



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL

AÑO SEGUNDO | NO. 81 TIMILPAN, MÉXICO. 14 DE FEBRERO DE 2026.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIMILPAN 2022 – 2024
TESORERÍA MUNICIPAL
EDICIÓN 2026
DERECHOS RESERVADOS

IMPRESO Y HECHO EN PALACIO MUNICIPAL S/N PLAZA HIDALGO
COLONIA CENTRO, TIMILPAN ESTADO DE MÉXICO
C. P. 50500, TEL: 712 – 125 – 5027

LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS SÓLO SE REALIZARÁ MEDIANTE AUTORIZACIÓN
EXPRESA DE LA FUENTE Y DÁNDOLE EL CRÉDITO CORRESPONDIENTE



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

MANUAL DE **PROCEDIMIENTOS**

TESORERÍA MUNICIPAL

Índice

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE TIMILPAN 2022-2024.	7
PRESENTACIÓN	7
OBJETIVO GENERAL	8
PROCEDIMIENTOS.....	9
1. ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.	9
1.1. OBJETIVO	9
1.2. ALCANCE	9
1.3. REFERENCIAS	9
1.4. RESPONSABILIDADES	10
1.5. DEFINICIONES	10
1.6. INSUMOS	11
1.7. RESULTADOS.....	12
1.8. POLÍTICAS.....	12
1.9. DESARROLLO.....	13
1.10. DIAGRAMACIÓN	14
1.11. MEDICIÓN	15
1.12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	15
2. PROCEDIMIENTO CAJA GENERAL.	16
2.1. OBJETIVO	16
2.2. ALCANCE	16
2.3. REFERENCIAS	16
2.4. RESPONSABILIDADES	17
2.5. DEFINICIONES	18
2.6. INSUMOS	19
2.7. RESULTADOS.....	19
2.8. POLÍTICAS.....	19
2.9. DESARROLLO.....	20
2.10. DIAGRAMACIÓN	21
2.11. MEDICIÓN	22
2.12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	22
3. REGISTRO DE INFORMACIÓN CONTABLE (EGRESOS, INGRESOS Y DIARIO).	23
3.1. OBJETIVO	23
3.2. ALCANCE	23

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.3.	REFERENCIAS	23
3.4.	RESPONSABILIDADES	24
3.5.	DEFINICIONES	25
3.6.	INSUMOS	26
3.7.	RESULTADOS.....	26
3.8.	POLÍTICAS.....	26
3.9.	DESARROLLO.....	27
3.10.	DIAGRAMACIÓN	28
3.11.	MEDICIÓN.....	29
3.12.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	29
4.	ELABORACIÓN DE NÓMINA.....	30
4.1.	OBJETIVO	30
4.2.	ALCANCE	30
4.3.	REFERENCIAS	30
4.4.	RESPONSABILIDADES	31
4.5.	DEFINICIONES	32
4.6.	INSUMOS	33
4.7.	RESULTADOS.....	33
4.8.	POLÍTICAS.....	33
4.9.	DESARROLLO.....	34
4.10.	DIAGRAMACIÓN	35
4.11.	MEDICIÓN.....	36
4.12.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	36
5.	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.....	37
5.1.	OBJETIVO	37
5.2.	ALCANCE	37
5.3.	REFERENCIAS	37
5.4.	RESPONSABILIDADES	38
5.5.	DEFINICIONES	39
5.6.	INSUMOS	40
5.7.	RESULTADOS.....	40
5.8.	POLÍTICAS.....	40
5.9.	DESARROLLO.....	41

5.10.	DIAGRAMACIÓN	42
5.11.	MEDICIÓN	43
5.12.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS	43
6.	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO	44
6.1.	OBJETIVO	44
6.2.	ALCANCE	44
6.3.	REFERENCIAS	44
6.4.	RESPONSABILIDADES	45
6.5.	DEFINICIONES	46
6.6.	INSUMOS	47
6.7.	RESULTADOS.....	48
6.8.	POLÍTICAS.....	48
6.9.	DESARROLLO.....	49
6.10.	DIAGRAMACIÓN	50
6.11.	MEDICIÓN	51
6.12.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS	51
7	RECURSOS MATERIALES	52
7.1	OBJETIVO GENERAL.....	52
7.2	OBJETIVO	52
7.3	ALCANCE.....	52
7.4	REFERENCIAS	52
7.5	RESPONSABILIDADES.....	53
7.6	DEFINICIONES.....	54
7.7	INSUMOS.....	58
7.8	RESULTADOS	58
7.9	POLÍTICAS	58
7.10	DESARROLLO	59
7.10.1	MONTOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS	59
7.10.2	REQUISITOS PREVIOS AL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA.....	61
7.10.3	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.....	62
7.10.4	TRAZABILIDAD CRONOLOGICA DE LA EJECUCION DE LAS FASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA.	63
7.10.5	REGLAS PARA LA ELABORACION DE LAS SOLICITUDES DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN, EJERCIO FISCAL 2026.....	66

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7.10.6 PUBLICACION DE LA INFORMACION GENERADA DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION DIRECTA.	76
7.11 DIAGRAMACIÓN.....	78
7.12 MEDICIÓN.....	79
7.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS	80
7.13.1 FORMATO DE CONTROL / PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.	80
7.13.2 FORMATO DE CONTROL DONDE SE ESPECIFICA EL CONTENIDO Y LOS RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACION DEL CATALOGO DE BIENES Y SERVICIOS	82
7.13.3 FORMATO DE CONTROL DONDE SE ESPECIFICA EL CONTENIDO Y LOS RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACION DEL CATALOGO DE PROVEEDORES Y SERVICIOS.....	83
7.13.4 FORMATO DE CONTROL DE REQUISICION DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	84
7.13.5 FORMATO DE CONTROL DE SOLICITUD AL PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS.....	86
7.13.6 FORMATO DE CONTROL DE SOLICITUD Y AUTORIZACION DE LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	88
7.13.7 FORMATO DE CONTROL DEL ESTUDIO DE MERCADO Y PRECIO DE REFERENCIA.....	90
7.13.8 FORMATO DE CONTROL DEL CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES.	92
7.13.9 FORMATO DE CONTROL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS, EL CUAL PERMITE CORROBORAR LA RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO.....	92
7.13.10 FORMATO DE CONTROL RECIBO Y/O REMISIÓN UNIDADES ADMINISTRATIVAS EL CUAL PERMITE CORROBORAR LA ENTREGA DE LOS BIENES.....	96
7.13.11 FORMATO DE CONTROL ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO.....	98
7.13.12 OFICIO DE CUMPLIMIENTO DE LAS AREAS USUARIAS.	99
7.13.13 FORMATO DE CONTROL CARATULA PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES POR CONCEPTO DE BIENES Y/O SERVICIOS.....	100
7.13.14 INDICE PARA LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL DESAHOGO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE ADJUDICACION DIRECTA.....	104
8. SIMBOLOGÍA.....	111
9. REGISTRO DE EDICIONES.....	112
10. DISTRIBUCIÓN	113

PROFR. ISAÍAS LUGO GARCÍA, en mi carácter de Presidente Municipal Constitucional de Timilpan, Estado de México, a sus habitantes hago saber:

Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, 48 fracción III, 91 fracción VIII y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; así como en el Reglamento de Cabildo para la Administración 2025-2027, se expide el presente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE TIMILPAN 2022-2024.

PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal de Timilpan es una herramienta clave para asegurar una gestión eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente en la administración de los recursos públicos. Este documento detalla de manera clara, ordenada y sistemática las actividades, responsabilidades y procesos que deben seguirse en las distintas funciones de la tesorería, incluyendo la recaudación de ingresos, el control presupuestal, la gestión del gasto público, el pago a proveedores y el manejo de fondos municipales.

La importancia del manual radica en que proporciona una guía operativa para el personal, permitiendo la ejecución adecuada de las tareas, minimizando errores y reduciendo los tiempos de respuesta en la gestión financiera. Asimismo, promueve la transparencia y la rendición de cuentas al establecer lineamientos que aseguran el uso correcto de los recursos públicos, previniendo desviaciones y fortaleciendo el control interno.

Además, el manual facilita la continuidad operativa, ya que, en caso de cambios de administración o rotación de personal, proporciona una referencia clara para garantizar que los procesos financieros continúen desarrollándose de manera eficiente y bajo los principios de legalidad, honradez y eficacia. Al fortalecer la estructura operativa de la tesorería, este documento no solo mejora la calidad del servicio ofrecido a la ciudadanía de Timilpan, sino que también contribuye al desarrollo institucional del municipio.

El contenido del presente Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal de Timilpan se encuentra integrado por los siguientes apartados:

- | | |
|------------------------------------|------------------------------------|
| 1. Nombre del Procedimiento | 10. Desarrollo |
| 2. Objetivo | 11. Diagramación |
| 3. Alcance | 12. Medición |
| 4. Referencias | 13. Formatos e Instructivos |
| 5. Responsabilidades | 14. Simbología |
| 6. Definiciones | 15. Registro de Ediciones |
| 7. Insumos | 16. Distribución |
| 8. Resultados | 17. Validación |
| 9. Políticas | |

OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos claros y estandarizados para la gestión eficiente, transparente y oportuna de los recursos públicos municipales, a través de la implementación del Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal de Timilpan, garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable, la correcta ejecución de los procesos financieros y la rendición de cuentas en beneficio de la ciudadanía.



PROCEDIMIENTOS.

1. ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

1.1. OBJETIVO

Garantizar la adecuada planeación, integración y programación del Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento, asegurando que la asignación y uso de los recursos públicos se ejecuten mediante programas presupuestarios que atiendan las necesidades prioritarias del municipio y contribuyan al desarrollo social y económico de Timilpan, desarrollándolos de manera eficiente, transparente y conforme a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.

1.2. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos responsables de la Tesorería Municipal, a las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la Administración Pública Municipal de Timilpan que participan en la integración del proyecto del presupuesto de egresos.

1.3. REFERENCIAS

FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917**, y sus reformas y adiciones. (Vigente).
- **Ley del Impuesto al Valor Agregado. Diario Oficial de la Federación.** Decreto el día 29 de diciembre de 1978. (Vigente).
- **Ley del Impuesto sobre la Renta. Diario Oficial de la Federación.** 11 de diciembre 2013. Reforma y adiciones. (Vigente).
- **Código Fiscal de la Federación. Diario Oficial de la Federación.** 31 de diciembre 1981. Reformas y adiciones. (Vigente).

ESTATAL

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones y derogaciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de abril del 2004, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.**

MUNICIPAL

- **Bando Municipal de Timilpan 2024,** Artículos 109-112, Estado de México.
- **Plan de Desarrollo Municipal de Timilpan 2022-2024.**

1.4. RESPONSABILIDADES

- 1.- La Tesorería Municipal es la responsable de realizar una adecuada planeación del presupuesto de egresos con apoyo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
- 2.- La Tesorería Municipal analizará el presupuesto autorizado de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal de Timilpan 2022-2024 e integrará la propuesta del presupuesto.
- 3.- La Tesorería Municipal deberá de capturar el anteproyecto de presupuesto (Estructura Programática) en el sistema de presupuestos de egresos correspondiente para generar el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM).
- 4.- El Tesorero Municipal informará sobre las observaciones detectadas en la programación del presupuesto para su corrección.
- 5.- El Tesorero Municipal enviará mediante oficio firmado el anteproyecto del Ayuntamiento de Timilpan para su revisión y/o aprobación en sesión de cabildo.
- 6.- La Tesorería Municipal será la encargada de capturar el presupuesto de egresos a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental durante los primeros 2 meses.
- 7.- La Tesorería Municipal será la responsable de enviar la información correspondiente del presupuesto de egresos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- 8.- La asignación de los recursos se realizará bajo los principios de racionalidad y austeridad.

1.5. DEFINICIONES

Autorización: Son aquellos actos administrativos que permiten a una persona el ejercicio de un derecho o facultad que le corresponde, previa valoración de la legalidad de tal ejercicio en relación con el interés específico que el sujeto autorizante debe tutelar.

Anteproyecto: Es una propuesta de proyecto donde son trazadas o diseñadas las líneas fundamentales que se pretenden desarrollar posteriormente en el proyecto. Su finalidad es organizar ideas y empezar a delimitar los objetivos. En este sentido, debido a que es una versión previa, no definitiva, es flexible y puede ser modificada en caso de que sea necesario, sin que esto ponga una gran pérdida de tiempo.

Estructura Programática: Es la base que sustenta al Presupuesto por programas y se integra mediante la agrupación de las actividades de un organismo en función de los objetivos que pretende alcanzar, presentándola coherente y ordenadamente en forma de programas y subprogramas.

Integración: Es la recopilación de información de las distintas áreas operativas, la priorización de gastos conforme a los planes de desarrollo y la consolidación de un documento que refleje la distribución de los recursos públicos, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y la correcta aplicación del gasto en beneficio de la ciudadanía.

Programación: Es el proceso mediante el cual se planifica y distribuye de manera ordenada y cronológica el ejercicio del gasto público, con base en el Presupuesto de Egresos aprobado. Este proceso tiene como objetivo garantizar que los recursos asignados se utilicen de manera eficiente, oportuna y conforme a los objetivos y metas institucionales, estableciendo un calendario de ejecución que permita atender las necesidades operativas del municipio, cumplir compromisos financieros y evitar subejercicios o desviaciones en el uso de los fondos públicos.

Presupuesto de Egresos: Es el instrumento financiero y legal que establece la distribución y aplicación de los recursos públicos autorizados para un ejercicio fiscal, con el fin de atender las necesidades del municipio y cumplir con los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal. Este documento detalla, de manera desglosada y específica, los montos asignados a las distintas áreas, programas y proyectos del ayuntamiento, garantizando que el gasto público se realice de manera eficiente, transparente y conforme a la normatividad vigente.

UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal, la cual es la unidad administrativa que desarrolla las funciones de generación de información respecto a los avances y cumplimiento de objetivos y metas de los programas presupuestarios.

PbRM: Presupuesto basado en Resultados, es una metodología que permite vincular los procesos de toma de decisiones y de asignación de recursos públicos para el logro de resultados, con base en el desempeño asignado y esperado, en apego a los objetivos de planeación de cada una de las áreas de la administración municipal.

1.6. INSUMOS

- Oficio de solicitud de anteproyecto del presupuesto Anual de Egresos emitido por la Tesorería Municipal.
- Creación de Estructura Programática.
- Captura del Presupuesto basado en Resultados formatos (PbRM).

1.7. RESULTADOS

Aprobación y Aplicación del Proyecto Presupuestal durante el ejercicio fiscal vigente.

1.8. POLÍTICAS

1.- Asegurar que el desarrollo del Presupuesto de Egresos cumpla con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

2.- Garantizar que los egresos no excedan los ingresos estimados, evitando generar déficit o endeudamiento innecesario.

3.- La Tesorería Municipal analizará el presupuesto autorizado, asimismo se establecerá total congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal de Timilpan 2022-2024, por lo que se integrará la propuesta del presupuesto.

4.- Asignar los recursos de manera prioritaria a programas, proyectos y acciones que impacten directamente en el bienestar de la población.

5.- Destinar fondos para obras de infraestructura, servicios básicos y programas sociales, conforme a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

6.- Cada área administrativa deberá presentar su informe trimestral mediante los formatos PbRM para su monitoreo y evaluación de sus actividades, así como de su avance con relación a su meta anual asignada.

7.- Garantizar que el proceso de integración y ejercicio del Presupuesto de Egresos sea transparente, permitiendo la supervisión ciudadana y el acceso a la información pública.

8.- Promover la rendición de cuentas a través de informes periódicos al Cabildo y a los órganos de fiscalización.

9.- Promover la mejora continua de los procesos relacionados con la planeación, programación y ejecución del presupuesto.

10.- Realizar las acciones para la recopilación, integración, análisis y generación de la información programática - presupuestal, y de avance de metas de los programas.

11.- Implementar mecanismos de evaluación para medir el impacto del gasto público y ajustar las políticas presupuestarias en función de los resultados obtenidos.

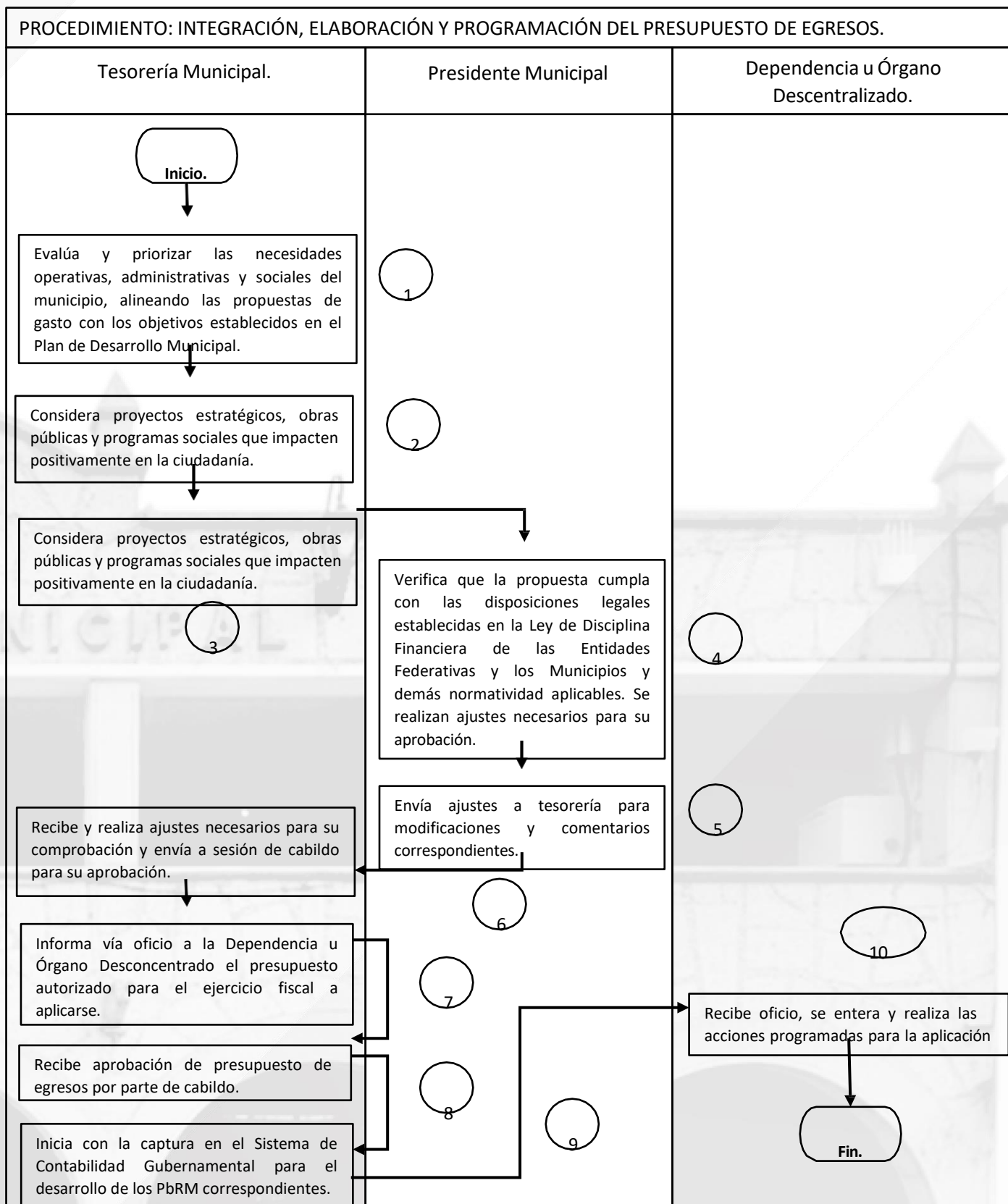
Estas políticas garantizan que el desarrollo del Presupuesto de Egresos se lleve a cabo de manera responsable y orientada al beneficio de la ciudadanía.

1.9. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Tesorería Municipal	Evalúa y priorizar las necesidades operativas, administrativas y sociales del municipio, alineando las propuestas de gasto con los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
2	Tesorería Municipal	Considera proyectos estratégicos, obras públicas y programas sociales que impacten positivamente en la ciudadanía.
3	Tesorería Municipal	Integrar un anteproyecto preliminar que contemple las partidas de gasto clasificadas por capítulos, conceptos y partidas presupuestarias, siguiendo el Clasificador por Objeto del Gasto.
4	Presidente Municipal	Verifica que la propuesta cumpla con las disposiciones legales establecidas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás normatividad aplicables. Se realizan ajustes necesarios para su aprobación.
5	Presidente Municipal	Envía ajustes a tesorería para modificaciones y comentarios correspondientes.
6	Tesorería Municipal	Recibe y realiza ajustes necesarios para su comprobación y envía a sesión de cabildo para su aprobación.
7	Tesorería Municipal	Informa vía oficio a la Dependencia u Órgano Desconcentrado el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal a aplicarse.
8	Tesorería Municipal	Recibe aprobación de presupuesto de egresos por parte de cabildo.
9	Tesorería Municipal	Inicia con la captura en el Sistema de Contabilidad Gubernamental para el desarrollo de los PbRM correspondientes.
10	Dependencia u Órgano Desconcentrado	Recibe oficio, se entera y realiza las acciones programadas para la aplicación del presupuesto.
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1.10. DIAGRAMACIÓN





1.11. MEDICIÓN

Tiempo utilizado por la Tesorería Municipal en la integración de la propuesta del proyecto de presupuesto de egresos / Tiempo de entrega de la propuesta del proyecto de presupuesto de egresos por parte de las unidades administrativas del Ayuntamiento * **100** = Porcentaje del tiempo utilizado en la integración del proyecto de presupuesto de egresos.

1.12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Oficio de Solicitud de Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del ejercicio fiscal a aplicar.

Clasificación Programática.

Formatos PbRM para su integración.

2. PROCEDIMIENTO CAJA GENERAL.

2.1. OBJETIVO

Garantizar el manejo seguro, transparente y eficiente de los recursos económicos que ingresan y egresan de la Tesorería Municipal de Timilpan, mediante la correcta recepción, registro, control y resguardo de los fondos, cumpliendo con la normatividad vigente y asegurando la rendición de cuentas oportuna para mantener la integridad financiera del municipio.

2.2. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos responsables de la Tesorería Municipal, así como al personal administrativo que realice cualquier tipo de cobro dentro de las unidades administrativas.

2.3. REFERENCIAS FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Ley del Impuesto al Valor Agregado. Diario Oficial de la Federación.** Decreto el día 29 de diciembre de 1978.
- **Ley del Impuesto sobre la Renta. Diario Oficial de la Federación.** 11 de diciembre 2013. Reforma y adiciones.
- **Código Fiscal de la Federación. Diario Oficial de la Federación.** 31 de diciembre 1981. Reformas y adiciones.

ESTATAL

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones y derogaciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de abril del 2004, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.**

MUNICIPAL

- **Bando Municipal de Timilpan 2024,** Artículos 109-112, Estado de México.
- **Plan de Desarrollo Municipal de Timilpan 2022-2024.**

2.4. RESPONSABILIDADES

- 1.- La Tesorería Municipal y el Departamento de Ingresos son las áreas responsables de caja general a través de la coordinación para la elaboración, supervisión y actualización del presente procedimiento.
- 2.- Recibir y registrar de manera oportuna los ingresos provenientes de pagos de contribuciones, derechos, productos y aprovechamientos municipales.
- 3.- Emitir recibos oficiales que amparen la recepción de los recursos conforme a la normatividad vigente.
- 4.- Verificar que los ingresos recibidos coincidan con los montos reportados y asegurar su correcta clasificación contable.
- 5.- La Tesorería Municipal será la responsable de establecer y verificar de forma permanente que los ingresos registrados coincidan con los cortes de caja.
- 6.- La Contraloría Municipal deberá realizar auditorías espontáneas en las áreas recaudadoras de ingresos para verificar el cumplimiento correcto de los cortes de caja, comprobando su veracidad en el procedimiento de ingresos.
- 7.- Solo podrá tener acceso al área de caja general, el personal responsable de su operación, mismo que será designado por el Tesorero Municipal.
- 8.- Custodiar los recursos en efectivo, cheques y demás valores recibidos, garantizando su resguardo en condiciones seguras.
- 9.- Realizar depósitos diarios o periódicos en las cuentas bancarias autorizadas para evitar acumulaciones de efectivo.
- 10.- Realizar pagos autorizados por la Tesorería Municipal, asegurando que cuenten con la documentación de respaldo correspondiente.
- 11.- Verificar que los pagos se realicen únicamente a proveedores, contratistas o beneficiarios debidamente autorizados.

2.5. DEFINICIONES

Caja General: Es aquella que se encarga de la custodia y gestión de las garantías y depósitos constituidos a disposición de la administración, esta gestión incluye la constitución, cancelación, devolución y en su caso la incautación de estos.

