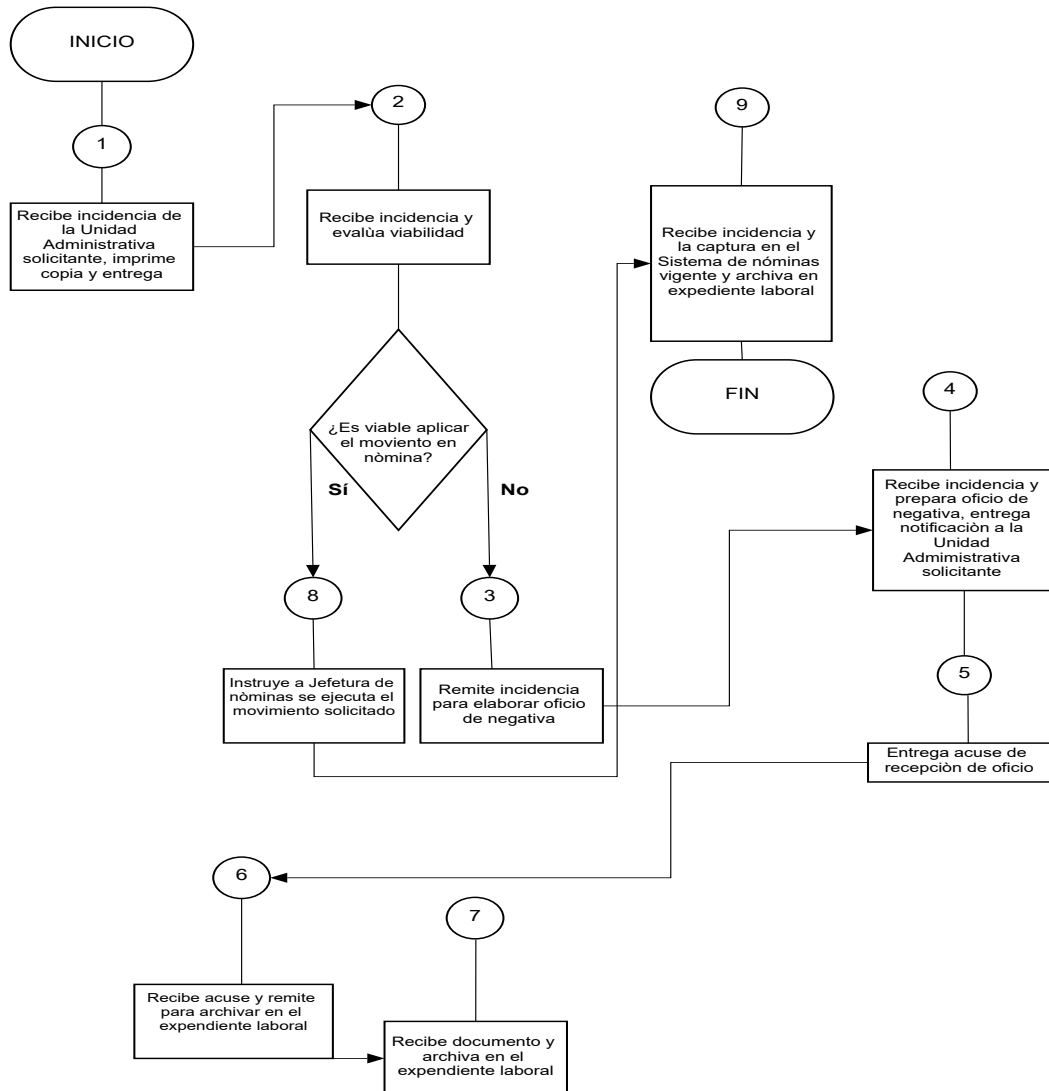
| No. | Unidad Administrativa/Puesto                              | Actividad   |
|-----|---|---|
| 1   | Dirección de Administración/Auxiliar                      | Recibe la incidencia emitida por la Unidad Administrativa solicitante, imprime copia y entrega dicho documento a la Subdirección de Recursos Humanos. |
| 2   | Subdirección de Recursos Humanos/Titular                  | Recibe la incidencia y evalúa la viabilidad de la misma, si ésta es procedente, instruye a la Jefatura de nóminas para ejecutarse en nómina.          |
| 3   | Jefatura de nóminas/Titular                               | Si la incidencia es procedente, ejecuta el movimiento en el Sistema de Nóminas vigente.   |
| 4   | Subdirección de Recursos Humanos/Titular                  | Si la incidencia no es procedente, remite la incidencia a la asistente administrativa para elaborar oficio de negativa.                               |
| 5   | Subdirección de Recursos Humanos/Asistente administrativa | Elabora oficio de negativa y notifica a la Unidad Administrativa solicitante.   |
| 6   | Subdirección de Recursos Humanos/Asistente administrativa | Entrega acuse de recepción de oficio a la Subdirección de Recursos Humanos.   |
| 7   | Subdirección de Recursos Humanos/Titular                  | Recibe formato de incidencia ejecutado en nómina o acuse de oficio de negativa, procede a la entrega a la Jefatura de nóminas.                        |
| 8   | Jefatura de nóminas/Titular                               | Recibe documento y resguarda la incidencia en el expediente laboral del servidor público de que se trate.   |

|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

## 9. DIAGRAMACIÓN

### PROCEDIMIENTO 3: Elaboración de nómina para el pago de sueldos y salarios de los servidores públicos que laboran en el Ayuntamiento de Teoloyucan.


Dirección de Administración/Auxiliar Administrativo      Subdirección de Recursos Humanos/Titular      Jefatura de Nóminas/Titular      Asistente Administrativo de Recursos Humanos



|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

## 10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

### FORMATO DE CONSTANCIA DE INCIDENCIAS (FORMATO 01)

|  |                                       |                          |                |                          |   |                          |                          |                             |   |                        |                          |            |                          |
|--|---------------------------------------|--------------------------|----------------|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|---|------------------------|--------------------------|------------|--------------------------|
|  <p><b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL<br/>DE TELOYUCAN 2025 - 2027</b><br/>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN<br/>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>   |                                       |                          |                |                          |   |                          |                          |                             |   |                        |                          |            |                          |
| <b>CONSTANCIA DE INCIDENCIAS</b>   |                                       |                          |                |                          |   |                          |                          |                             |   |                        |                          |            |                          |
| (1) NOMBRE: _____  | (5) FECHA ELABORACIÓN: _____          |                          |                |                          |   |                          |                          |                             |   |                        |                          |            |                          |
| (2) ADSCRIPCIÓN: _____   | (6) No. DE CONTROL _____              |                          |                |                          |   |                          |                          |                             |   |                        |                          |            |                          |
| (3) No. EMPLEADO _____   | (7) PERÍODO _____                     |                          |                |                          |   |                          |                          |                             |   |                        |                          |            |                          |
| (4) TIPO DE EMPLEADO   | (8) FECHA INICIAL _____               |                          |                |                          |   |                          |                          |                             |   |                        |                          |            |                          |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">SINDICALIZADO</td> <td style="width: 20%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>CONFIANZA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>LISTA DE RAYA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>FUNCIONAL</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>      | SINDICALIZADO                         | <input type="checkbox"/> | CONFIANZA      | <input type="checkbox"/> | LISTA DE RAYA   | <input type="checkbox"/> | FUNCIONAL                | <input type="checkbox"/>    | (9) FECHA FINAL _____   |                        |                          |            |                          |
| SINDICALIZADO  | <input type="checkbox"/>              |                          |                |                          |   |                          |                          |                             |   |                        |                          |            |                          |
| CONFIANZA  | <input type="checkbox"/>              |                          |                |                          |   |                          |                          |                             |   |                        |                          |            |                          |
| LISTA DE RAYA  | <input type="checkbox"/>              |                          |                |                          |   |                          |                          |                             |   |                        |                          |            |                          |
| FUNCIONAL  | <input type="checkbox"/>              |                          |                |                          |   |                          |                          |                             |   |                        |                          |            |                          |
|  | (10) FECHA DE REGRESO A LABORAR _____ |                          |                |                          |   |                          |                          |                             |   |                        |                          |            |                          |
|  | (11) DÍAS HÁBILES TOMADOS _____       |                          |                |                          |   |                          |                          |                             |   |                        |                          |            |                          |
|  | (12) DÍAS RESTANTES DEL PERÍODO _____ |                          |                |                          |   |                          |                          |                             |   |                        |                          |            |                          |
| <b>(13) TIPO DE INCIDENCIA</b>   |                                       |                          |                |                          |   |                          |                          |                             |   |                        |                          |            |                          |
| FALTAS / SANCIONES   | LICENCIA MÉDICA                       |                          |                |                          |   |                          |                          |                             |   |                        |                          |            |                          |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">SUSPENSIÓN</td> <td style="width: 20%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>INJUSTIFICADAS</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>  | SUSPENSIÓN                            | <input type="checkbox"/> | INJUSTIFICADAS | <input type="checkbox"/> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">MATERNIDAD</td> <td style="width: 20%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>ENFERMEDAD AJENA AL TRABAJO</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>ENFERMEDAD DEL TRABAJO</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> | MATERNIDAD               | <input type="checkbox"/> | ENFERMEDAD AJENA AL TRABAJO | <input type="checkbox"/>  | ENFERMEDAD DEL TRABAJO | <input type="checkbox"/> |            |                          |
| SUSPENSIÓN   | <input type="checkbox"/>              |                          |                |                          |   |                          |                          |                             |   |                        |                          |            |                          |
| INJUSTIFICADAS   | <input type="checkbox"/>              |                          |                |                          |   |                          |                          |                             |   |                        |                          |            |                          |
| MATERNIDAD   | <input type="checkbox"/>              |                          |                |                          |   |                          |                          |                             |   |                        |                          |            |                          |
| ENFERMEDAD AJENA AL TRABAJO  | <input type="checkbox"/>              |                          |                |                          |   |                          |                          |                             |   |                        |                          |            |                          |
| ENFERMEDAD DEL TRABAJO   | <input type="checkbox"/>              |                          |                |                          |   |                          |                          |                             |   |                        |                          |            |                          |
| PERMISOS / LICENCIAS   | PRESTACIONES                          |                          |                |                          |   |                          |                          |                             |   |                        |                          |            |                          |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">SALIDA</td> <td style="width: 20%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>ENTRADA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>SIN GOCE DE SUELDO</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>CON GOCE DE SUELDO</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> | SALIDA                                | <input type="checkbox"/> | ENTRADA        | <input type="checkbox"/> | SIN GOCE DE SUELDO  | <input type="checkbox"/> | CON GOCE DE SUELDO       | <input type="checkbox"/>    | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">VACACIONES</td> <td style="width: 20%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>PATERNIDAD</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> | VACACIONES             | <input type="checkbox"/> | PATERNIDAD | <input type="checkbox"/> |
| SALIDA   | <input type="checkbox"/>              |                          |                |                          |   |                          |                          |                             |   |                        |                          |            |                          |
| ENTRADA  | <input type="checkbox"/>              |                          |                |                          |   |                          |                          |                             |   |                        |                          |            |                          |
| SIN GOCE DE SUELDO   | <input type="checkbox"/>              |                          |                |                          |   |                          |                          |                             |   |                        |                          |            |                          |
| CON GOCE DE SUELDO   | <input type="checkbox"/>              |                          |                |                          |   |                          |                          |                             |   |                        |                          |            |                          |
| VACACIONES   | <input type="checkbox"/>              |                          |                |                          |   |                          |                          |                             |   |                        |                          |            |                          |
| PATERNIDAD   | <input type="checkbox"/>              |                          |                |                          |   |                          |                          |                             |   |                        |                          |            |                          |
| (14) COMENTARIOS   |                                       |                          |                |                          |   |                          |                          |                             |   |                        |                          |            |                          |
|  |                                       |                          |                |                          |   |                          |                          |                             |   |                        |                          |            |                          |
| (15) INTERESADO  | (16) JEFE INMEDIATO                   |                          |                |                          |   |                          |                          |                             |   |                        |                          |            |                          |
| (17) TITULAR DE ÁREA   | (18) DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN       |                          |                |                          |   |                          |                          |                             |   |                        |                          |            |                          |
| <p>Original: Dirección de Administración<br/>c.c.p: Dirección que emite<br/>c.c.p: Interesado</p>  |                                       |                          |                |                          |   |                          |                          |                             |   |                        |                          |            |                          |

|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

| <b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE CONSTANCIA DE INCIDENCIAS</b> |   |   |
|--|---|---|
| <b>FORMATO CON CLAVE 01</b>  |   |   |
| <b>OBJETIVO</b>  | Mantener el control de ausencias de los servidores públicos por concepto de vacaciones, faltas, permisos e incapacidades con la finalidad de realizar las afectaciones a la nómina en caso de ser necesarias. |   |
| <b>DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO</b>                                     | El formato se entrega en original en las oficinas de la Dirección de Administración y se entregan a la Subdirección de Recursos Humanos para su revisión y ejecución.   |   |
| <b>No.</b>   | <b>Concepto</b>   | <b>Descripción</b>  |
| 1  | Nombre  | Anotar el nombre de la persona servidora pública que se ausenta de su lugar de trabajo.   |
| 2  | Adscripción   | Especificar el nombre de la unidad administrativa donde está adscrita la persona servidora pública.   |
| 3  | No. empleado  | Especificar número de empleado.   |
| 4  | Tipo de empleado  | Se deberá especificar si el servidor público es personal sindicalizado, confianza, lista de raya, funcionario o policía.  |
| 5  | Fecha elaboración   | Indicar el día, mes y año en que se elabora la incidencia.  |
| 6  | No. Control   | Número que deberá especificar la responsable del control de incidencias (dato interno).   |
| 7  | Período   | Llenar este rubro si se trata de incidencia por vacaciones, especificar el período al que corresponde es decir, primer período o segundo período de vacaciones. |
| 8  | Fecha inicial   | Se debe indicar la fecha de inicio de la ausencia del servidor público.   |
| 9  | Fecha final   | Se especificará la fecha última en la que concluirá la ausencia del servidor público.   |
| 10   | Fecha regreso a laborar   | Se indicará la fecha en que el servidor público se reincorpora a su área de trabajo.  |
| 11   | Días hábiles tomados  | Se indica los días de ausencia.   |
| 12   | Días restantes del período  | Aplica únicamente para incidencias por períodos vacacionales, se colocarán los días restantes con los que aún cuenta el servidor público que se ausenta.        |
| 13   | Incidencias   | Especificar el tipo de incidencia por la que el servidor público se ausentará.  |
| 14   | Comentarios   | Llenar este espacio en caso de que el servidor público requiera hacer una aclaración al respecto de la incidencia.  |
| 15   | Interesado  | Colocar nombre y firma del servidor público que se ausenta.   |
| 16   | Jefe inmediato  | Colocar nombre, firma y sello del Jefe inmediato.   |
| 17   | Titular del área  | Colocar nombre, firma y sello del Titular del área.   |
| 18   | Dirección de Administración   | Colocar el nombre del Titular de la Dirección de Administración.  |

|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

#### **PROCEDIMIENTO 4: Pago de Nómina**

##### **1. OBJETIVO.**

Elaborar los archivos de dispersión de nómina, para el pago de los sueldos y salarios de los servidores públicos que laboran en el Ayuntamiento de Teoloyucan, mediante la utilización de los layout proporcionados por los bancos o en su caso el pago en efectivo.

