



AYUNTAMIENTO DE
LUVIANOS
2025-2027



FUERZA
JUVENTUD
Y TRABAJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

INDICE

PRESENTACIÓN	8
OBJETIVO GENERAL	9
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	9
I. ADJUDICACIÓN DIRECTA	9
1.1 OBJETIVO	9
1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	10
1.3 REFERENCIAS.....	10
1.4 RESPONSABILIDADES.....	10
1.5 DEFINICIONES	11
1.6 INSUMOS	12
1.7 RESULTADOS	13
1.8 POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO	13
1.9 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	14
1.10 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	17
1.11 MEDICIÓN.....	18
1.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS	18
II. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	18
2.1 OBJETIVO	19
2.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	19
2.3 REFERENCIAS.....	19
2.4 RESPONSABILIDADES.....	19
2.5 DEFINICIONES	21
2.6 INSUMOS	23
2.7 RESULTADOS	23
2.8 POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO	23
2.9 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	24
2.10 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	26
2.11 MEDICIÓN.....	27





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

2.12	FORMATOS E INSTRUCTIVOS	27
III.	LICITACIÓN PÚBLICA	27
3.1	OBJETIVO	27
3.2	ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	28
3.3	REFERENCIAS.....	28
3.4	RESPONSABILIDADES.....	28
3.5	DEFINICIONES.....	30
3.6	INSUMOS.....	31
3.7	RESULTADOS.....	31
3.8	POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO.....	32
3.9	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	34
3.10	DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....	37
3.11	MEDICIÓN.....	38
3.12	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	38
IV.	ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL.....	39
4.1	OBJETIVO.....	39
4.2	ALCANCE.....	39
4.3	REFERENCIAS.....	39
4.4	RESPONSABILIDADES.....	39
4.5	DEFINICIONES.....	40
4.6	INSUMOS.....	41
4.7	RESULTADOS.....	41
4.8	POLÍTICAS.....	41
4.9	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	43
4.10	DIAGRAMACIÓN.....	45
4.11	MEDICIÓN.....	46
4.12	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	46
V.	CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.....	46
5.1	OBJETIVO.....	46





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

5.2	ALCANCE.....	46
5.3	REFERENCIAS.....	46
5.4	RESPONSABILIDADES.....	47
5.5	DEFINICIONES.....	48
5.6	INSUMOS.....	48
5.7	RESULTADOS.....	49
5.8	POLÍTICAS.....	49
5.9	DESARROLLO.....	50
5.10	DIAGRAMACIÓN.....	51
5.11	MEDICIÓN.....	52
5.12	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	52
VI.	REGISTRO EN COMPRAMEX.....	53
6.1	OBJETIVO.....	53
6.2	ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.....	53
6.3	REFERENCIAS.....	53
6.4	RESPONSABILIDADES.....	54
6.5	DEFINICIONES.....	54
6.6	INSUMOS.....	56
6.7	RESULTADOS.....	56
6.8	POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTOS.....	56
6.9	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN COMPRAMEX.....	58
6.10	DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....	58
6.11	MEDICIÓN.....	59
6.12	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	59
VII.	LLENADO DE FORMATO DE REQUISICIÓN.....	59
7.1	OBJETIVO.....	59
7.2	ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.....	59
7.3	REFERENCIAS.....	59
7.4	RESPONSABILIDADES.....	59





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

7.5 DEFINICIONES	61
7.6 INSUMOS	62
7.7 RESULTADOS	62
7.8 POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO	62
7.9 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	63
7.10 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	64
7.11 MEDICIÓN.....	65
7.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS	65
VIII. FACTURACIÓN	65
8.1 OBJETIVO	65
8.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.....	65
8.3 REFERENCIAS	66
8.4 RESPONSABILIDADES	66
8.5 DEFINICIONES	66
8.6 INSUMOS	67
8.7 RESULTADOS	67
8.8 POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO	67
8.9 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	68
8.11 MEDICIÓN.....	70
8.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS	70
IX. INVENTARIO DE ALMACÉN.....	70
9.1 OBJETIVO	70
9.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.....	70
9.3 REFERENCIAS	70
9.4 RESPONSABILIDADES	70
9.5 DEFINICIONES	71
9.6 INSUMOS	71
9.7 RESULTADOS	72
9.8 POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO	72





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

9.9 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	72
9.10 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	73
9.11 MEDICIÓN.....	74
9.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS	74
X. PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR.....	74
10.1 OBJETIVO.....	74
10.2 ALCANCE.....	74
10.3 REFERENCIAS.....	74
10.4 RESPONSABILIDADES.....	75
10.5 DEFINICIONES	75
10.6 INSUMOS.....	75
10.7 RESULTADOS.....	75
10.8 POLÍTICAS.....	75
10.9 DESARROLLO.....	76
10.10 DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO.....	78
10.11 MEDICIÓN.....	79
10.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	79
XI. SERVICIO DE REPARACIÓN DE LAS UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR.....	79
11.1 OBJETIVO.....	79
11.2 ALCANCE.....	79
11.3 REFERENCIA.....	79
11.4 RESPONSABILIDADES.....	79
11.5 DEFINICIONES.....	80
11.6 INSUMOS.....	80
11.7 RESULTADOS.....	80
11.8 POLÍTICAS.....	80
11.9 DESARROLLO	80
11.10 DIAGRAMACIÓN.....	82
11.11 MEDICIÓN.....	83