Control: Es el conjunto de procedimientos, normas y mecanismos implementados para supervisar, registrar y resguardar de manera adecuada los ingresos y egresos de efectivo, cheques y otros valores manejados por la Tesorería Municipal. Este proceso tiene como objetivo garantizar la correcta administración de los recursos municipales, prevenir errores o desviaciones, y asegurar que los movimientos financieros se realicen de manera transparente, eficiente. El control de caja incluye la conciliación periódica de los fondos, la verificación de documentos respaldatorios y la rendición de cuentas oportuna.

Corte de caja: Es la actividad de comparar el dinero que físicamente tiene el cajero en su caja, contra el que debería de tener según las operaciones registradas desde que se realizó la apertura de caja hasta su cierre.

Cobro: Es el proceso mediante el cual se supervisa, registra y verifica la correcta recepción de pagos por concepto de contribuciones, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos municipales. Este procedimiento tiene como objetivo garantizar que los cobros se realicen de manera puntual, exacta y conforme a la normativa vigente, asegurando que los montos ingresados coincidan con los registros contables y que los recursos sean depositados en las cuentas autorizadas. El control de cobro también incluye la emisión de comprobantes oficiales, la conciliación de ingresos y la detección de posibles irregularidades para prevenir errores o fraudes.

Depósito: Es una operación en la que una entidad financiera custodia el dinero de un cliente, es decir guardar su dinero para que a cambio remunere según el plazo y cantidad al cliente por tener inmovilizado su dinero.

Estados Financieros: Son informes que reflejan el estado de una empresa en un momento determinado normalmente en un año, se comprenden de varios documentos en los que se plasma la situación financiera de un negocio y recoge información, tanto económica como patrimonial.

Ingresos: Obtención de recursos y vías de financiación procedentes de las diferentes operaciones que pueden realizar las administraciones públicas (impuestos, tasas y precios públicos, multas y sanciones, transferencias).

Informe final: Es un documento que da cuenta de los resultados de la investigación y por tanto se trata de un informe escrito que describe los resultados originales de la investigación, identificación y evaluación de la auditoría.

Registro: Verifican y organizar de manera sistemática todas las operaciones financieras relacionadas con los ingresos y egresos de la Tesorería Municipal. Su objetivo es asegurar que cada movimiento económico quede debidamente registrado en los sistemas contables, cumpliendo con la normativa vigente y garantizando la exactitud, integridad y transparencia de la información financiera.

Este proceso incluye la revisión de la documentación soporte, la clasificación correcta de las transacciones y la generación de informes que permitan la rendición de cuentas y el análisis financiero oportuno.

2.6. INSUMOS

Recibos de cobros.

Oficios de pagos.

2.7. RESULTADOS

Cobro y pagos de servicios realizados a través de las unidades administrativas efectuadas durante el día por los contribuyentes del municipio de Timilpan.

2.8. POLÍTICAS

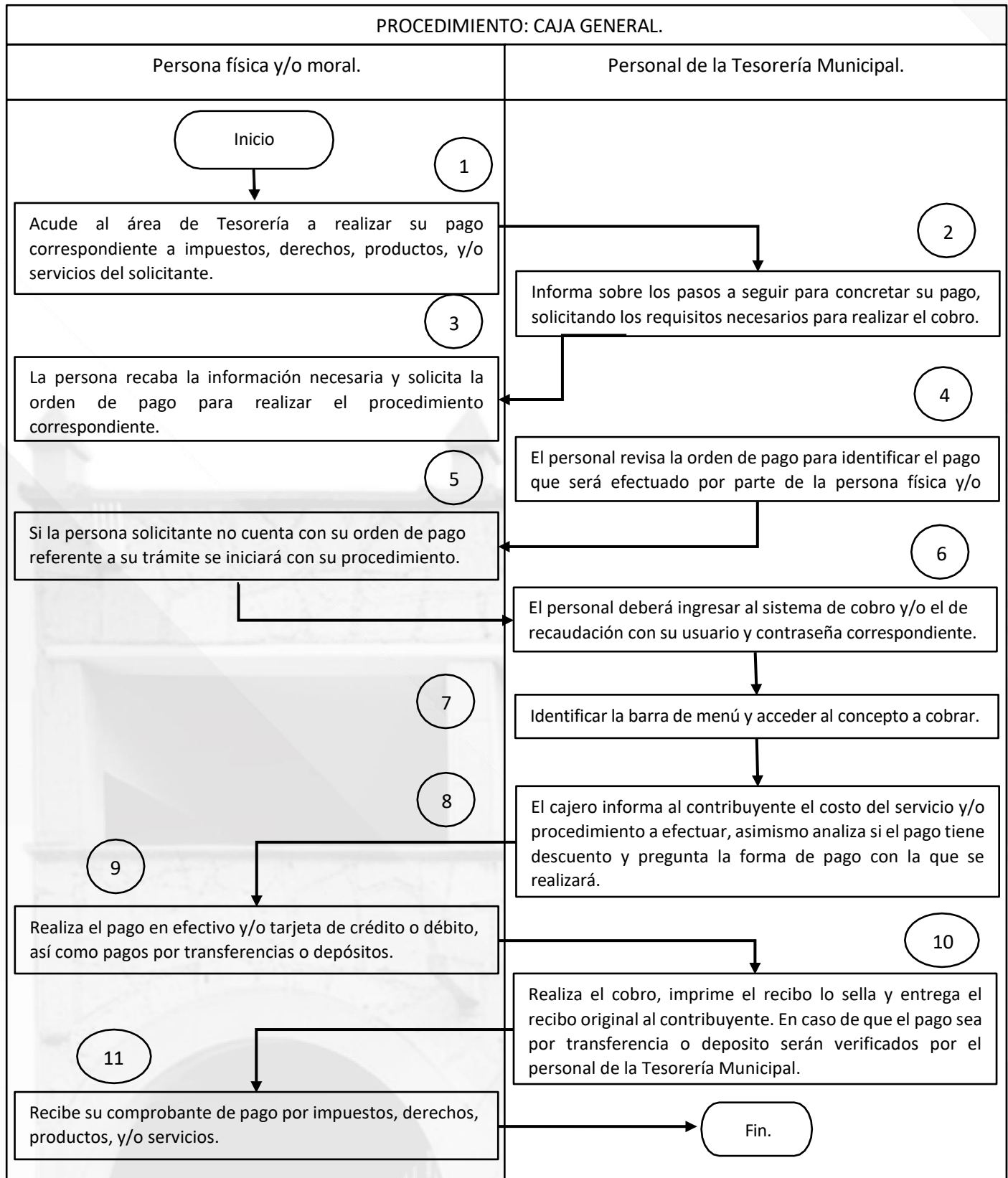
- 1.- Registrar todas las operaciones financieras (ingresos y egresos) de manera inmediata y precisa, evitando retrasos que puedan afectar la actualización de la información contable.
- 2.- Asegurar que cada movimiento quede reflejado en el sistema contable en tiempo real para mantener la consistencia financiera.
- 3.- El cobro de las contribuciones se realizará de acuerdo con la Ley de Ingresos del Ejercicio Fiscal vigente.
- 4.- Garantizar que todo registro contable cuente con la documentación de respaldo adecuada (recibos, facturas, pólizas, comprobantes, etc.) antes de ser capturado en el sistema.
- 5.- Verificar que la información contenida en los documentos soporte coincida con los montos, conceptos y fechas registrados.
- 6.- Los pagos por transferencias o depósitos hechos en bancos deben ser verificados por el personal autorizado y el cajero deberá especificar cómo fue la forma de pago o depósito.
- 7.- Realizar conciliaciones contables y bancarias de forma periódica para verificar que los registros coincidan con los saldos reales de las cuentas.
- 8.- Detectar y corregir inconsistencias o desviaciones de manera oportuna.
- 9.- El cajero deberá verificar al realizar el corte de caja, que coincida la suma de los ingresos recaudados con la documentación comprobatoria de los movimientos que se realizaron durante el día.
- 10.- El personal de cajas deberá recibir la capacitación necesaria sobre la operación del sistema de cobro que se utilice para el desempeño de sus funciones.
- 11.- Facilitar el acceso a la información contable para auditorías internas y externas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.9. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral.	Acude al área de Tesorería a realizar su pago correspondiente a impuestos, derechos, productos, y/o servicios del solicitante.
2	Personal de Tesorería Municipal.	Informa sobre los pasos a seguir para concretar su pago, solicitando los requisitos necesarios para realizar el cobro.
3	Persona física y/o moral.	La persona recaba la información necesaria y solicita la orden de pago para realizar el procedimiento correspondiente.
4	Personal de Tesorería Municipal.	El personal revisa la orden de pago para identificar el pago que será efectuado por parte de la persona física y/o moral.
5	Persona física y/o moral.	Si la persona solicitante no cuenta con su orden de pago referente a su trámite se iniciará con su procedimiento.
6	Personal de la Tesorería Municipal.	El personal deberá ingresar al sistema de cobro y/o el de recaudación con su usuario y contraseña correspondiente.
7	Personal de la Tesorería Municipal.	Identificar la barra de menú y acceder al concepto a cobrar.
8	Personal de la Tesorería Municipal.	El cajero informa al contribuyente el costo del servicio y/o procedimiento a efectuar, asimismo analiza si el pago tiene descuento y pregunta la forma de pago con la que se realizará.
9	Persona física y/o moral.	Realiza el pago en efectivo y/o tarjeta de crédito o débito, así como pagos por transferencias o depósitos.
10	Personal de la Tesorería Municipal.	Realiza el cobro, imprime el recibo lo sella y entrega el recibo original al contribuyente. En caso de que el pago sea por transferencia o depósito serán verificados por el personal de la Tesorería Municipal.
11	Persona física y/o moral.	Recibe su comprobante de pago por impuestos, derechos, productos, y/o servicios.
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

2.10. DIAGRAMACIÓN



2.11. MEDICIÓN

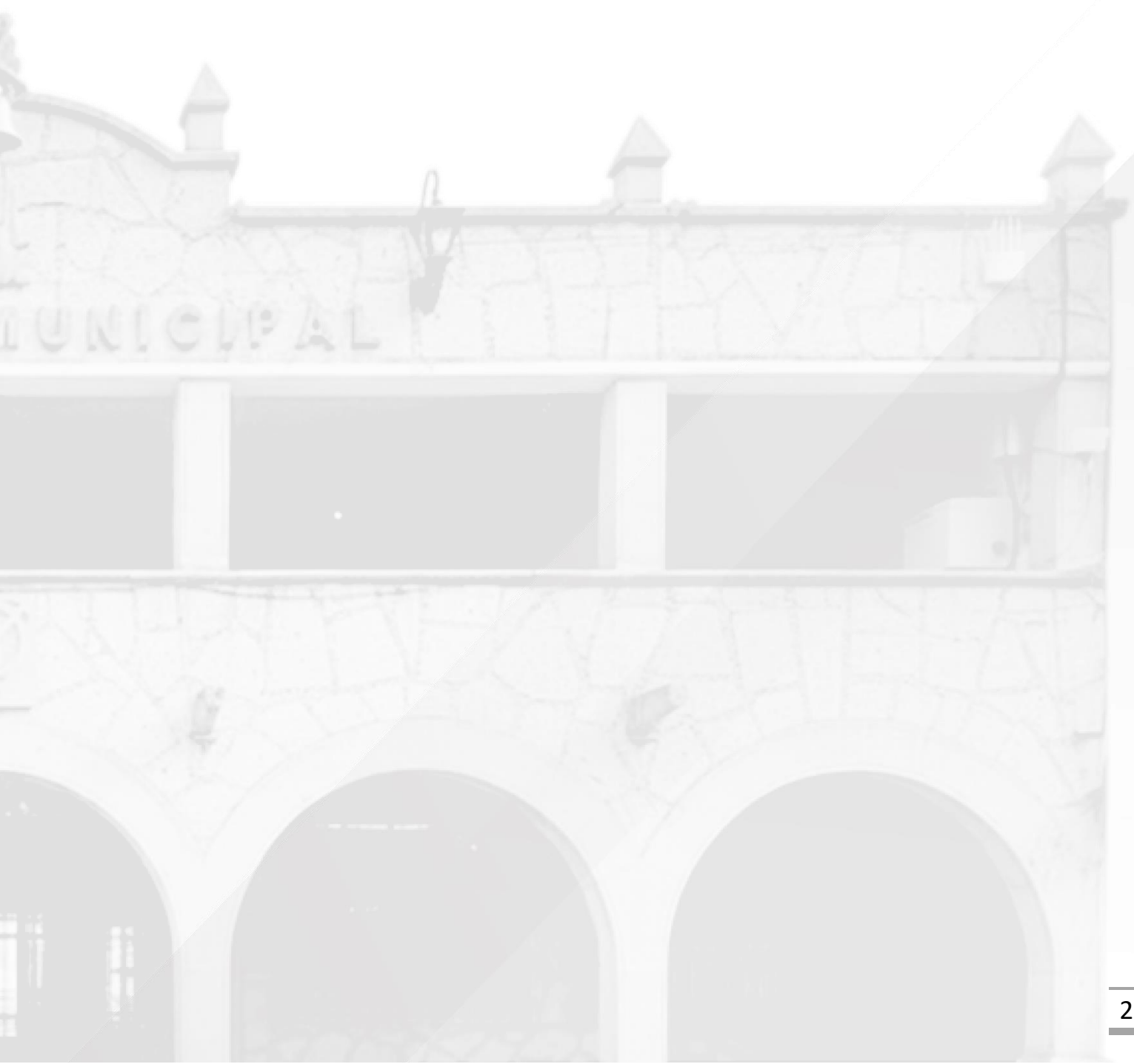
Número mensual de cobros de caja realizados/Número de cobros de caja registrados = cobros realizados durante el día.

2.12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Recibo de Pago.

Comprobantes de pagos.

Conciliaciones bancarias.



3. REGISTRO DE INFORMACIÓN CONTABLE (EGRESOS, INGRESOS Y DIARIO).

3.1. OBJETIVO

Establecer un sistema de registro contable eficiente, transparente y conforme a la normativa aplicable, que permita documentar, analizar y controlar de manera precisa los ingresos y egresos municipales, así como mantener actualizado el diario contable de la Tesorería Municipal de Timilpan. Esto garantizará la rendición de cuentas, el cumplimiento de las disposiciones legales y la toma de decisiones informadas para la correcta administración de los recursos públicos.

3.2. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos responsables de la Tesorería Municipal, a las unidades administrativas de la dependencia que integran la administración municipal que participan en la integración de la contabilidad general.

3.3. REFERENCIAS

FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Diario Oficial de la Federación, y sus reformas y adiciones. (Vigente).
- **Ley del Impuesto al Valor Agregado.** Diario Oficial de la Federación. y sus reformas y adiciones. (Vigente).
- **Ley del Impuesto sobre la Renta.** Diario Oficial de la Federación, y sus reformas y adiciones. (Vigente).
- **Código Fiscal de la Federación.** Diario Oficial de la Federación, y sus reformas y adiciones. (Vigente).

ESTATAL

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones y derogaciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de abril del 2004, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.**

MUNICIPAL

- **Bando Municipal de Timilpan 2024,** Artículos 109-112, Estado de México.
- **Plan de Desarrollo Municipal de Timilpan 2022-2024.**

3.4. RESPONSABILIDADES

- 1.- Garantizar el registro oportuno y exacto de los ingresos y egresos municipales en los libros contables.
- 2.- Mantener actualizado el diario contable de la tesorería conforme a las normativas contables y fiscales vigentes.
- 3.- La Tesorería municipal son los responsables de la captura, emisión, elaboración y actualización del presente procedimiento.
- 4.- Revisar y conciliar periódicamente los saldos de cuentas bancarias, ingresos propios, participaciones y transferencias recibidas.
- 5.- Validar que los comprobantes fiscales digitales (CFDI) y otros documentos de respaldo cumplan con los requisitos legales.
- 6.- Preparar informes financieros periódicos que reflejen con precisión la situación financiera del municipio.
- 7.- Proporcionar información clara y precisa para la entrega de la Cuenta Pública Municipal ante la autoridad correspondiente.
- 8.- La Tesorería municipal será la encargada de realizar los reportes trimestrales para la comprobación de los movimientos realizados.
- 9.- Enviar en tiempo y forma los informes financieros al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) cada trimestre para el cumplimiento de sus obligaciones.
- 10.- Resguardar y archivar adecuadamente la documentación contable y financiera para facilitar auditorías y revisiones futuras.

3.5. DEFINICIONES

Ingresos Municipales: Recursos financieros que recibe el municipio provenientes de diversas fuentes, tales como: Impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, Participaciones, aportaciones y transferencias federales o estatales, Ingresos extraordinarios derivados de convenios o financiamientos.

Egresos Municipales: Gastos que realiza el municipio para cumplir con sus funciones y atender las necesidades de la ciudadanía, incluyendo: Gasto corriente (nómina, servicios generales, materiales y suministros), Gasto de inversión (infraestructura y proyectos de obra pública), Pagos de deuda y obligaciones financieras.

Diario Contable: Registro cronológico y sistemático de todas las operaciones financieras realizadas por la Tesorería Municipal, donde se asientan los ingresos y egresos, indicando fecha, monto, concepto y cuenta contable afectada.

Póliza Contable: Documento que respalda y formaliza el registro de una operación contable. Puede ser de tres tipos: Póliza de ingresos para registrar la captación de recursos, Póliza de egresos para documentar pagos o salidas de dinero y Póliza de diario para ajustes, reclasificaciones o movimientos internos.

Conciliación Bancaria: Proceso mediante el cual se comparan los saldos contables registrados en la tesorería con los estados de cuenta bancarios, para asegurar que no existan diferencias o errores.

Cuenta Pública Municipal: Informe financiero y presupuestal que refleja el uso de los recursos públicos durante un ejercicio fiscal, presentado a los órganos fiscalizadores para garantizar la rendición de cuentas.

Presupuesto de Egresos: Documento aprobado por el Cabildo que detalla la distribución de los recursos financieros del municipio para un ejercicio fiscal, estableciendo los límites y destinos del gasto público.

Normatividad Aplicable: Conjunto de leyes, reglamentos y lineamientos que regulan la gestión financiera y contable del municipio, destacando: Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Normas de Información Financiera (NIF) aplicables al sector gubernamental.

RFC: Es una clave que requiere toda persona física o persona moral en México para realizar cualquier actividad económica lícita por la que esté obligada a pagar impuestos, con algunas excepciones. A estas personas se les llama contribuyentes.

Recibos: Es el documento que se encarga de acreditar que se ha realizado un pago concreto por un producto o servicio cerrando de esta manera el proceso.

Registros: Son los documentos físicos de todas las operaciones dentro de una empresa y organización en los que se refleja todo movimiento contable del ente económico, con el objetivo de proporcionar información financiera.

3.6. INSUMOS

Facturas.

Pólizas de Ingresos.

Pólizas de Egresos.

Pólizas de Cheques.

Diario.

3.7. RESULTADOS

Registro de los movimientos efectuados mediante los ingresos y egresos realizados para la formulación de los informes trimestrales

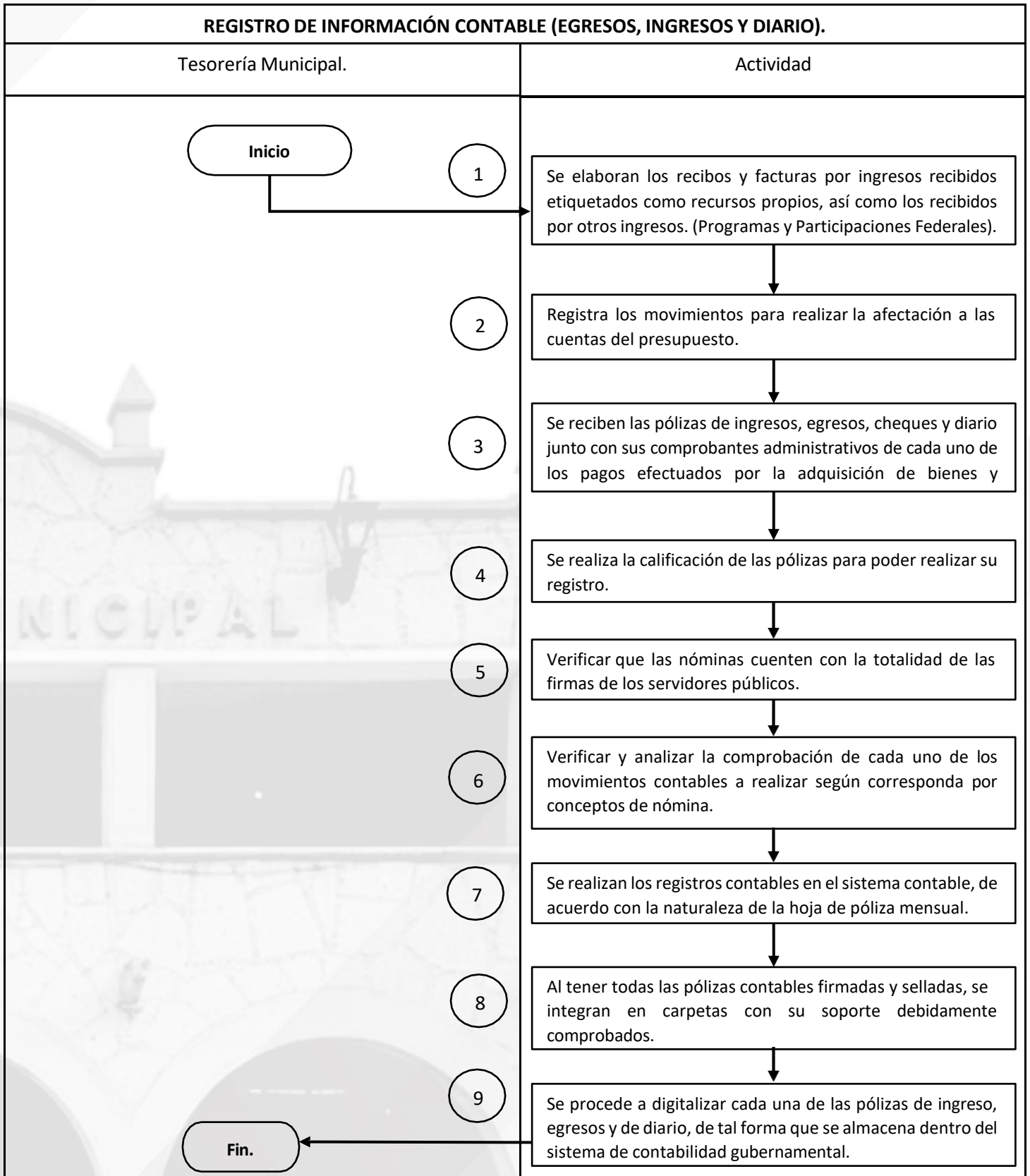
3.8. POLÍTICAS

- 1.-** La Tesorería Municipal deberá cerciorarse de que los documentos fiscales y administrativos, sean registrados contablemente en base al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
- 2.-** La Tesorería Municipal determinará, recaudará, fiscalizará y administrará las contribuciones municipales en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables de la Hacienda Pública Municipal.
- 3.-** Todas las operaciones financieras deberán registrarse en el sistema contable de manera inmediata y precisa, asegurando que reflejen fielmente la realidad económica del municipio.
- 4.-** Los ingresos y egresos deberán clasificarse conforme al Clasificador por Rubros de Ingresos y al Clasificador por Objeto del Gasto establecidos por la normativa aplicable, garantizando la consistencia en la información financiera.
- 5.-** Se deberán realizar conciliaciones bancarias mensuales para verificar que los saldos contables coincidan con los estados de cuenta bancarios, detectando y corrigiendo cualquier inconsistencia de manera oportuna.
- 6.-** Ningún ingreso o egreso podrá registrarse sin contar con la documentación de respaldo adecuada (facturas, recibos, contratos, convenios u otros comprobantes fiscales válidos), que deberá cumplir con los requisitos establecidos por el SAT y la normativa local.
- 7.-** Recaudar y registrar los ingresos de gestión municipales a través de la organización de los recursos materiales, técnicos y humanos de los diferentes mecanismos de recaudación.
- 8.-** Los comprobantes administrativos de cada uno de los pagos efectuados deberán cumplir con los requisitos establecidos.