##### **2. REFERENCIAS.**

3. **Reglamento Interno Municipal aprobado por el H. Cabildo en Sesión de fecha nueve de abril del año dos mil veintiséis.**

##### **4. DEFINICIONES.**

- **Layaout:** Archivo Excel, con formato del banco para vaciado de datos personales y bancarios.
- **Dispersión:** Es la generación del pago a los recibos de nómina de los empleados. Ésta es realizada después de haber creado los recibos de nómina de los empleados. Cuenta con movimientos financieros.

##### **5. INSUMOS.**

Archivos Layouts de los bancos y bases de datos de las cuentas bancarias de cada servidor público, adscrito al Ayuntamiento de Teoloyucan.

##### **6. RESULTADO.**

Pago de nómina de los servidores públicos que laboran en el Ayuntamiento de Teoloyucan.

##### **7. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

No aplica.

##### **8. POLÍTICAS.**

- El pago de nómina se efectuará por medio de dispersión bancaria, en caso de que el servidor público no acuda a firmar su recibo de pago de la quincena inmediata a la quincena corriente, su pago se realizará en efectivo.



|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

- En caso de que el pago se realice en efectivo deberá presentar identificación oficial vigente en original, acompañado de copia simple.
- Por ningún caso se dará el pago en efectivo a un servidor público diferente al titular del mismo.
- En caso de ser necesario, se harán ejercicios de pago en efectivo.

|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

**9. DESARROLLO.**

| No. | Unidad Administrativa/Puesto                | Actividad   |
|-----|---|---|
| 1   | Subdirección de Recursos Humanos/Titular    | Instruye a la Jefatura de nóminas, los movimientos a realizar en la quincena previa incidencia autorizada.                    |
| 2   | Jefatura de nóminas/Titular                 | Captura movimientos de nómina y genera la nómina.   |
| 3   | Subdirección de Recursos Humanos/Titular    | Clasifica los servidores públicos en el Banco Bancomer y otros bancos según sus datos bancarios.                              |
| 4   | Subdirección de Recursos Humanos/Titular    | Vacía monto y cuenta bancaria en Layout del banco correspondiente.  |
| 5   | Subdirección de Recursos Humanos/Titular    | Remite los Layout a la Tesorería Municipal para su dispersión y pago, así como oficio de costo de nómina y archiva acuse.     |
| 6   | Tesorería Municipal/Encargado de dispersión | Recibe Layouts de pago y manda al banco según corresponda para su dispersión y pago, recibe oficio de costo de nómina.        |
| 7   | Subdirección de Recursos Humanos/Titular    | Solicita los pagos en efectivo a la Tesorería Municipal.  |
| 8   | Tesorería Municipal/Responsable de cheques  | Recibe listado de servidores públicos con pagos en efectivo.  |
| 9   | Tesorería Municipal/Responsable de cheques  | Solicita que el Titular de Nóminas se presente en Tesorería para ensobretar pagos en efectivo.                                |
| 10  | Jefatura de nóminas/Titular                 | Ensobreta los pagos en efectivo en la Tesorería Municipal.  |
| 11  | Jefatura de nóminas/Titular                 | Entrega los sobres de pago en efectivo a la Subdirección de Recursos Humanos para su resguardo.                               |
| 12  | Subdirección de Recursos Humanos/Titular    | Recibe pagos en efectivo y resguarda e instruye al Titular de Nóminas pagar el listado de trabajadores de cobro en efectivo.  |
| 13  | Jefatura de nóminas/Titular                 | Entrega pagos en efectivo a los servidores públicos correspondientes recibiendo copia de identificación oficial, previo pago. |
| 14  | Jefatura de nóminas/Titular                 | Entrega soporte de comprobación de pagos en efectivo a la Tesorería Municipal y archiva acuse.                                |

|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

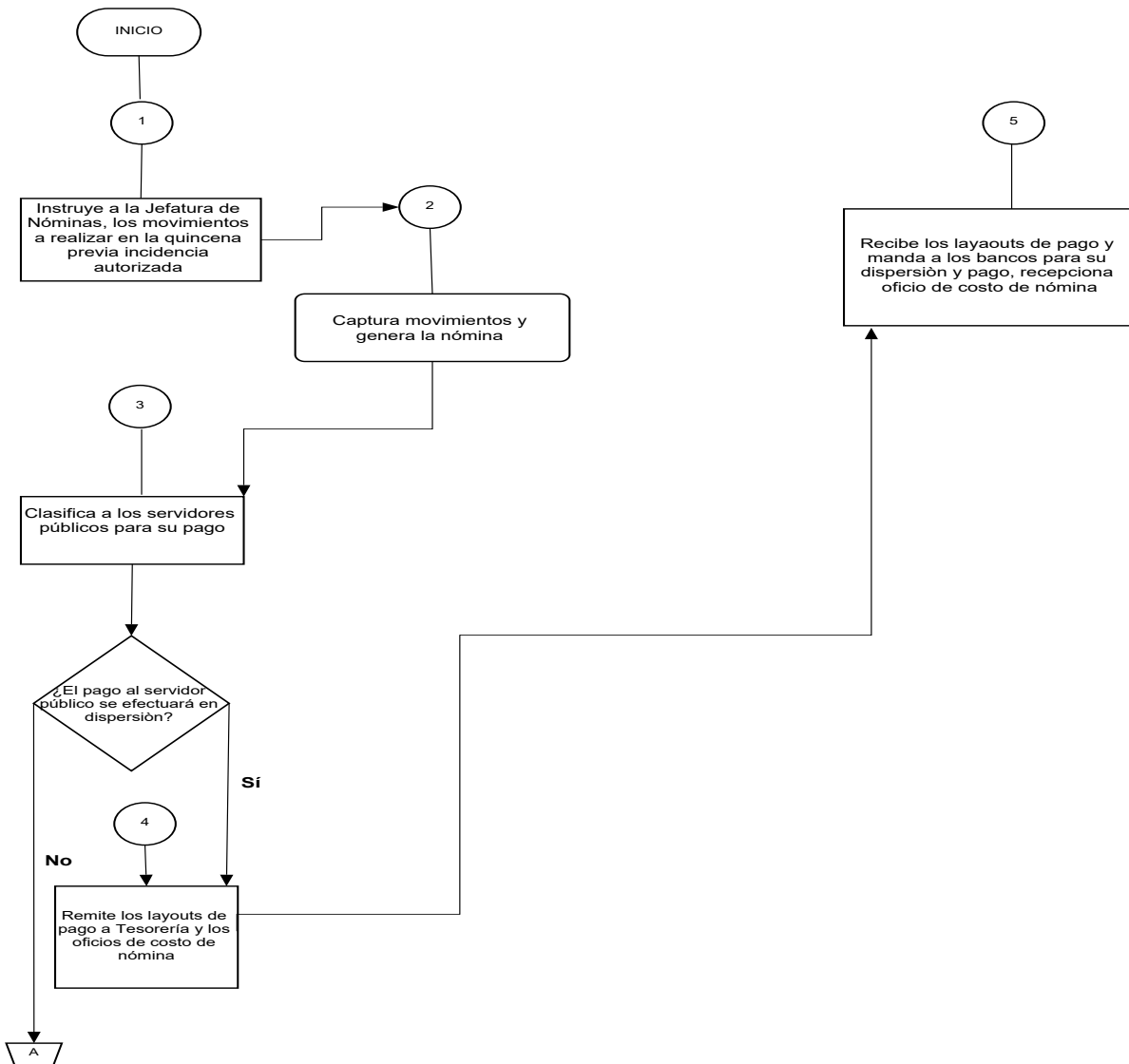
## 10. DIAGRAMACIÓN

### PROCEDIMIENTO 4: Pago de nómina

Subdirección de Recursos Humanos / Titular

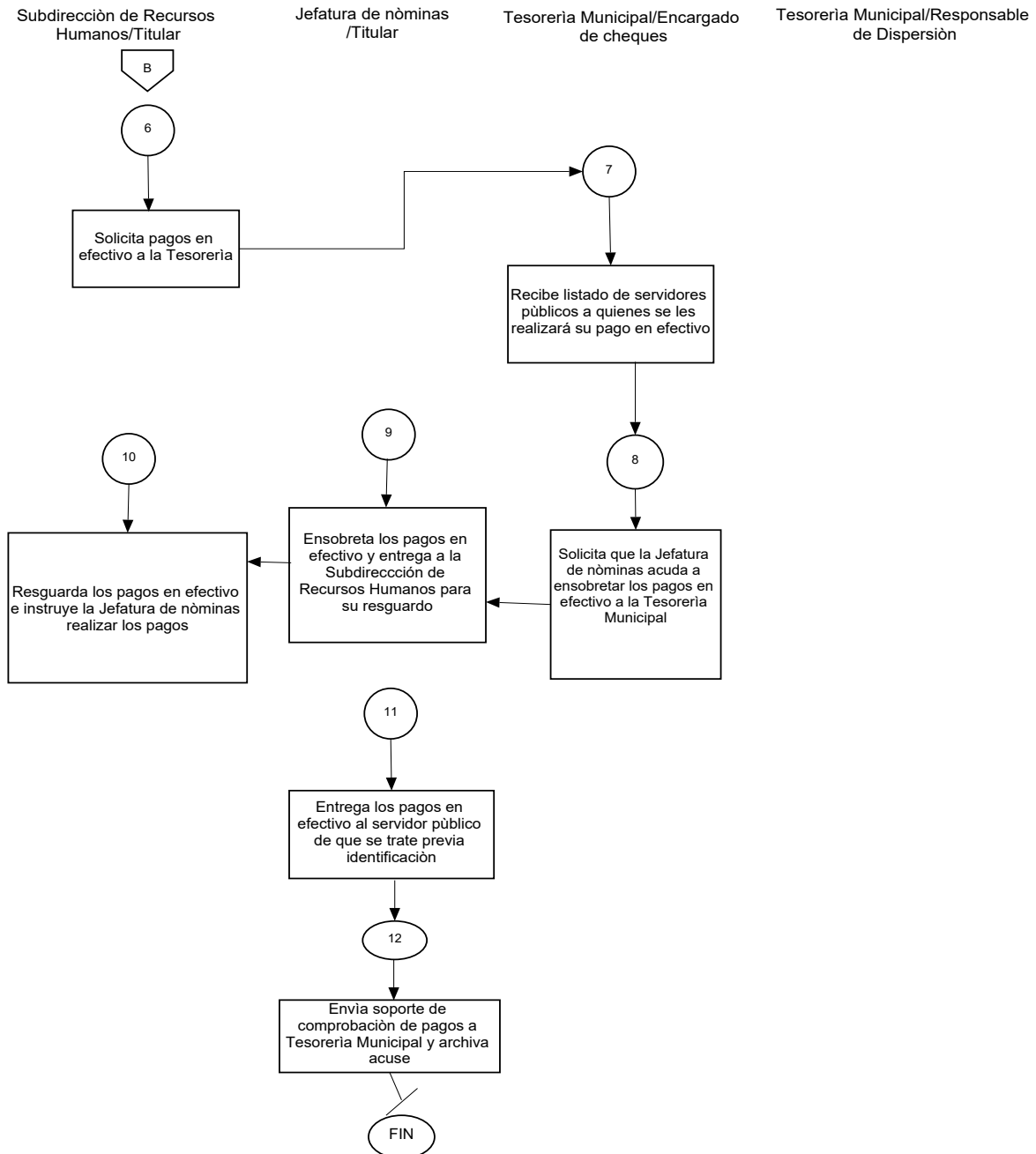
Jefatura de nóminas/ Titular Tesorería Municipal/Encargado de cheques

Tesorería Municipal/Responsable de Dispersión






|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |



|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

## 11. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

### FORMATO LAYOUT PAGO DE NÓMINA BANCOMER (FORMATO 02)

|   |           |                         |                          |
|---|-----------|-------------------------|--------------------------|
|  |           |                         |                          |
| DISPERSIÓN  |           | <b>BANCOMER NETCASH</b> |                          |
| <b>LAYOUT DE 108 POSICIONES</b>   |           |                         |                          |
| (1)Tipo de Cuenta   | (2)Cuenta | (3)Importe              | (4)Nombre del Trabajador |
| Cuenta Bancomer   |           |                         |                          |
| Cuenta Bancomer   |           |                         |                          |

| <b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE LAYOUT PAGO DE NÓMINA BANCOMER</b> |   |   |
|---|---|---|
| <b>FORMATO CON CLAVE: 02</b>  |   |   |
| <b>OBJETIVO:</b>  | Remitir a la Tesorería Municipal el archivo Layout de los servidores públicos a los que se realiza el pago por medio de la institución bancaria Bancomer. |   |
| <b>DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:</b>   | El formato se entrega en la Tesorería Municipal para su dispersión y pago de sueldo de los servidores públicos.   |   |
| No.   | Concepto:   | Descripción:  |
| 1   | Tipo cuenta   | Anotar la clave: "Cuenta Bancomer".   |
| 2   | Cuenta  | Especificar la cuenta del servidor público.   |
| 3   | Importe   | Especificar el monto a pagar al servidor público, importe únicamente con dos decimales.                                       |
| 4   | Nombre  | Colocar el nombre completo del servidor público, con la siguiente nomenclatura: apellido paterno, apellido materno y nombres. |

|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

FORMATO LAYOUT PAGO DE NÓMINA OTROS BANCOS (FORMATO 03)

| <b>PAGO DE NÓMINA (OTROS BANCOS)</b> |                               |                            |                      |
|--------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|----------------------|
| (1)Número consecutivo ▾              | (2)Número de Cuenta (CLABE) ▾ | (3)Nombre del Trabajador ▾ | (4)Importe a pagar ▾ |
|                                      |                               |                            |                      |
|                                      |                               |                            |                      |

| <b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE LAYOUT PAGO DE NÓMINA OTROS BANCOS</b> |   |   |
|---|---|---|
| <b>FORMATO CON CLAVE: 03</b>  |   |   |
| <b>OBJETIVO:</b>  | Remitir a la Tesorería Municipal el archivo Layout de los servidores públicos a los que se realiza el pago por medio de otros bancos (diferente a la institución bancaria Bancomer BBVA). |   |
| <b>DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:</b>   | El formato se entrega en la Tesorería Municipal para su dispersión y pago de sueldo de los servidores públicos.   |   |
| No.   | Concepto:   | Descripción.  |
| 1   | Número consecutivo  | Colocar el número consecutivo ordinario.  |
| 2   | Número de cuenta (CLABE)  | Especificar la cuenta Clabe del servidor público.   |
| 3   | Nombre del trabajador   | Colocar el nombre completo del servidor público, con la siguiente nomenclatura: apellido paterno, apellido materno y nombres. |
| 4   | Importe a pagar   | Especificar el monto a pagar al servidor público, importe únicamente con dos decimales.                                       |

|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

## **PROCEDIMIENTO 5: Firma y Entrega de Nómina.**

### **1. OBJETIVO.**

Dar a firmar la nómina correspondiente de percepciones y deducciones de los servidores públicos que laboran en el Ayuntamiento de Teoloyucan, México, mediante la impresión de su recibo, para la entrega de los mismos a la Tesorería Municipal.