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

11.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	83
SIMBOLOGÍA.....	84
REGISTRO DE EDICIONES.....	85
DISTRIBUCIÓN.....	86
VALIDACIÓN.....	87
ANEXOS.....	88





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

PRESENTACIÓN

Con la finalidad de optimizar e impulsar una participación dinámica de la población del municipio y así mismo dar respuesta a sus necesidades, la Dirección de Administración del municipio de Luvianos en concordancia con la Subdirección de Recursos Humanos y Parque Vehicular se han dado a la tarea de desarrollar programas de forma permanente para modernizar y simplificar el aparato administrativo, que permita el funcionamiento eficiente en las unidades administrativas de la administración pública municipal; todo ello expresamente en el presente manual.

Tomando en cuenta que un manual de procedimientos es una herramienta de control interno dentro de una organización, la cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización, podemos decir que es idónea para establecer los mecanismos que deben incluir todas las actividades a realizar y las responsabilidades de los funcionarios implicados para el cumplimiento adecuado de los objetivos organizacionales dentro del Ayuntamiento de Luvianos.

Aunado a lo anterior se presenta el “Manual de procedimientos de la Dirección de Administración”.





OBJETIVO GENERAL

El presente manual es la mejor herramienta, idónea para plasmar procesos de actividades específicas dentro de una institución, este corresponde a la Dirección de Administración y tiene como objetivo proporcionar a los Servidores Públicos una guía clara de sus funciones, procedimientos y medidas de seguridad tanto en las actividades y operaciones que realizan.

PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

I. ADJUDICACIÓN DIRECTA

Este procedimiento de adquisiciones de bienes, permite satisfacer las necesidades inmediatas de las áreas administrativas del Ayuntamiento de Luvianos, ya que se podrá realizar adjudicaciones directas siempre y cuando el importe de cada operación no exceda de los montos máximos que al efecto se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación y del Estado de México, y las operaciones no se fraccionen.

1.1 OBJETIVO

Describir las actividades que se llevan a cabo para la revisión y dictaminarían de las requisiciones de compras para adjudicar un bien o servicio mediante el Procedimiento de Adjudicación Directa, llevado a cabo por el Comité Municipal de Adjudicaciones, respetando los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado, para el ejercicio Fiscal según corresponda.





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Aplica a la Dirección de Administración, al departamento de Recursos Humanos y Materiales, a las diferentes unidades administrativas que integran el Ayuntamiento de Luvianos, que requieren de la adquisición de un bien o servicio necesario para el desempeño de sus funciones.

1.3 REFERENCIAS

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios se fundamenta en el Artículos 48; párrafo Primero, fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, 49, y 50.

1.4 RESPONSABILIDADES

La Dirección de Administración es responsable de realizar las adquisiciones por Adjudicación Directa de bienes y servicios, para las unidades administrativas que así lo requieran.

La o el titular de la Dirección de Administración deberá:

- Recibir las solicitudes de adquisición de las diferentes áreas administrativas para llevar a cabo el trámite correspondiente.
- Revisar y autorizar el estudio de mercado de bienes y/o servicios requeridos por la unidad Administrativa Usuaria, previo a la valoración de las propuestas y cotizaciones de los proveedores.
- Instaurar y vigilar el procedimiento de adjudicación directa de conformidad a lo dispuesto por la normatividad aplicable.

Tesorería Municipal:

- Proporcionar la suficiencia presupuestal.





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

La Dirección de Administración

- Dar seguimiento a las solicitudes de adquisición de las unidades administrativas del Ayuntamiento.
- Requerir la suficiencia presupuestal al área de tesorería, para determinar el proceso adquisitivo que se llevará a cabo.
- Solicitar las cotizaciones necesarias de las solicitudes de requisición, para la elaboración del estudio de mercado.
- Llevar a cabo el procedimiento de adjudicación directa.
- Elaborar el pedido y/o contrato de los bienes y servicios a adquirir.

Área Usuaria o Solicitante

- Recibir los bienes de parte del proveedor, revisar los bienes contra las especificaciones del contrato y/o pedido, sellar de recibido la factura e informar al área de recursos humanos y materiales, sobre los bienes recibidos.

Proveedor

- Firmar el contrato correspondiente en cumplimiento en tiempo y forma.

1.5 DEFINICIONES

Adjudicación directa: procedimiento adquisitivo por el cual se realiza y se determina conforme a los montos autorizados por el Comité de Adquisiciones y Servicios con base en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal vigente.

Proveedor: persona física o moral que celebra contratos y/o pedidos de abastecimientos de bienes y/o servicios.





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

Oferta económica: documentación que presenta el proveedor con los precios unitarios que oferta para los bienes y servicios a adquirir.

Evaluación de propuestas: Acto que realiza la Dirección de Administración para determinar la adjudicación de la adquisición del bien o servicio.