3.9. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Tesorería Municipal.	Elaborar los recibos y facturas por ingresos recibidos etiquetados como recursos propios, así como los recibidos por otros ingresos. (Programas y Participaciones Federales).
2	Tesorería Municipal.	Registra los movimientos para realizar la afectación a las cuentas del presupuesto.
3	Tesorería Municipal.	Recibir las pólizas de ingresos, egresos, cheques y diario junto con sus comprobantes administrativos de cada uno de los pagos efectuados por la adquisición de bienes y servicios.
4	Tesorería Municipal.	Realizar la calificación de las pólizas para poder realizar su registro.
5	Tesorería Municipal.	Verificar que las nóminas cuenten con la totalidad de las firmas de los servidores públicos.
6	Tesorería Municipal.	Comprobar y analizar la comprobación de cada uno de los movimientos contables a realizar según corresponda por conceptos de nómina.
7	Tesorería Municipal.	Se realizan los registros contables en el sistema contable, de acuerdo con la naturaleza de la hoja de póliza mensual.
8	Tesorería Municipal.	Al tener todas las pólizas contables firmadas y selladas, se integran en carpetas con su soporte debidamente comprobados.
9	Tesorería Municipal.	Se procede a digitalizar cada una de las pólizas de ingreso, egresos y de diario, de tal forma que se almacena dentro del sistema de contabilidad gubernamental.
TERMINA DE PROCEDIMIENTO		

3.10. DIAGRAMACIÓN



3.11. MEDICIÓN

Número mensual de pólizas realizadas / Número mensual de pólizas registradas *100 = Nivel de Satisfacción del usuario en el procedimiento.

3.12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Instructivo diario de ingresos.

Pólizas de Ingresos

Pólizas Egresos

Pólizas de cheques

4. ELABORACIÓN DE NÓMINA.

4.1. OBJETIVO

4.2. ALCANCE

Aplica para todos los trámites relacionados con los pagos de los empleados que laboran en el Ayuntamiento de Timilpan. Iniciando desde el registro en el programa de nóminas que se encuentre autorizado para el pago de la nómina vía transferencia y en caso de efectivo con envío de la documentación correspondiente para la emisión de cheques.

4.3. REFERENCIAS

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Ley del Impuesto al Valor Agregado.** Diario Oficial de la Federación. Decreto el día 29 de diciembre de 1978.
- **Ley del Impuesto sobre la Renta.** Diario Oficial de la Federación. 11 de diciembre 2013. Reforma y adiciones.
- **Código Fiscal de la Federación.** Diario Oficial de la Federación. 31 de diciembre 1981. Reformas y adiciones.

ESTATAL

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 21 de mayo de 2024.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Seguridad Social Para los Servidores Públicos del Estado De México y Municipios.** (Última reforma POGG 05 de abril de 2024).

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de abril del 2004, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.**
- **Ley de Seguridad Social Para los Servidores Públicos del Estado De México y Municipios.** (Última reforma POGG 05 de abril de 2024).

MUNICIPAL

- **Bando Municipal de Timilpan 2024,** Artículos 109-112, Estado de México.
- **Plan de Desarrollo Municipal de Timilpan 2022-2024.**

4.4. RESPONSABILIDADES

- 1.- La Tesorería Municipal verificará que los datos del sistema de cómputo de nómina se encuentren actualizados (tarifas de Impuesto Sobre la Renta, porcentajes de deducción, incrementos, plantilla de personal, prestaciones e incidencias entre otras).
- 2.- Revisar cada uno de los cálculos de la nómina a fin de verificar que se encuentren correctamente registrados y aplicados.
- 3.- Recopilar y verificar datos de asistencia, horas trabajadas, permisos, ausencias y cualquier incidencia que afecte la remuneración de los empleados.
- 4.- Calcular correctamente salarios, horas extras, bonificaciones, comisiones y otras percepciones, así como las deducciones correspondientes a impuestos, seguridad social y otras retenciones aplicables.
- 5.- Asegurar que la elaboración de la nómina cumpla con la legislación laboral y fiscal vigente, incluyendo la correcta aplicación de retenciones y aportaciones a las entidades correspondientes.
- 6.- Emitir y entregar a los empleados los recibos de nómina detallados que reflejen todas las percepciones y deducciones aplicadas.
- 7.- Mantenerse actualizado sobre cambios en la legislación laboral y fiscal, y buscar continuamente mejoras en el proceso de elaboración de la nómina para aumentar su eficiencia y precisión.
- 8.- El pago del aguinaldo correspondiente a 40 días de salario a las personas servidoras públicas, conforme a lo estipulado en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y deberá antes del 20 de diciembre de cada año.
- 9.- La prima vacacional se otorgará el pago del 25% de prima vacacional sobre los días de vacaciones a que tenga derecho cada servidor público, en cumplimiento del marco normativo vigente.
- 10.- Enviar al área secretarial los recibos de nómina y compensaciones una vez impresos para su respectivo trámite.
- 11.- Las demás actividades que le sean asignadas por el Tesorero Municipal.

4.5. DEFINICIONES

Nómina: Documento o registro donde se detalla el pago que una organización hace a sus empleados por un periodo determinado. Incluye conceptos como salario base, deducciones, bonificaciones y prestaciones.

Período de pago: Intervalo de tiempo por el cual se remunera al empleado, que puede ser semanal, quincenal, catorcenal o mensual.

Salario bruto: Monto total que el empleado gana antes de aplicar deducciones, incluyendo sueldo base, horas extras, comisiones y bonos.

Salario neto: Cantidad final que el empleado recibe después de descontar impuestos, cuotas de seguridad social y otras deducciones.

Deducciones: Cantidades restadas del salario bruto por conceptos como impuestos, aportaciones al seguro social, ahorro para el retiro, préstamos, entre otros.

ISR (Impuesto sobre la Renta): Impuesto que grava el ingreso de los trabajadores y que el empleador está obligado a retener y enterar al fisco.

Incidencias: Modificaciones que afectan el cálculo de la nómina, como ausencias, incapacidades, permisos o ajustes salariales.

Prestaciones: Beneficios adicionales al salario que reciben los trabajadores, como aguinaldo, vacaciones, prima vacacional o fondo de ahorro.

CFDI de nómina: Comprobante Fiscal Digital por Internet que las empresas emiten para reportar los pagos realizados a sus empleados y cumplir con las obligaciones fiscales.

Timbrado de nómina: Proceso mediante el cual se valida y certifica electrónicamente el CFDI de nómina ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Finiquito: Pago final que se otorga a un empleado cuando concluye su relación laboral, incluyendo salarios pendientes, proporción de prestaciones y otras liquidaciones.

Liquidación: Compensación adicional que se paga en casos de despido o terminación laboral injustificada, incluyendo indemnización y demás derechos legales.

Depósito: Es una operación en la que una entidad financiera custodia el dinero de un cliente, es decir guardar su dinero para que a cambio remunere según el plazo y cantidad al cliente por tener inmovilizado su dinero.

Deducciones: Se refieren a todos los descuentos que se realizan al salario bruto y que generalmente se destinan a la seguridad social de las personas que trabajan, tal como gastos médicos, ahorro para la vivienda o pago de impuestos.

Transferencia Electrónica: Es el traslado de los fondos de manera electrónica de una cuenta a otra al ofrecer una manera segura para que las partes que se encuentran en diferentes ubicaciones geográficas intercambien fondos.

4.6. INSUMOS

Recibos de Nómina.

Transferencias Electrónicas.

4.7. RESULTADOS

Pago de Nómina

4.8. POLÍTICAS

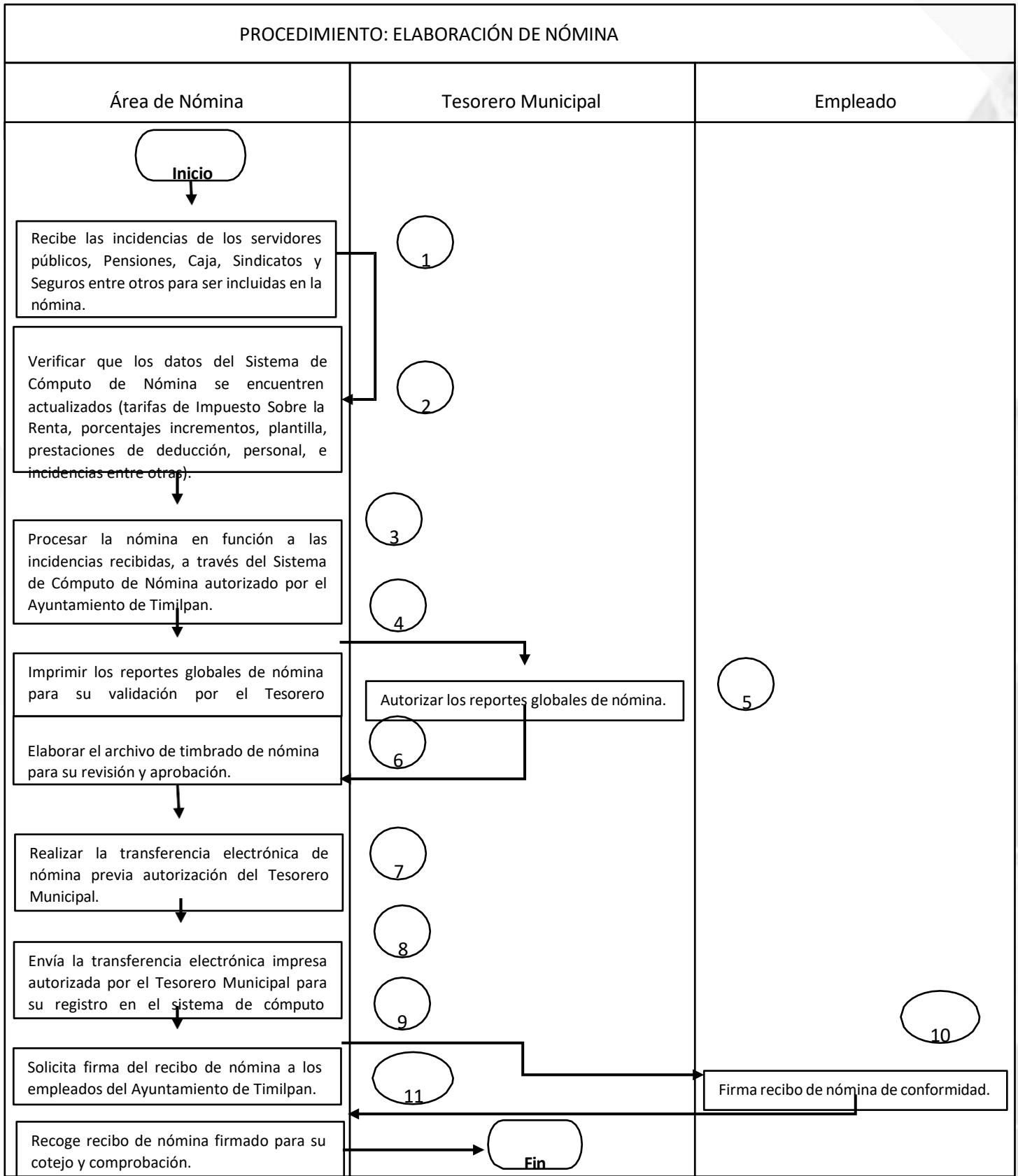
- 1.- El pago de la nómina debe realizarse en la fecha estipulada de manera quincenal, según lo establecido en el contrato laboral.
- 2.- Cualquier retraso debe ser informado con anticipación a los empleados.
- 3.- El cálculo de la nómina debe realizarse considerando el salario base, horas extras, deducciones, bonificaciones y cualquier otra incidencia aplicable.
- 4.- Se debe asegurar que los cálculos estén alineados con la legislación laboral y fiscal vigente.
- 5.- La información contenida en la nómina es confidencial y solo puede ser accesible para el personal autorizado.
- 6.- Se deben implementar medidas de seguridad para proteger la información de los empleados.
- 7.- Todos los pagos y deducciones deben ser documentados de manera adecuada y mantenerse archivados durante el periodo que establece la legislación.
- 8.- Los CFDI de nómina deben generarse, timbrarse y enviarse al SAT en tiempo y forma.
- 9.- Cualquier modificación en la nómina (incapacidades, permisos, horas extras, descuentos) debe ser previamente autorizada por el área correspondiente antes de su aplicación.
- 10.- Las prestaciones establecidas por ley (aguinaldo, prima vacacional, vacaciones) deben ser pagadas conforme a los tiempos y montos establecidos en la legislación laboral.
- 11.- En caso de terminación laboral, el cálculo del finiquito o liquidación debe realizarse conforme a la normativa vigente, asegurando el pago correcto y oportuno.
- 12.- Los empleados deben notificar cualquier cambio en sus datos personales, bancarios o fiscales para garantizar el correcto procesamiento de la nómina.
- 13.- Mantener actualizados los datos requeridos por el programa de cómputo de nómina para que este funcione de manera adecuada y realice de manera correcta los cálculos correspondientes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.9. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Área de Nómina	Se reciben las incidencias del servidor público, Pensiones, Caja, Sindicatos y Seguros entre otros para ser incluidas en la nómina.
2	Área de Nómina	Verificar que los datos del Sistema de Cómputo de Nómina se encuentren actualizados (tarifas de Impuesto Sobre la Renta, porcentajes incrementos, plantilla, prestaciones de deducción, personal, e incidencias entre otras).
3	Área de Nómina	Procesar la nómina en función a las incidencias recibidas, a través del Sistema de Cómputo de Nómina autorizado por el Ayuntamiento de Timilpan.
4	Área de Nómina	Imprimir los reportes globales de nómina para su validación por la Tesorería Municipal.
5	Tesorero Municipal	Autorizar los reportes globales de nómina.
6	Área de Nómina	Elaborar el archivo de timbrado de nómina para su revisión y aprobación.
7	Área de Nómina	Realizar la transferencia electrónica de nómina previa autorización del Tesorero Municipal.
8	Área de Nómina	Envía la transferencia electrónica impresa autorizada por el Tesorero Municipal para su registro en el sistema de cómputo contable.
9	Área de Nómina	Solicita firma del recibo de nómina a los servidores públicos que laboran dentro del Ayuntamiento de Timilpan.
10	Empleado	Firma recibo de nómina de conformidad.
11	Área de Nómina	Recoge recibo de nómina firmado para su cotejo y comprobación.
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

4.10. DIAGRAMACIÓN



4.11. MEDICIÓN

Número anual de nómina realizadas / Número anual de nómina registradas ***100** = Nivel de Satisfacción del usuario en el procedimiento.

4.12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Recibos de Nómina.

Transferencias Electrónicas.



5. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

5.1. OBJETIVO

Garantizar la incorporación de talento humano competente, honesto y comprometido con el servicio público, mediante un proceso de reclutamiento y selección transparente, equitativo y basado en el mérito, que permita cubrir de manera eficiente los puestos vacantes en el Ayuntamiento de Timilpan, asegurando que el personal seleccionado contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la gestión pública municipal.

5.2. ALCANCE

Aplica a la Tesorería Municipal quienes son los encargados de diseñar, implementar y supervisar todo el proceso de reclutamiento y selección.

Aplica a los Candidatos en participar en el proceso de selección, cumpliendo con los requisitos y procedimientos establecidos.

5.3. REFERENCIAS

FEDERALES

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Sexto “Del Trabajo y de la Previsión Social”, Artículo 123, Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- **Ley Federal del Trabajo. Título Segundo “Relaciones Individuales de Trabajo”, Capítulo I “Disposiciones Generales”, Artículo 20,** Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970, sus reformas y adiciones.
- **Ley Federal del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.** Título Tercero, Capítulo I “Del ingreso al servicio público”, Artículo 45, Gaceta del Gobierno del Estado, 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.
- **Ley Federal del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.** Título Tercero, Capítulo I “Del ingreso al servicio público”, Artículo 47, Gaceta del Gobierno del Estado, 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.
- **Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, Cap. II, Art. 9, F. IV** sus reformas y adiciones.

ESTATALES

- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Cuarto, de la Contraloría Municipal, Artículo 110, 111, 112, fracción X y 113, 22 de septiembre de 1192, Decreto Número 164.** sus reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Libro Primero, de las Disposiciones Generales, Título Primero Generalidades, 05 de mayo de 2017, Decreto Número 207.** sus reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Título Primero, de las Disposiciones Comunes al Procedimiento y Proceso Administrativo, Capítulo Primero de las Disposiciones Generales,** sus reformas y adiciones.

MUNICIPAL

- **Bando Municipal de Timilpan 2024,** Artículos 109-112, Estado de México.
- **Plan de Desarrollo Municipal de Timilpan 2022-2024.**

5.4. RESPONSABILIDADES

- 1.- Analizar las vacantes disponibles y las necesidades de contratación en las diferentes áreas del Ayuntamiento de Timilpan.
- 2.- Coordinarse con las áreas solicitantes para definir perfiles y requisitos de los puestos.
- 3.- Difundir las vacantes de manera clara y transparente, utilizando medios adecuados para asegurar la participación de candidatos idóneos.
- 4.- Garantizar que la convocatoria respete los principios de igualdad y no discriminación.
- 5.- Revisar y analizar los currículums recibidos para identificar candidatos que cumplan con el perfil solicitado.
- 6.- Registrar y organizar la documentación de los aspirantes para su evaluación.
- 7.- Diseñar y aplicar evaluaciones técnicas o de habilidades, según el perfil del puesto.
- 8.- Coordinar y realizar entrevistas para evaluar competencias, experiencia y valores de los candidatos.
- 9.- Elaborar informes con los resultados de las evaluaciones y entrevistas.
- 10.- Proponer a los candidatos más adecuados para la toma de decisión final por parte de la autoridad correspondiente.
- 11.- Validar referencias laborales y verificar antecedentes para asegurar la idoneidad del candidato seleccionado.

- 12.- Coordinar la firma de contratos y entrega de documentos necesarios para la incorporación del nuevo empleado.
- 13.- Garantizar que los procesos de inducción y capacitación inicial se lleven a cabo correctamente.
- 14.- Mantener un archivo actualizado con la documentación de cada proceso de selección para fines de control, auditoría y transparencia.
- 15.- Asegurar que el procedimiento de reclutamiento y selección cumpla con la normatividad vigente, los reglamentos municipales y las disposiciones legales aplicables.
- 16.- Realizar evaluaciones periódicas del proceso para detectar áreas de mejora y garantizar su eficacia y transparencia.

Estas responsabilidades aseguran que el proceso de reclutamiento y selección se realice de manera efectiva, justa y alineada con los objetivos organizacionales. Cada actor tiene un papel esencial para garantizar que la empresa contrate a los candidatos más adecuados.

5.5. DEFINICIONES

Reclutamiento: Proceso mediante el cual se identifica, atrae y capta a personas calificadas para ocupar puestos vacantes dentro del ayuntamiento, garantizando igualdad de oportunidades y transparencia.

Selección: Procedimiento que consiste en evaluar, comparar y elegir al candidato más idóneo para un puesto, considerando competencias, experiencia, habilidades y valores alineados con los principios del servicio público.

Perfil de puesto: Documento que describe las funciones, responsabilidades, competencias, conocimientos y experiencia requeridos para un cargo específico. Sirve como referencia para el proceso de reclutamiento y selección.

Convocatoria: Anuncio público donde se informa sobre la existencia de vacantes en el ayuntamiento, detallando los requisitos, plazos y procedimientos para participar en el proceso de selección.

Candidato: Persona que participa en el proceso de reclutamiento y selección con el propósito de ocupar una vacante disponible.

Entrevista de selección: Proceso estructurado donde se evalúa de manera presencial o virtual la experiencia, habilidades y actitudes del candidato para determinar su idoneidad para el puesto.

Evaluación de competencias: Método para medir el conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que permiten a una persona desempeñar eficazmente un puesto en el ámbito del servicio público.

Referencias laborales: Información proporcionada por empleadores anteriores o supervisores que permite verificar la experiencia y desempeño del candidato.

Inducción: Proceso de orientación inicial que permite al nuevo empleado conocer la estructura, políticas, funciones y responsabilidades dentro del ayuntamiento, facilitando su adaptación.

Contratación: Formalización del vínculo laboral entre el candidato seleccionado y el ayuntamiento, mediante la firma del contrato o nombramiento, conforme a las disposiciones legales.

Código de Ética: Conjunto de principios y normas que orientan el comportamiento del personal del ayuntamiento, asegurando un actuar honesto, imparcial y profesional en el desempeño de sus funciones.

Igualdad de oportunidades: Principio que garantiza que todos los aspirantes tengan acceso a los procesos de selección sin distinción de género, edad, religión, origen étnico o cualquier otra condición.

5.6. INSUMOS

Solicitud de empleo, Currículum (CV) y documentación personal.

5.7. RESULTADOS

Reclutamiento y Selección de Personal para vacantes dentro del Municipio de Timilpan.

5.8. POLÍTICAS

- 1.- Todos los procesos de reclutamiento y selección deben llevarse a cabo de manera abierta, transparente y conforme a la normatividad vigente.
- 2.- Las convocatorias, criterios de selección y resultados deben estar disponibles para consulta pública, garantizando la rendición de cuentas.
- 3.- Se debe garantizar que todos los candidatos tengan igualdad de oportunidades, sin distinción de género, edad, religión, estado civil, condición social, origen étnico, discapacidad o cualquier otra condición.
- 4.- Las evaluaciones deben basarse exclusivamente en el mérito, las competencias y la experiencia del candidato.
- 5.- La información personal, académica y laboral de los candidatos debe ser tratada con estricta confidencialidad y utilizada exclusivamente para fines del proceso de selección.
- 6.- El acceso a la información estará restringido al personal autorizado.
- 7.- La selección de personal debe basarse en criterios objetivos, privilegiando la capacidad, idoneidad, experiencia y competencia de los aspirantes.
- 8.- Las decisiones de contratación deben estar sustentadas en resultados verificables del proceso de evaluación.
- 9.- Las vacantes deben ser publicadas de manera oportuna y accesible, indicando claramente los requisitos, funciones del puesto y plazos del proceso.
- 10.- Se deben utilizar medios de difusión adecuados para asegurar la participación de una amplia gama de candidatos.

11.- Los nuevos empleados deben recibir un proceso de inducción para conocer la estructura, misión, visión, valores y políticas del ayuntamiento.

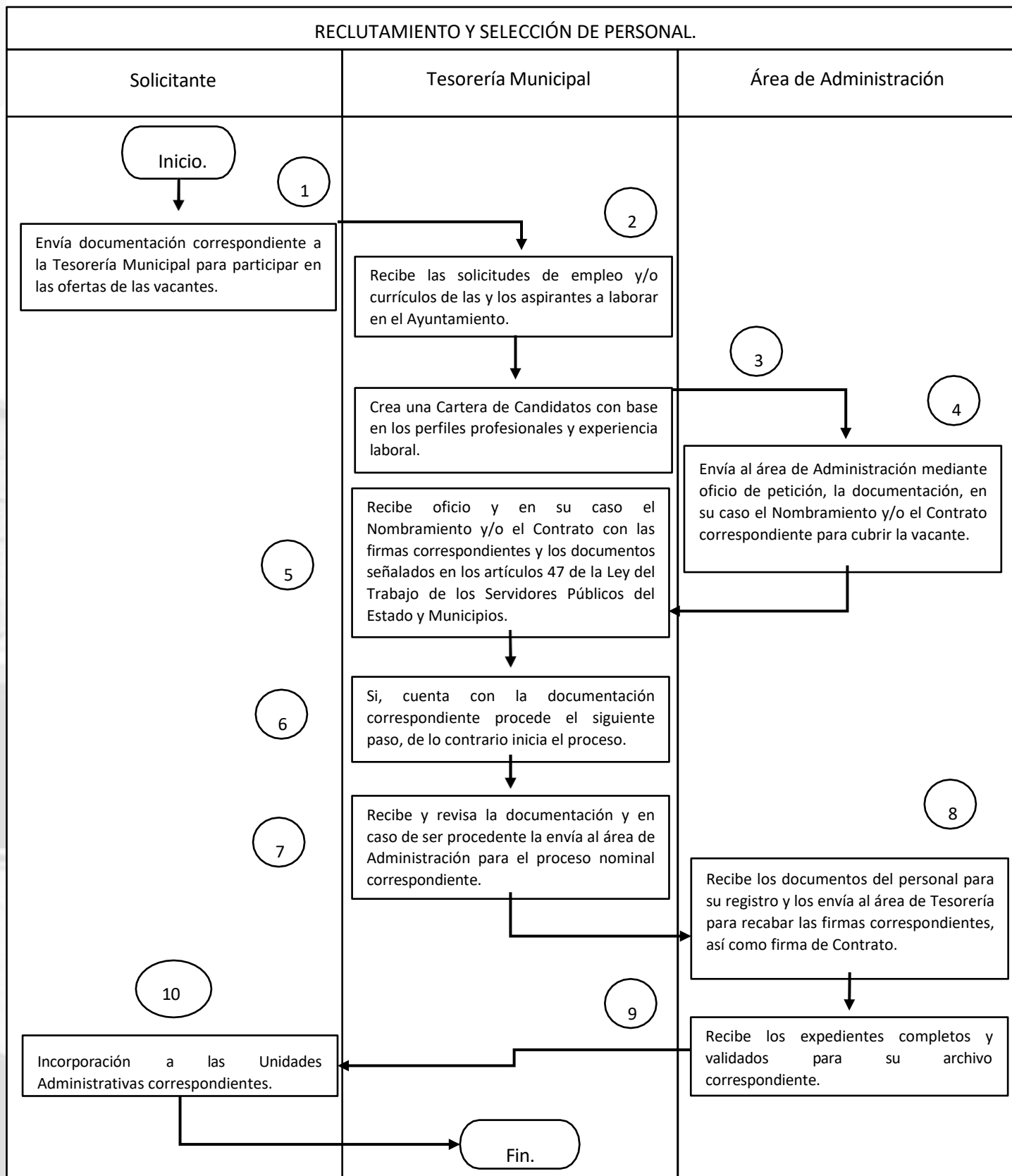
12.- La capacitación inicial es obligatoria para asegurar que el personal esté preparado para desempeñar sus funciones de manera eficiente.