### **2. REFERENCIAS.**

3. Reglamento Interno Municipal aprobado por el H. Cabildo en Sesión de fecha nueve de abril del año dos mil veintiséis.

### **4. DEFINICIONES.**

- Recibo de nómina: Documento que contiene las percepciones y deducciones de los servidores públicos.
- Percepción de nómina: Son los ingresos que el servidor público recibe por el trabajo realizado en cierto período de tiempo.
- Deducción de nómina: Son los descuentos que estrictamente señala la Ley por concepto de Impuesto Sobre la Renta y descuentos de seguridad social.

### **5. INSUMOS.**

Recibos de nómina.

### **6. RESULTADO.**

Entrega correcta de recibos de nómina firmados a la Tesorería Municipal.

### **7. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

No aplica.

### **8. POLÍTICAS.**

- Se firma el recibo de nómina única y exclusivamente por el servidor público de que se trate.
- La firma de nómina debe realizarse con bolígrafo color azul.
- Los servidores públicos que no acudan a firmar su recibo en tiempo y forma, su próximo pago de sueldos y salarios se realizará en efectivo.

|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

**9. DESARROLLO.**

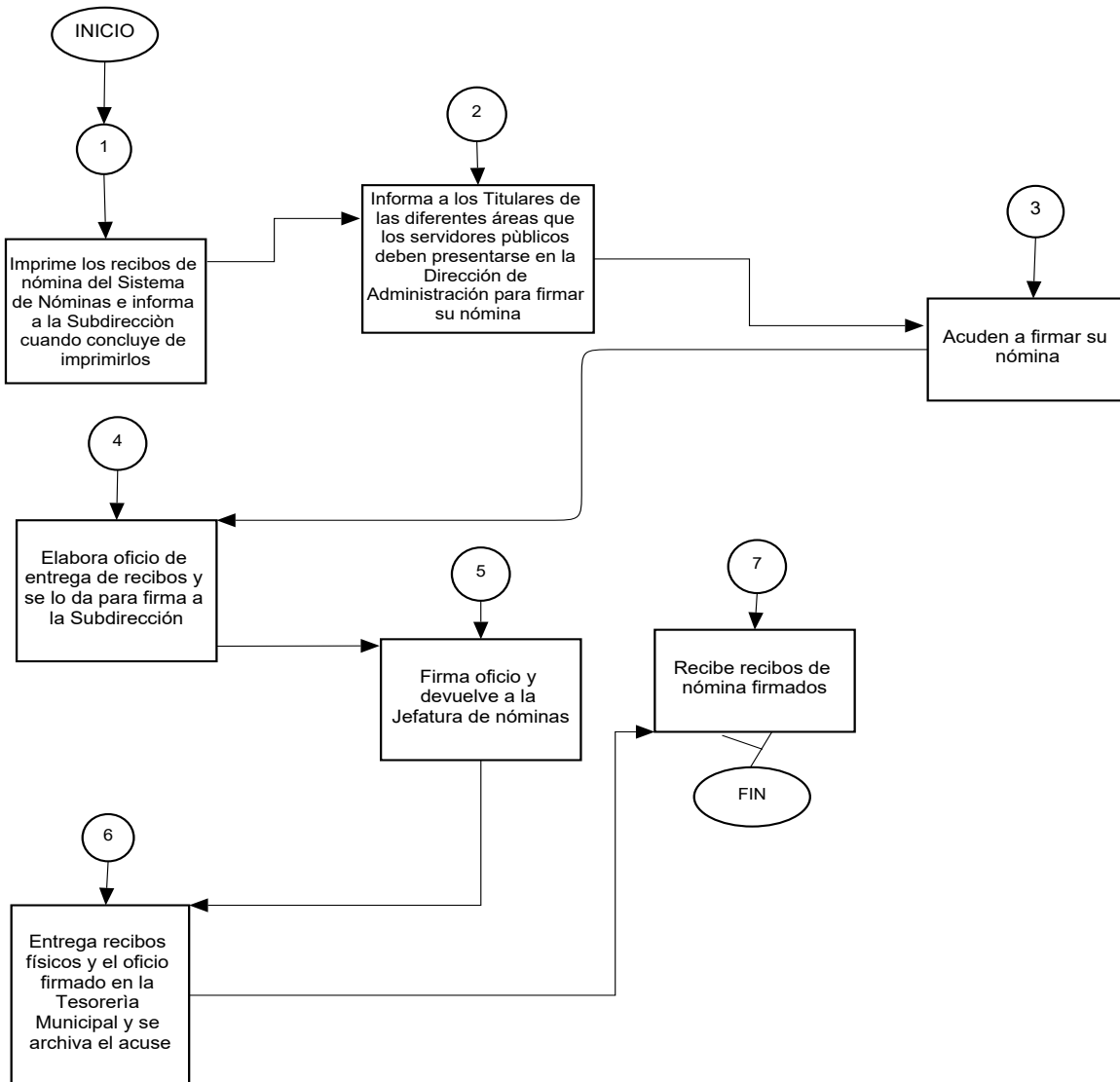
| No. | Unidad Administrativa/Puesto             | Actividad   |
|-----|--|---|
| 1   | Jefatura de nómina/Titular               | Imprime los recibos de nómina del sistema de nóminas vigente y los clasifica por tipo de contrato.  |
| 2   | Jefatura de nómina/Titular               | Informa a la Subdirección de Recursos Humanos que los recibos de nómina se encuentran impresos.   |
| 3   | Subdirección de Recursos Humanos/Titular | Solicita a los Titulares de las diferentes Unidades Administrativas informen a sus trabajadores para que acudan a firmar su recibo de nómina. |
| 4   | Servidores Públicos                      | Acuden a firmar su recibo de nómina.  |
| 5   | Jefatura de nóminas/Titular              | Elabora oficio de entrega de recibos de nómina y remite a la Subdirección de Recursos Humanos para su firma.                                  |
| 6   | Subdirección de Recursos Humanos/Titular | Firma oficio y devuelve a la Jefatura de Nóminas.   |
| 7   | Jefatura de nóminas/Titular              | Entrega oficio de Recibos de nómina a la Tesorería Municipal y archiva acuse.   |
| 8   | Tesorería Municipal                      | Recibe los recibos de nómina firmados.  |

|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

## 10. DIAGRAMACIÓN

### PROCEDIMIENTO 5: Firma y Entrega de Nómina.

Jefatura de nóminas/Titular      Subdirección de Recursos Humanos/Titular      Tesorería Municipal/Encargado de cheques      Servidores públicos





|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

**11. FORMATO E INSTRUCTIVOS.**

No aplica.

|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

## **PROCEDIMIENTO 6: Adquisición de Bienes y Servicios a través de Adjudicación Directa**

### **1. OBJETIVO.**

Atender los requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas que conforman el Ayuntamiento de Teoloyucan, con monto menor a \$580,000.00 (quinientos ochenta mil pesos 00/100 m.n.) I.V.A. incluido, para que estas unidades puedan dar cumplimiento a las funciones administrativas que les confiere el Reglamento Interior Municipal con apego a la normatividad vigente, que asegure el suministro de bienes y servicios en las mejores condiciones.

### **2. REFERENCIAS.**

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículo 48, fracción XI, Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, 03 de mayo 2013.
- **Reglamento Interno Municipal aprobado por el H. Cabildo en Sesión de fecha nueve de abril del año dos mil veintiséis.**

### **3. DEFINICIONES.**

- Requisición: Documento en el cual, el área solicitante del bien o servicio, señala aplicación presupuestal, condiciones, plazo, características específicas para su adquisición.
- Padrón de proveedores: Registro administrado por la Subdirección de Recursos Materiales que contiene registro y archivos electrónicos de la documentación legal y perfil empresarial de posibles proveedores de bienes y servicios.
- Cotización: Documento expedido por el proveedor, en el cual hace constar las condiciones de entrega y precio de los bienes y/o servicios requeridos.
- Tabla comparativa: Resumen de cotizaciones solicitadas a los proveedores en la que se demuestran condiciones, plazos y precios ofertados por los proveedores convocados.
- Contrato: Documento legal fundamentado con la normativa respectiva, en el que constan las condiciones de entrega de los bienes y servicios solicitados por las diferentes áreas administrativas municipales.

|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

**4. INSUMOS.**

Requisición, Padrón de proveedores, cotización de proveedores, tabla comparativa, fallo de adjudicación y contrato de adquisición de bienes y servicios.

**5. RESULTADO.**

Adquirir bienes y servicios para las diferentes Unidades Administrativas que conforman el Ayuntamiento de Teoloyucan, México.

**6. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

No aplica.

**7. POLÍTICAS.**

Determinar las mejores condiciones de precio, calidad, servicio y entrega para la adquisición de bienes y servicios correspondientes a compras directas, requeridas por las diferentes áreas que integran la Administración Pública del Municipio de Teoloyucan México.

Cuando los procedimientos no sean de un importe superior a \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 m.n.) antes de IVA, se podrá llevar a cabo una adjudicación directa con base en lo establecido en el Artículo 48 Fracción XI de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Las solicitudes de adquisición que tengan características o especificaciones particulares o especiales deberán acompañarse de la documentación adicional como pueden ser fichas técnicas, diseños o muestras en dispositivos electrónicos o físicos que provean la información complementaria que se requiera.

|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

## 8. DESARROLLO

| No. | Unidad Administrativa/Puesto               | Actividad   |
|-----|--|---|
| 1   | Área requiriente/Titular                   | Formula requisición con base en las necesidades para realizar las funciones que le competen.  |
| 2   | Coordinación de Adquisiciones/Titular      | Recibe requisición de compra de bienes y servicios, verifica especificaciones de bienes o servicios requeridos.   |
| 3   |  | Del padrón de proveedores, determina aquellos que cumplan con el perfil adecuado y solicita al menos, tres cotizaciones.  |
| 4   |  | Integra tabla comparativa de cotizaciones.  |
| 5   |  | Considerando la tabla comparativa y con base en la norma aplicable, determina la oferta más conveniente de compra.  |
| 6   |  | Coordinación de Adquisiciones/Titular   |
| 7   | Tesorería Municipal/Tesorero               | Recibe la solicitud de suficiencia presupuestaria y emite respuesta a la Jefatura de Adquisiciones.   |
| 8   | Coordinación de Adquisiciones/Titular      | Recibe la suficiencia presupuestal solicitada y remite al Subdirector de Recursos Materiales para su firma.   |
| 9   | Subdirector de Recursos Materiales/Titular | Recibe la requisición revisa y valida tabla comparativa, registra y controla requisición y turna con instrucciones de adjudicación a Jefatura de Adquisiciones Directas.                            |
| 10  | Coordinación de Adquisiciones/Titular      | Recibe expediente, informa al proveedor asignado el fallo respectivo.   |
| 11  |  | Confirma con el proveedor la recepción de comunicación del fallo a su favor.  |
| 12  |  | Entrega contrato firmado a proveedor y una copia del contrato al área requiriente.  |
| 13  |  | Entrega expediente a la Tesorería Municipal para trámite de pago.   |
| 14  | Coordinación de Adquisiciones/Titular      | Recibe los bienes de los (as) proveedores adjudicados y con base en los vales de materiales procede a realizar la entrega y distribución de los bienes directamente a las unidades administrativas. |