Procedimiento de adquisición: Conjunto de etapas por las que las dependencias, adquieren bienes y/o contratan servicios para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.

Estudio de mercado: Es el proceso de recolección y análisis de datos minucioso, proveniente de fuentes confiables, utilizado para comprender el entorno relacionado al comportamiento de mercado, con la finalidad de identificar bienes y servicios, oferentes, precios de mercado y obtener demás información de utilidad que permita tomar mejores decisiones en el desarrollo de los procedimientos adquisitivos, con el objeto de aprovechar al máximo los recursos ejercidos.

Suficiencia presupuestal: Documento escrito emitido por la Subdirección de Recursos Financieros en el que se informa si se cuenta con la disponibilidad presupuestal para la adquisición de los bienes y/o contratación de servicios.

1.6 INSUMOS

Programa anual de adquisiciones del Ayuntamiento de Luvianos.

Original de la solicitud o requisición de compra.

Cotizaciones de cuando menos tres proveedores, en la medida de lo posible.

Cuadro Comparativo, en su caso.

Copia del pedido.





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

Copia de factura.

1.7 RESULTADOS

Bien o servicio adquirido mediante adjudicación directa, en las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad y financiamiento para satisfacer las necesidades del Ayuntamiento de Luvianos.

1.8 POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Adquisición de bienes y servicios por adjudicación directa, aplicará cuando el monto total de los bienes a adquirir, se encuentre establecido dentro del importe que señala el decreto de presupuesto de egresos del ejercicio fiscal vigente, así como los montos autorizados por el comité de adquisiciones y servicios del Municipio de Luvianos, o cuando se haya declarado desierto un procedimiento adquisitivo de invitación restringida; cuando se resida un contrato de adquisición de bienes por alguna de las modalidades establecidas en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y cuando se exceptué algún procedimiento adquisitivo, a solicitud del área usuaria de conformidad con el artículo 134 de la Constitución Mexicana y artículo 41 la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- La adquisición de bienes y servicios en la modalidad de adquisición directa, se determinará con base a la planeación racional de las necesidades y recursos que cuente el área solicitante.
- La Dirección de Administración deberá verificar que los proveedores invitados que participan en los procesos de adquisición de bienes y servicios en la modalidad de adquisición directa no se encuentren registrados en la página de internet de la Secretaría de la Contraloría "denominada Bolefín de Empresas Objetadas".





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

- Para llevar a cabo el procedimiento de adquisición de bienes y servicios por adjudicación directa, la Dirección de Administración, deberá verificar que la compra cuente con la suficiencia presupuestal. Para la adquisición de bienes y contratación de servicios con cargo a recursos provenientes de la federación de la Dirección de Administración, deberá sustanciar y realizar los procedimientos de adjudicación directa conforme a la normatividad vigente.

1.9 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N	Unidad Administrativa Solicitante	Actividad
1	Área Usuaría o Solicitante	Elaborar Oficio Justificatorio y Solicitud de adquisición del bien y/o Servicio (original y copia) lo remite al Área de Administración.
2	Dirección de Administración.	Recibe Oficio Justificatorio y Solicitud de adquisición del bien y/o Servicio (original), sella de recibido y solicita la suficiencia presupuestal al Área de Tesorería.
3	Área de Tesorería	¿Se cuenta con suficiencia presupuestal? SI: Emite suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y/o servicios. NO: Elabora oficio donde se informa a la Dirección de Administración que no se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar la adquisición de los bienes o la contratación del servicio.
4	Dirección de administración	Recibe el formato de suficiencia presupuestal autorizado, elabora las bases que regularán el procedimiento adquisitivo, apegándose a lo establecido en la Ley, turnándolas para su revisión mediante oficio en original y copia al Comité de Adquisiciones y servicios del Municipio de Luvianos.
5	Comité de adquisiciones y servicios	Recibe oficio original y copia con las bases del procedimiento adquisitivo, firma acuse de recibo, atiende las observaciones a las mismas. Obtiene acuse de recibido y archiva.
6	Dirección de administración	Recibe las bases autorizadas mediante firma; elabora la convocatoria al procedimiento adquisitivo, la publica en el Diario Oficial de la Federación y en la página del Sistema CompraNet de la Federación. Hace entrega de las bases a las proveedoras o proveedores interesados.