13.- La documentación generada durante el proceso de reclutamiento y selección debe ser archivada y resguardada conforme a los plazos establecidos en la normatividad de archivo y transparencia.

5.9. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Solicitante	Envía documentación correspondiente a la Tesorería Municipal para participar en las ofertas de las vacantes.
2	Tesorería Municipal	Recibe las solicitudes de empleo y/o currículos de las y los aspirantes a laborar en el Ayuntamiento.
3	Área de Administración	Crea una cartera de candidatos con base en los perfiles profesionales y experiencia laboral.
4	Tesorería Municipal	Envía al área de Administración mediante oficio de petición, la documentación, en su caso el Nombramiento y/o el Contrato correspondiente para cubrir la vacante.
5	Área de Administración	Recibe oficio y en su caso el Nombramiento y/o el Contrato con las firmas correspondientes y los documentos señalados en los artículos 47 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
6	Área de Administración	Si, cuenta con la documentación correspondiente procede el siguiente paso, de lo contrario inicia el proceso.
7	Área de Administración	Recibe y revisa la documentación y en caso de ser procedente la envía al Departamento de Nóminas para el proceso nominal correspondiente.
8	Área de Administración	Recibe los documentos del personal para su registro y los envía al área de Administración para recabar las firmas correspondientes, así como firma de Contrato.
9	Área de Administración	Recibe los expedientes completos y validados para su archivo correspondiente.
10	Solicitante	Incorporación a las Unidades Administrativas correspondientes.
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

5.10. DIAGRAMACIÓN



5.11. MEDICIÓN

(Número anual de reclutamiento realizadas / Numero anual de reclutamiento integrados) x 100)

5.12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Solicitud de Empleo

Currículum (CV)

Requisitos para personal de nuevo ingreso.

Documentación personal.

6. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO.

6.1. OBJETIVO

Asegurar la correcta recopilación, verificación y resguardo de la documentación requerida para la integración de los expedientes del personal de nuevo ingreso, garantizando el cumplimiento de la normativa laboral, administrativa y de transparencia aplicable. Este proceso tiene como finalidad contar con información actualizada, completa y organizada que permita dar seguimiento a la trayectoria laboral del empleado, facilitando auditorías, evaluaciones y la toma de decisiones institucionales.

6.2. ALCANCE

Aplica a la Tesorería Municipal, asegurando un trato equitativo, no discriminatorio e igualdad de oportunidades para mujeres y hombres, personas con alguna situación de vulnerabilidad (adultos mayores, mujeres y hombres jefes (as) de familia, personas con alguna discapacidad, afromexicanos y pertenecientes a algún grupo indígena, personas con VIH, y LGBTTTI).

6.3. REFERENCIAS

FEDERALES

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Sexto “Del Trabajo y de la Previsión Social”, Artículo 123**, Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- **Ley Federal del Trabajo. Título Segundo “Relaciones Individuales de Trabajo”, Capítulo I “Disposiciones Generales”, Artículo 20**, Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970, sus reformas y adiciones.
- **Ley Federal del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Título Tercero, Capítulo I “Del ingreso al servicio público”, Artículo 45**, Gaceta del Gobierno del Estado, 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.
- **Ley Federal del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Título Tercero, Capítulo I “Del ingreso al servicio público”, Artículo 47**, Gaceta del Gobierno del Estado, 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.
- **Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, Cap. II, Art. 9, F. IV** sus reformas y adiciones.

ESTATALES

- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Cuarto, de la Contraloría Municipal, Artículo 110, 111, 112, fracción X y 113, 22 de septiembre de 1192, Decreto Número 164.** sus reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Libro Primero, de las Disposiciones Generales, Título Primero Generalidades, 05 de mayo de 2017, Decreto Número 207.** sus reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Título Primero, de las Disposiciones Comunes al Procedimiento y Proceso Administrativo, Capítulo Primero de las Disposiciones Generales, 09 de enero de 1996, Decreto Número 11,** sus reformas y adiciones.

MUNICIPAL

- **Bando Municipal de Timilpan 2024,** Artículos 109-112, Estado de México.
- **Plan de Desarrollo Municipal de Timilpan 2022-2024.**

6.4. RESPONSABILIDADES

- 1.- Recibir y revisar la documentación requerida para el expediente, asegurándose de que cumpla con los requisitos establecidos.
- 2.- Validar la autenticidad de los documentos presentados, como identificaciones, constancias laborales, títulos académicos y certificados médicos.
- 3.- Organizar y clasificar los documentos de cada nuevo empleado en un expediente físico y/o digital.
- 4.- Asegurar que el expediente contenga todos los formatos y documentos obligatorios, como contrato, constancias de capacitación, nombramientos y avisos de privacidad.
- 5.- Mantener actualizados los expedientes incorporando cualquier cambio o modificación en la situación laboral del empleado (promociones, cambios de puesto, sanciones, etc.).
- 6.- Verificar periódicamente que la documentación esté completa y vigente.
- 7.- Asegurar que la información contenida en los expedientes cumpla con los lineamientos de protección de datos personales.
- 8.- Implementar medidas de seguridad para el resguardo físico y digital de los expedientes, protegiendo la información personal y sensible del personal.
- 9.- Garantizar que solo el personal autorizado tenga acceso a los expedientes.

- 10.- Cumplir con los lineamientos del Sistema Institucional de Archivos para la conservación y disposición final de los expedientes, asegurando su resguardo conforme a los plazos legales.
- 11.- Aplicar los procedimientos de transferencia, baja o destrucción documental cuando corresponda.
- 12.- Proporcionar orientación a las áreas involucradas sobre los requisitos documentales y normativas aplicables.
- 13.- Capacitar al personal encargado de la gestión de expedientes para garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- 14.- Establecer controles para que la consulta o modificación de expedientes sea realizada solo por personal autorizado.
- 15.- Mantener un registro de acceso a los expedientes para fines de seguimiento y auditoría.

6.5. DEFINICIONES

Expediente del Personal: Conjunto de documentos físicos o digitales que contienen información personal, laboral, académica y administrativa del empleado, recopilada desde su ingreso y actualizada durante su trayectoria laboral.

Nuevo Ingreso: Persona que ha sido seleccionada y formalmente contratada para desempeñar un puesto dentro del ayuntamiento, cuya documentación debe ser integrada en su expediente correspondiente.

Documentación Requerida: Conjunto de documentos solicitados al nuevo empleado para conformar su expediente, incluyendo identificación oficial, comprobante de domicilio, constancias académicas, certificados médicos, RFC, CURP, acta de nacimiento, entre otros.

Validación de Documentos: Proceso mediante el cual se verifica la autenticidad, vigencia y conformidad de la documentación presentada por el nuevo empleado, asegurando que cumpla con los requisitos legales y administrativos.

Contratación: Formalización de la relación laboral entre el ayuntamiento y el nuevo empleado, mediante la firma del contrato o nombramiento, dando inicio al registro e integración de su expediente.

Formato de Integración de Expediente: Documento que sirve como guía para verificar que el expediente del nuevo ingreso contenga toda la documentación obligatoria y que esta se encuentre completa y en orden.

Resguardo de Expedientes: Proceso de almacenamiento seguro de los expedientes físicos o digitales, asegurando su protección, conservación y acceso restringido conforme a la normativa de protección de datos personales.

Actualización de Expedientes: Incorporación de nuevos documentos o modificaciones en el expediente del empleado derivadas de cambios en su situación laboral, ascensos, capacitación, sanciones o cualquier otro evento relevante.

Sistema de Gestión Documental: Plataforma o herramienta tecnológica utilizada para la administración, resguardo y control de los expedientes digitales del personal, facilitando su acceso, consulta y actualización.

Política de Protección de Datos Personales: Conjunto de normas y lineamientos que garantizan la confidencialidad y seguridad de la información contenida en los expedientes del personal, conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO).

Expediente de Personal: Conjunto de documentos oficiales que contienen información personal, laboral y académica de un empleado, almacenados y gestionados por el área de recursos humanos. El cual proporciona un registro completo y actualizado del historial del empleado dentro del Ayuntamiento.

Firma de Contrato: Documento legal firmado por el empleado y la empresa que detalla los términos y condiciones del empleo. Formaliza la relación laboral y establece los derechos y responsabilidades de ambas partes.

Verificación de Información: Proceso de revisión y confirmación de la autenticidad y validez de los documentos presentados por el nuevo empleado. Garantiza que la información en el expediente sea precisa y confiable.

Datos Académicos: Información relacionada con la formación educativa del empleado, incluyendo títulos, certificados y transcripciones. Verifica las calificaciones académicas del empleado.

Referencias Laborales: Testimonios proporcionados por empleadores anteriores sobre el desempeño y la conducta del empleado. Ayudan a evaluar la idoneidad del empleado para el puesto.

6.6. INSUMOS

Solicitud de empleo para ingresar al Ayuntamiento por parte del ciudadano.

Plazas autorizadas para ingresar al Ayuntamiento.

Recurso Humano: Servidor público.

- Dos fotos T/Infantil
- Copia Acta De Nacimiento
- Copia de CURP
- Dos Cartas De Recomendación
- Curriculum Vitae
- Copia de Cartilla del Servicio Militar
- Constancias de Estudios
- Constancia Domiciliaria
- Copia de RFC
- Informe de Antecedentes No Penales
- Copia de Alta de ISSEMYM
- Certificado de No Deudor Alimentario Moroso
- Copia INE

6.7. RESULTADOS

Integración de Expedientes de Personal de nuevo Ingreso

Cubrir vacantes y puestos de nueva creación de acuerdo a los perfiles establecidos.

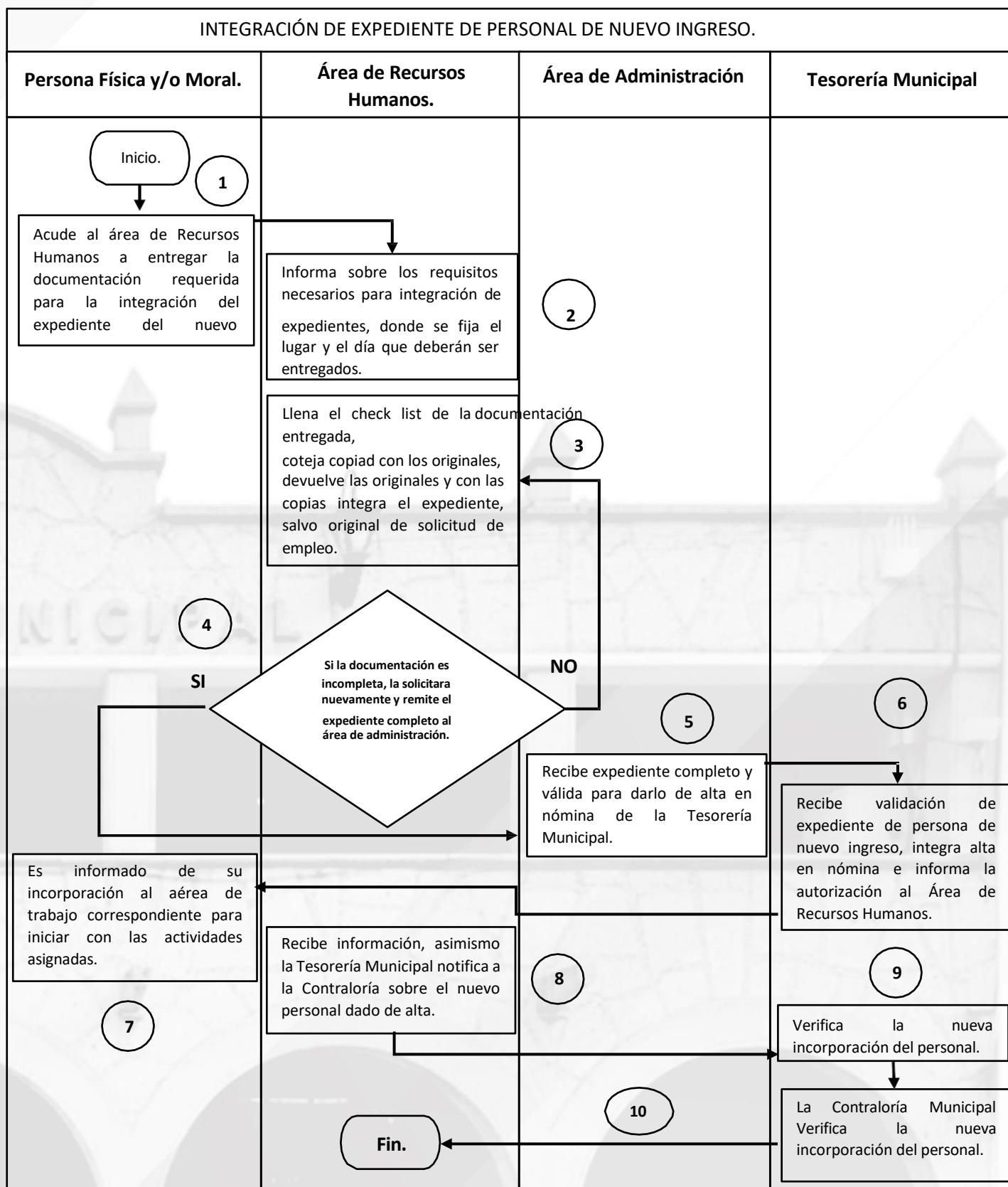
6.8. POLÍTICAS

- 1.-** Los expedientes de nuevo ingreso deben integrarse de manera completa, incluyendo todos los documentos requeridos, antes de que el empleado asuma sus funciones.
- 2.-** La integración debe realizarse en un plazo máximo de 15 días hábiles a partir de la fecha de ingreso.
- 3.-** Todo documento presentado por el nuevo empleado debe ser verificado para asegurar su autenticidad y vigencia.
- 4.-** La falsificación o alteración de documentos será motivo para la cancelación del proceso de contratación o la rescisión del contrato laboral.
- 5.-** La información contenida en los expedientes del personal es confidencial y solo podrá ser consultada por personal autorizado.
- 6.-** Se deben aplicar medidas de seguridad para evitar el acceso, modificación o divulgación no autorizada de la información, en cumplimiento con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO).
- 7.-** Los expedientes físicos deben ser almacenados en un espacio seguro y de acceso controlado, mientras que los expedientes digitales deben estar protegidos mediante sistemas de seguridad informática.
- 8.-** La conservación de los expedientes debe cumplir con los plazos establecidos en la Ley General de Archivos y la normatividad interna del ayuntamiento.
- 9.-** Los expedientes deben actualizarse periódicamente para incluir cambios relevantes como promociones, sanciones, capacitación, modificaciones de contrato o cualquier otra incidencia laboral.
- 10.-** Las áreas responsables deben notificar al departamento correspondiente sobre cualquier cambio que requiera actualización documental.
- 11.-** Solo el personal autorizado podrá tener acceso a los expedientes, previa justificación y registro del motivo de la consulta.
- 12.-** Se debe llevar un control de accesos para garantizar la trazabilidad y protección de la información.
- 13.-** La gestión de los expedientes deberá cumplir con las disposiciones del Sistema Institucional de Archivos, asegurando su correcta conservación, transferencia, baja o eliminación, según corresponda.

6.9. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona Física y/o Moral.	Acude al área de Recursos Humanos a entregar la documentación requerida para la integración del expediente del nuevo ingreso.
2	Área de Recursos Humanos	Informa sobre los requisitos necesarios para integración de expedientes, donde se fija el lugar y el día que deberán ser entregados.
3	Área de Recursos Humanos	Llena el check list de la documentación entregada, cotejas copias con los originales, devuelve las originales y con las copias integra el expediente, salvo original de solicitud de empleo.
4	Área de Recursos Humanos	Si la documentación es incompleta, la solicitará nuevamente y remite el expediente completo a la Tesorería Municipal.
5	Tesorería Municipal	Recibe expediente completo y válida para darlo de alta en nómina de la Tesorería Municipal.
6	Tesorería Municipal	Recibe validación de expediente de persona de nuevo ingreso, integra alta en nómina e informa la autorización para su integración.
7	Persona Física y/o Moral.	Es informado de su incorporación al área de trabajo correspondiente para iniciar con las actividades asignadas.
8	Área de Recursos Humanos	Recibe información, asimismo la Tesorería Municipal notifica a la Contraloría sobre el nuevo personal dado de alta.
9	Tesorería Municipal	Recibe expediente para ingresarlo a nómina.
10	Contraloría Municipal	Verifica la nueva incorporación del personal.
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

6.10. DIAGRAMACIÓN



6.11. MEDICIÓN

(Número anual de expedientes integrados / Numero anual de expedientes solicitados) x 100)

6.12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Check List de requisitos

Solicitud de Empleo

Currículum (CV)

7 RECURSOS MATERIALES

7.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas y permitan optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades, de tal manera que se desarrollen los procesos y funciones de los servidores públicos que laboran en el Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México.

7.2 OBJETIVO

Satisfacer las necesidades para el abastecimiento de los bienes y servicios, a través de la modalidad de adjudicación directa, de acuerdo con los montos establecidos en el Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del estado de México, que requieran las unidades administrativas del Ayuntamiento, para el desarrollo de sus actividades, procurando garantizar las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad mediante la adquisición de bienes y servicios.

Mejorar la manera de adquirir bienes y servicios por el Ayuntamiento

7.3 ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos y áreas administrativas que laboran en el Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México, que solicitan la compra de bienes y/o contratación de servicios para el mismo.

Aplica al personal adscrito a la Jefatura de Recursos Materiales, que se encarga de realizar las actividades para la adquisición de bienes y los servicios solicitados por las unidades administrativas del Ayuntamiento; así como a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, para sustanciar los procedimientos adquisitivos de conformidad con la normatividad aplicable en materia de adquisiciones; atendiendo a los montos establecidos para el procedimiento de Adjudicación Directa, particularmente en el presupuesto de Egresos de Gobierno del estado de México, para llevar a cabo la adquisición de bienes o servicios.

7.4 REFERENCIAS

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación

Estatatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Art. 129 sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del estado de México.
- Gaceta de gobierno del 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del estado de México y Municipios.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el año correspondiente 2026.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Normas y Políticas en Materia de Adquisiciones y Servicios, Ejercicio Fiscal 2026.
- Reglas para la elaboración de las solicitudes de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, Ejercicio Fiscal 2026.
- Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios.

Municipal

- Bando Municipal de Timilpan 2026.

7.5 RESPONSABILIDADES

1.- Vigilar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos adquisitivos y verificar que cumplan con las normas y políticas en materia de adquisiciones y servicios 2026, por parte de la jefatura de recursos materiales.

2.- Vigilar la adecuada planeación para la entrega de bienes y servicios requeridos en tiempo y forma, así como de analizar cada una de las requisiciones.

3.- La Tesorería Municipal validara y proporcionara en tiempo y forma los techos presupuestales, así como la aprobación de cada adquisición antes de cualquier pago.

4.- Recibir los bienes que entrega el Proveedor adjudicado, conforme al Acta de Entrega – Recepción de Bienes y/o Servicios el cual permite corroborar la recepción y entrega de los bienes, conforme a la requisición.

- 5.- Coordinarse con las unidades administrativas interesadas por medio del Recibo y/o Remisión el cual permite corroborar la recepción y entrega de los bienes, conforme al requerimiento solicitado.
- 6.- Ejecutar y realizar los trámites y gestiones administrativas necesarias para que sean atendidas las requisiciones de bienes y servicios, y sean atendidas mediante una adjudicación directa.
- 7.- Revisar, la Jefatura de Recursos Materiales y autoriza el Tesorero Municipal, todas y cada una de las compras, el tipo de adquisición, los montos, así como el recurso a ejercer, de acuerdo con la normatividad aplicable a cada caso.
- 8.- El proveedor se encargará de suministrar los bienes o de brindar el servicio requerido mediante el proceso de Adjudicación directa.
- 9.- La Jefatura de Recursos Materiales, es el responsable de realizar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas solicitantes del Ayuntamiento, bajo la modalidad de Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa.
- 10.- La Jefatura de Recursos Materiales, será el responsable del resguardo del expediente de adquisición de bienes o contratación de servicios.

7.6 DEFINICIONES

Adquisición: Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedad de un bien mueble, o algún derecho real sobre él. Puede tener efecto a título oneroso o gratuito, a título singular o universal, mortis causa o Inter vivos.

Administrador del contrato: La persona responsable de administrar y verificar el total cumplimiento del contrato, a través del control y seguimiento del mismo hasta la aprobación de su pago.

Área contratante: Área encargada de administrar, coordinar y supervisar el abastecimiento de los bienes y prestación de servicios, así como suscribir contratos con proveedores de bienes y servicios, que hayan resultado adjudicados en procedimiento relativo y vigilar el cumplimiento de los mismos.

Área requirente: Área que solicita y/o requiere la adquisición de un bien o contratación de servicio.

Adjudicación Directa: Procedimiento mediante el cual la convocante a través del Comité de Adquisiciones y Servicios, designa al proveedor de bienes o prestador del servicio, con base en las

mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Acta: Documento en el que se hace constar la reseña detallada de un evento, así como las consideraciones y acuerdos adoptados en términos de lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Bases: Documento que contiene los requisitos y condiciones que deben cumplir los licitantes, para presentar proposición técnica y económica dentro de un proceso de Licitación.

Bien: Materia prima que, por su naturaleza comercial, finalidad de servicio e insumo productivo, permite la satisfacción de las necesidades de las unidades administrativas del Ayuntamiento.

Bienes de consumo: Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las áreas del Ayuntamiento de Timilpan, tienen desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en los inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Bienes intangibles: Pueden ser: la propiedad intelectual, patentes y derechos de comercialización; las licencias, concesiones y derechos de autor, entre otros.

Bienes muebles: Son los considerados como muebles o vehículos, entre otros.

Comité: Comité de Adquisiciones de bienes y Servicios; Órgano Colegiado que tiene como objetivo regular, tramitar y dictaminar los procesos operativos y administrativos en materia de adquisiciones y servicios.

Contrato: Documento que forma la adquisición de bienes y/o contratación de servicios entre la contratante y una o varias persona físicas o morales, en el que se obliga la primera, a sufragar una suma establecida, por la adquisición de un bien o prestación de un servicio, de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Contrato abierto: Son aquellos instrumentos que permite adquirir bienes o contratar servicios por una cantidad y plazo indeterminado, fijando mínimos y máximos, dentro de las disposiciones legales correspondientes.

Convenio: Acuerdo de voluntades de dos o más personas físicas o morales para generar, transferir, modificar o extinguir derechos y obligaciones.

Convocante: Unidad administrativa que instrumenta un procedimiento de adquisición de bienes o de contratación de servicios, en el cual convoca, invita o elige a personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la ley.

Convocatoria Pública: Documento público por el que la Convocante, llama a participar en un procedimiento de licitación pública a todas aquellas personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, la cual se publica en los diarios de mayor circulación local y nacional.

Cotización: Proposición que se ofrece a través de un procedimiento de contratación donde se asigna el precio de un valor en el mercado de los bienes o servicios que se requieren.

Comité de Adquisiciones y Servicios: Órgano colegiado acreditado para opinar, tramitar, substanciar y dictaminar los procedimientos adquisitivos de acuerdo con los que dispone la normatividad en la materia.

COMPRAMEX: Sistema electrónico de contratación pública del Estado de México, que interacciona con la adquisición de bienes y servicios con el fin de hacer más transparentes los procedimientos de adquisición pública.

Catálogo de Bienes y Servicios: Base de datos que contiene información sobre las características técnicas de los bienes y servicios que requieren las unidades administrativas del Ayuntamiento para su adquisición.

Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios: Base de datos que contiene información esencial de todas las personas físicas o morales que suministran bienes o servicios al Ayuntamiento.

Contraoferta: Procedimiento a través del cual las o los oferente o las o los proveedores pueden reducir el precio de su propuesta económica, a efecto de que el nuevo precio que ofrezcan se encuentre dentro del precio de mercado, que ha sido determinado por el área responsable de llevar a cabo el estudio de mercado.

Documentación Soporte: Toda aquella documentación adicional necesaria que forma parte del proceso adquisitivo que detalla las especificaciones de los bienes y servicios.

Dictamen: Documento emitido por el comité de adquisiciones y servicios, donde se menciona la reseña cronológica de los actos del procedimiento y análisis de las propuestas que servirá de base para el fallo.

Expediente de Adquisición de Bienes y Servicios: Conjunto de documentos que integran datos relacionados con la adquisición de bienes y servicios de conformidad con el índice para la integración de expedientes

Especificación Técnica o Descripción del bien: Característica específica e individualizada, que distingue un bien mueble o servicio de otro, sin la cual no podría cumplir con los fines para los que se requiere utilizar, la cual es determinada y precisada por el área y ofrecida por los licitantes.