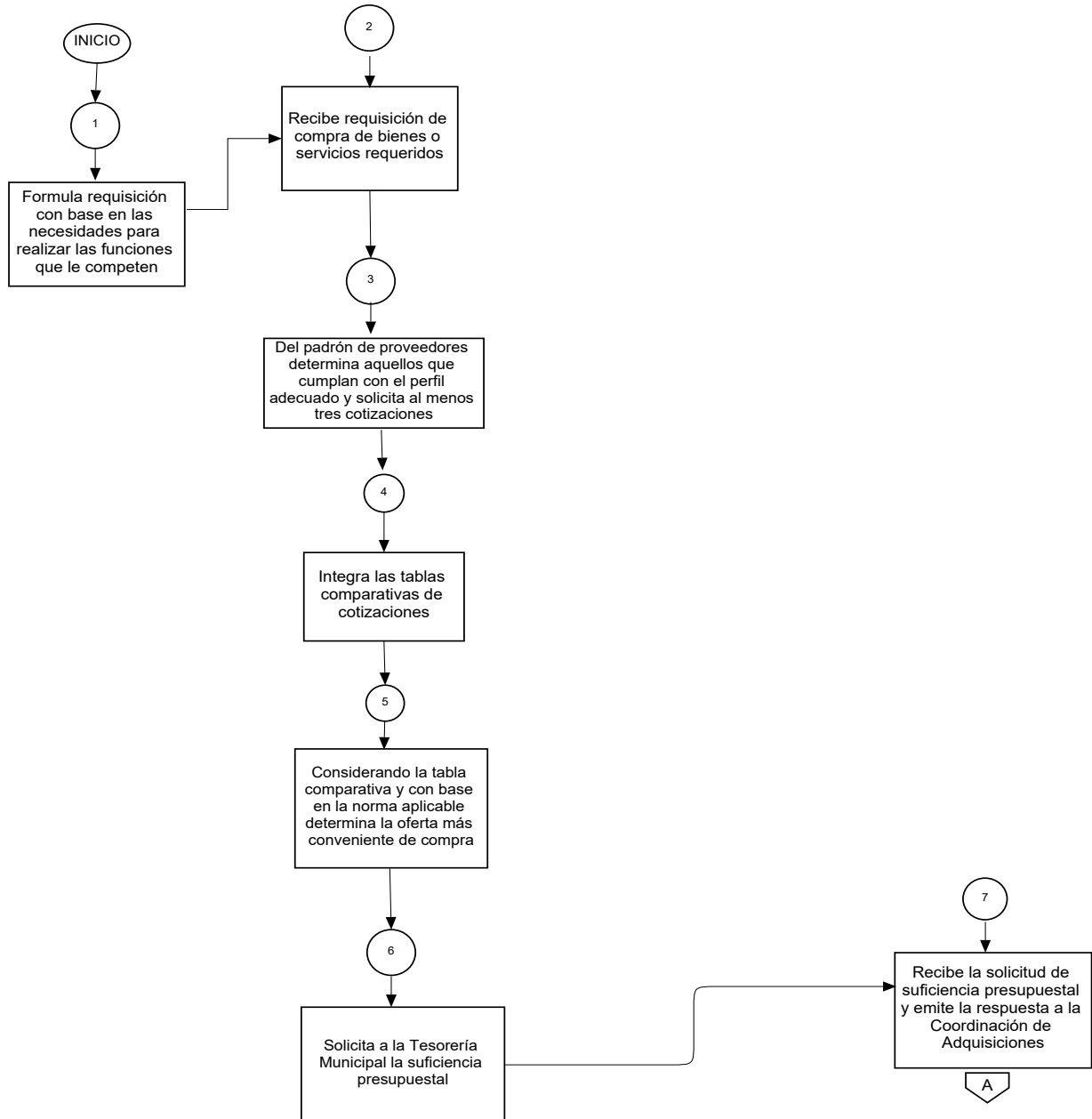
|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

## **9. DIAGRAMACIÓN**

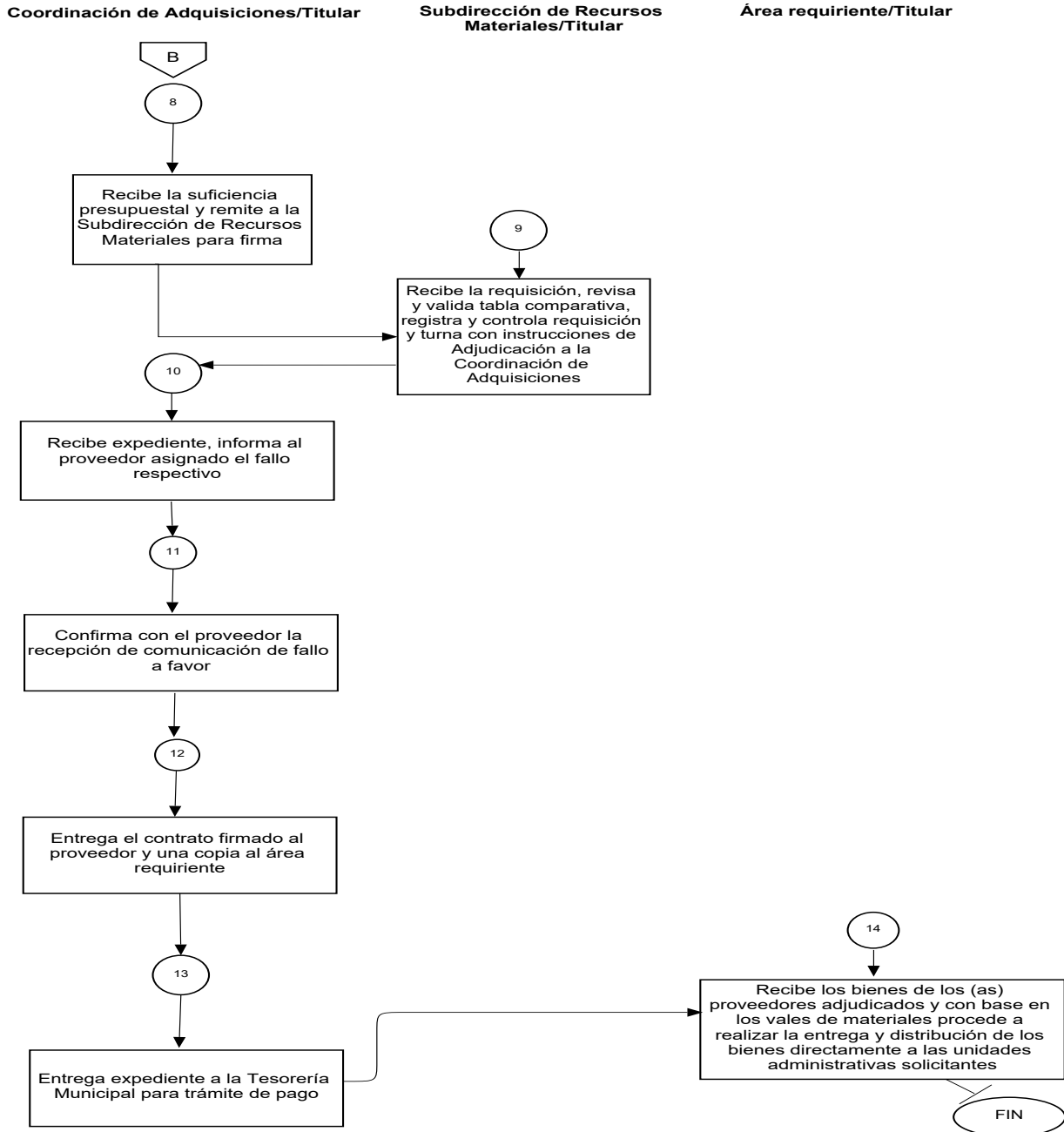
### **PROCEDIMIENTO 6: Adquisición de bienes y servicios a través de Adjudicación Directa**

|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

Área requiriente/Titular      Coordinación de Adquisiciones/Titular      Subdirección de Recursos Materiales/Director      Tesorería Municipal



|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |





|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

**10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.**

No aplica.

|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

## **PROCEDIMIENTO 7: Adquisición de Bienes y Servicios a través de Invitación Restringida.**

### **1. OBJETIVO.**

Atender los requerimientos de las diferentes áreas operativas y sustantivas derivadas de requisiciones de acuerdo a los montos establecidos en el Artículo 52 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del que se trate.

### **2. REFERENCIAS.**

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículo 48 Fracción XI, Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, 03 de mayo 2013.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, Artículo 52, Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, 28 de diciembre 2023.
- **Reglamento Interno Municipal aprobado por el H. Cabildo en Sesión de fecha nueve de abril del año dos mil veintiséis.**

### **3. DEFINICIONES.**

- Documento en el cual, el área solicitante del bien o servicio, señala aplicación presupuestal, condiciones, plazo, características específicas para su adquisición.
- Padrón de proveedores: Registro administrativo por la Subdirección de Recursos Materiales que contiene registro y archivos electrónicos de la documentación legal y perfil empresarial de posibles proveedores de bienes y servicios.
- Cotización: Documento expedido por proveedor, en el cual hace constar las condiciones de entrega y precio de los bienes y/o servicios requeridos.
- Tabla comparativa: Resumen de cotizaciones solicitadas a los proveedores en las que demuestran condiciones, plazos y precios ofertados por los proveedores convocados.
- Fallo de adjudicación: Forma en que se notificará el fallo a los licitantes.

|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

**4. INSUMOS.**

Requisición, Padrón de proveedores, invitaciones a proveedores, bases de concurso, Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios, cotizaciones de proveedores, tabla comparativa, fallo de adjudicación y contrato de adquisición de bienes y servicios.

**5. RESULTADO.**

Adquirir bienes y servicios para las diferentes Unidades Administrativas que conforman el Ayuntamiento de Teoloyucan, México.

**6. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

No aplica.

**7. POLÍTICAS.**

Determinar las mejores condiciones de precio, calidad, servicio y entrega para la adquisición de bienes y servicios correspondientes a compras directas, requeridas por las diferentes áreas que integran la Administración Pública de Teoloyucan.

|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

## 8. DESARROLLO

| No. | Unidad Administrativa/Puesto               | Actividad  |
|-----|--|--|
| 1   | Área requiriente/Unidades Administrativas  | Formula requisición, con base en las necesidades para realizar las funciones que le competen.  |
| 2   | Subdirector de Recursos Materiales/Titular | Elabora invitaciones y proyecto de bases de concurso.  |
| 3   |  | Envía proyectos de bases de concurso a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios Municipal y al área solicitante.  |
| 4   |  | Integra las observaciones o sugerencias realizadas por los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios Municipal y elabora bases de concurso definitivas.                                |
| 5   |  | Firma bases de concurso definitivas y recaba firma del Director de Administración.   |
| 6   |  | Director de Administración/Titular   |
| 7   | Subdirector de Recursos Materiales/Titular | Del Padrón de proveedores, determina proveedores y les envía invitaciones por oficio y correo electrónico.   |
| 8   |  | Envía bases definitivas a integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios Municipal del área requiriente.  |
| 9   |  | Realiza venta de bases.  |
| 10  |  | En caso de que no exista compra de bases inicia procedimiento de adjudicación directa e informa a integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios Municipal.                                 |
| 11  |  | En caso de que exista compra de bases de proveedores convocados, ante el Comité de Adquisiciones y Servicios, realiza acto de presentación, apertura, evaluación de propuestas, dictamen, fallo. |
| 12  |  | En caso de que el fallo se declare desierto, inicia procedimiento de adjudicación directa.   |
| 13  |  | En caso de que el fallo sea a favor del proveedor ganador, elabora proyecto de contrato.   |
| 14  |  | Recaba firmas del Director de Administración, Secretario del Ayuntamiento y Presidente Municipal.  |
| 15  |  | Entrega contrato a proveedor adjudicado.   |

|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

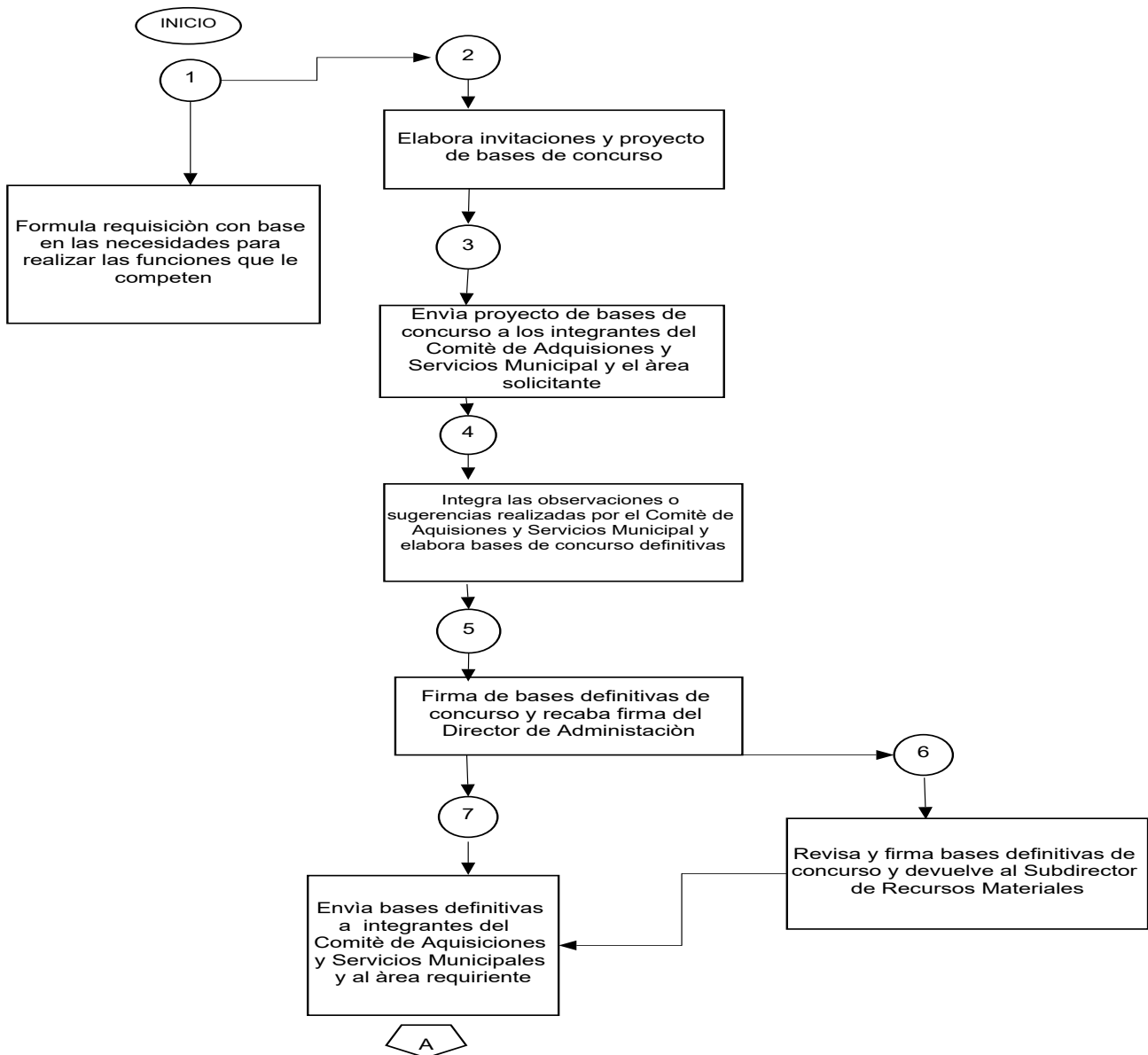
## 9. DIAGRAMACIÓN

### Procedimiento 7: Adquisición de Bienes y Servicios a través de invitación restringida.

Area requiriente/Titular

Sudirector de Recursos Materiales  
/Titular

Director de Administración /Titular







|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

**10. FORMATO E INSTRUCTIVOS.**

**No aplica**

|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

**Procedimiento 8: Suministro de combustible a vehículos oficiales.**

**1. OBJETIVO.**

Llevar un registro puntual y preciso del control del combustible suministrado a las unidades del parque vehicular mediante la integración del soporte documental que compruebe el uso y destino del mismo, con la supervisión de la Subdirección de Control Vehicular y Combustible.