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

7	proveedor	Recibe el requerimiento y presenta la cotización de los bienes y/o servicios requeridos con las especificaciones detalladas a la Dirección de Administración. Y se presenta a la junta de aclaraciones.
8	Comité de adquisiciones y servicios	El día programado para el acto de junta de aclaraciones, elaboran formato para el registro de las proveedoras (as) que asisten, el acto se inicia con la presentación de las o los integrantes del CAS y se procede a dar respuesta a las preguntas que fueron enviadas por las y los licitantes, y las que surjan durante el acto; lo anterior se registra en acta circunstanciada, al finalizar la junta, se lee ésta, la firman y se turna para firma por las proveedoras o proveedores asistentes
9	Proveedor (a)	Recibe el acta circunstanciada la firma y turna al CAS.
10	Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben el acta circunstanciada firmada, obtiene fotocopias, entrega a los proveedores (as), obtiene acuse y archiva.
11	Proveedor (a)	Recibe fotocopia del acta circunstanciada, firma el acuse y acude ante el CAS en fecha, a la presentación y apertura de proposiciones.
12	Comité de Adquisiciones y Servicios	El día programado para el acto de presentación y apertura de proposiciones, elaboran formato para el registro de los proveedores (as) que asisten al acto y se inicia éste con la presentación de las o los integrantes del CAS; se pasa lista de los proveedores (as) que asisten al acto, se les solicita el sobre que contiene sus propuestas técnica y económica.
13	Proveedor (a)	Se enteran, entregan sobre que contiene sus propuestas técnica y económica al CAS.
14	Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe los sobres y abre éstos, verificando de manera cuantitativa que contengan toda la documentación solicitada en las bases e indica la fecha en que se dará el fallo de adjudicación, lo anterior se registra en acta circunstanciada, al finalizar el acto se turna para rúbrica de los proveedores (as).
15	Proveedor (a)	Recibe el acta circunstanciada, firma y turna al CAS.
16	Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe el acta circunstanciada firmada, obtiene fotocopias, entrega a las proveedoras o proveedores, obtiene acuse, archiva y turna propuestas al DRM.
17	Dirección de administración	Recibe y verifica que las propuestas aceptadas, cumplan con los requisitos solicitados en las bases del procedimiento adquisitivo, para posteriormente adjudicar a aquel cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas e informa al CAS el resultado de las propuestas.





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

18	Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe resultado de las propuestas y el día programado para el acto de fallo, elabora formato para el registro de las proveedoras o proveedores que asisten, y en Junta Pública da a conocer el fallo del procedimiento adquisitivo, levantándose el acta respectiva que firmarán las o los asistentes, a quienes se entregará copia de la misma y se informará al DRM.
19	Dirección de administración	Se entera y con base en el fallo de adjudicación elabora contrato en original y copia, lo firma, acude a la SA para recabar firma de autorización de la DAF.
20	Comité de adquisiciones y servicios	Recibe contrato en original y copia, revisa, autoriza rubrica y turna a la DAF para firma de autorización.
21	Proveedor (a) adjudicado	Recibe contrato 205G14102/007 lo firma, obtiene copia de este, entrega el original del contrato al DRM.
22	Dirección de administración	Recibe contrato, y turna copia, junto con el anexo y obtiene acuse y archiva.
23	Proveedor (a) adjudicado	Acude al almacén y hace entrega de los bienes y/o servicios al Área Usuaria solicitante.
24	Área usuaria solicitante	Recibe bienes, coteja las especificaciones de éstos con lo indicado y determina: ¿Cumple con las especificaciones técnicas? No cumple: indica a la o al proveedor las causas por las que no recibe los bienes. Si cumple: sella y recibe la factura de la proveedora o proveedor e informa de esto mediante oficio al DRM y obtiene acuse y archiva
25	Dirección de administración	Recibe oficio en original y copia junto con la factura original, turna factura al DRF mediante oficio en original y copia, solicitando el pago correspondiente, anexando a éste copia del contrato se obtiene acuse y archiva. Fin del Procedimiento.