Estudio de Mercado: Investigación que permite conocer el precio que prevalece en el mercado conforme a los precios máximos de referencia, proporcionado la cantidad, calidad y oportunidad requeridas para la adquisición del bien y servicio.

Evaluación: Es el análisis detallado y sistemático de una propuesta, con objeto de verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos y económicos solicitados.

Fallo: Documento mediante el cual se informa de manera formal la adjudicación o, en su caso desechamiento de la adquisición del bien o servicio requerido.

Invitación a Cuando Menos Tres Personas: Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual se adquieren bienes muebles y contratan servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes

Ley: Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Licitante: La persona que celebre contratos de adquisiciones o contratación de servicios.

Licitación Pública: Procedimiento para la contratación de bienes o servicios, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente a fin de asegurar al Ayuntamiento, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Pago: cumplimiento de las obligaciones pecuniarias que se señalan en los contratos-pedido o contrato.

Plazo de entrega: Lapso de que se dispone el proveedor para el suministro de bienes muebles o servicios a satisfacción del Ayuntamiento de Timilpan, de acuerdo a lo establecido en el contrato-pedido o contrato correspondiente.

Persona Servidora Pública Designada por la Convocante: Responsable para llevar a cabo el desarrollo de los actos de junta de aclaraciones, apertura de propuesta, contraoferta y comunicación de fallo.

Presupuesto: Estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos que maneja un organismo o unidad administrativa en un periodo determinado. Puede considerarse como un plan de acción expresado en términos monetarios y cuyo ejercicio abarca generalmente un año de actividad.

Propuesta Económica: Documentación que contempla los precios unitarios de los bienes y servicios a adquirir y estos se encuentren dentro del precio del estudio de mercado.

Propuesta Técnica: Documentación que presenta las especificaciones o características de los bienes o servicios a adquirir.

Proveedor: La persona física o jurídica con capacidad para presentar propuestas, interesada en participar en el procedimiento de adquisición de bienes y servicios que celebra contratos con el Ayuntamiento.

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

Requisición: Documento en el que consta la solicitud de adquisición de bienes o servicios que presenta el área requirente.

Servicios: Conjunto de acciones realizadas para la prestación de un servicio que permite la satisfacción de las necesidades de las unidades administrativas del Ayuntamiento.

Socio o Asociado Común: Aquella persona física o moral que es reconocida como tal en las actas constitutivas, estatutos o en sus reformas o modificaciones de dos o más empresas licitantes, por tener una participación accionaria en el capital social, que le otorgue el derecho de intervenir en la toma de decisiones o en la administración de dichas personas morales.

Suficiencia Presupuestal: Documento emitido y autorizado por la Tesorería del Ayuntamiento en el que se establece el folio, clave programática, fuente de financiamiento, nombre de la partida presupuestal del bien y servicio y el importe, del ejercicio fiscal correspondiente.

7.7 INSUMOS

“Requisición de Adquisición de Bienes y Servicios” con documentación soporte del procedimiento adquisitivo.

7.8 RESULTADOS

La adquisición de bienes y servicios, con la certeza de obtenerlos con las mejores condiciones de compra, calidad y medidas de ahorro, mediante el procedimiento adquisitivo.

7.9 POLÍTICAS

1.- La Jefatura de Recursos Materiales garantizará la adquisición de los bienes y servicios mediante un procedimiento de Adquisición.

2.- El tiempo de respuesta a las solicitudes de cotización, será en un lapso máximo a 72 horas, considerando únicamente los días hábiles.

3.- Únicamente se dará respuesta a las solicitudes recibidas en la Dirección de Administración en un horario de 9:00 am a 17:00 pm de lunes a viernes y de 9:00 am a 14:00 pm sábados.

4.- La entrega de los bienes depende de la disponibilidad y cantidad.

5.- Recibir los bienes que entrega el Proveedor Adjudicado, por medio del Acta de Entrega-Recepción, conforme a la orden de compra, recepción de la factura.

6.- Coordinar con las unidades administrativas para la recepción de los bienes solicitados por éstas.

7.-Al momento de entrega de los bienes o servicios, por medio del recibo y/o remisión el titular del área deberá de firmar y sellar de que fue adquirido dichas solicitudes, teniendo cinco días hábiles para emitir un oficio de conformidad o inconformidad de bien o servicio.

8.- Realizar los procedimientos adquisitivos en las modalidades que correspondan conforme a lo establecido en la normatividad vigente; así como en el Presupuesto de Egresos del Estado de México vigente.

7.10 DESARROLLO

7.10.1 MONTOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS

Procedimiento	Monto	Documentación para soporte
ADQUISICIÓN DIRECTA (SIN CONTRATO)	De \$1.00 a \$10,000.00 SIN INCLUIR I.V.A.	<ul style="list-style-type: none"> • Requisición de área solicitante • Oficio de suficiencia presupuestal • Cotización de proveedor • Estudio de mercado • Orden de compra • Acta Entrega - Recepción Proveedor • Recibo o Remisión (área usuaria) • Factura • Orden de pago • Oficio de conformidad • Pago • Evidencia
ADQUISICIÓN DIRECTA (CONTRATO-PEDIDO)	De \$10,001.00 a \$50,000.00 SIN INCLUIR I.V.A.	<ul style="list-style-type: none"> • Requisición de área solicitante • Oficio de suficiencia presupuestal • Cotización de proveedor • Estudio de mercado • Orden de compra • Contrato-Pedido • Acta Entrega - Recepción Proveedor • Recibo o Remisión (área usuaria) • Factura • Orden de pago • Oficio de conformidad • Pago • Evidencia

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<p>ADJUDICACIÓN DIRECTA</p>	<p>De \$50,001.00 a \$500,000.00 SIN INCLUIR I.V.A.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Requisición del área solicitante • Oficio de suficiencia presupuestal • Cotización • Estudio de mercado • Acuerdo inicio del procedimiento • Invitación • Dictamen de adjudicación • Contrato • Acta Entrega - Recepción Proveedor • Recibo o Remisión (área usuaria) • Factura • Orden de pago • Oficio de conformidad • Pago • Evidencia
<p>INVITACIÓN RESTRINGIDA</p>	<p>De \$500,001.00 a \$1,500,000.00 SIN INCLUIR I.V.A.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Requisición del área solicitante • Oficio de suficiencia presupuestal • Calendario del procedimiento adquisitivo • Oficio de inhabilitación • Estudio de mercado y cuadro comparativo • Solicitud de cotización y cotizaciones • Invitación restringida • Oficio para oír y recibir notificaciones • Acta de presentación y apertura de propuestas • Evaluación de propuestas • Dictamen de adjudicación • Acta de fallo de adjudicación • Orden de compra • Contrato • Acta de entrega-recepción de bienes y/o servicios • Recibo y/o remisión • Factura • Orden de pago • Oficio de conformidad • Carátula • Pago

		<ul style="list-style-type: none"> • Evidencias
<p>LICITACIÓN PÚBLICA</p>	<p>De \$1,500,000.00 en adelante</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Requisición del área solicitante • Oficio de suficiencia presupuestal • Oficio de no inhabilitación de las empresas • Bases • Convocatoria • Oficio de invitación a integrantes del comité • Acta de presentación de análisis y evaluación de propuestas • Acta de emisión del dictamen • Acta de fallo • Cuadro comparativo • Cuadro de ofertas técnicas • Cuadro de ofertas económicas • Orden de compra • Contrato • Acta de entrega-recepción • Recibo y/o remisión • Factura • Orden de pago • Oficio de conformidad • Carátula • Pago • Evidencia

7.10.2 REQUISITOS PREVIOS AL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS.

En cumplimiento a los principios de planeación, programación, control y transparencia previstos en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, se presenta el procedimiento de contratación, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2026, mismo que se desarrolla de la siguiente manera:

Primero. El área usuaria identifica la necesidad del bien o servicio requerido y formula el requerimiento correspondiente, verificando que se encuentre contemplada en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Segundo. Previo al inicio del procedimiento de contratación, la Tesorería Municipal emite la suficiencia presupuestal correspondiente, señalando la clave programática, fuente de financiamiento y partida presupuestal aplicable conforme al Presupuesto de Egresos autorizado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tercero. La jefatura de Recursos Materiales determina la procedencia del procedimiento de conformidad con los montos y supuestos previstos en la normatividad aplicable, de acuerdo al Estudio de Mercado.

Cuarto. El Comité de Adquisiciones y Servicios conoce y autoriza la realización del procedimiento de contratación, lo cual se hace constar en el acta de sesión correspondiente.

7.10. 3 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Área usuaria	Entrega requisición del bien y/o servicio requerido a la Jefatura de Recursos Materiales para que pueda ser revisada y autorizada.
2	Jefatura de Recursos Materiales	Recibe requisición referente a bienes y servicios, para el desarrollo de sus actividades y buen funcionamiento de las áreas administrativas.
3	Tesorería Municipal	Aprueba suficiencia presupuestal correspondiente, conforme al Presupuesto de Egresos Autorizado.
4	Jefatura de Recursos Materiales	Realiza el procedimiento de adjudicación directa de acuerdo a la modalidad de adquisición y/o contratación de bienes y servicios, y monto que sea autorizado de \$1.00 a \$10,000.00 de \$10,001.00 a \$50,000.00 y de \$50,001.00 a \$500,000.00.
5	Jefatura de Recursos Materiales	Inicia el proceso de cotización con los diferentes proveedores de acuerdo con el monto, para seleccionar la mejor opción.
6	Proveedor	Presenta cotización de lo requerido y entrega a la Jefatura de Recursos Materiales, para su aprobación.
7	Jefatura de Recursos Materiales	Recibe cotización de los proveedores, elabora el Estudio de Mercado y Cuadro comparativo y autoriza la compra con la generación de la orden de compra.
8	Proveedor	Recibe orden de compra y/o servicio e inicia con el procedimiento para el suministrar el bien o servicio, con las especificaciones técnicas y realiza la entrega de los productos y/o servicios con el Acta de Entrega – Recepción.
9	Jefatura de Recursos Materiales	Entrega los productos y/o servicios adquiridos al área usuaria para su verificación.
10	Área Usuaria	Recibe los productos y/o servicios solicitados, firmade recibido, el recibo y/o remisión.
11	Jefatura de Recursos Materiales	Recibe el CFDI, se procede a tramitar el pago correspondiente ante la tesorera municipal.
12	Área Usuaria	Entrega oficio de conformidad o inconformidad a la Jefatura de Recursos Materiales.
13	Jefatura de Recursos Materia	Envía CFDI y documentación soporte a tesorería municipal para que se realice el pago.
14	Área Usuaria	Envía evidencia documental de lo solicitado
15	Tesorería Municipal	Recibe el soporte y la factura original, para programar el pago correspondiente por el bien o servicio adquirido.
16	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Debiendo atender los principios de transparencia y publicidad conforme a la normatividad aplicable vigente

7.10.4 TRAZABILIDAD CRONOLOGICA DE LA EJECUCION DE LAS FASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA.

1.- Cuando las adquisiciones o contratación de servicios no rebasen los \$10,000.00 (Diez Mil Pesos 00/100 M.N.) sin incluir el impuesto al valor agregado (I.V.A.), no se elaborará Contrato-Pedido alguno.

Los montos de \$1.00 (Un Peso 00/100 M.N.) hasta \$2,000.00 (Dos Mil Pesos 00/100 M.N.) podrán ser pagadas en efectivo con el fondo fijo o revolviente y en sumas mayores será a través de transferencia electrónica de fondos o cheque nominativo

FASE PREPARATORIA

- a) El área usuaria define el bien o servicio y emite el requerimiento.
- b) Se solicita cotización al proveedor y se obtienen tres cotizaciones para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- c) Solicitud y Autorización de la Suficiencia presupuestal.

FASE DE SELECCIÓN

- d) Se elabora el Estudio de Mercado y Cuadro Comparativo obtenida de las tres cotizaciones con base a las características del bien o servicio por contratar.
- e) Se elabora la orden de compra a favor del proveedor ganador, obtenida de la cotización de la persona con las mejores condiciones en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

FASE CONTRACTUAL Y CIERRE

- f) Se elabora el Acta Entrega-Recepción del bien y/o servicio por la entrega del bien y/o servicio
- g) Se hace la entre del bien o contratación del servicio por medio del Recibo y/o remisión para las áreas que solicitaron el bien y o servicio
- h) Recepción de la factura para proceder a su pago
- i) Se elabora Orden de Pago

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

j) Se obtiene oficio de conformidad del área que solicito el bien y/o servicio

k) Se obtienen evidencias o bitácoras de bien o servicio

l) Se procede hacer el pago a través de transferencia electrónica de fondos o cheque nominativo

2.- Para adquisiciones directas de un monto de \$10,001.00 (Diez Mil Pesos 00/100 M.N.), hasta \$50,000.00 (Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N.), sin incluir el impuesto al valor agregado (I.V.A.), no se requerirá de la elaboración de procedimiento alguno, solo se elaborará un Contrato-Pedido.

FASE PREPARATORIA

a) El área usuaria define el bien o servicio y emite el requerimiento

b) Se solicita cotización al proveedor y se obtienen tres cotizaciones para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

c) Solicitud y Autorización de la Suficiencia presupuestal

FASE DE SELECCIÓN

d) Se elabora el Estudio de Mercado y Cuadro Comparativo obtenida de las tres cotizaciones con base a las características del bien o servicio por contratar.

e) Se elabora la orden de compra a favor del proveedor ganador, obtenida de la cotización de la persona con las mejores condiciones en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

FASE CONTRACTUAL Y CIERRE

f) Se elabora el Contrato Pedido

g) Se elabora el Acta Entrega-Recepción del bien y/o servicio por la entrega del bien y/o servicio

h) Se hace la entre del bien o contratación del servicio por medio del Recibo y/o remisión para las áreas que solicitaron el bien y o servicio

i) Recepción de la factura para proceder a su pago

j) Se elabora Orden de Pago

k) Se obtiene oficio de conformidad del área que solicito el bien y/o servicio

- l) Se obtienen evidencias o bitácoras de bien o servicio
- m) Se procede hacer el pago a través de transferencia electrónica de fondos o cheque nominativo.

3.- Para la Adquisición y/o contratación de servicios, con un monto mayo a \$50,000.00 (Cincuenta Mil Pesos 00/100M.N.), hasta \$500,000.00 (Quinientos Mil Pesos 00/100 M.N.), sin incluir el impuesto al valor agregado (I.V.A.), se realizará el procedimiento de Adjudicación Directa, que marca la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, donde participará el Comité de Adquisiciones y Servicios en todos los Actos.

FASE PREPARATORIA

- a) El área usuaria define el bien o servicio y emite el requerimiento
- b) Se solicita cotización al proveedor y se obtienen tres cotizaciones para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- c) Solicitud y Autorización de la Suficiencia presupuestal

FASE DE SELECCIÓN

- d) Se elabora el Estudio de Mercado y Cuadro Comparativo obtenida de las tres cotizaciones con base a las características del bien o servicio por contratar.
- e) Acuerdo para la iniciación del procedimiento, convocando al Comité, para dicho acuerdo.
- f) Se hace la Invitación al procedimiento, obtenida de la cotización de la persona con las mejores condiciones en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- g) Dictamen de adjudicación, convocando al Comité, para dicho Dictamen.
- h) Se elabora la orden de compra a favor del proveedor ganador.

FASE CONTRACTUAL Y CIERRE

- i) Se procede a elaborar el Contrato de Adquisición (publicarse en el COMPRAMEX)
- j) Se elabora el Acta Entrega-Recepción del bien y/o servicio por la entrega del bien y/o servicio
- k) Se hace la entrega del bien o contratación del servicio por medio del Recibo y/o remisión para las áreas que solicitaron el bien o servicio

- l) Recepción de la factura para proceder a su pago
- m) Se elabora Orden de Pago
- n) Se obtiene oficio de conformidad del área que solicito el bien y/o servicio
- o) Se obtienen evidencias o bitácoras de bien o servicio
- p) Se procede hacer el pago a través de transferencia electrónica de fondos o cheque nominativo.

7.10.5 REGLAS PARA LA ELABORACION DE LAS SOLICITUDES DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN, EJERCIO FISCAL 2026.

PRESENTACIÓN

Con el objetivo de fortalecer el desarrollo institucional y generar valor público en los trámites y servicios que se brindan en el municipio de Timilpan, se han implementado herramientas administrativas y normas que orienten, conduzcan y puntualicen de manera integral las actividades inherentes a sus funciones.

Bajo ese contexto la Dirección de Administración, opta como principio básico la simplificación, comunicación y congruencia en las actividades que se llevan a cabo dentro la dependencia, haciendo indispensable contar con elementos, recursos y procedimientos que permitan dar cumplimiento a las demandas sociales de los habitantes del municipio.

Por lo anterior, las presentes **Reglas para la elaboración de las solicitudes de adquisiciones de bienes y contratación de servicios**, son un instrumento de apoyo que nos muestra las actividades políticas y directrices con las que deban de funcionar en el momento de realizar una solicitud de adquisición de bienes y contratación de servicios, y que tiene como objetivo primordial establecer el procedimiento a seguir, unificando criterios y formas, para permitir tener eficiencia y eficacia al momento de realizar solicitudes, sistematizando dicha actividad, estableciendo de forma clara y precisa la metodología a ejecutar, contribuyendo así a la efectividad del gobierno, buscando generar un impacto en la calidad de los servicios públicos y a su vez generar satisfacción ciudadana.

OBJETIVO

Las presentes **Reglas para la elaboración de las solicitudes de adquisiciones de bienes y contratación de servicios**, precisan y particularizan políticas y directrices con las que deban de funcionar en el momento de realizar una solicitud de adquisición de bienes y contratación de servicios, y que tiene como objetivo primordial establecer el procedimiento a seguir, unificando criterios y formas, para permitir tener eficiencia y eficacia al momento de realizar solicitudes, sistematizando dicha actividad, estableciendo de forma clara y precisa la metodología a ejecutar, contribuyendo así a la efectividad del gobierno, buscando generar un impacto en la calidad de los servicios públicos y a su vez generar satisfacción ciudadana.

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Séptimo “Previsiones Generales”, Artículo 134, Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Capítulo Tercero “Atribuciones de los Ayuntamientos”, Artículo 31 fracción II Bis, Gaceta del Gobierno el 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, sus reformas y adiciones.

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sus reformas y adiciones.

TERMINOLOGÍA

Área Requirente.

Área que solicita y/o requiere la adquisición de un bien o contratación de un servicio.

Área Contratante.

Área encargada de administrar, coordinar y supervisar el abastecimiento de los bienes y/o prestación de servicios, así como suscribir contratos con proveedores de bienes y/o servicios que hayan resultado adjudicados en un procedimiento relativo y vigilar el cumplimiento de los mismos.

Adjudicación Directa.

Procedimiento mediante el cual la convocante a través del Comité de Adquisiciones y Servicios designa al proveedor de bienes o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Bases.

Documento que contiene los requisitos y condiciones que deben cumplir los licitantes, para presentar proposición técnica y económica dentro de un proceso de Licitación.

Comité.

Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento 2025-2027 del Municipio de Timilpan; Órgano Colegiado que tiene como objetivo regular, tramitar y dictaminar los procesos operativos y administrativos en materia de adquisiciones y servicios.

Contrato / Pedido.

Documento que formaliza la adquisición de bienes y/o prestación de servicios entre la contratante y una o varias personas físicas o morales, en el que se obliga la primera, a sufragar una suma establecida, por la adquisición de un bien o prestación de un servicio.

Convenio.

Acuerdo de voluntades de dos o más personas físicas o morales, para generar, transferir modificar o extinguir derechos y obligaciones.

Convocante

Unidad administrativa que instrumenta un procedimiento de adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes o de contratación de servicios, en el cual convoca, invita o elige a personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la Ley.

Proveedor.

La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

Licitante.

La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.

Licitación Pública.

Procedimiento para la contratación de bienes o servicios, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Ayuntamiento las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Procedimiento para la contratación de bienes o servicios, mediante invitación a cuando menos tres personas para que presenten proposiciones solventes.

Requisición.

Documento en el que consta la solicitud de adquisición de bienes o servicios que presenta el área requirente.

Dictamen Técnico

Documento que suscribe el desarrollo del procedimiento adquisitivo en relación al análisis de propuestas técnica y económica presentadas por los oferentes y su resultado, mismo que servirá de base para la emisión del fallo correspondiente.

Fallo

Documento que formaliza el resultado del procedimiento adquisitivo y la adjudicación de bienes y/o prestación de servicios a los oferentes.

Gaceta.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

Ley.

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Oferente.

Persona física o moral que presenta propuesta técnica y económica para participar en un procedimiento adquisitivo y/o de prestación de servicios.

Prestador.

Persona que celebra contratos de prestación de servicios con la contratante.

Municipio.

Municipio de Timilpan del Estado de México.

Reglamento.

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

Servicio.

Las acciones que en forma especializada realiza a solicitud del Ayuntamiento 2025-2027 del Municipio de Timilpan, una persona física o moral que adquiere obligaciones a través de contratos administrativos del Ayuntamiento 2025-2027 del Municipio de Timilpan.

PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS.

El proceso anual de planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones y contratación de servicios, será realizado coordinadamente por cada una de las Áreas y la Jefatura de Recursos Materiales y deberá ser acorde con sus objetivos y funciones.

La Jefatura de Recursos Materiales, deberá de identificar los bienes que habrán de sujetarse a procesos adquisitivos bajo las modalidades que apliquen.

PLANEACIÓN

La planeación en materia de adquisiciones, de bienes muebles y contratación de servicios, se sujetará a lo establecido en la Ley.

PROGRAMACIÓN

Derivado del anterior, se formulará el Programa Anual de Adquisiciones, en el cual quedarán plasmados los requerimientos específicos, tanto de bienes como de servicios, de las áreas que integran la Administración Pública Municipal del Municipio de Timilpan, Estado de México.

La Jefatura de Recursos Materiales, será la responsable de suministrar oportunamente los materiales y servicios, así como de integrar la información de requerimientos que le proporcionen con toda oportunidad las áreas de la Administración Pública Municipal, y así poder elaborar el Programa Anual de Adquisiciones estimado, del siguiente ejercicio, el cual se pondrá a disposición de los interesados a través de oficial, a más tardar el 31 de Diciembre de cada año, con excepción de aquella información que de conformidad con las disposiciones aplicables sea de naturaleza reservada, en los términos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El programa deberá ser actualizado y difundido por el mismo medio a más tardar el último día del mes de febrero del ejercicio fiscal vigente el cual será de carácter informativo, no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para la Jefatura de Recursos Materiales.

Así mismo, el programa actualizado deberá ser remitido a la Tesorería Municipal.

El área que requiera de un bien o contratar un servicio, previo a la requisición deberá solicitar a la Jefatura de Recursos Materiales, realice un estudio de mercado, el cual se realizará bajo los siguientes esquemas:

Estudio de mercado.

La Jefatura de Recursos Materiales, deberá realizar el estudio de mercado, con base en las características del bien o servicio por contratar.

Dicha investigación se realizará con la información obtenida de cuando menos tres de las fuentes siguientes y de acuerdo con el orden de prelación que se indica:

La que se encuentre disponible en la información histórica con la que cuente el área contratante;

De organismos especializados, cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien, de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente;

A través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve un registro de los medios y de la información que permita su verificación, tales como un registro con los datos mínimos de la fuente de consulta, fecha, capturas de pantalla, página web, teléfono, ubicación, entre otros.

Para el fortuito o de fuerza mayor, bastará que el área contratante realice las solicitudes de cotización necesarias, para identificar a los proveedores que de manera inmediata realicen la entrega de los bienes objeto de la adquisición o la prestación de los servicios.

El estudio de mercado tendrá como propósito determinar la existencia de bienes o servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas, así como verificar la existencia de proveedores o prestadores de servicios y conocer el precio que prevalece en el mercado, previo al inicio del acto de presentación y apertura de propuestas.

El estudio de mercado tendrá también como fines, elegir la modalidad adquisitiva que deberá llevarse a cabo, establecer los precios máximos de referencia, proporcionar información a las unidades administrativas solicitantes para la determinación de la suficiencia presupuestal.

El estudio de mercado deberá integrarse con las características del bien o servicio obtenidas de los catálogos de bienes y servicios, o bien, a través de la información proporcionada por los fabricantes, distribuidores o comercializadoras y cámaras del ramo correspondiente.

Los precios de referencia se determinarán mediante el promedio de al menos tres cotizaciones de los fabricantes, distribuidores o comercializadoras y cámaras del ramo correspondiente, que se deberán obtener por escrito, o a través de los medios electrónicos disponibles o mediante el estudio de precios, considerando las mismas condiciones en cuanto a cantidades, plazos y lugares de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios, la forma y términos de pago, las características técnicas de los bienes o servicios y las demás condiciones que resulten aplicables y que permitan una comparación objetiva.