**2. REFERENCIAS.**

3. **Reglamento Interno Municipal aprobado por el H. Cabildo en Sesión de fecha nueve de abril del año dos mil veintiséis.**

**4. DEFINICIONES.**

- Dependencias: los órganos administrativos que integran la Administración Pública Municipal denominadas Direcciones, Subdirecciones, Secretarías o con cualquier otra denominación en términos del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan.
- Operador asignado: El servidor público del Municipio, encargado y responsable de la conducción de algún vehículo propiedad del Municipio o que se encuentre bajo su resguardo o custodia.

**5. INSUMOS.**

Oficio de solicitud para el suministro de combustibles, Formato de registro de cargas de combustible, Formato de control vehicular diario, Formato de resumen general quincenal, bitácora de consumo de gasolina y diésel, oficio de solicitud de pago a proveedor.

**6. RESULTADO.**

Abastecimiento óptimo, eficiente, racional y adecuado de todas las unidades que conforman el Parque Vehicular del Ayuntamiento de Teoloyucan a través de un preciso control de registro en la integración del soporte documental comprobatorio.

**7. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

No aplica.

|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

## 8. POLÍTICAS.

Al inicio de la Administración Municipal el Director de Administración y el Subdirector de Control Vehicular y Combustible se coordinarán con los Titulares de las áreas para determinar la cantidad y periodicidad de litros de combustible suministrados para cada tipo de unidad vehicular de acuerdo al registro de bienes proporcionado por la Jefatura de Patrimonio Municipal de unidades operativas funcionales.

La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Control Vehicular y Combustible y el encargado del suministro de combustible serán los responsables de dotar y suministrar de combustible a las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Todas las solicitudes tendrán que venir debidamente llenadas y firmadas por el Director del Área.

El operador asignado tendrá que abastecer en los horarios asignados por la Dirección de Administración.

En el caso de que unidades vehiculares operativas queden fuera de servicio se procederá a la cancelación de suministro de combustible y si existieran vehículos de sustitución o nueva adquisición se actualizarán los registros administrativos correspondientes.

|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

## 9. DESARROLLO

| No. | Unidad Administrativa/Puesto           | Actividad   |
|-----|--|---|
| 1   | Área solicitante/Titular               | El operador designado a la unidad vehicular acude diariamente a la estación de servicio establecida para carga de combustible.  |
| 2   | Encargado de suministro de combustible | Se presenta en la estación de servicio y registra en el formato de carga de combustible el tipo de unidad vehicular, el responsable y el kilometraje para determinar tipo y cantidad de combustible a suministrar.                |
| 3   | Proveedor                              | Suministra el combustible de manera semanal, de lunes a sábado, una vez abastecida la carga genera los tickets de cada unidad vehicular como comprobante de carga realizada y entrega al encargado del suministro de combustible. |
| 4   | Encargado de suministro de combustible | Recibe cada uno de los tickets generados para que el operador designado a la unidad vehicular lo firme.   |
| 5   | Área solicitante/Titular               | El operador designado a la unidad vehicular firma original y copia del ticket generado y devuelve al encargado del suministro de combustible.   |
| 6   | Encargado de suministro de combustible | El encargado realiza el corte contabilizando los litros de combustible y el monto total en pesos y corrobora con el despachador de la estación el total arrojado.   |
| 7   |  | Pega y conserva los tickets para hacer un concentrado en los Formatos de Registro de carga de combustible diario y quincenal para cotejarlo con los registros   |

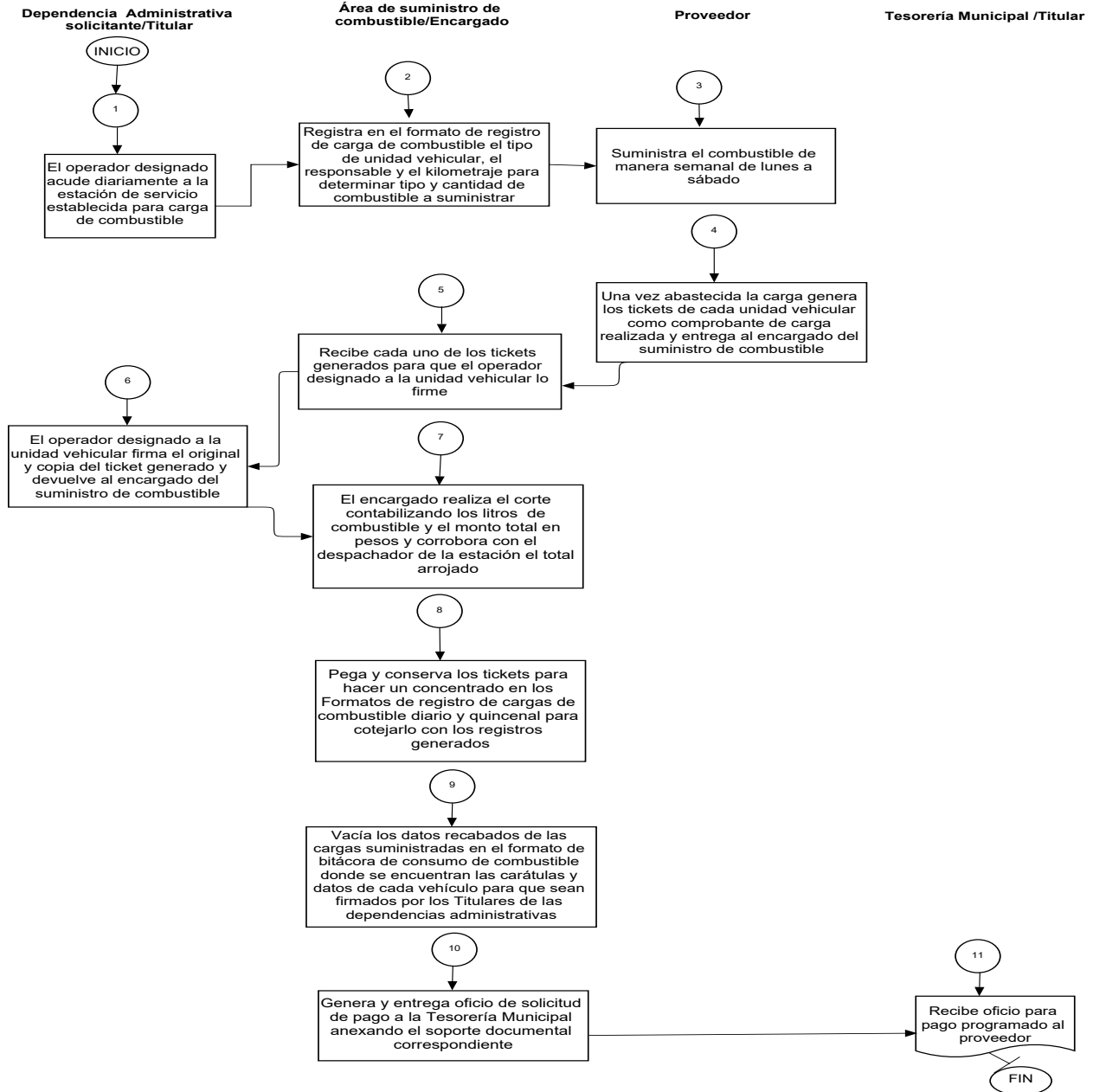


|    |                             |   |
|----|-----------------------------|---|
|    |                             | generados.  |
| 8  |                             | Vacía los datos recabados de las cargas suministradas en el Formato Bitácora de consumo de combustible donde se encuentran las carátulas y datos de cada vehículo para que sean firmados por los Titulares de las dependencias administrativas. |
| 9  |                             | Genera y entrega oficio de solicitud de pago a la Tesorería Municipal anexando el soporte documental correspondiente para el pago al proveedor.   |
| 10 | Tesorería Municipal/Titular | Recibe oficio para pago programado al proveedor.  |

|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

## 10. DIAGRAMACIÓN

### Procedimiento 8: Suministro de combustible a vehículos oficiales.







|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

| <b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE REGISTRO DE CARGAS DE COMBUSTIBLE</b> |  |  |
|--|--|--|
| <b>FORMATO CON CLAVE: 04</b>   |  |  |
| <b>OBJETIVO:</b>   | Llevar un registro preciso de las unidades vehiculares que acuden al suministro diario de combustible. |  |
| <b>DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:</b>  | El formato se entrega en la Tesorería Municipal para la comprobación del gasto efectuado.              |  |
| <b>No.</b>   | <b>Concepto:</b>   | <b>Descripción:</b>  |
| 1  | Nombre de la Dependencia Administrativa General  | Anotar el nombre de la dependencia General que tiene designadas unidades vehiculares operativas. |
| 2  | Litros   | Anotar el total de litros de combustible suministrados por dependencia administrativa.           |
| 3  | Pesos  | Anotar el monto total del costo de los litros suministrados.                                     |
| 4  | Fecha  | Anotar día mes y año en que acude la unidad vehicular al suministro de combustible.              |
| 5  | Despachador  | Anotar el nombre de la persona que suministra el combustible en la bomba despachadora.           |
| 6  | Precio Gasolina  | Anotar el costo actual de la gasolina.   |
| 7  | Precio Diesel  | Anotar el costo actual del Diesel.   |
| 8  | Unidad   | Anotar el número económico de la unidad vehicular asignado.                                      |
| 9  | Kilometraje  | Anotar el kilometraje que marca el odómetro.   |
| 10   | Litros   | Anotar el total de litros de combustible suministrados por unidad vehicular.                     |
| 11   | Tipo de combustible  | Determinar el tipo de combustible suministrado a cada unidad vehicular.                          |
| 12   | Nombre   | Anotar el nombre del operador designado a la unidad vehicular.                                   |
| 13   | Firma  | Recabar la firma del operador designado a la unidad vehicular.                                   |





|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

| <b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE BITÁCORA DE CONSUMO DE GASOLINA Y DIÉSEL</b> |  |   |
|---|--|---|
| <b>FORMATO CON CLAVE: 05</b>  |  |   |
| <b>OBJETIVO:</b>  | Llevar el control del total de consumo diario suministrado del combustible su costo y kilometraje por cada unidad vehicular. |   |
| <b>DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:</b>   | El formato se entrega en la Tesorería Municipal para la comprobación del gasto efectuado.                                    |   |
| <b>No.</b>  | <b>Concepto:</b>   | <b>Descripción:</b>   |
| 1   | Entidad  | Anotar el nombre del Municipio.   |
| 2   | Período  | Anotar la fecha de inicio a término de quincena.  |
| 3   | Hoja   | Anotar el número de hojas requeridas por cada dependencia administrativa.                 |
| 4   | Unidad   | Anotar el número económico asignado a la unidad vehicular.                                |
| 5   | Placas   | Anotar el número de placas de la unidad vehicular.  |
| 6   | Número de serie  | Anotar el número de serie de la unidad vehicular.   |
| 7   | Marca  | Anotar el número de placas de la unidad vehicular.  |
| 8   | Color  | Anotar el color de la unidad vehicular.   |
| 9   | Modelo   | Anotar el modelo de la unidad vehicular.  |
| 10  | Inventario   | Anotar el número de inventario patrimonial asignado a la unidad vehicular.                |
| 11  | Proveedor  | Anotar el nombre del proveedor determinado.   |
| 12  | Fecha  | Anotar la fecha en que se suministró el combustible a la unidad vehicular.                |
| 13  | Folio  | Anotar el número de folio que genera cada ticket.   |
| 14  | Factura  | Anotar el número de factura que ampara el total de tickets generados en cada quincena.    |
| 15  | Costo total  | Anotar el importe total del costo de los litros de combustible suministrados diariamente. |
| 16  | Cantidad de litros   | Anotar el número de litros de combustible suministrados diariamente.                      |
| 17  | Kilometraje recorrido  | Anotar la diferencia entre el kilometraje final y el inicial diariamente.                 |
| 18  | Kilometraje acumulado  | Anotar el kilometraje final diariamente.  |
| 19  | Número de kilómetros por litro   | Anotar el total de kilómetros que recorren por cada litro de combustible suministrado.    |
| 20  | Costo por kilómetro recorrido  | Anotar el costo de combustible utilizado por cada kilómetro recorrido.                    |
| 21  | Observaciones  | Anotar cualquier incidencia presentada.   |
| 22  | Revisó   | Firma el Subdirector de Recursos Materiales   |
| 23  | Responsable  | Firma el Titular del área usuaria   |
| 24  | Autoriza   | Firma el Director de Administración   |



|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

| <b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE CONTROL VEHICULAR DIARIO</b> |  |  |
|---|--|--|
| <b>FORMATO CON CLAVE: 06</b>  |  |  |
| <b>OBJETIVO:</b>  | Llevar el control del consumo diario del combustible suministrado por cada dependencia administrativa. |  |
| <b>DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:</b>                                   | El formato se entrega en la Tesorería Municipal para la comprobación del gasto efectuado.              |  |
| <b>No.</b>  | <b>Concepto:</b>   | <b>Descripción:</b>  |
| 1   | Fecha  | Anotar la fecha del llenado del formato.   |
| 2   | Proveedor  | Anotar el nombre del proveedor determinado.  |
| 3   | Clave de dependencia general   | Anotar la clave de dependencia general de acuerdo a la estructura programática.          |
| 4   | Dependencia Administrativa   | Anotar el nombre de la dependencia general.  |
| 5   | Factura  | Anotar el número de factura que ampara el total de gasolina suministrada quincenalmente. |
| 6   | Factura  | Anotar el número de factura que ampara el total de diesel suministrado quincenalmente.   |
| 7   | Diesel consumo diario litros   | Anotar el número de litros de diesel suministrado.                                       |
| 8   | Costo  | Anotar el costo total diario suministrado.   |
| 9   | Subtotal   | Anotar el subtotal del costo de diesel suministrado.                                     |
| 10  | Gasolina Magna consumo diario litros   | Anotar el número de litros de gasolina suministrada.                                     |
| 11  | Costo  | Anotar el costo total diario suministrado.   |
| 12  | Subtotal   | Anotar el subtotal del costo de gasolina suministrada.                                   |
| 13  | Total día  | Anotar el monto total de la suma del costo de diesel y gasolina.                         |
| 14  | Revisó   | Anotar el nombre de la persona que llena el formato                                      |
| 15  | Autorizó   | Anotar el nombre del Titular de la Tesorería Municipal                                   |
| 16  | Responsable  | Anotar el nombre del Titular de la Dirección de Administración                           |



|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

| <b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE CONTROL VEHICULAR QUINCENAL</b> |  |  |
|--|--|--|
| <b>FORMATO CON CLAVE: 07</b>   |  |  |
| <b>OBJETIVO:</b>   | Llevar el control del total de consumo quincenal del combustible suministrado a cada dependencia administrativa. |  |
| <b>DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:</b>                                      | El formato se entrega en la Tesorería Municipal para la comprobación del gasto efectuado.                        |  |
| <b>No.</b>   | <b>Concepto:</b>   | <b>Descripción:</b>  |
| 1  | Proveedor  | Anotar el nombre del proveedor determinado.  |
| 2  | Periodo  | Anotar la fecha de inicio a término de quincena.   |
| 3  | Clave de Dependencia General   | Anotar la clave de dependencia general de acuerdo a la estructura programática.                            |
| 4  | Dependencia Administrativa   | Anotar el nombre de la Dependencia Administrativa  |
| 5  | Gasolina total pesos   | Anotar el monto total en pesos por la gasolina suministrada diariamente a cada dependencia administrativa. |
| 6  | Diesel total pesos   | Anotar el monto total en pesos por el diesel suministrado diariamente a cada dependencia administrativa.   |
| 7  | Gasolina total litros  | Anotar el total de litros suministrados diariamente de gasolina.   |
| 8  | Diesel total litros  | Anotar el total de litros de diesel suministrados diariamente de gasolina.                                 |
| 9  | Autoriza   | Anotar el nombre cargo y firma de la persona que autoriza el suministro                                    |
| 10   | Responsable  | Anotar el nombre cargo y firma de la persona responsable de verificar los datos asentados.                 |

|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

**Procedimiento 9: Reparación y/o mantenimiento a vehículos oficiales.**

**1. OBJETIVO.**

Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades vehiculares que sean propiedad del Municipio de Teoloyucan, a través de talleres externos especializados.