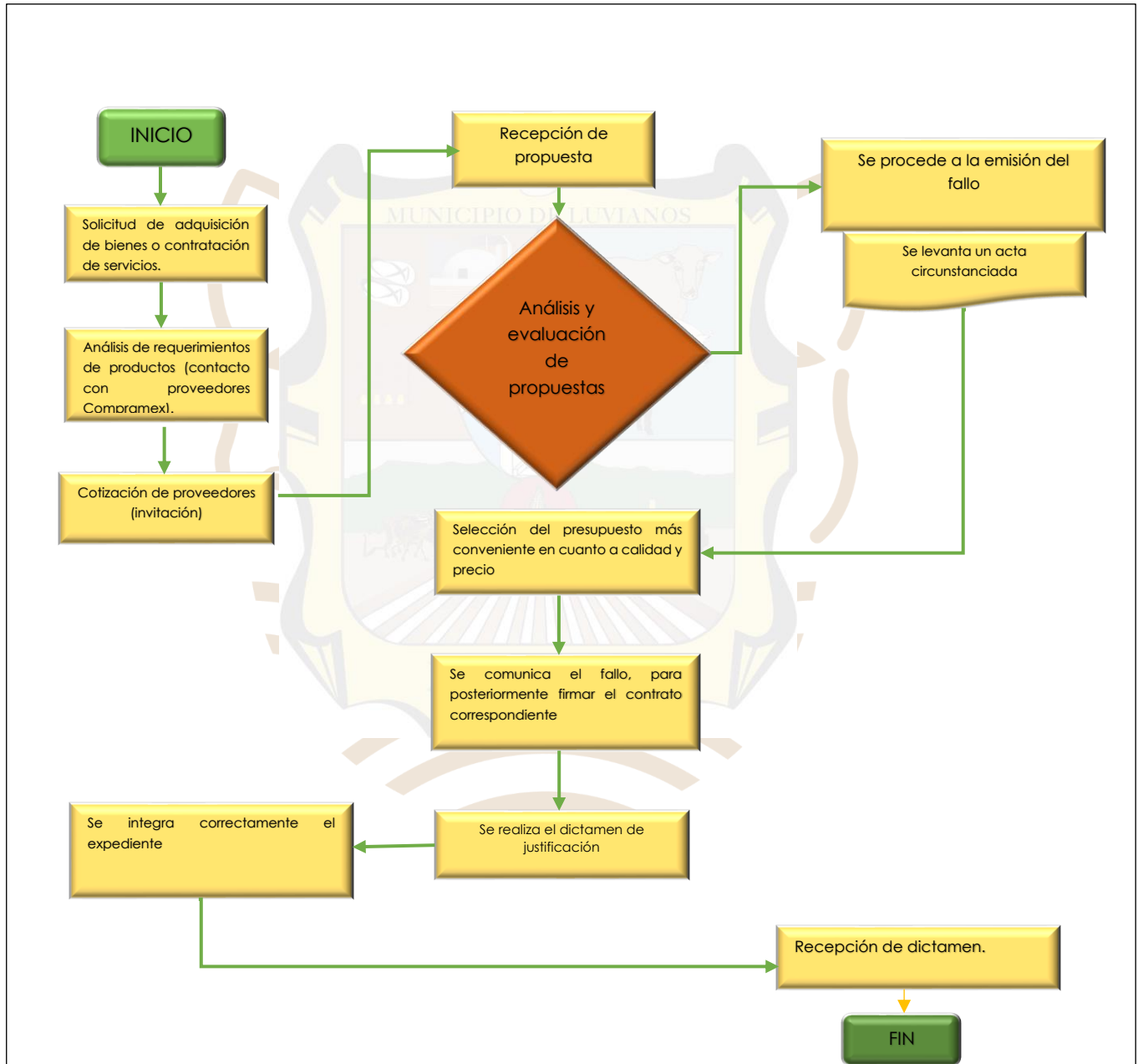


2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

1.10 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO: Adjudicación directa

Dirección de administración	Comité	Tesorería municipal
-----------------------------	--------	---------------------





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

1.11 MEDICIÓN

Número de procedimientos realizados / número de procedimientos solicitados x 100 = % de procedimientos ejecutados.

1.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Oficio justificatorio.
- Dictamen técnico.
- Dictamen de procedencia.
- Invitaciones.
- Bases.
- Acto de presentación y apertura de propuestas.
- Análisis y dictamen.
- Fallo de adjudicación.

II. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas es un procedimiento en el que al igual que la licitación pública existe competencia e igualdad entre los proveedores.

La Dirección de Administración podrá realizar la invitación a cuando menos tres personas para adquisiciones de bienes y/o servicios, se convocará a por lo menos tres proveedores, para asegurar así la asistencia mínima y contar con las propuestas técnicas necesarias para llevar a término el procedimiento, y llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente, por cada una de las partidas o conceptos solicitados.





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

2.1 OBJETIVO

Mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Luvianos, garantizando la atención de sus requerimientos de operación, mediante la adquisición de bienes y servicios por invitación a cuando menos tres personas.

2.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Aplica al Comité de Adquisiciones y Servicios, a la Dirección de Administración (responsable de realizar la adquisición por invitación a cuando menos tres personas de los bienes y servicios solicitados por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento).

2.3 REFERENCIAS

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios se fundamenta en el Artículo 44; párrafo Primero, fracción I, II, 45, 46 y 47.

2.4 RESPONSABILIDADES

El Comité de Adquisiciones y Servicios, conjuntamente con la Dirección de Administración, son los responsables de realizar las adquisiciones de bienes o servicios por invitación a cuando menos tres personas, para atender los requerimientos de las unidades administrativas del municipio de Luvianos.

El Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Luvianos deberá:

- Tramitar, sustanciar y dictaminar el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas participando en los eventos de presentación, apertura y evaluación de ofertas, dictamen y fallo de adjudicación.
- Levantar y firmar las Actas correspondientes a la apertura y desechamiento de ofertas y el dictamen de adjudicación.





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

La Dirección de Administración en su calidad de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios deberá:

- Representar legalmente al Comité, autorizar la convocatoria y orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Convocar a los integrantes del Comité cuando sea necesario e informar sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del mismo.
- Solicitar suficiencia presupuestal para llevar a cabo el proceso adquisitivo, autorizar con su firma la convocatoria, las bases y suscribir los pedidos y/o contratos derivados de los procedimientos adquisitivos.
- Instaurar y vigilar el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, de conformidad a lo dispuesto por la normatividad aplicable.
- Realizar las convocatorias, elaborar bases, invitar a proveedores, publicar las bases, realizar los cuadros comparativos, publicar los resultados de adjudicación en COMPRAMEX, de los bienes y servicios concursados, elaborar pedido y/o contrato al proveedor adjudicado.

La Tesorería Municipal deberá:

- Proporcionar la suficiencia presupuestal solicitada para la realización del proceso adquisitivo.





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

El oferente deberá:

- Adquirir las bases correspondientes a la invitación a cuando menos tres personas y presentar sus ofertas dentro de lo establecido por la normatividad vigente.