Cuando no se puedan obtener las cotizaciones referidas en el párrafo anterior, por razones de titularidad de patentes, registros, derechos de autor o derechos exclusivos; mantenimientos correctivos; o porque las empresas o particulares no tengan interés en emitirlas; o bien, porque el área usuaria no lo considere conveniente por motivos de confidencialidad de la información o porque ponga en riesgo la seguridad del Municipio se podrá utilizar como precio de mercado el monto comprometido señalado en las solicitudes de adquisiciones de bienes o servicios, que se haya determinado con base en documentos de índole comercial, relacionados con bienes o servicios similares que tengan registrados las unidades administrativas solicitantes.

El estudio de mercado tendrá como propósito que se:

- a) Determine la existencia de oferta de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por la misma;
- b) Verifique la existencia de proveedores en los ámbitos nacional y/o internacional con posibilidad de cumplir con sus necesidades de contratación;
- c) Conozca el precio prevaleciente de los bienes o servicios requeridos, al momento de llevar a cabo la investigación;
- d) Sustente la procedencia de agrupar varios bienes o servicios en una sola partida;
- e) Acredite la aceptabilidad del precio conforme al cual se realizará la contratación correspondiente;
- f) Establezca precios máximos de referencia de bienes o servicios;
- g) Analice la conveniencia de utilizar la modalidad de ofertas subsecuentes de descuento;
- h) Determine si existen bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables;
- i) Elija el procedimiento de contratación que podrá llevarse a cabo, y
- j) Determine la conveniencia de efectuar un procedimiento de contratación internacional abierto, cuando se acredite fehacientemente que en el territorio nacional no existe proveedor, que el o los existentes no pueden atender el requerimiento del Ayuntamiento, en lo que respecta a cantidad, calidad y oportunidad, o que el precio no es aceptable.

El análisis de la información obtenida en el estudio de mercado se efectuará considerando las mismas condiciones en cuanto a los plazos y lugares de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios; la moneda por cotizar; la forma y términos de pago; las características técnicas de los bienes o servicios, y las demás circunstancias que resulten aplicables y que permitan la comparación objetiva entre bienes o servicios iguales o de la misma naturaleza.

El estudio de mercado será responsabilidad de la Jefatura de Recursos Materiales. Dicha investigación deberá realizarse con la anticipación que permita conocer las condiciones que imperan en el mercado al momento de iniciar el procedimiento de contratación que corresponda.

Para los procedimientos de contratación por adjudicación directa se podrá acreditar con al menos tres cotizaciones obtenidas dentro de los treinta días naturales previos a la contratación.

El resultado del estudio de mercado deberá documentarse e integrarse en el expediente de contratación correspondiente.

Requisición

El trámite de contratación de adquisiciones de bienes muebles y prestación de servicios requerirá de la elaboración del Área Requirente de una Requisición (compra), la cual debe contener una descripción amplia y suficiente del bien o servicio por contratar, la autorización de la persona servidora pública facultada y la documentación soporte que garantice las mejores condiciones de compra de conformidad al resultado del estudio de mercado.

La Requisición (compra) debe remitirse a la Jefatura de Recursos Materiales, la cual asignará un número de folio que servirá como referencia para dar seguimiento al trámite. Serán rechazadas las solicitudes de compra sin la descripción completa de los servicios.

La Jefatura de Recursos Materiales procederá a iniciar la contratación con el procedimiento de adjudicación correspondiente y, en su caso, a notificar al área requirente la improcedencia resultante.

El Área requirente definirá en la Requisición (compra) del bien, el número de requerimiento, fecha, identificador por área, finalidad, función, subfunción, programa, subprograma, proyecto, fuente de financiamiento, partida presupuestal, número progresivo, cantidad, unidad, descripción, motivo del servicio o gasto, observaciones, quien firma: área solicitante, revisa, autoriza.

En el caso de adquisición de bienes, la Jefatura de Recursos Materiales, no tiene almacén, ya que cuando se adquiere el bien, en ese momento se hace la entrega del mismo.

El Área Requirente únicamente podrá solicitar la requisición (compra) de bienes o contratación de servicios indicando una marca determinada o razón social de proveedores, en el caso de que se trate de productos que únicamente de esta manera sean identificados, o de producción exclusiva, cuando se trate de bienes que deban coincidir con otros previamente adquiridos por el Ayuntamiento, en razón de su compatibilidad técnica, si se trata de componentes de un equipo mayor o se trate de patentes o regalías cuyo cambio represente gastos adicionales al Ayuntamiento en virtud de su implementación.

En estos casos, el área requirente deberá justificar, en el requerimiento(compra), la adquisición de bienes bajo estas condiciones.

En la Requisición (compra) se deberá señalar si la adquisición o la prestación del servicio están incluidos en el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios; en caso de no estar incluida, se debe adjuntar un oficio dirigido a la Jefatura de Recursos Materiales con copia a la Tesorería Municipal, solicitando la modificación y/o inclusión al Programa en el trimestre correspondiente.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El Ayuntamiento de Timilpan, a través de la Jefatura de Recursos Materiales, podrá convocar, adjudicar adquisiciones y/o contratar servicios, solamente cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal, en el presupuesto aprobado y en la partida correspondiente, el cual deberá ser proporcionado por la Tesorería Municipal.

Se entenderá como suficiencia presupuestal, a la respuesta emitida por la Tesorería Municipal, donde especifique el origen de los recursos, fecha, folio, descripción del bien o servicio, dependencia y asignación, unidad de medida, cantidad solicitada, costo unitario importe, observaciones, partida, clave programática, fuente de financiamiento, monto del presupuesto, con el que se cuenta, así como las firmas de la dependencia solicitante, quien autoriza la cotización y quien autoriza la suficiencia presupuesta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En casos excepcionales el Ayuntamiento, podrá convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicien en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en el que se formalizan; los contratos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del inicio de su vigencia.

Para cualquier erogación por los conceptos de gasto, será bajo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria y financiera, aunado a que se tendrá que consultar la normatividad correspondiente, para identificar las autorizaciones que se requieran.

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

GENERALIDADES

La Jefatura de Recursos Materiales, como norma general y a efecto de atender lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, adjudicará contratos o pedidos mediante los procedimientos siguientes:

a) Licitaciones públicas nacionales e internacionales abiertas, mediante convocatoria pública, a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias que concurren.

b) Asimismo, podrá optar, bajo su responsabilidad, por llevar a cabo procedimientos de:

Invitación a cuando menos tres personas

Adjudicación directa (modalidad 1, 2 y 3) de conformidad con los montos autorizados por el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento del ejercicio fiscal, que anualmente autoriza el Comité.

c) Para la adquisición de bienes, y prestación de servicios, la Dirección de Administración, tomará como base los resultados obtenidos el estudio de mercado a efecto de elegir el procedimiento de contratación correspondiente.

Los contratos de adquisiciones y servicios se adjudicarán por regla general, mediante licitaciones públicas.

Aunado a lo antes señalado el área requirente deberá de observar lo siguiente:

REGLAS PARA LA ELABORACION DE SOLICITUDES

1. REQUERIMIENTO POR ESCRITO

Todo requerimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios deberá presentarse por escrito, mediante el formato autorizado por la Jefatura de Recursos Materiales o el área equivalente del ayuntamiento de Timilpan, Estado de México.

2. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD

La solicitud deberá contener una justificación clara, precisa y suficiente de la necesidad del bien o servicio requerido, debidamente vinculada a las funciones, objetivos y atribuciones del área solicitante.

3. PLANEACION Y PROGRAMACIÓNARA Y PRECISA

El requerimiento deberá señalar si el bien o servicio se encuentra contemplado en el programa anual de adquisiciones y servicios, en caso contrario, el área solicitante deberá justificar que se trata de una necesidad no prevista.

4. SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

Ningún requerimiento será tramitado sin contar con la suficiencia presupuestal autorizada, indicando la partida presupuestal, fuente de financiamiento, clave programática y ejercicio fiscal correspondiente.

5. DESCRIPCION TÉCNICA

El requerimiento deberá contener la descripción técnica clara y suficiente del bien o servicio requerido, especificando cantidades, características, especificaciones técnicas y de más elementos necesarios para su adquisición o contratación.

6. CONDICIONES

El requerimiento en el apartado de sus observaciones, mencionará si tiene condiciones relevantes para su correcta prestación.

7. NO FRACCIONAMIENTO

El requerimiento no constituye fraccionamiento de adquisiciones o servicios, entendiéndose por éste la división de una misma necesidad en dos o más requerimientos con el propósito de evitar el procedimiento de contratación que corresponda conforme a la normatividad aplicable.

8. FIRMAS DE RESPONSABILIDADES

El requerimiento deberá contar con la firma del titular del área solicitante y, en su caso con la validación administrativa correspondiente, quienes asumirán la responsabilidad sobre la veracidad y contenido de la información proporcionada.

9. REVISION ADMINISTRATIVA

La Jefatura de Recursos Materiales o el área equivalente revisará que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en las presentes reglas y podrá requerir aclaraciones, correcciones o información complementaria antes de iniciar el procedimiento de contratación.

10. REGISTRO Y CONTROL

Los requerimientos deberán registrarse en un control interno con número consecutivo, integrarse al expediente respectivo y conservarse conforme a la normatividad aplicable en materia de archivo y control documental.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.

Las presentes Reglas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal del Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México.

SEGUNDO.

Se dejan sin efectos todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan a lo establecido en las presentes Reglas.

7.10.6 PUBLICACION DE LA INFORMACION GENERADA DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION DIRECTA.

ADJUDICACION DIRECTA.

Este procedimiento de adquisiciones y servicios, permite satisfacer las necesidades inmediatas de las diferentes áreas, ya que se podrán realizar adjudicaciones directas, siempre y cuando el importe de cada operación no rebase los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado en el ejercicio correspondiente, y cuyo monto sea superior al monto determinado para el fondo fijo de caja, se deberán celebrar por Contrato Pedido; así dentro de los treinta días naturales a la fecha de la contratación, al menos tres cotizaciones, que deberán sujetarse al precio máximo derivado del estudio de mercado.

Las operaciones no se fraccionarán, para quedar comprendidas en el supuesto de excepción de invitaciones a cuando menos tres personas ni licitaciones públicas.

Las adquisiciones o el servicio cuando puedan realizarse con una sola persona serán:

1. Puedan realizarse con una determinada persona, por tratarse de obras de arte, titulares de patentes, registros, marcas específicas u otros derechos exclusivos.
2. Cuando la Adquisición, solo pueda realizarse con una sola persona, por ser el único bien disponible en el mercado que reúna las características, servicios y otros que requiera el Ayuntamiento de Timilpan, para su buen funcionamiento o para la adecuada prestación de los servicios públicos a su cargo.
3. Se trate de servicios que requieran experiencia técnica o equipos especiales, o se trate de adquisiciones de bienes usados o características especiales, que solo puedan ser suministrados por una sola persona.
4. Sea urgente la adquisición de bienes o servicios, por estar en riesgo el orden social, la salubridad, la seguridad pública o el ambiente, de alguna zona o región del Estado, se paralicen los servicios públicos, se trate de programas o acciones de apoyo a la población para atender necesidades apremiantes, o concurra alguna causa similar de interés público.
5. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes al erario.

6. Pueda comprometer información de naturaleza confidencial para el municipio, por razones de seguridad pública.

7. Existan circunstancias extraordinarias o imprevisibles derivadas de riesgo o desastre, la adquisición o servicio deberá limitarse a lo estrictamente necesario para enfrentar tal eventualidad.

8. Se hubiera rescindido un contrato por causas imputables al proveedor o la persona que habiendo resultado ganadora en una licitación, no concurra a la suscripción del contrato dentro del plazo establecido.

9. Se hubiere declarado desierto un procedimiento de invitación restringida.

10. Cuando se aseguren condiciones financieras que permitan que el Ayuntamiento de Timilpan, cumpla con el pago de manera diferida, sin que ello implique un costo adicional o sea inferior al del mercado.

11. El importe de la operación, no rebase los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado del ejercicio correspondiente.

12. Se trate de bienes producidos por sociedades cooperativas, de producción rural, de interés colectivo, de solidaridad social, sociedades y asociaciones de fin social, cuyo objeto no sea preponderantemente lucrativo, producidos en el Estado de México y adquiridos directamente a éstas.

Así mismo se observará para el procedimiento de adjudicación directa lo siguiente:

- a) Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios se efectuarán previa dictaminación del comité, a excepción de los puntos 4, 7, 9 y 11 arriba descritos; los puntos 4 y 7 deberán corresponder estrictamente para atender las eventualidades urgentes y no se deberá, observar alguna otra formalidad, más que la suscripción del contrato respectivo.
- b) La persona que atenderá el bien o servicio, que pretenda adquirir o contratar, pueda suministrar o prestarlo en las mejores condiciones disponibles en precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- c) La solicitud de participación contendrá como mínimo, descripción y cantidad de los bienes o servicios requeridos, lugar, plazo de entrega o duración del servicio y forma de pago.
- d) La solicitud de participación deberá señalar el día, hora y lugar que tendrá verificativo el acto de presentación y apertura de ofertas.
- e) La naturaleza de los bienes y servicios, la convocante podrá optar entre celebrar o no junta de aclaraciones.
- f) El servicio público designado por la convocante será el responsable de llevar a cabo el acto de presentación y apertura de propuestas.
- g) Se observarán las disposiciones relativas a la contraoferta.
- h) El comité es el responsable de emitir el dictamen de adjudicación, el cual servirá de base para el fallo de adjudicación, correspondiendo al convocante emitir dicho fallo, quien hará de conocimiento a los licitantes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

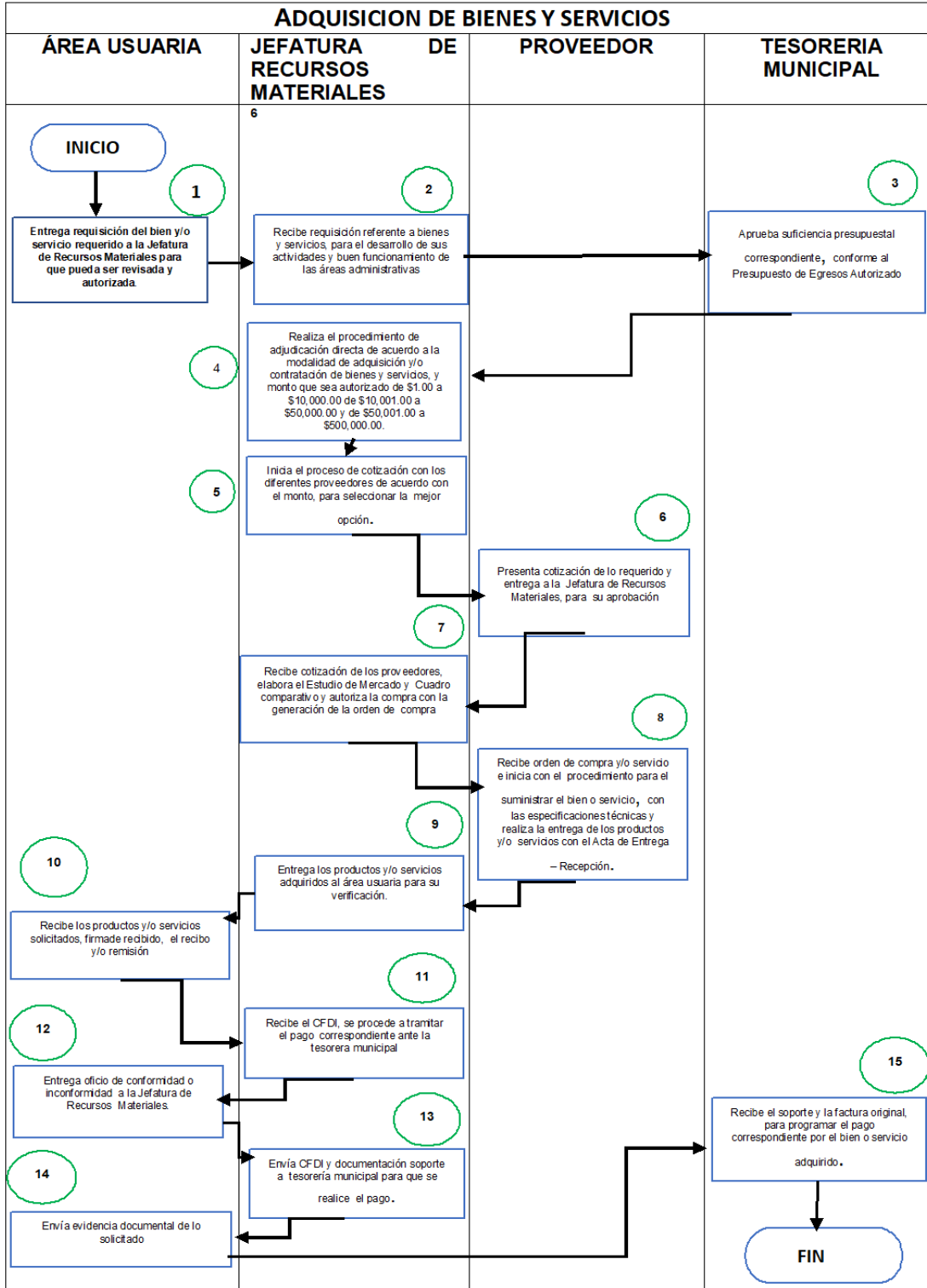
Deberán de publicarse en el sistema de COMPRAMEX, los incisos referidos.

El municipio solicitará al comité, el dictamen de procedencia del procedimiento de adjudicación directa, demostrando previamente:

- La descripción general del bien a adquirir o servicio a contratar.
- La justificación o conveniencia de llevar a cabo la adjudicación directa
- La Suficiencia presupuestal

En los procedimientos de adjudicación directa en cualquiera de sus tres modalidades, previa dictaminación del Comité de Adquisiciones y Servicios, la convocante podrá adjudicar el contrato al oferente que reúna el mayor número de requisitos solicitados.

7.11 DIAGRAMACIÓN



Debiendo respetar en todo momento los tiempos de respuesta y acción establecidos en la ley aplicable en la materia

7.12 MEDICIÓN

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

7.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

7.13.1 FORMATO DE CONTROL / PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

El presente Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se formula en observancia de lo dispuesto por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, particularmente en lo relativo a la planeación y programación de las adquisiciones y servicios, considerando la disponibilidad presupuestal autorizada y evitando en todo momento el fraccionamiento indebido de las operaciones, así como cualquier práctica contraria a la normatividad aplicable.

FORMATO DE CONTROL



**PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026**

CUESTA	CONCEPTO	PRIMER TRIMESTRE				SEGUNDO TRIMESTRE				TERCER TRIMESTRE				CUARTO TRIMESTRE				TOTAL	SUMA	TOTAL POR CUARTILLO	SUMA TOTAL																
		ENERO	FEBRERO	MARZO	TOTAL	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	TOTAL	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE																					
2111	Materiales y útiles de oficina	71,695.00	71,695.00	71,695.00	215,085.00	71,695.00	71,695.00	71,695.00	215,085.00	71,695.00	71,695.00	71,695.00	215,085.00	71,695.00	71,695.00	71,695.00	215,085.00	71,695.00	71,695.00	71,695.00	215,085.00	71,695.00	71,695.00	71,695.00	215,085.00	71,695.00	71,695.00	71,695.00	215,085.00	71,695.00	71,695.00	71,695.00	215,085.00	71,695.00	71,695.00	71,695.00	215,085.00
2112	Enseres de oficina	17,338.00	17,338.00	17,338.00	52,014.00	17,338.00	17,338.00	17,338.00	52,014.00	17,338.00	17,338.00	17,338.00	52,014.00	17,338.00	17,338.00	17,338.00	52,014.00	17,338.00	17,338.00	17,338.00	52,014.00	17,338.00	17,338.00	17,338.00	52,014.00	17,338.00	17,338.00	17,338.00	52,014.00	17,338.00	17,338.00	17,338.00	52,014.00	17,338.00	17,338.00	17,338.00	52,014.00
2141	Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos	17,070.00	17,070.00	17,070.00	51,210.00	17,070.00	17,070.00	17,070.00	51,210.00	17,070.00	17,070.00	17,070.00	51,210.00	17,070.00	17,070.00	17,070.00	51,210.00	17,070.00	17,070.00	17,070.00	51,210.00	17,070.00	17,070.00	17,070.00	51,210.00	17,070.00	17,070.00	17,070.00	51,210.00	17,070.00	17,070.00	17,070.00	51,210.00	17,070.00	17,070.00	17,070.00	51,210.00
2161	Materiales y enseres de limpieza	101,664.00	101,664.00	101,664.00	304,992.00	101,664.00	101,664.00	101,664.00	304,992.00	101,664.00	101,664.00	101,664.00	304,992.00	101,664.00	101,664.00	101,664.00	304,992.00	101,664.00	101,664.00	101,664.00	304,992.00	101,664.00	101,664.00	101,664.00	304,992.00	101,664.00	101,664.00	101,664.00	304,992.00	101,664.00	101,664.00	101,664.00	304,992.00	101,664.00	101,664.00	101,664.00	304,992.00
2181	Materiales para identificación y registro	10,550.00	10,550.00	10,550.00	31,650.00	10,550.00	10,550.00	10,550.00	31,650.00	10,550.00	10,550.00	10,550.00	31,650.00	10,550.00	10,550.00	10,550.00	31,650.00	10,550.00	10,550.00	10,550.00	31,650.00	10,550.00	10,550.00	10,550.00	31,650.00	10,550.00	10,550.00	10,550.00	31,650.00	10,550.00	10,550.00	10,550.00	31,650.00	10,550.00	10,550.00	10,550.00	31,650.00
2211	Productos alimenticios para personas	18,885.00	18,885.00	18,885.00	56,655.00	18,885.00	18,885.00	18,885.00	56,655.00	18,885.00	18,885.00	18,885.00	56,655.00	18,885.00	18,885.00	18,885.00	56,655.00	18,885.00	18,885.00	18,885.00	56,655.00	18,885.00	18,885.00	18,885.00	56,655.00	18,885.00	18,885.00	18,885.00	56,655.00	18,885.00	18,885.00	18,885.00	56,655.00	18,885.00	18,885.00	18,885.00	56,655.00
2411	Productos minerales no metálicos	1,932.00	1,932.00	1,932.00	5,796.00	1,932.00	1,932.00	1,932.00	5,796.00	1,932.00	1,932.00	1,932.00	5,796.00	1,932.00	1,932.00	1,932.00	5,796.00	1,932.00	1,932.00	1,932.00	5,796.00	1,932.00	1,932.00	1,932.00	5,796.00	1,932.00	1,932.00	1,932.00	5,796.00	1,932.00	1,932.00	1,932.00	5,796.00	1,932.00	1,932.00	1,932.00	5,796.00
2461	Materiales eléctricos y electrónicos	106,407.00	106,407.00	106,407.00	319,221.00	106,407.00	106,407.00	106,407.00	319,221.00	106,407.00	106,407.00	106,407.00	319,221.00	106,407.00	106,407.00	106,407.00	319,221.00	106,407.00	106,407.00	106,407.00	319,221.00	106,407.00	106,407.00	106,407.00	319,221.00	106,407.00	106,407.00	106,407.00	319,221.00	106,407.00	106,407.00	106,407.00	319,221.00	106,407.00	106,407.00	106,407.00	319,221.00
2483	Arboles y plantas de ornato	1,981.00	1,981.00	1,981.00	5,943.00	1,981.00	1,981.00	1,981.00	5,943.00	1,981.00	1,981.00	1,981.00	5,943.00	1,981.00	1,981.00	1,981.00	5,943.00	1,981.00	1,981.00	1,981.00	5,943.00	1,981.00	1,981.00	1,981.00	5,943.00	1,981.00	1,981.00	1,981.00	5,943.00	1,981.00	1,981.00	1,981.00	5,943.00	1,981.00	1,981.00	1,981.00	5,943.00
2491	Materiales de construcción	193,748.00	193,748.00	193,748.00	581,244.00	193,748.00	193,748.00	193,748.00	581,244.00	193,748.00	193,748.00	193,748.00	581,244.00	193,748.00	193,748.00	193,748.00	581,244.00	193,748.00	193,748.00	193,748.00	581,244.00	193,748.00	193,748.00	193,748.00	581,244.00	193,748.00	193,748.00	193,748.00	581,244.00	193,748.00	193,748.00	193,748.00	581,244.00	193,748.00	193,748.00	193,748.00	581,244.00
2511	Plaguicidas, abonos y fertilizantes	1,856.00	1,856.00	1,856.00	5,568.00	1,856.00	1,856.00	1,856.00	5,568.00	1,856.00	1,856.00	1,856.00	5,568.00	1,856.00	1,856.00	1,856.00	5,568.00	1,856.00	1,856.00	1,856.00	5,568.00	1,856.00	1,856.00	1,856.00	5,568.00	1,856.00	1,856.00	1,856.00	5,568.00	1,856.00	1,856.00	1,856.00	5,568.00	1,856.00	1,856.00	1,856.00	5,568.00
2541	Materiales, accesorios y suministros médicos	15,492.00	15,492.00	15,492.00	46,476.00	15,492.00	15,492.00	15,492.00	46,476.00	15,492.00	15,492.00	15,492.00	46,476.00	15,492.00	15,492.00	15,492.00	46,476.00	15,492.00	15,492.00	15,492.00	46,476.00	15,492.00	15,492.00	15,492.00	46,476.00	15,492.00	15,492.00	15,492.00	46,476.00	15,492.00	15,492.00	15,492.00	46,476.00	15,492.00	15,492.00	15,492.00	46,476.00
2561	Fibras sintéticas, tales, glásticos y derivados	24,340.00	24,340.00	24,340.00	73,020.00	24,340.00	24,340.00	24,340.00	73,020.00	24,340.00	24,340.00	24,340.00	73,020.00	24,340.00	24,340.00	24,340.00	73,020.00	24,340.00	24,340.00	24,340.00	73,020.00	24,340.00	24,340.00	24,340.00	73,020.00	24,340.00	24,340.00	24,340.00	73,020.00	24,340.00	24,340.00	24,340.00	73,020.00	24,340.00	24,340.00	24,340.00	73,020.00
2611	Combustibles, lubricantes y aditivos	399,415.00	399,415.00	399,415.00	1,198,245.00	399,415.00	399,415.00	399,415.00	1,198,245.00	399,415.00	399,415.00	399,415.00	1,198,245.00	399,415.00	399,415.00	399,415.00	1,198,245.00	399,415.00	399,415.00	399,415.00	1,198,245.00	399,415.00	399,415.00	399,415.00	1,198,245.00	399,415.00	399,415.00	399,415.00	1,198,245.00	399,415.00	399,415.00	399,415.00	1,198,245.00	399,415.00	399,415.00	399,415.00	1,198,245.00
2711	Uniformes y accesorios	4,283.00	4,283.00	4,283.00	12,849.00	4,283.00	4,283.00	4,283.00	12,849.00	4,283.00	4,283.00	4,283.00	12,849.00	4,283.00	4,283.00	4,283.00	12,849.00	4,283.00	4,283.00	4,283.00	12,849.00	4,283.00	4,283.00	4,283.00	12,849.00	4,283.00	4,283.00	4,283.00	12,849.00	4,283.00	4,283.00	4,283.00	12,849.00	4,283.00	4,283.00	4,283.00	12,849.00
2741	Prendas de seguridad y protección personal	552.00	552.00	552.00	1,656.00	552.00	552.00	552.00	1,656.00	552.00	552.00	552.00	1,656.00	552.00	552.00	552.00	1,656.00	552.00	552.00	552.00	1,656.00	552.00	552.00	552.00	1,656.00	552.00	552.00	552.00	1,656.00	552.00	552.00	552.00	1,656.00	552.00	552.00	552.00	1,656.00
2921	Relaciones y accesorios para equipo de cómputo	382.00	382.00	382.00	1,146.00	382.00	382.00	382.00	1,146.00	382.00	382.00	382.00	1,146.00	382.00	382.00	382.00	1,146.00	382.00	382.00	382.00	1,146.00	382.00	382.00	382.00	1,146.00	382.00	382.00	382.00	1,146.00	382.00	382.00	382.00	1,146.00	382.00	382.00	382.00	1,146.00
2961	Relaciones y accesorios menores para equipo de transporte	89,299.00	89,299.00	89,299.00	267,897.00	89,299.00	89,299.00	89,299.00	267,897.00	89,299.00	89,299.00	89,299.00	267,897.00	89,299.00	89,299.00	89,299.00	267,897.00	89,299.00	89,299.00	89,299.00	267,897.00	89,299.00	89,299.00	89,299.00	267,897.00	89,299.00	89,299.00	89,299.00	267,897.00	89,299.00	89,299.00	89,299.00	267,897.00	89,299.00	89,299.00	89,299.00	267,897.00
2981	Relaciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	1,380.00	1,380.00	1,380.00	4,140.00	1,380.00	1,380.00	1,380.00	4,140.00	1,380.00	1,380.00	1,380.00	4,140.00	1,380.00	1,380.00	1,380.00	4,140.00	1,380.00	1,380.00	1,380.00	4,140.00	1,380.00	1,380.00	1,380.00	4,140.00	1,380.00	1,380.00	1,380.00	4,140.00	1,380.00	1,380.00	1,380.00	4,140.00	1,380.00	1,380.00	1,380.00	4,140.00
2992	Otros enseres	533.00	533.00	533.00	1,599.00	533.00	533.00	533.00	1,599.00	533.00	533.00	533.00	1,599.00	533.00	533.00	533.00	1,599.00	533.00	533.00	533.00	1,599.00	533.00	533.00	533.00	1,599.00	533.00	533.00	533.00	1,599.00	533.00	533.00	533.00	1,599.00	533.00	533.00	533.00	1,599.00
3111	Servicio de energía eléctrica	518,285.00	518,285.00	518,285.00	1,554,855.00	518,285.00	518,285.00	518,285.00	1,554,855.00	518,285.00	518,285.00	518,285.00	1,554,855.00	518,285.00	518,285.00	518,285.00	1,554,855.00	518,285.00	518,285.00	518,285.00	1,554,855.00	518,285.00	518,285.00	518,285.00	1,554,855.00	518,285.00	518,285.00	518,285.00	1,554,855.00	518,285.00	518,285.00	518,285.00	1,554,855.00	518,285.00	518,285.00	518,285.00	1,554,855.00
3112	Servicio de energía eléctrica para alumbrado público	478,992.00																																			