**2. REFERENCIAS.**

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículo 48 Fracción XI, Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, 03 de mayo 2013.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, Artículo 52, Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, 28 de diciembre 2023.
- **Reglamento Interno Municipal aprobado por el H. Cabildo en Sesión de fecha nueve de abril del año dos mil veintiséis.**

**3. DEFINICIONES.**

- Padrón de proveedores: Registro administrativo por la Subdirección de Recursos Materiales que contiene registro y archivos electrónicos de la documentación legal y perfil empresarial de posibles proveedores de bienes y servicios.
- Parque vehicular: La totalidad de los vehículos automotores propiedad del Municipio de Teoloyucan que tengan bajo su resguardo o custodia destinados al servicio de éste.
- Resguardo: El documento en el que se consignan los datos del vehículo, la dependencia a la que se le asigna y del usuario responsable de su manejo.
- Cotización: Documento expedido por proveedor, en el cual hace constar las condiciones de entrega y precio de los bienes y/o servicios requeridos.

**4. INSUMOS.**

Requisición, cotizaciones de los talleres externos, formato de check list de inspección para recibir las unidades vehiculares a reparar, bitácora de incidencias por parte del taller externo, documento soporte de entrega al Ayuntamiento de la unidad vehicular reparada.

|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

#### 5. RESULTADO.

Eficientar el cumplimiento de las funciones operativas de las unidades administrativas que tengan asignada una unidad vehicular, mediante una adecuada programación para el mantenimiento preventivo o correctivo y/o reparación del parque vehicular propiedad del Ayuntamiento de Teoloyucan.

#### 6. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

No aplica.

#### 7. POLÍTICAS.

La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Control Vehicular y Combustible llevará a cabo el procedimiento de mantenimiento preventivo y correctivo y/o reparación al parque vehicular propiedad del Municipio de Teoloyucan.

Es responsabilidad de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, que cuentan con unidades vehiculares asignadas, reportar las fallas que presentan e informar al Subdirección de Control Vehicular y Combustible acerca de las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de dichas unidades, así también una vez entregada la unidad, verificar que se haya realizado el servicio de reparación y/o mantenimiento vehicular.

Es responsabilidad de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal realizar los trámites de solicitud de servicio y/o reparación así como resguardar las unidades vehiculares que presentan fallas en el sitio designado para ello.

Es responsabilidad de la Subdirección de Control Vehicular y Combustible tramitar las solicitudes de servicio y/o reparación de las unidades vehiculares que son propiedad del Ayuntamiento debidamente requisitadas por el área requiriente, así como verificar la disponibilidad para calendarizar las reparaciones y/o mantenimientos en los talleres externos especializados.

Es responsabilidad de la Subdirección de Control Vehicular y Combustible verificar que cuente con el diagnóstico y cotización de la reparación y/o mantenimiento vehicular previa presentación de la solicitud de orden de servicio con la autorización de suficiencia presupuestal por parte de la Tesorería Municipal.

Es responsabilidad de la Subdirección de Control Vehicular y Combustible determinar las mejores condiciones de precio, calidad, servicio y entrega para brindar el servicio y/o reparación de las unidades vehiculares requeridas por las áreas que integran la Administración Pública de Teoloyucan.

|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

## 8. DESARROLLO

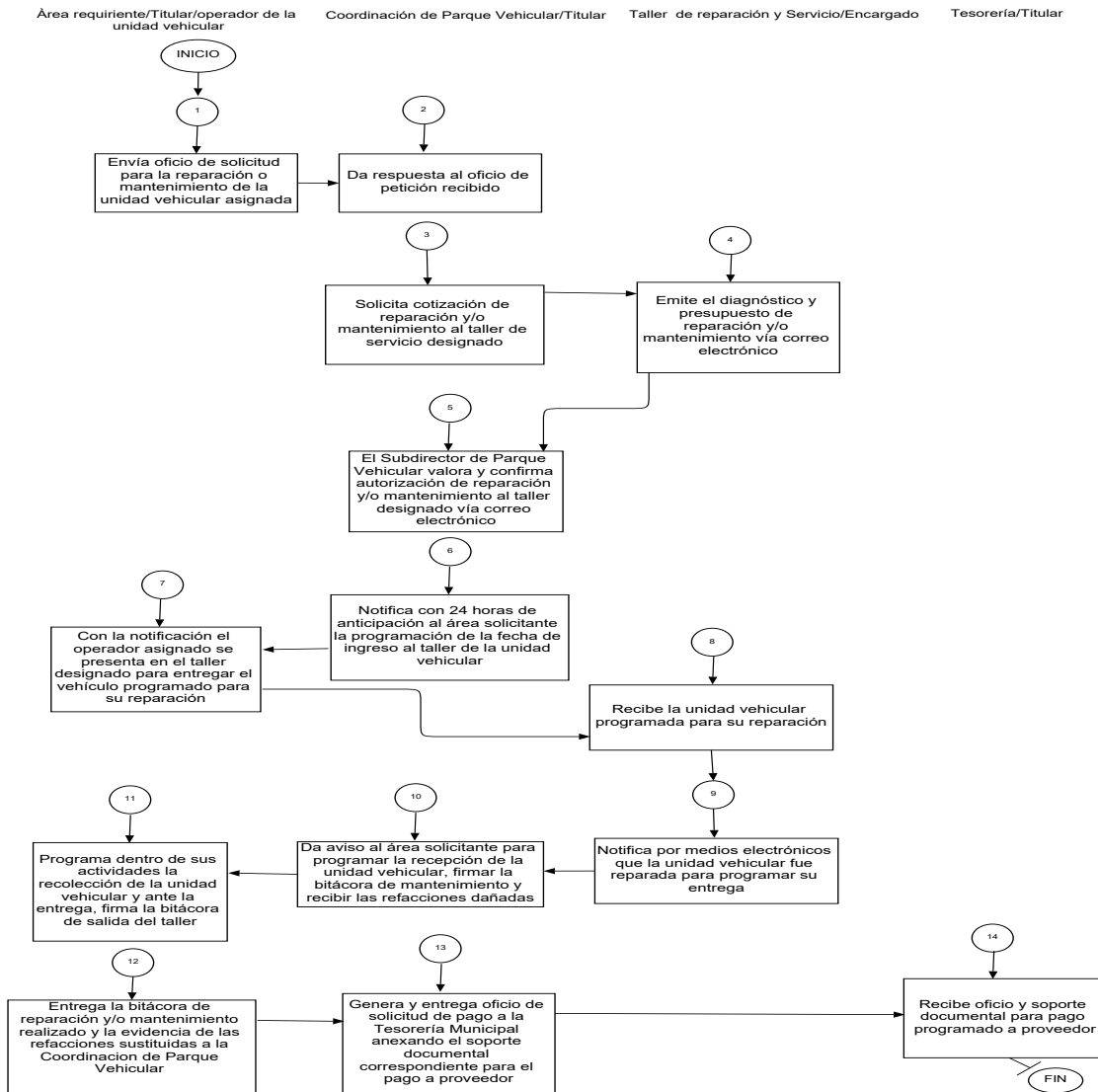
| No. | Unidad Administrativa/Puesto                              | Actividad   |
|-----|---|---|
| 1   | Área solicitante/Titular                                  | Envía oficio de solicitud para la reparación o mantenimiento de la unidad vehicular asignada.   |
| 2   | Subdirección de Control Vehicular/Titular                 | Da respuesta al oficio de petición recibido.  |
| 3   |   | Solicita cotización de reparación y/o mantenimiento al taller de servicio designado.  |
| 4   | Taller General de Reparación y Servicio/Encargado         | Emite el diagnóstico y presupuesto de reparación y/o mantenimiento vía correo electrónico.  |
| 5   | Subdirección de Control Vehicular/Titular                 | El Subdirector de Parque Vehicular valora y confirma autorización de reparación y/o mantenimiento al taller designado vía correo electrónico.           |
| 6   |   | Notifica con 24 horas de anticipación al área solicitante la programación de la fecha de ingreso al taller de la unidad vehicular.                      |
| 7   | Área solicitante/Operador designado a la unidad vehicular | Con la notificación el operador asignado se presenta en el taller designado para entregar el vehículo programado para su reparación.                    |
| 8   | Taller General de Reparación y Servicio/Encargado         | Recibe la unidad vehicular programada para su reparación.   |
| 9   |   | Notifica por medios electrónicos que la unidad vehicular fue reparada para programar su entrega.  |
| 10  | Subdirección de Control Vehicular/Titular                 | Da aviso al área solicitante para programar la recepción de la unidad vehicular, firmar la bitácora de mantenimiento y recibir las refacciones dañadas. |
| 11  | Área solicitante/Operador designado a la unidad vehicular | Programa dentro de sus actividades la recolección de la unidad vehicular y ante la entrega, firma la bitácora de salida del taller.                     |
| 12  | Área solicitante/Operador designado a la unidad vehicular | Entrega la bitácora de reparación y/o mantenimiento realizado y la evidencia de las refacciones sustituidas a la Coordinación de Parque Vehicular.      |
| 13  | Subdirección de Control Vehicular/Titular                 | Genera y entrega oficio de solicitud de pago a la Tesorería Municipal anexando el soporte documental correspondiente para el pago al proveedor.         |
| 14  | Tesorería   | Recibe oficio y soporte documental para pago programado al proveedor.   |



|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

## 9. DIAGRAMACIÓN

### Procedimiento 9: Reparación y/o mantenimiento a vehículos oficiales.





|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

**10. FORMATO E INSTRUCTIVOS.**

**FORMATO DE REGISTRO DE ESTADO FÍSICO DEL VEHÍCULO (FORMATO 08)**

| MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN ESTADO DE MÉXICO 2025-2027 |  |           |                         |  |                |             |
|--|--|-----------|-------------------------|--|----------------|-------------|
| (1) FECHA  |  | (2) HORA: |                         | (3) ECON DEL VEHICULO:                       |                | (4) PLACAS: |
| (6) SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE:                  |  |           |                         | (5) KILOMETRAJE:                             |                |             |
| (8) MARCA:   |  |           | (9) MODELO:             |  | (7) ÁREA:      |             |
| (11) TARIETA DE CIRCULACIÓN:                       |  |           | (12) NUM. PÓLIZA SEGURO |  | (10) ENGOMADO: |             |
| (13) ASEGURADORA:                                  |  |           |                         |  |                |             |
| ESTADO FÍSICO DEL VEHÍCULO                         |  |           |                         |  |                |             |
| (14) FECHA DE MANTENIMIENTO:                       |  |           |                         |  |                |             |
|  |  |           |                         |  |                |             |
| (15) SISTEMA DE LUCES:                             |  | BUENO     | MALO                    | (16) MOTOR:                                  |                | BUENO MALO  |
| LUCES BAJAS  |  |           |                         | LIMPIEZA DE MOTOR                            |                |             |
| LUCES ALTAS  |  |           |                         | FUGA DE LÍQUIDOS                             |                |             |
| LUCES DE FRENADO                                   |  |           |                         | ESTADO DE MANGUERAS                          |                |             |
| LUCES DE REVERSA                                   |  |           |                         | NIVEL DE ACEITE                              |                |             |
| LUVES INTERMITENTES                                |  |           |                         | NIVEL DE ANTICONGELANTE                      |                |             |
| LUCES DIRECCIONALES                                |  |           |                         | FILTRO DE AIRE                               |                |             |
| TORRETA  |  |           |                         | FILTRO DE COMBUSTIBLE                        |                |             |
| MÓDULO DE CONTROL                                  |  |           |                         | FILTRO DE ACEITE                             |                |             |
|  |  |           |                         | SOPORTES DE MOTOR                            |                |             |
| (17) SISTEMA DE FRENOS:                            |  |           |                         | (18) DIRECCIÓN:                              |                |             |
| NIVEL DE FRENADO                                   |  |           |                         | ESTADO DE DIRECCIÓN                          |                |             |
| NIVEL DE LÍQUIDO DE FRENOS                         |  |           |                         | SOPORTES DE DIRECCIÓN                        |                |             |
| FRENO DE MANO                                      |  |           |                         | NIVEL DE LÍQUIDO DE DIRECCIÓN                |                |             |
| FUGA DE LÍQUIDO                                    |  |           |                         | RUIDOS EN TREN DELANTERO                     |                |             |
| RUIDOS ANORMALES                                   |  |           |                         |  |                |             |
| (19) ESTADO DE LLANTAS:                            |  |           |                         | (20) TRANSMISIÓN:                            |                |             |
| LLANTAS DELANTERAS                                 |  |           |                         | CAJA DE VELOCIDADES                          |                |             |
| BIRLOS DELANTEROS                                  |  |           |                         | FUGA DE ACEITE                               |                |             |
| LLANTAS TRASERAS                                   |  |           |                         | NIVEL DE ACEITE                              |                |             |
| BIRLOS TRASEROS                                    |  |           |                         | PALANCA DE VELOCIDADES                       |                |             |
| LLANTA DE REFACCIÓN                                |  |           |                         | RUIDOS ANORMALES                             |                |             |
| GATO HIDRÁULICO/MANUAL                             |  |           |                         |  |                |             |
| HERRAMIENTAS DE EMERGENCIA                         |  |           |                         |  |                |             |
| (21) CARROCERÍA:                                   |  |           |                         | (22) ACCESORIOS:                             |                |             |
| FIJACIÓN DE CABINA A CHASIS                        |  |           |                         | CHAPAS                                       |                |             |
| TUBO DE ESCAPE                                     |  |           |                         | TAPETES                                      |                |             |
| FUNCIONAMIENTO DE PEDALES                          |  |           |                         | ESTEREO                                      |                |             |
| DEFENSA DELANTERA                                  |  |           |                         | ESPEJOS LATERALES                            |                |             |
| DEFENSA TRASERA                                    |  |           |                         | ESPEJOS CONCAVOS                             |                |             |
| ESTRIBOS   |  |           |                         | VIDRIOS Y ELEVADORES                         |                |             |
| PINTURA GENERAL                                    |  |           |                         | ASIENTOS                                     |                |             |
| AMORTIGUADORES DELANTEROS                          |  |           |                         | CALEFACCIÓN                                  |                |             |
| AMORTIGUADORES TRASEROS                            |  |           |                         | AIRE ACONDICIONADO                           |                |             |
| PUERTAS  |  |           |                         | CLAXÓN                                       |                |             |
| CAJUELA  |  |           |                         | ANTENA RADIAL                                |                |             |
| (23) SISTEMA HIDRÁULICO:                           |  |           |                         | (24) SISTEMA DE BOMBEO:                      |                |             |
| NIVEL DE ACEITE EN CONTENEDOR                      |  |           |                         | BOMBA  |                |             |
| PISTÓN HIDRÁULICO                                  |  |           |                         | MANGUERAS                                    |                |             |
| PALANCAS DE CONTROL DE CONTENEDOR                  |  |           |                         | CONEXIONES HEMBRA/MACHO:                     |                |             |
| MANGUERAS  |  |           |                         | EMPAQUES                                     |                |             |
|  |  |           |                         | ENCENDIDO ELÉCTRICO                          |                |             |
| LIMPIEZA GENERAL DEL VEHÍCULO:                     |  |           |                         | LIMPIEZA GENERAL DEL VEHÍCULO:               |                |             |
| (25) OBSERVACIONES:                                |  |           |                         |  |                |             |
|  |  |           |                         |  |                |             |
| (26) NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORA:              |  |           |                         | (27) NOMBRE Y FIRMA DE OPERADOR RESPONSABLE: |                |             |
|  |  |           |                         |  |                |             |