El proveedor adjudicado deberá:

- Firmar el pedido y/o contrato correspondiente y garantizar que se cumpla con las especificaciones convenidas de los requerimientos en tiempo y forma.

2.5 DEFINICIONES

Adquisición. Acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.

Estudio de Mercado. Verificación de existencia de bienes y servicios de proveedores, y del precio estimado, basado en la información que se obtenga en la propia entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.

Invitación restringida. Procedimiento de adjudicación derivado de la invitación de cuando menos tres proveedores que presenten sus propuestas, en sobre cerrado, que garanticen al Municipio de Luvianos las mejores condiciones disponibles en cuanto a calidad, precio, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Junta de aclaraciones. Es la etapa en la que los participantes (aclarantes), funcionarios del área requirente y de la convocante tienen la oportunidad





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

de clarificar, modificar, precisar o suprimir los requisitos de las bases del concurso, así como el clausulado del contrato que se estipula.

Acto de Presentación y Apertura de Propuestas. Evento a través del cual, el Comité desarrolla el procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios.

Oferente. Persona física o moral que presenta proposiciones técnica y económica para presentar en un procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios.

Propuesta Técnica. Descripción detallada de los bienes o servicios ofertados y demás requisitos especificados en la invitación o convocatoria, que deberá presentar el solicitante.

Propuesta Económica. Descripción general del bien o servicio ofertados, que contenga precios unitarios, subtotal, desglose del impuesto al valor agregado (IVA.) y costo total, expresados en moneda nacional y demás señalamientos expresos en las condiciones comerciales y económicas de la convocatoria.

Precio no conveniente. Es aquel que derivado de la evaluación de las ofertas económicas resulte superior al precio de referencia e investigación de mercado.

Precio Conveniente. Es aquel que se determina a partir de obtener el precio más económico dentro de las proposiciones económicas recibidas, determinado por el costo- beneficio.





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

Evaluación Cualitativa de Propuestas. Es el análisis técnico y económico de cada proposición, conforme a los criterios de evaluación que se encuentran dentro de la convocatoria de la Licitación Pública.

Evaluación Cuantitativa de Propuestas. Revisión a los requisitos técnicos y económicos que cada proposición debe presentar, conforme a los formatos de revisión de proposiciones que se encuentran descritos en la convocatoria.

2.6 INSUMOS

- Suficiencia presupuestal
- Original del oficio de solicitud o la requisición de compra.
- Bases de la Invitación.
- Oficio de Invitación (Con acuse de recibo del proveedor).
- Acta de presentación de ofertas y apertura de propuestas técnicas.
- Documentación legal y administrativa.
- Ofertas técnicas.
- Cuadro Comparativo.

2.7 RESULTADOS

Adquisición de Bienes y Servicios solicitados por las unidades administrativas, bajo las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad y financiamiento.

2.8 POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

- La adquisición de bienes y servicios por Invitación Restringida o a Cuando Menos Tres Personas, aplicara cuando el monto total de los bienes a adquirir, no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

en el Presupuesto de Egresos de la Federación, si excede deberá recurrir a otro tipo de adquisición.

- Las unidades administrativas, deberán verificar que los bienes y/o prestación del servicio solicitado, cumpla con las especificaciones establecidas en el "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios"; de no hacerlo, se reportará con la o el Director de Administración y Finanzas.

2.9 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		
OBJETIVO: Realizar adquisiciones de bienes y/o servicios, a través de procedimientos de invitación a cuando menos tres personas asegurándose que se cumplan con los requisitos especificados, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la adquisición, arrendamientos y servicios.		
Nº	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área usuaria	Se realiza un análisis de las especificaciones del bien y/o servicio, se verifica la disponibilidad del recurso financiero. Se autoriza la solicitud siempre y cuando se cuente con disponibilidad del recurso financiero.
2	Dirección de Administración.	Recibe formato de "Requisición" del área solicitante debidamente requisitado, mismo que contiene la descripción de la necesidad del producto y/o servicio a adquirir.
3	Área usuaria	Se cotiza dicho bien o servicio con diferentes proveedores.
4	Comité de adquisiciones	Se elabora un cuadro comparativo de cotizaciones para seleccionar al proveedor o prestador del bien y/o servicio que ofrezca la mejor opción de compra o contratación.





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

5	Dirección de administración	Se elabora orden de compra del bien y/o servicio, así como también el contrato correspondiente y se solicita la autorización de la adquisición, arrendamiento y/o contratación del servicio a la Dirección de Administración y se remite al Proveedor.
6	Proveedor	Recibe orden de compra del bien y/o servicios, firma y suministra los bienes y/o servicios, presentando la factura original correspondiente.
7	Área de tesorería	Valida y retiene la factura original que ampara la adquisición-entrega.
8	Área usuaria	Se notifica a la Unidad Administrativa la llegada del bien y/o servicio y se elabora su entrada, para hacer la disposición correcta de estos.
9	Área usuaria	Recibe el bien y/o servicio, y firma el soporte correspondiente (factura, salida de almacén y contrato) para validar la adquisición y de conformidad.
10	Dirección de administración	Remite expediente de Adjudicación y/o Contratación del bien y/o servicio, al área de Tesorería para trámite de pago correspondiente al Proveedor.