NOMBRE Y FIRMA		
NOMBRE Y CARGO ELABORO	NOMBRE Y CARGO REVISO	NOMBRE Y CARGO AUTORIZO

7.13.2 FORMATO DE CONTROL DONDE SE ESPECIFICA EL CONTENIDO Y LOS RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACION DEL CATALOGO DE BIENES Y SERVICIOS

Instructivo de trabajo para la elaboración y autorización del Catálogo de Bienes y Servicios.

1. La Jefatura de Recursos Materiales, es la responsable de realizar y actualizar el Catálogo de Bienes y Servicios del Ayuntamiento.
2. El Comité de Adquisiciones y Servicios, se reúne para conocer y autorizar el Catálogo de Bienes y Servicios del Ayuntamiento.

3. La Jefatura de Recursos Materiales, inicia la captura y publicación del Catálogo de Bienes y Servicios del Ayuntamiento.

CATALOGO DE BIENES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE TIMILPAN 2026

No. PROGRESIVO	No. DE CEDULA	DENOMINACION O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA	GIRO

ELABORÓ

**L.C.F.P. HECTOR MARTINEZ
MARTINEZ
JEFE DE RECURSOS
MATERIALES**

REVISÓ

**L.C.F.P. HECTOR MARTINEZ
MARTINEZ
JEFE DE RECURSOS MATERIALES**

AUTORIZÓ

**DR. RUBÉN DARÍO ZEPEDA
SÁNCHEZ
TESORERO MUNICIPAL**

7.13.3 FORMATO DE CONTROL DONDE SE ESPECIFICA EL CONTENIDO Y LOS RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACION DEL CATALOGO DE PROVEEDORES Y SERVICIOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El formato de control, donde se especifica el contenido y los responsables de la elaboración, revisión y autorización del Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios, donde se asegura que los datos de los proveedores asentados cumplan con los criterios establecidos en el marco jurídico aplicable, para el ejercicio fiscal 2026, quedando como sigue:

Instructivo de trabajo para la elaboración y autorización del Catálogo de Bienes y Servicios.

1. La Jefatura de Recursos Materiales, es la responsable de realizar y actualizar el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios del Ayuntamiento.
2. El Comité de Adquisiciones y Servicios, se reúne para conocer y autorizar el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios del ayuntamiento.
3. La Jefatura de Recursos Materiales, inicia la captura y publicación del Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios del Ayuntamiento.

CATALOGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE TIMILPAN 2026

No. PROGR ESIVO	No. CEDULA	DENOMINACION O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA	RFC DE LA PERSONA FISICA O MORAL CON HOMOCLOVE	ACTIVIDAD ECONOMICA	DOMICILIO FISCAL	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO

ELABORÓ

L.C.F.P. HECTOR MARTINEZ
MARTINEZ
JEFE DE RECURSOS
MATERIALES

REVISÓ

L.C.F.P. HECTOR MARTINEZ
MARTINEZ
JEFE DE RECURSOS MATERIALES

AUTORIZO

DR. RUBÉN DARÍO ZEPEDA
SÁNCHEZ
TESORERO MUNICIPAL

7.13.4 FORMATO DE CONTROL DE REQUISICION DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

El formato de control de Requisición es el documento en el que consta la solicitud de adquisición de bienes o servicios que presenta el área requirente.

Instructivo de trabajo para la elaboración y autorización de la requisición de adquisición y la contratación de servicios.

1. La Jefatura de Recursos Materiales, identifica la necesidad por área, finalidad, función, subfunción, programa, proyecto, fuente de financiamiento y partida presupuestal.
2. El área solicitante describe el bien: cantidad, unidad de medida y descripción de lo solicitado.
3. El área solicitante justifica el servicio o gasto
4. El área solicitante consigue firmas y entrega a la jefatura de recursos materiales para su seguimiento del procedimiento adquisitivo del bien o servicio



1. La Jefatura de Recursos Materiales, usa referencia de requisición y características técnicas del bien o servicio ofertado, cantidad, unidad de medida.
2. La Jefatura de Recursos Materiales, coloca los datos del proveedor, persona física o moral, RFC, domicilio fiscal de acuerdo al Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios.
3. Firma del titular o equivalente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIMILPAN 2025 - 2027



"2026. Año de Humanismo Mexicano en el Estado De México".

SOLICITUD

FECHA:
ASUNTO:

PROVEEDOR:
PERSONA FÍSICA
RFC:
DOMICILIO FISCAL:

(PRESENTE)

POR ESTE MEDIO Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 18 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS, ME PERMITO SOLICITAR REMITA COTIZACIÓN A MÁS TARDAR DE 2 DÍAS NATURALES EN DONDE CONTENGA LOS SIGUIENTES DATOS, PARA LO CUAL SE ANEXA LISTA DE DICHS _____ Y SU DOCUMENTACIÓN LEGAL COMO PROVEEDOR.

REQ. NO:

FECHA: _____

REFERENTE:

N.P.	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN OFERTADO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA

SIN OTRO ASUNTO POR EL MOMENTO ME REITERO A SUS ÓRDENES PARA CUALQUIER DUDA O ACLARACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE TIMILPAN, MÉXICO, UBICADA PALACIO MUNICIPAL S/N PLAZA HIDALGO, COL. CENTRO, DE LUNES A VIERNES EN UN HORARIO DE 9:00 A 15:00 HORAS, ESPERANDO CONTAR CON SU COTIZACIÓN EN DÍA Y HORA INDICADA.

PARA MAYOR INFORMACIÓN COMUNICARSE A LOS TELÉFONOS (712-125-5039).

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA
TESORERO MUNICIPAL

PALACIO MUNICIPAL S/N PLAZA HIDALGO, COL. CENTRO, TIMILPAN, ESTADO DE MÉXICO.
C.P. 50500, TEL: 712 - 125 - 5027, E-MAIL: ha.timilpan@gmail.com


7.13.6 FORMATO DE CONTROL DE SOLICITUD Y AUTORIZACION DE LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

Documento que avala la existencia de suficiencia presupuestal suscrito por el jefe de recursos materiales o su equivalente, y la autoridad competente aprueba la disponibilidad de recursos en la partida presupuestaria.


Previo a la autorización de cualquier procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios, se deberá integrar el formato de control de solicitud y autorización de la Suficiencia Presupuestal, mediante el cual, la Tesorería Municipal verifique la disponibilidad de recursos conforme al presupuesto de egresos autorizado

Instructivo de trabajo para la elaboración de la solicitud y autorización de la Suficiencia Presupuestal:

1. El área usuaria solicita la suficiencia presupuestal, colocando la descripción y características del bien o servicio, unidad de medida, cantidad, unidad de medida, y la justificación del gasto, así como el nombre de la dependencia que solicita.
2. La Jefatura de Recursos Materiales, coloca la asignación del área solicitada, fecha de elaboración, costo unitario y monto estimado de la contratación
3. Tesorería asigna el folio y verifica y en su caso, autoriza la suficiencia presupuestal colocando, calve programática, fuente de financiamiento y partida.
4. Firma de quien solicita, elabora, revisa y autoriza la suficiencia presupuestal.



MUNICIPIO DE TIMILPAN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
"2026. Año de Humanismo Mexicano en el Estado De México".
SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL



DEPENDENCIA: _____
ASIGNADO A: _____

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO

FOLIO: _____

NO. PROG.	DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE (OS) BIEN (ES) Y/O SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	COSTO UNITARIO	IMPORTE
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

OBSERVACIONES		
		Sub-Total \$ -
		IVA \$ -
		Total \$ -

DEPENDENCIA SOLICITANTE


ELABORÓ

JEFE DE RECURSOS MATERIALES

REVISÓ

JEFE DE RECURSOS MATERIALES

AUTORIZA



SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
CLAVE PROGRAMÁTICA

FUENTE DE FINANCIAMIENTO PARTIDA

AUTORIZACIÓN
TESORERÍA MUNICIPAL

7.13.7 FORMATO DE CONTROL DEL ESTUDIO DE MERCADO Y PRECIO DE REFERENCIA.

El estudio de mercado tendrá como propósito determinar la existencia de bienes o servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas, así como verificar la existencia de proveedores o prestadores de servicios y conocer el precio que prevalece en el mercado, previo al inicio del acto de presentación y apertura de propuestas.

El estudio de mercado tendrá también como fines, elegir la modalidad adquisitiva que deberá llevarse a cabo, establecer los precios máximos de referencia, proporcionar información a las unidades administrativas solicitantes para la determinación de la suficiencia presupuestal.

Instructivo de trabajo para la elaboración del Estudio de Mercado y Precio de Referencia:

1. La Jefatura de Recursos Materiales, deberá realizar el estudio de mercado, con base en las características del bien o servicio por contratar, cantidad, descripción del bien o servicio, unidad de medida.
2. Coloca los Datos Generales: No. de Requisición, Área Solicitante, Partida, Si cuenta con Suficiencia Presupuestal, Fecha.
3. Analiza la existencia y disponibilidad del bien y servicio de los proveedores en cuanto a cantidad, calidad, y oportunidad requerida.
4. Así mismo como la verificación del proveedor o prestador del servicio, consultando al menos tres proveedores (cotizaciones comparables), la información podrá obtenerse del catálogo de bienes y servicios o bien a través de fabricantes, distribuidores, comercializadoras, cámaras empresariales o fuentes públicas.
5. Analiza los precios de mercado obtenidas de las tres cotizaciones, nombre, precio unitario, total, vigencia de la cotización, tiempo de entrega, condiciones de pago, formas de pago y lugar de entrega.
6. Con base en el análisis comparativo de los precios obtenidos, se determina como precio máximo de referencia (precios de referencia) \$_____, mismo que será como parámetro para el procedimiento de contratación correspondiente.
7. Con base en el precio máximo de referencia, el monto estimado y las características del bien o servicio, se determina que la modalidad de contratación aplicable es: -Adjudicación directa, - Invitación Restringida o -Licitación Pública.
8. Nombre, Cargo y firma de quien elabora y autoriza



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TIMILPAN 2025 - 2027**



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

MUNICIPIO DE TIMILPAN ADMINISTRACIÓN 2025-2027										
"2026 Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"										
REQ. NO.:		FECHA:						REC		
AACS SOLICITANTE:								ARI		
PARTIDA:		SI		NO		PAI				
SE CUENTA CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:								DEI		
EXISTENCIA DE BIENES Y SERVICIOS DE LOS PROVEEDORES, EN CUANTO CANTIDAD, CALIDAD Y OPORTUNIDAD:								ERE		
ESTUDIO DE MERCADO Y PRECIO DE REFERENCIA										
N.P.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	U.M.	NOMBRE DEL PROVEEDOR 1		NOMBRE DEL PROVEEDOR 2		NOMBRE DEL PROVEEDOR 3		PRECIO DE REFERENCIA
				PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	
										\$0.00
MODALIDAD ADQUISITIVA Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS:				SUBTOTAL	0.00	SUBTOTAL	0.00	SUBTOTAL	0.00	MO
				NA	0.0	NA	0.0	NA	0.0	SER
				TOTAL	0.00	TOTAL	0.00	TOTAL	0.00	
VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN										
TIEMPO DE ENTREGA										
CONDICIONES DE PAGO										
FORMA DE PAGO										
LUGAR DE ENTREGA										
Con fundamento en los artículos: 17, 18, 92 y 141 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.										

ELABORA
RECURSOS MATERIALES

AUTORIZA
TESORERO MUNICIPAL

PALACIO MUNICIPAL S/N PLAZA HIDALGO, COL. CENTRO, TIMILPAN, ESTADO DE MÉXICO.
C.P. 50500, TEL: 712 - 125 - 5027, E-MAIL: ha.timilpan@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7.13.8 FORMATO DE CONTROL DEL CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES.

El formato de control del cuadro comparativo de cotizaciones que es una herramienta que permite evaluar y comparar de manera clara y objetiva, las ofertas recibidas de diferentes proveedores o prestadores de servicios, para la adquisición de bienes o servicios, facilitando la evaluación de las condiciones técnicas, económicas, y otros factores relevantes



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIMILPAN 2025 - 2027



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

MUNICIPIO DE TIMILPAN ADMINISTRACIÓN 2025-2027										
"2026 Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".										
REQ. NO.:					FECHA:					
AREA SOLICITANTE:										
PARTIDA:					SI NO					
SE CUENTA CON SUFFICIENCIA PRESUPUESTAL:										
EXISTENCIA DE BIENES Y SERVICIOS DE LOS PROVEEDORES, EN CUANTO CANTIDAD, CALIDAD Y OPORTUNIDAD										
CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES										
N.P	CANTIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO	U.M.	NOMBRE DEL PROVEEDOR 1		NOMBRE DEL PROVEEDOR 2		NOMBRE DEL PROVEEDOR 3		PRECIO DE REFERENCIA
				PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	
										\$0.00
MODALIDAD ADQUISITIVA Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS:				SUBTOTAL	0.00	SUBTOTAL	0.00	SUBTOTAL	0.00	
				N/A	0.00	N/A	0.00	N/A	0	
				TOTAL	0.00	TOTAL	0.00	TOTAL	0.00	
VIGENCIA DE LA COTIZACION										
TEMPO DE ENTREGA										
CONDICIONES DE PAGO										
CONDICIONES DE GARANTIA										
LUGAR DE ENTREGA										
Con fundamento en los artículos: 17, 18, 92 y 141 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.										
ELABORA					AUTORIZA					
RECURSOS HUMANIALES					TESORERO MUNICIPAL					

PALACIO MUNICIPAL S/N PLAZA HIDALGO, COL. CENTRO, TIMILPAN, ESTADO DE MEXICO.
C.P. 50500, TEL: 712 - 125 - 5027, E-MAIL: ha.timilpan@gmail.com

7.13.9 FORMATO DE CONTROL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS DEL PROVEEDOR O

PRESTADOR DE SERVICIOS, EL CUAL PERMITE CORROBORAR LA RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO.

Para la ejecución de los procedimientos de adquisición de bienes, se deberá integrar el formato de control que permita la Recepción y entrega de los bienes mediante el cual se corrobore la entrega por parte del proveedor, garantizando el control, seguimiento y cumplimiento del procedimiento de contratación, llamado Acta de Entrega-Recepción de Bienes y/o Servicios

1. Datos Generales del Acta: Fecha, hora, nombre del jefe de recursos materiales, nombre del tesorero municipal como titular del área, y nombre del proveedor.
2. Hace entrega física por parte del proveedor de los bienes que se entregan de acuerdo No. de Requisición, con las características técnicas del bien o servicio ofertado, cantidad y unidad de medida.
3. Recursos Materiales, verifica las especificaciones y cantidades de los bienes entregados por el proveedor, recibe a entera satisfacción.
4. Recursos materiales manifiesta que fueron presentados en tiempo y forma la requisición, la cual se consideró viable.
5. Cualquier situación referente a los bienes recibidos, será informada por recursos materiales, quien realizará los trámites procedentes ante el proveedor para su sustitución en un periodo de diez días naturales a partir de su notificación.
6. El Proveedor señala que cualquier situación de calidad, falla o desperfecto de los bienes o servicios, se reemplazarán en un periodo de diez días naturales a partir de su notificación.
7. Se da por terminada la presente acta, hora, fecha
8. Nombre, Cargo y Firma de quien Recibe, Supervisa y Entrega

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIMILPAN 2025 - 2027

"2026. Año de Humanismo Mexicano en el Estado De México".



ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIO.

En el Municipio de Timilpan, Estado México, siendo las ____ horas del día ____ de ____ del 2026, reunidos en las oficinas de la Tesorería Municipal ubicada en Plaza Hidalgo S/N, Col. Centro, C.P. 50500, Timilpan, Estado de México, el servidor público _____, Jefe de Recursos Materiales, _____; Tesorero Municipal de Timilpan y el proveedor _____ asisten al presente acto de Entrega de Bienes relativos a _____.

En virtud de lo anterior, los asistentes al presente acto hacen constar lo siguiente:

Que el presente documento tiene como objeto hacer constar la entrega física, por parte del Proveedor, de los bienes que a continuación se detallan:

N.P.	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN OFERTADO.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA

En este acto se hace constar que la Jefatura de Recursos Materiales y Adquisiciones, verificó las especificaciones y cantidades de los bienes entregados por el proveedor, _____ por lo que reciben a entera satisfacción de los bienes.

Aunado a lo anterior, se señala lo siguiente:

1. La Jefatura de Recursos Materiales y Adquisiciones, como área requirente, recibe en este acto y a entera satisfacción, por parte del proveedor, los bienes descritos, asumiendo desde este momento las responsabilidades inherentes que correspondan al uso, al que fuesen destinados.

2. Los bienes que se entregan en este acto por parte del proveedor _____, fueron los solicitados por las áreas _____, quien presentó en tiempo y forma su requisición, la cual se consideró viable.

3. Cualquier situación referente a los bienes recibidos, será informada por Recursos Materiales y Adquisiciones, quien se encargará de realizar los trámites procedentes ante el proveedor, para su sustitución en un periodo de diez días naturales a partir de su notificación.

PALACIO MUNICIPAL S/N PLAZA HIDALGO, COL. CENTRO, TIMILPAN, ESTADO DE MÉXICO.
C.P. 50500, TEL: 712 - 125 - 5027, E-MAIL: ha.timilpan@gmail.com



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIMILPAN 2025 - 2027

"2026. Año de Humanismo Mexicano en el Estado De México".



4. El proveedor hace entrega de los bienes objeto del presente acto y señala que, ante cualquier situación de calidad falla o desperfecto de los bienes estos serán remplazados en un periodo de 10 días naturales a partir de su notificación.

5. Conforme a lo establecido en el artículo 70 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y sus Municipios y 127 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios se hace de su conocimiento que las áreas correspondientes han confirmado haber recibido los bienes solicitados por la Jefatura de Recursos Materiales y Adquisiciones, los cuales cumplen con las condiciones requeridas y están a su entera satisfacción, de acuerdo con el Req. No. _____ lo anterior, con el propósito de dar seguimiento al trámite correspondiente.

No habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente, a las _____ horas del día de la fecha en que fue iniciada, firmándola al calce y al margen los que en ella intervienen para su debida constancia.

RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES

NOMBRE Y FIRMA
RECIBE

TESORERO MUNICIPAL

NOMBRE Y FIRMA
SUPERVIZA

PROVEEDOR

NOMBRE Y FIRMA
ENTREGA

7.13.10 FORMATO DE CONTROL RECIBO Y/O REMISIÓN UNIDADES ADMINISTRATIVAS EL CUAL PERMITE CORROBORAR LA ENTREGA DE LOS BIENES.

Formato que permita corroborar la recepción y entrega de los bienes y/o contratación de servicios, por parte de las áreas administrativas interesada en la adquisición, garantizando el control, seguimiento y cumplimiento del procedimiento de contratación, llamado Recibo y/o Remisión.

1. Recursos Materiales hace entrega del bien y/o servicio, conforme al No. de Requisición, concepto, cantidad y unidad de medida.
2. Nombre, Cargo y Firma de quien Entrega y Recibe.