|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

| <b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE ESTADO FÍSICO DEL VEHÍCULO PARA REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO<br/>FORMATO CON CLAVE: 08</b> |  |  |
|---|--|--|
| <b>OBJETIVO:</b>  | Integrar un reporte preciso de las condiciones en las que se encuentra el vehículo averiado o pendiente de mantenimiento antes de ingresar al Taller General de Reparación.      |  |
| <b>DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:</b>   | El formato forma parte del soporte documental que se envía a la Tesorería Municipal para el pago al proveedor y para el expediente del área de Coordinación de Parque Vehicular. |  |
| <b>No.</b>  | <b>Concepto:</b>   | <b>Descripción:</b>  |
| 1   | Fecha  | Anotar día, mes y año en que se genera el reporte.   |
| 2   | Hora   | Anotar la hora de entrega a revisión del vehículo.   |
| 3   | Número económico del vehículo  | Anotar el número económico del vehículo.   |
| 4   | Placas   | Anotar el número de placas del vehículo.   |
| 5   | Kilometraje  | Anotar el kilometraje que marca el odómetro.   |
| 6   | Servidor Público Responsable   | Anotar el nombre del Servidor Público responsable del vehículo                                       |
| 7   | Área   | Anotar la dependencia administrativa de adscripción  |
| 8   | Marca  | Anotar la marca del vehículo.  |
| 9   | Modelo   | Anotar el modelo del vehículo.   |
| 10  | Engomado   | Anotar el número del engomado del vehículo.  |
| 11  | Tarjeta de circulación   | Anotar e número de tarjeta de circulación  |
| 12  | Número de póliza del seguro  | Anotar el número de póliza del seguro.   |
| 13  | Aseguradora  | Anotar el nombre de la aseguradora.  |
| 14  | Fecha de mantenimiento   | Anotar el día mes y año en que se realiza el mantenimiento.  |
| 15  | Sistema de luces   | Anotar en los recuadros opcionales bueno o malo el estado en que se encuentra el sistema de luces.   |
| 16  | Motor  | Anotar en los recuadros opcionales bueno o malo el estado en que se encuentra el motor.              |
| 17  | Sistema de frenos  | Anotar en los recuadros opcionales bueno o malo el estado en que se encuentra el sistema de frenos.  |
| 18  | Dirección  | Anotar en los recuadros opcionales bueno o malo el estado en que se encuentra la dirección.          |
| 19  | Estado de llantas  | Anotar en los recuadros opcionales bueno o malo el estado en que se encuentra las llantas.           |
| 20  | Transmisión  | Anotar en los recuadros opcionales bueno o malo el estado en que se encuentra la transmisión.        |
| 21  | Carrocería   | Anotar en los recuadros opcionales bueno o malo el estado en que se encuentra la carrocería.         |
| 22  | Accesorios   | Anotar en los recuadros opcionales bueno o malo el estado en que se encuentran los accesorios.       |
| 23  | Sistema hidráulico   | Anotar en los recuadros opcionales bueno o malo el estado en que se encuentra el sistema hidráulico. |
| 24  | Sistema de bombeo  | Anotar en los recuadros opcionales bueno o malo el estado en que se encuentra el sistema de bombeo.  |
| 25  | Observaciones  | Anotar cualquier detalle o incidencia en el estado en que se entrega el vehículo.                    |
| 26  | Nombre y firma de quien elabora  | Anotar el nombre y asentar la firma de quien elabora el formato.                                     |
| 27  | Nombre y firma operador responsable  | Anotar el nombre y asentar la firma del operador responsable de la unidad vehicular.                 |

|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

**Procedimiento 10: Control de Almacén.**

**1. OBJETIVO.**

- a. **Entregar a las diferentes dependencias administrativas el material solicitado en tiempo y forma mediante el control de las entradas y salidas de mercancía.**

**2. REFERENCIAS.**

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, 03 de mayo 2013.

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, Artículo 52, Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, 28 de diciembre 2023.

3. **Reglamento Interno Municipal aprobado por el H. Cabildo en Sesión de fecha nueve de abril del año dos mil veintiséis.**

**4. DEFINICIONES.**

Recepción: Acción mediante la cual el área de Almacén a través de su responsable recibe de los proveedores la entrega física y documental que ampara los bienes y materiales adjudicados.

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

Vales: documentos oficiales utilizados por el Área de Almacén para registrar y controlar mediante su llenado, los movimientos de entradas, salidas, orígenes y destinos de los bienes y materiales que ingresan o egresan de su Almacén.

**5. INSUMOS.**

Requisiciones de las dependencias administrativas solicitantes vales de entrada, de salida y resguardo de mercancías.

**6. RESULTADO.**

Registro, control y entrega en tiempo y forma a las dependencias de la Administración Municipal de bienes y materiales adquiridos en óptimas condiciones de uso, funcionamiento y grado de conservación.

|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

**7. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

No aplica.

**8. POLÍTICAS.**

El Área de Almacén se encargará de verificar que todo material llegue en buenas condiciones como le fue solicitado para a su vez sea entregado a la Dependencia Administrativa solicitante.

**PASOS PARA IMPLEMENTAR EL MÉTODO PEPS**

**Organizar el almacén:** Colocar los productos en los lugares de acuerdo a su fecha de ingreso, asegurando que lo más antiguo esté al frente o en la parte superior para una fácil extracción.

**Registrar el inventario:** Llevar un registro detallado de cada entrada y salida, anotando la fecha y el costo de cada unidad de producto.

**Priorizar las salidas:** Al utilizar productos, asegurarse de tomar primero los que ingresaron antes.

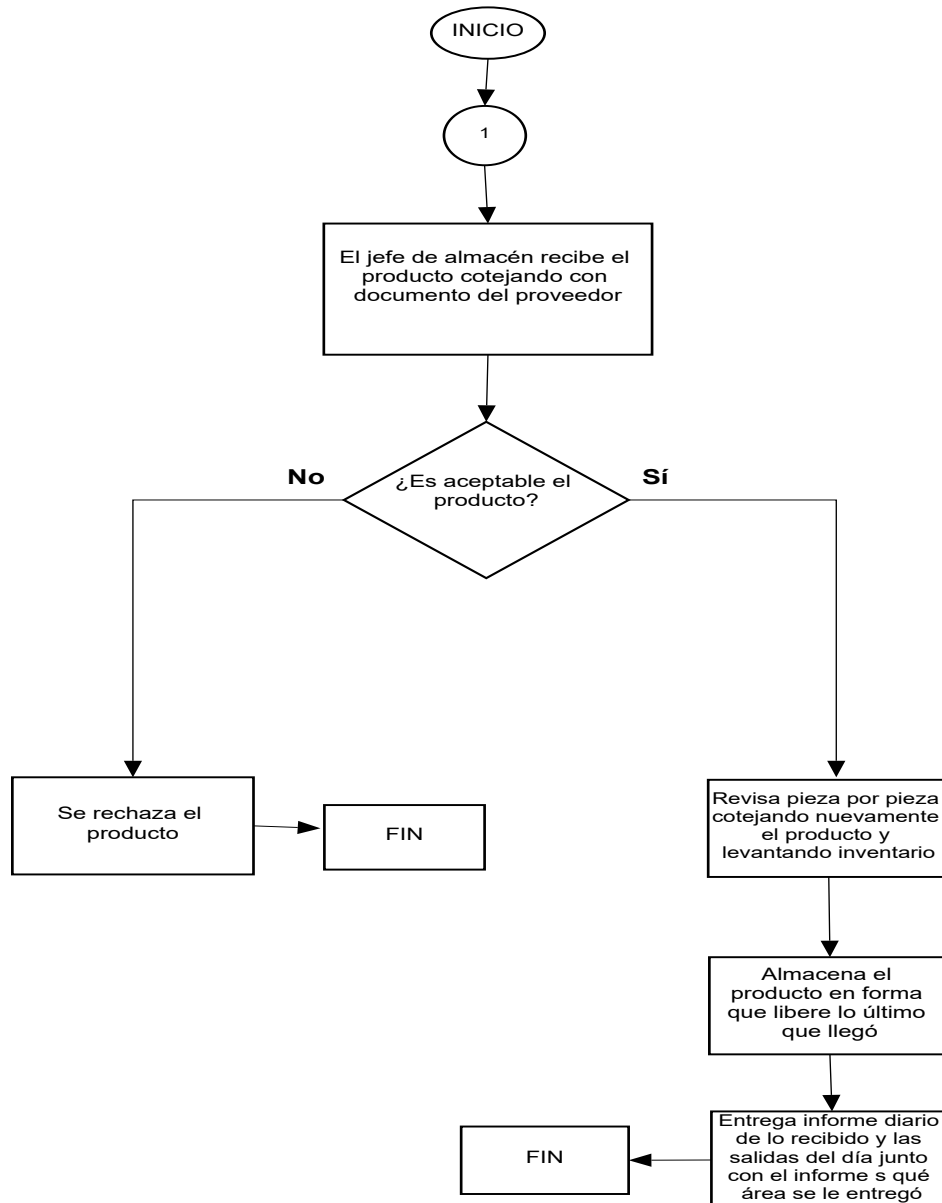
**Rotar el stock continuamente:** Mantener un movimiento constante de los productos para evitar que se acumule y se deterioren.

**Capacitar al personal:** Asegurarse de que todos los miembros del equipo comprendan el método y lo aplique correctamente en su día a día.