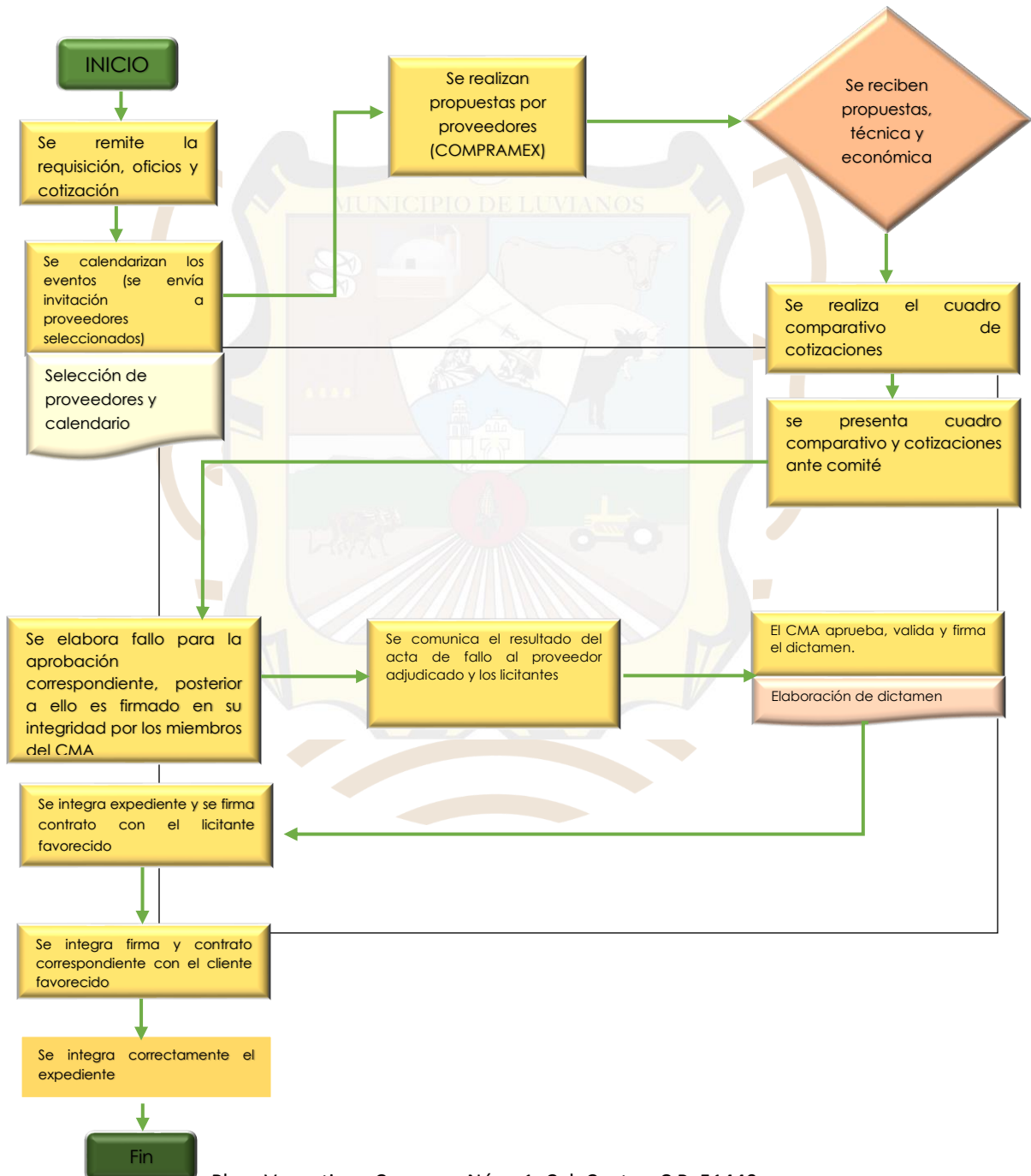




2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

2.10 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO: invitación a cuando menos tres personas		
Dirección de administración	Proveedores	Comité



Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,
Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, titular.transparencia@luvianos.gob.mx





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

2.11 MEDICIÓN

Número de procedimientos realizados / número de procedimientos solicitados x 100 = % de procedimientos ejecutados.

2.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios
- Dictamen técnico de procedencia del área correspondiente en su caso.
- Convocatoria pública.
- Dictamen de adjudicación.
- Fallo de adjudicación.
- Contrato

III. LICITACIÓN PÚBLICA

Las adquisiciones de bienes y/o servicios se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado o a través de medios remotos de comunicación electrónica o de manera presencial, que será abierto públicamente, a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

3.1 OBJETIVO

Proporcionar a las unidades administrativas del Municipio de Luvianos, los bienes y servicios que requieran, mediante la adquisición de los mismos por Licitación Pública, asegurando que se realicen con apego a la normatividad vigente en la materia y con los mejores beneficios en cuanto a precio, calidad y oportunidad.