7.13.11 FORMATO DE CONTROL ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO.

Formato de control que permite solicitar el bien o servicio a el proveedor adjudicado, en condiciones pactadas

Instructivo de trabajo para la elaboración de la orden de compra y/o servicio:

1. Recursos Materiales elabora la orden de compra
2. Datos:
 - No. de Requisición,
 - fecha,
 - No. de Cedula
 - Entrega (días)
 - Tipo de compra (Bien o Servicio)
 - Dirección (área usuaria)
 - Datos del proveedor:
 - Nombre
3. Descripción de bien o servicio, cantidad, unidad de medida, precio unitario, total (importe con letra)
4. Datos para facturación
5. Entregar en: (donde será entregado el bien o servicio)
6. Condiciones de compra: para poder realizar la entrega y concluir su proceso administrativo
7. Nombre, Cargo y Firma de quien Elabora y Autoriza.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIMILPAN 2025 - 2027



"2026. Año de Humanismo Mexicano en el Estado De México".

Timilpan, Estado de México a ___ de ___ de 2026.

ASUNTO: CONFORMIDAD DE MATERIALES.

**NOMBRE
RECURSOS MATERIALES DE TIMILPAN
ESTADO DE MÉXICO.
PRESENTE:**

Sea este medio para enviarte un cordial saludo, con fundamento en el **artículo 127 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios**, informo a usted que estoy de acuerdo con el cumplimiento de los bienes que he recibido con las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas con **REQ. NO. _____**.

Sin más por el momento quedo de usted, para cualquier dudo y/o aclaración.

ATENTAMENTE

**NOMBRE Y FIRMA
AREA SOLICITANTE**

PALACIO MUNICIPAL S/N PLAZA HIDALGO, COL. CENTRO, TIMILPAN, ESTADO DE MÉXICO,
C.P. 50500, TEL: 712 - 125 - 5027, E-MAIL: ha.timilpan@gmail.com

7.13.13 FORMATO DE CONTROL CARATULA PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES POR CONCEPTO DE BIENES Y/O SERVICIOS

Formato de control que permite reunir todos los documentos del proceso de forma ordenada para el resguardo del expediente.

1. Requerimiento de bienes o servicios: Documento de la unidad administrativa usuaria de los bienes o servicios ante el área de recursos materiales o convocante, responsable de llevar a cabo el procedimiento adquisitivo para la adquisición del bien o contratación del servicio solicitado.
2. Cotización: Documento formal que envía recursos materiales o equivalente a el proveedor para que presenten precio y condiciones de un bien o servicio, dando respuesta a través de un documento emitidos por proveedores o prestadores de servicios, en donde reflejen la descripción de los bienes o servicios, costo unitario y total con IVA incluido y condiciones comerciales.
3. Estudio de Mercado/Cuadro comparativo: A la investigación, sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serias (incluyendo parámetros internacionales), que permita tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición, incorporando el o los precios de referencia empleados para el procedimiento adquisitivo sustentados en el estudio de mercado o procedimiento normativo aplicado. /Cuadro Comparativo: Es una herramienta que permite evaluar y comparar de manera clara y objetiva, las ofertas recibidas de diferentes proveedores o prestadores de servicios, para la adquisición de bienes o servicios, facilitando la evaluación de las condiciones técnicas, económicas, y otros factores relevantes.
4. Suficiencia Presupuestal: Documento que avale la existencia de suficiencia presupuestal suscrito por el jefe de recursos materiales o su equivalente, y la autoridad competente aprueba la disponibilidad de recursos en la partida presupuestaria.
5. Orden de Compra: Documento que permite solicitar el bien o servicio a el proveedor adjudicado, en condiciones pactadas.
6. Contrato Pedido: Instrumentos que permiten a el ayuntamiento adquirir bienes o contratar servicios, por una cantidad que no exceda los montos establecidos para la adjudicación directa.
7. Recibo o Remisión: Documento que firma el área usuaria cuando recibe el bien o servicio.
8. Formato de solicitud dirigida al presidente: Escrito dirigido al presidente municipal de Timilpan, donde se plantea una petición concreta (apoyo) con datos del solicitante, fundamentación y documentación anexa.
9. Formato de agradecimiento dirigido al presidente: : Escrito dirigido al presidente municipal de Timilpan, para expresar gratitud por un apoyo o beneficio recibido, indicando la petición planteada, con datos del solicitante al que se le brindo el apoyo.
10. Evidencia Fotográfica: Imágenes fotográficas que respaldan la adquisición de un bien o contratación de servicios útiles para verificación.
11. Facturación/ XML/Verificación: Documento fiscal que entrega el proveedor a recursos materiales para su pago, integrando el XML y su verificación la cual consiste en revisar que la factura y el XML coincidan y sean auténticos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

12. Cedula del Proveedor/INE/Acta Constitutiva y/o Acta de Nacimiento: Documentos de acreditación del proveedor o prestador de servicios.
13. Datos Bancarios: Escrito por parte del proveedor o prestador de servicios, donde indica los datos: Banco, Clabe o Número de Cuenta, Nombre del titular, necesarios para transferir y comprobación fiscal.
14. Opinion de Cumplimiento: Documento que indica si el contribuyente está al corriente con sus obligaciones fiscales, se pide “positiva” para contratar/pagar.
15. Constancia de Situación Fiscal: Documento que acredita RFC, Nombre, Razón Social, Régimen y Domicilio del Contribuyente (valida datos fiscales del proveedor).
16. Declaración: Documento donde el contribuyente reporta ingresos, deducciones y pago al SAT (mensual, anual ISR, IVA)
17. Nombre y Firma de quien Elabora y Autoriza.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TIMILPAN 2025 - 2027**

"2026. Año de Humanismo Mexicano en el Estado De México".



RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES

CARÁTULA

REQ. NO.:
DIRECCIÓN:
BIEN Y/O SERVICIO:
PROVEEDOR:
IMPORTE:
TIPO DE ADJUDICACIÓN:
NO. FACTURA:

SOPORTE DOCUMENTAL ORIGINAL REQUERIDO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES POR CONCEPTO DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS REALIZADOS POR EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

	SI	NO
REQUERIMIENTO DE BIENES O SERVICIOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COTIZACIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ESTUDIO DE MERCADO/ CUADRO COMPARATIVO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ORDEN DE COMPRA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONTRATO PEDIDO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RECIBO O REMISIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FORMATO DE SOLICITUD DIRIGIDA AL PRESIDENTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FORMATO DE AGRADECIMIENTO DIRIGIDO AL PRESIDENTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FACTURA/XML/ VERIFICACIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CEDULA DEL PROVEEDOR/ INE/ ACTA CONSTITUTIVA Y/O ACTA DE NACIMIENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DATOS BANCARIOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DECLARACIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOMBEE Y FIRMA
RECURSOS MATERIALES
ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA
TESORERÍA MUNICIPAL
AUTORIZÓ

7.13.14 INDICE PARA LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL DESAHOGO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE ADJUDICACION DIRECTA.

Instructivo para el llenado del Índice del Expediente de Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios en la Modalidad de "Adjudicación Directa Presencial"

Formato que contiene la relación de documentos que deben incorporarse al expediente de adquisición de bienes y contratación de servicios relacionados con la misma.

I. Datos Generales.

I.1 Unidad Administrativa: Área responsable de la adquisición de bienes o contratación de servicios

I.2 No. de Requerimiento: Identificador único que se asigna a cada requisición de compra o servicio, el cual sirve para rastrear y vincular todos los documentos adquisitivos.

I.3. Adquisición de: Descripción genérica de la adquisición del bien o contratación del servicio.

I.4 Proveedor: Persona física o jurídico colectiva a quien se le haya adjudicado el contrato de la adquisición del bien o la contratación del servicio.

I.5 No. de Factura: Identificador consecutivo que el proveedor asigna a su comprobante fiscal.

I.6 Importe: Asentar el monto del contrato del bien o servicio, con el I.V.A., cuando sea procedente.

I.7 No. de procedimiento /contrato: Clave de identificación del procedimiento adquisitivo de acuerdo a la clasificación establecida por recursos materiales.

Nota. En caso de contratación de varias empresas se deberá referenciar.

II. Índice del Expediente de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

II.1 Número: Consecutivo de la documental que contiene el expediente.

II.2 Descripción del Documento: Concepto del documento a integrarse al expediente.

II.3 Existe (Si, No, NA): Indicar en este apartado sobre la existencia o no, o no aplica del documento para una pronta verificación.

II.4 Original o Copia: Indicar en este espacio si la documental se integra en original o copia.

II.5 Comentario: Se indicarán las razones por las que el o los documentos no estén incorporados al expediente, estableciendo su situación actual, que deberá ser referenciada a través del lugar físico de resguardo y los datos del responsable de la custodia de los documentos originales.

III. Documentación que debe contener el Expediente de Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios en la modalidad de Adjudicación Directa Presencial.

1. Verificación del Programa Anual de Adquisiciones del Bien o Servicio: Documento a través del cual se verifica que el bien o servicio se encuentra debidamente programado.
2. Estudio de Mercado y Precio de Referencia: A la investigación, sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serias (incluyendo parámetros internacionales), que permita tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición, incorporando el o los precios de referencia empleados para el procedimiento adquisitivo sustentados en el estudio de mercado o procedimiento normativo aplicado.
3. Control Presupuestal: Documento que permite verificar el proceso que exista suficiencia presupuestal y disponibilidad de recursos en la partida presupuestaria antes de autorizar un gasto, asegurando que la compra no exceda lo programado.
4. Solicitud y autorización de suficiencia presupuestal: Documento que avale la existencia de suficiencia presupuestal suscrito por el jefe de recursos materiales o su equivalente, y la autoridad competente aprueba la disponibilidad de recursos en la partida presupuestaria.
5. Dictamen Técnico del Área correspondiente, en su caso: Incluir el documento de carácter técnico, emitido por la unidad administrativa responsable, que por sus funciones avale la adquisición del bien o servicio.
6. Oficio de Autorización para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios que rebasen el Ejercicio Presupuestal (en su caso): Documento emitido por la Secretaría de Finanzas o unidad administrativa que corresponda, con el que se autoriza la adquisición de bienes o contratación de servicios que rebasen el ejercicio presupuestal.
7. Oficio de Autorización de Forma de Pago distinta a la establecida (en su caso): Incorporar documento emitido por la Secretaria de Finanzas o unidad administrativa responsable, en el que se autorice la forma de pago distinta a la establecida y que será aplicable al contrato.
8. Evidencia documental de la autorización del titular de la unidad administrativa para ejercer los recursos, en caso de contratación de servicios profesionales: Documento suscrito por el titular de la dependencia o entidad, donde autorice el ejercicio del recurso para este tipo de contrataciones.
9. Evidencia de la verificación realizada de que en los archivos de la administración pública estatal no existen trabajos, estudios o investigaciones, así como de la unidad administrativa respectiva de que en sus archivos no se cuenta con esos trabajos, estudios o investigaciones (en su caso): Documento que valide la inexistencia de trabajos, estudios o investigaciones en los archivos de la administración pública estatal.
10. Requisición: Documento de la unidad administrativa usuaria de los bienes o servicios ante el área de recursos materiales o convocante, responsable de llevar a cabo el procedimiento adquisitivo para la adquisición del bien o contratación del servicio solicitado.
11. Invitaciones: Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, entregado a las personas físicas o jurídica colectivas que se encuentren en posibilidad de atender el suministro de los bienes o la prestación de los servicios, en las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, cantidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

12. Oficio del OIC avale(n) que la(s) empresa(s) o persona(s) física(s), no se encuentre(n) incluida(s) en el registro de empresas y personas físicas objetadas: Documento que emite el OIC para dar certeza de que puede contratarse sin objeción.
13. Bitácora de invitación a concursos y control de entrega de bases a oferentes: Registro de invitaciones de oferentes a participar, en el control de entrega de bases se anota su participación o negativa a participar en fecha y hora.
14. Registro de Asistencia a la Junta de Aclaraciones (en su caso): Documento del registro de asistencia del (de los) interesado(s) que podrá contener: fecha, nombre, empresa y firma de los asistentes a la junta de aclaraciones sobre las bases de los bienes o servicios a adquirir.
15. Acta de Junta de Aclaraciones (en su caso): Documento donde consta la celebración del acto de la junta de aclaraciones, citándose el nombre de los participantes, las preguntas y aclaraciones u otros hechos que pudieran derivarse, en su caso las modificaciones a la convocatoria o bases y demás requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
16. Recibos de pago de bases: Comprobante que acredita que un licitante pagó por la adquisición de las bases de una convocatoria.
17. Registro de Asistencia al Acto de Presentación y Apertura de Propuestas: Documento del registro de asistencia del (de los) oferente (s) que podrá contener: fecha, nombre, empresa y firma de los asistentes al acto.
18. Propuesta (s) técnicas/ económicas: Incorporar la(s) propuesta(s) presentada(s) por el (los) oferentes (es), respecto del bien o servicio licitado.
19. Solicitud de cotización y cotizaciones: Documento formal que envía recursos materiales o equivalente a el proveedor para que presenten precio y condiciones de un bien o servicio, dando respuesta a través de un documento emitidos por proveedores o prestadores de servicios, en donde reflejen la descripción de los bienes o servicios, costo unitario y total con IVA incluido y condiciones comerciales.
20. Acta del Acto de Presentación y Apertura de Propuestas: Documento donde consta la celebración del acto de presentación y apertura de propuesta, en donde se citan los hechos suscitados durante el acto, los funcionarios que participaron, el (los) oferente (s) que se presentó (aron), declaratoria de aceptación o desechamiento de propuestas técnicas, declaratoria de aceptación o desechamiento de las propuestas económicas, monto propuesto de los bienes o servicios a adquirir, lugar , fecha y hora para el procedimiento de contraoferta y el lugar, fecha y hora para la comunicación del fallo.
21. Evidencia Documental del Análisis y Evaluación de las Propuestas Técnicas y Económicas: Incorporar la documental que acredite el análisis y evaluaciones realizadas a las propuestas técnicas y económicas, con el fin de determinar aquéllas que cumplieron con la información, documentación o demás requisitos solicitados en las bases así como la que resultó ser la más conveniente en cuanto a precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes para el Gobierno del Estado de México.
22. Registro de Asistencia al Acto de Contraoferta: Documento del registro de asistencia del (de los) oferente (s) que participan en el acto de Contraoferta que podrá contener: fecha, nombre, empresa y firma de los asistentes al acto.

23. Documento de Contraoferta (en su caso): Incorporar el documento en el que el (los) oferente (s), por escrito, reduzca(n) los precios de su propuesta original habiéndose comunicado previamente los precios de referencia.
24. Acta del Acto de Contraoferta: Documento donde consta la celebración del acto de Contraoferta, en donde se citan los hechos suscitados durante el acto, los funcionarios que participaron, el (los) oferente (s) que se presentó (aron), (el o) los monto(s) de la Contraoferta de los bienes o servicios a adquirir.
25. Dictamen de Adjudicación: Documento emitido por el Comité de Adquisiciones y Servicios, en el que consta de la reseña cronológica de los actos del procedimiento adquisitivo y el análisis de las propuestas, indicando, entre otros rubros, las razones y fundamento del desechamiento o descalificación, las que fueron aceptadas, así como la adjudicación a favor del oferente que reúna los requisitos solicitados en la invitación.
26. Acuerdo del acta de sesión de comité: Documento sobre el análisis de propuestas que realizan los integrantes de comité de adquisiciones y servicios para determinar la adjudicación o no del procedimiento.
27. Fallo de Adjudicación: Documento emitido por la convocante que contiene el nombre o clave de los licitantes o invitados cuyas propuestas técnicas y económicas fueron desechadas o descalificadas, las razones y fundamento invocados para ello; nombre o clave de los licitantes o invitados cuyas propuestas técnicas y económicas fueron aprobadas; nombre o clave de los licitantes o invitados a quienes se adjudique el contrato, e identificación de cada una de las partidas o conceptos y montos asignados; información para la suscripción del contrato, presentación de garantías, y en su caso, entrega de anticipos, conforme a las bases.
28. Contrato (s): Incluir el o los instrumentos contractuales suscritos con el (los) oferente (s) ganador(es), en el (los) que recayó la adjudicación del procedimiento licitatorio.
29. Evidencia documental de la Gestión para el Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador, dirigido al área respectiva, en posibles incumplimientos (en su caso): Documento que acredite la gestión para el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador al área respectiva.
30. Acta Entrega-Recepción de bienes y servicios por parte del proveedor: Escrito en el que el proveedor hace entrega del bien o servicio en el que confirma el cumplimiento de lo contratado, así mismo recursos materiales confirma estar satisfecho con el cumplimiento o incumplimiento del proveedor o prestador del servicio.
31. Evidencia Documental de la Aplicación de Penas Convencionales (en su caso): En caso de presentarse, incorporar el documento por el que conste la sanción impuesta al proveedor o prestador de servicios por incumplimiento del contrato.
32. Evidencia Documental del Cobro / aplicación de Garantías (en su caso): Documento que avale la recuperación de la garantía establecida para la adquisición del bien o servicio.
33. Defectos o Vicios ocultos (es su caso): En caso de excepción se especificará en el apartado de observaciones (contrato -pedido) y/o responderá por ellos durante el plazo de 12 meses en el apartado de garantías especificados en el contrato.
34. Recibo y/o Remisión entrega al área usuaria: Documento que firma el área usuaria cuando recibe el bien o servicio.

35. Registro de control de facturación, XML, y liquidación de contrato (factura y verificación): Registro de las facturas que acrediten el cumplimiento o incumplimiento del suministro del bien o prestación del servicio, adjuntando, en su caso, copia de las facturas correspondientes, XML y su verificación en el SAT.
36. Convenio Modificatorio (en su caso): Documento que acredite las modificaciones al contrato de adquisición de bienes o contratación de servicios, en términos de la normatividad aplicable.
37. Endosos Modificatorios a la Póliza (de Garantía (en su caso): En caso de registrarse ajustes o modificaciones a los plazos de entrega, al monto del contrato o a las cláusulas del mismo, se incorporará documento emitido por la afianzadora en el que se haga constar el endoso que modifica la póliza de fianza que corresponda.
38. Evidencias fotográficas de las adquisiciones de bienes o contratación de servicios: Imágenes fotográficas que respaldan la adquisición de un bien o contratación de servicios útiles para verificación.
39. Factura, XML y Verificación: Documentos: Documento fiscal que entrega el proveedor a recursos materiales para su pago, integrando el XML y su verificación la cual consiste en revisar que la factura y el XML coincidan y sean auténticos.
40. Orden de Pago: Documento donde se solicita al área de la Tesorería Municipal efectuar el pago al proveedor, detallando No. de factura, Nombre del Proveedor, Área que solicita el bien o servicio, concepto, motivo del gasto, importe, con base en factura y entrega validada.
41. Oficio de conformidad o inconformidad por parte del área usuaria: Escrito emitido por la unidad administrativa usuaria por el que informa a recursos materiales, si está conforme o inconforme con los bienes recibidos, por parte del oferente, con las condiciones, características y especificaciones pactadas de acuerdo a la requisición solicitada, en el procedimiento adquisitivo de que se trate.
42. Evidencias: En caso de bitácoras por la contratación de un servicio.
43. Transferencia: Documento SPEI con el que se liquida la orden de pago.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TIMILPAN 2025 - 2027



"2026. Año de Humanismo Mexicano en el Estado De México"

INDICE DEL EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
ADJUDICACIÓN DIRECTA MODALIDAD ---
DOCUMENTOS INTEGRADOS

Unidad Administrativa:
No. de Requerimiento:
Adquisición de:
Proveedor:
No. Factura:
Importe: No. de procedimiento/contrato:

Núm.	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	Existe			Original o Copia		COMENTARIO
		SI	NO	NA	O	C	
1	Verificación del programa anual de adquisiciones del bien o servicio.						
2	Estudio de mercado y precio de referencia						
3	Control Presupuestal.						
4	Solicitud y autorización de suficiencia presupuestal.						
5	Dictamen técnico del área correspondiente, (en su caso).						
6	Oficio de autorización para la adquisición de bienes o contratación de servicios que rebasen el ejercicio presupuestal, (en su caso).						
7	Oficio de autorización de forma de pago distinta a la establecida, (en su caso).						
8	Evidencia documental de la autorización del titular de la unidad administrativa para ejercer los recursos, en caso de contratación de servicios profesionales, (en su caso).						
9	Evidencia de la verificación realizada de que en los archivos de la administración pública estatal no existen trabajos, estudios o investigaciones, así como de la unidad administrativa respectiva de que en sus archivos no se cuenta con esos trabajos, estudios o investigaciones, (en su caso).						
10	Requisición						
11	Invitaciones						
12	Oficio del OIC avale(n) que la(s) empresa(s) o persona(s) física(s), no se encuentre(n) incluida(s) en el registro de empresas y personas físicas objetadas.						
13	Bitácora de invitación a concurso y control de entrega de bases a oferentes.						
14	Registro de asistencia a la junta de aclaraciones, (en su caso).						
15	Acta de junta de aclaraciones, (en su caso).						
16	Recibos de pago de bases.						
17	Registro de asistencia al acto de presentación y apertura de propuestas.						
18	Propuesta (s) técnica (s)/económicas						
19	Solicitud de cotización y cotizaciones.						
20	Acta del acto de presentación y apertura de propuestas.						
21	Evidencia documental del análisis y evaluación de las propuestas técnicas y económicas.						
22	Registro de asistencia al acto de contraoferta.						
23	Documento de contraoferta, (en su caso).						
24	Acta del acto de contraoferta.						
25	Dictamen de adjudicación.						
26	Acuerdo del acta de sesión de comité.						
27	Fallo de adjudicación.						
28	Contratos						
29	Evidencia documental de la gestión para el inicio del procedimiento administrativo sancionador, dirigido al área respectiva, en posibles incumplimientos, (en su caso).						

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIMILPAN 2025 - 2027



"2026. Año de Humanismo Mexicano en el Estado De México".

30	Acta Entrega – Recepción de Bienes y Servicios por parte del proveedor.								
31	Evidencia documental de la aplicación de penas convencionales, (en su caso).								
32	Evidencia documental del cobro/aplicación de garantías, (en su caso).								
33	Defectos o vicios ocultos (en su caso)								
34	Recibo y/o remisión entrega al área usuaria								
35	Registro de control de facturación, XML y liquidación de contrato. (factura y su verificación).								
36	Convenio modificatorio, (en su caso).								
37	Endosos modificatorios a la póliza (s) de garantías, (en su caso).								
38	Evidencias fotográficas de las adquisiciones de bienes o contratación de servicios.								
39	Factura, XML y Verificación								
40	Orden de Pago								
41	Oficio de Conformidad o inconformidad por parte del área usuaria								
42	Evidencias								
43	Transferencia								

RESPONSABLE DEL RESGUARDO DEL
EXPEDIENTE

ELABORA

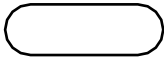
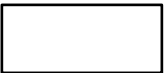

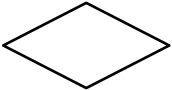





REVIZA

NOMBRE Y FIRMA
JEFE DE RECURSOS MATERIALES.

NOMBRE Y FIRMA
JEFE DE RECURSOS MATERIALES.

NOMBRE Y FIRMA
TESORERO MUNICIPAL.

8. SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	NOMBRE	FUNCIÓN
	Símbolo de Inicio y Final.	El símbolo de terminación marca el punto inicial o final del sistema. Por lo general, contiene la palabra "Inicio" o "Fin".
	Símbolo de Acción o Proceso.	Un rectángulo solo puede representar un solo paso dentro de un proceso o un subproceso completo dentro de un proceso más grande.
	Símbolo del documento impreso.	Un documento o informe impreso.
	Símbolo de Decisión o Ramificación.	Un punto de decisión o ramificación. Las líneas que representan diferentes decisiones surgen de diferentes puntos del diamante.
	Símbolo del Conector.	Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.
	Línea de Flujo.	Indica el orden de la ejecución de las operaciones. La flecha indica la siguiente instrucción.
	Símbolo de Multidocumento.	Representa multidocumento en el proceso.
	Símbolo de Entrada o Salida.	Representa el material o la información que entra o sale del sistema, como una orden del cliente (entrada) o un producto (salida).
	Símbolo de Entrada Manual.	Representa un paso en el que se pide al usuario que introduzca la información manualmente.

9. REGISTRO DE EDICIONES

NIVEL DE REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
Primera Edición	05/02/2024	Emisión del documento.
Segunda Edición	05/02/2026	Anexo de Recursos Materiales

10. DISTRIBUCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal de Timilpan deberá estar distribuido de la siguiente manera.

ORIGINAL: Tesorería Municipal.

COPIAS CONTROLADAS:

- 1.- Tesorería Municipal.
- 2.-Secretaría del Ayuntamiento
- 3.-Recursos Materiales
- 4.-Contraloría Municipal.
- 5.-Mejora Regulatoria
- 6.-Areas usuarias.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Tesorería Municipal del municipio de Timilpan, Estado de México, febrero 2026.

ELABORÓ

DR. RUBÉN DARIO ZEPEDA SÁNCHEZ

DIRECTOR DE TESORERÍA MUNICIPAL

(RÚBRICA)