|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

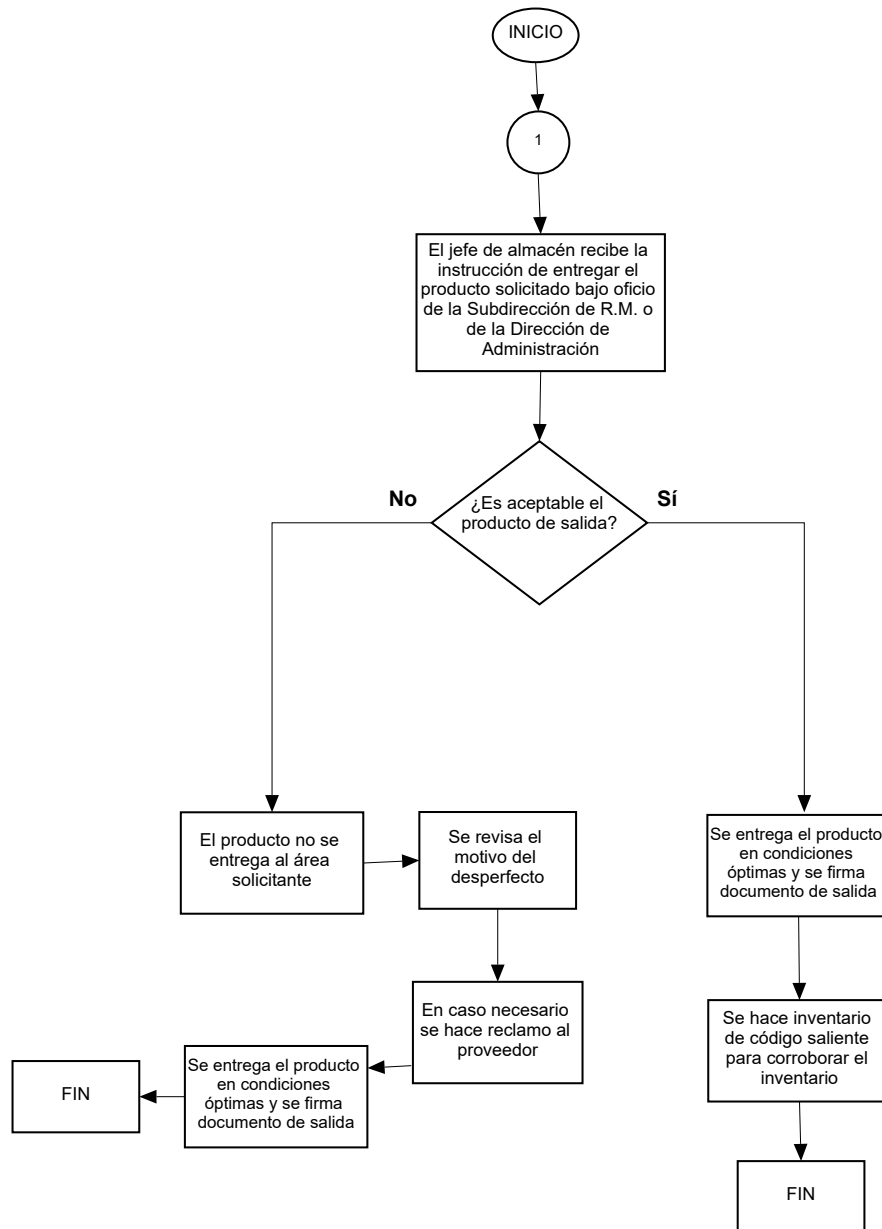
**PROCESO DE ENTRADA DE PRODUCTO A ALMACÉN  
PEPS**





|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

PROCESO DE SALIDA DE PRODUCTO DE ALMACÉN  
PEPS





|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

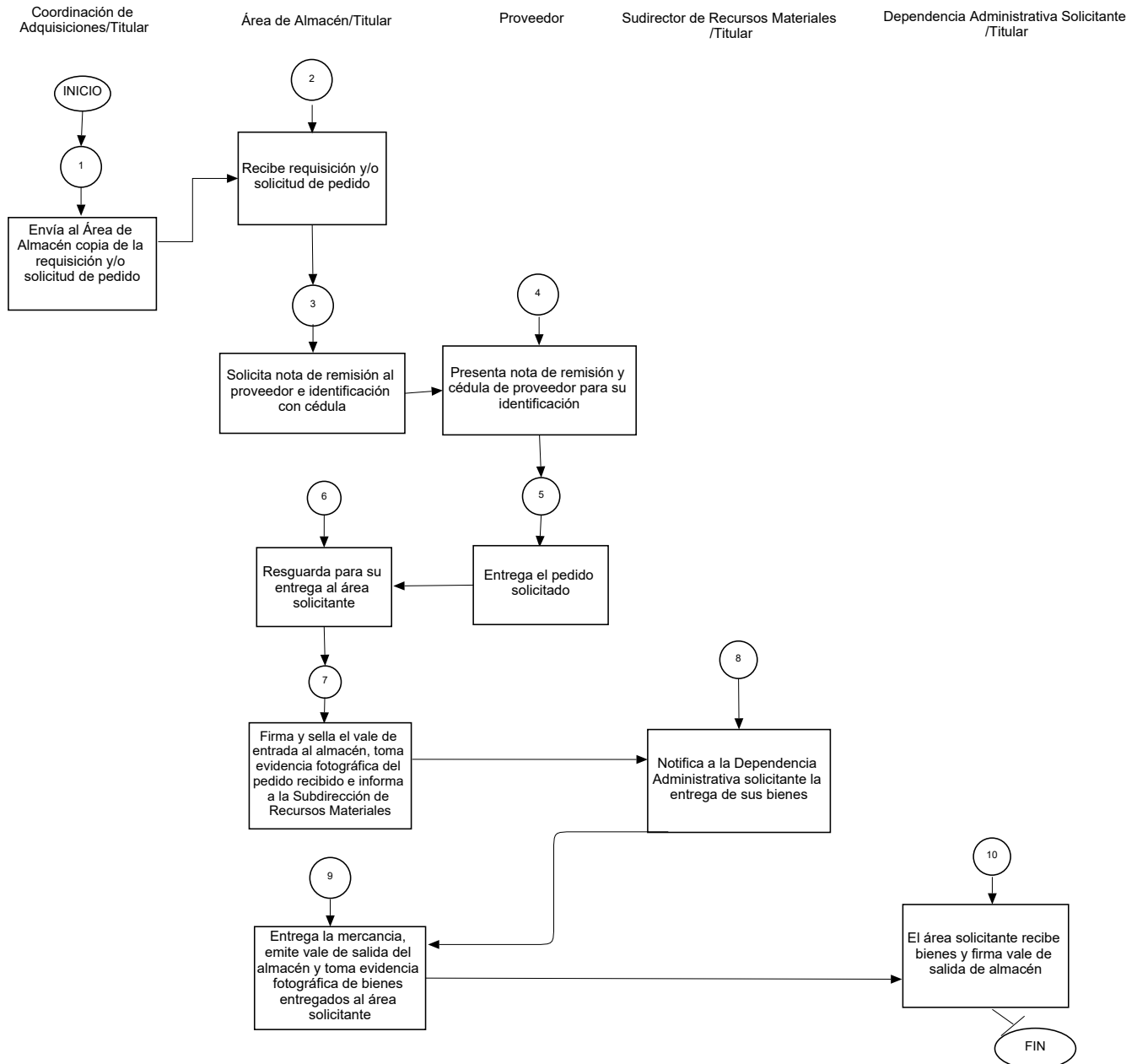
## 9. DESARROLLO

| No. | Unidad Administrativa/Puesto                | Actividad  |
|-----|---|--|
| 1   | Coordinación de Adquisiciones/Titular       | Envía al Área de Almacén una copia de la requisición/oficio de solicitud.  |
| 2   | Área de Almacén                             | Solicita nota de remisión al proveedor quien se tiene que identificar con cédula de proveedor emitido por la Subdirección de Recursos Materiales.            |
| 3   |   | Si el bien adquirido cumple con las características solicitadas se recibe para ser resguardado hasta su entrega.   |
| 4   |   | Firma y sella de recibido el vale de entrada al almacén y toma evidencia fotográfica del pedido recibido e informa a la Subdirección de Recursos Materiales. |
| 5   |   | Si no se encuentra en las condiciones solicitadas no se recibe el bien o mercancía.  |
| 6   | Subdirección de Recursos Materiales/Titular | Se le notifica a la dependencia administrativa solicitante la entrega de sus bienes requeridos.  |
| 7   | Área de Almacén                             | Entrega los bienes requeridos y toma evidencia fotográfica.  |
| 8   | Área solicitante/Titular                    | Firma el vale de salida de mercancía   |

|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

## 10. DIAGRAMACIÓN

### Procedimiento 10: Control de Almacén.



|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

**11. FORMATO E INSTRUCTIVOS.**

Vales de entrada y Vales de Salida del Almacén.

FORMATO DE REPORTE DE ENTRADA AL ALMACÉN (FORMATO 09)

| MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN ESTADO DE MÉXICO 2025-2027 |             |                                       |                           |
|--|-------------|---------------------------------------|---------------------------|
| REPORTE  |             |                                       |                           |
| DE ENTRADA DE ALMACÉN                              |             |                                       |                           |
|  |             |                                       | (1) FECHA DE ELABORACIÓN: |
| CANTIDAD   |             | (4) DESCRIPCIÓN:                      |                           |
| (2) SOLICITADA:                                    | (3) UNIDAD: |                                       |                           |
|  |             |                                       |                           |
|  |             |                                       |                           |
|  |             |                                       |                           |
|  |             |                                       |                           |
|  |             |                                       |                           |
|  |             |                                       |                           |
|  |             |                                       |                           |
|  |             |                                       |                           |
|  |             |                                       |                           |
|  |             |                                       |                           |
|  |             |                                       |                           |
|  |             |                                       |                           |
|  |             |                                       |                           |
|  |             |                                       |                           |
| (5) NOMBRE Y FIRMA:<br>ENTREGA PROVEEDOR           |             | (6) NOMBRE Y FIRMA:<br>RECIBE ALMACÉN |                           |

|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

| <b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE REPORTE DE ENTRADA DE ALMACÉN</b> |   |  |
|--|---|--|
| <b>FORMATO CON CLAVE: 09</b>   |   |  |
| <b>OBJETIVO:</b>   | Registrar la recepción de bienes e insumos con base en las especificaciones del contrato o pedido solicitado por la Jefatura de Adquisiciones |  |
| <b>DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:</b>  | El formato se elabora en el Área del Almacén una vez revisados y recibidos físicamente los bienes e insumos solicitados.                      |  |
| <b>No.</b>   | <b>Concepto:</b>  | <b>Descripción:</b>  |
| 1  | Fecha de elaboración  | Se anotará el día, mes y año de llenado del formato.                 |
| 2  | Cantidad  | Se anotará el total de la cantidad solicitada de cada bien o insumo. |
| 3  | Unidad  | Se anotará la descripción o unidad de medida del bien o insumo.      |
| 4  | Descripción   | Se anotará la descripción precisa del bien o insumo recibido.        |
| 5  | Nombre y firma del proveedor que entrega  | Se anotará el nombre y se asentará la firma de quien entrega.        |
| 6  | Nombre y firma de la persona encargada del Almacén que recibe   | Se anotará el nombre y se asentará la firma de quien recibe.         |

|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

**FORMATO DE REPORTE DE SALIDA DEL ALMACÉN (FORMATO 10)**

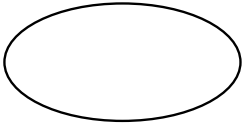

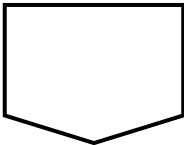
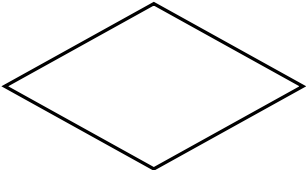
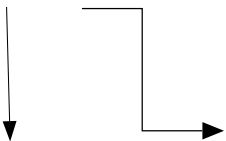
| MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN ESTADO DE MÉXICO 2025-2027 |             |                                |                           |
|--|-------------|--------------------------------|---------------------------|
| REPORTE  |             |                                |                           |
| DE SALIDA DE ALMACÉN                               |             |                                |                           |
|  |             |                                | (1) FECHA DE ELABORACIÓN: |
| CANTIDAD   |             | (4) DESCRIPCIÓN:               |                           |
| (2) SOLICITADA:                                    | (3) UNIDAD: |                                |                           |
|  |             |                                |                           |
|  |             |                                |                           |
|  |             |                                |                           |
|  |             |                                |                           |
|  |             |                                |                           |
|  |             |                                |                           |
|  |             |                                |                           |
|  |             |                                |                           |
|  |             |                                |                           |
|  |             |                                |                           |
|  |             |                                |                           |
|  |             |                                |                           |
|  |             |                                |                           |
|  |             |                                |                           |
| (5) NOMBRE Y FIRMA:<br>RECIBE ÁREA USUARIA         |             | (6) NOMBRE Y FIRMA:<br>ENTREGA |                           |

|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |






| <b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE REPORTE DE SALIDA DE ALMACÉN</b> |   |  |
|---|---|--|
| <b>FORMATO CON CLAVE: 10</b>  |   |  |
| <b>OBJETIVO:</b>  | Registrar la entrega de bienes e insumos con base en las especificaciones de la requisición de compra solicitada.                             |  |
| <b>DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:</b>                                       | El formato se elabora en el Área del Almacén para la entrega física de los bienes e insumos solicitados por las dependencias administrativas. |  |
| <b>No.</b>  | <b>Concepto:</b>  | <b>Descripción:</b>  |
| 1   | Fecha de elaboración  | Se anotará el día, mes y año de llenado del formato.                 |
| 2   | Cantidad  | Se anotará el total de la cantidad solicitada de cada bien o insumo. |
| 3   | Unidad  | Se anotará la descripción o unidad de medida del bien o insumo.      |
| 4   | Descripción   | Se anotará la descripción precisa del bien o insumo entregado.       |
| 5   | Nombre y firma del área usuaria que recibe  | Se anotará el nombre y se asentará la firma de quien recibe.         |
| 6   | Nombre y firma de la persona encargada del Almacén que entrega  | Se anotará el nombre y se asentará la firma de quien entrega.        |

|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

## VI. SIMBOLOGÍA

|   |   |
|---|---|
|    | Inicio o final del procedimiento: Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.  |
|   | Operación: Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.        |
|  | Conector de hoja en un mismo procedimiento, éste símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.   |
|  | Decisión: Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación. |
|  | Dirección de flujo o línea de unión: Marca el flujo de la información de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.   |

|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

|   |  |
|---|--|
|    | Línea continua: Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área, puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.  |
|    | Línea de guiones: Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.   |
|   | Línea de guiones: Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.   |
|  | Línea de comunicación: Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.  |
|  | Interrupción del procedimiento: En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable. |

|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

## VII. REGISTRO DE EDICIONES

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

### REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición (31 de julio de 2024) Elaboración del Manual.

Segunda edición **EN REVISIÓN** Actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración de Teoloyucan, Estado de México.

“Deja sin efectos al Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración del año 2024, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” de fecha\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

O en su caso

“Deja sin efectos al Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración del año 2024 validado el \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024 por el H. Cabildo mediante oficio (incluir el número de oficio).

|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

### VIII. DICTAMINACIÓN.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, fue dictaminado por la Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio de Teoloyucan, Estado de México, en cumplimiento a los Lineamientos Técnicos en la materia, mediante el oficio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de 2026.

|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

## **IX. VALIDACIÓN**

**MTRO. CHRISTIAN JULIÁN MENDOZA CORTÉS  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

**LIC. RICARDO CABRERA JIMENEZ  
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN  
Y DIGITALIZACIÓN  
DEL MUNICIPIO DE TELOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO**

|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Edición:</b> | <b>Segunda Edición</b> |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>Octubre 2025</b>    |
|   | <b>Código:</b>  | <b>MPE00</b>           |
|   |                 |                        |

## **X. CRÉDITOS.**

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración del Municipio de Teoloyucan, Estado de México fue elaborado por personal de la Dirección de Administración con la aprobación técnica y visto bueno de la Comisión Edilicia de Reglamentación participando en su integración las siguientes personas servidores públicas:

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Maestro Christian Julián Mendoza Cortés**

Director de Administración

**Lic. Raúl García Moreno**

Subdirector de Recursos Humanos

**Dr. Julio Nahib Alonso Nájera**

Subdirector de Recursos Materiales

**C. Daniel Rivas Escobar**

Subdirector de Parque Vehicular y Combustible

**C. Norma Angélica Cárdenas Guzmán**

Enlace Administrativo

### **DISTRIBUCIÓN**

El original del Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración se encuentra en resguardo de la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México.



**TELOYUCAN**  
Transformación con **VISIÓN**  
**2025 - 2027**

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TELOYUCAN 2025 - 2027**