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

3.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Aplica a las unidades administrativas interesadas en la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, a las y los Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a las o los servidores públicos de la Dirección de Administración.

3.3 REFERENCIAS

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios se fundamenta en el Artículos 29; párrafo Primero, 30; fracción I, II, 31, 32, 33; fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, 34; fracción I, II, 45, 46 y 47.

3.4 RESPONSABILIDADES

El Comité de Adquisiciones deberá:

- Tramitar, sustanciar y dictaminar el procedimiento de licitación pública, participando en los eventos de presentación, apertura y evaluación de ofertas, dictamen y fallo de adjudicación.
- Firmar las actas correspondientes a la apertura y desechamiento de ofertas y la emisión del dictamen de adjudicación, así como las sesiones del Comité, en la que se autorizan tramitar el procedimiento adquisitivo.

La Dirección de Administración y el Área de Tesorería deberá:

- Representar legalmente al Comité y autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Convocar a los integrantes del Comité cuando sea necesario e informar sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del mismo.
- Autorizar con su firma la convocatoria, las bases y suscribir los pedidos y/o contratos derivados de los procedimientos adquisitivos.





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

- Instaurar y vigilar el procedimiento de licitación pública, de conformidad a lo dispuesto por la normatividad aplicable.

La Dirección de Administración deberá:

- Realizar las convocatorias, elaborar las bases, invitar a proveedores, publicar las bases, realizar cuadros comparativos, publicar los resultados de adjudicación, de los bienes y/o servicios, elaborar pedido y/o contrato al proveedor adjudicado.

El Área de Tesorería deberá:

- Proporcionar la suficiencia presupuestal definida del Programa Anual de Adquisiciones.

La Dirección de Administración deberá:

- Revisar las bases y elaborar los contratos de los proveedores adjudicados.

Área Usuaria o Solicitante deberá:

- Solicitar los requerimientos establecidos en el Programa Anual de Adquisiciones, ante la Dirección de Administración mediante el formato "Solicitud de Adquisiciones".

Las o los proveedores deberán:

- Adquirir las bases correspondientes a la Licitación pública y presentar sus ofertas dentro de lo establecido por la normatividad vigente.
- Recibir el requerimiento y presentar la cotización de los bienes y/o servicios requeridos con las especificaciones detalladas a la Dirección de Administración.

El proveedor adjudicado deberá:

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,
Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, titular.transparencia@luvianos.gob.mx





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

- Firmar el pedido y/o contrato correspondiente y garantizar que se cumpla con las especificaciones convenidas de los requerimientos en tiempo y forma.

3.5 DEFINICIONES

Acta de fallo de adjudicación: Documento mediante el cual se comunica a las o los proveedores el resultado del procedimiento adquisitivo.

Acta del acto de presentación y apertura de propuestas: Documento que contiene el desarrollo del acto de presentación y apertura de las propuestas técnicas y económicas.

Bases: Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición de bienes y servicios.

Contrato: Documento que establece los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

Convocatoria pública: Documento público por el que la convocante llama a participar en un procedimiento de licitación pública, a todos los proveedores con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas en términos de la Ley.

Dictamen de adjudicación: Documento que sirve como base para el fallo, en el que se hace constar la reseña cronológica del acto de presentación y apertura de propuestas.

Garantía: Documento que asegura y protege los bienes y servicios contra algún riesgo.





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

Licitación Pública: Modalidad de procedimiento adquisitivo para la adquisición de bienes y servicios, mediante convocatoria pública que realiza el Instituto de la Función Registral del Estado de México, mediante la cual se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. Proveedor: Persona (física o jurídica colectiva) que celebra contratos de adquisición de bienes y servicios con el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

3.6 INSUMOS

- Original de la solicitud o requisición de compra.
- Bases de la licitación.
- Convocatoria.
- Acta de aclaración de las bases.
- Acta de presentación de ofertas y apertura de propuestas técnicas.
- Documentación legal y administrativa.
- Ofertas técnicas.
- Ofertas económicas.
- Cuadro comparativo.
- Dictamen interno de adjudicación.
- Acta de fallo.

3.7 RESULTADOS

Firma del contrato de adjudicación por la adquisición de bienes y/o contratación de servicios requeridos y recibo de los mismos.





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

3.8 POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Dirección de Administración y el Área de Tesorería, con base a las necesidades y montos autorizados, determinará cuando se realizará una adquisición en la modalidad de Licitación Pública.
- Deberá publicarse una Convocatoria Pública en el Diario Oficial y en la página del sistema CompraNet de la Federación; así como las Bases que regularán el procedimiento adquisitivo y en su caso sus modificaciones, las Actas de la Junta de Aclaraciones, el Fallo de Adjudicación y los datos relevantes del contrato adjudicado.
- El Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Luvianos adjudicará el pedido y/o contrato al proveedor (a) que ofrezca las mejores condiciones legales, técnicas y económicas.
- Las requisiciones no podrán ser divididas con la finalidad de realizar adjudicaciones directas y/o procedimientos de invitación a cuando menos tres personas.
- Los actos para la realización de esta modalidad de procedimientos adquisitivos, se harán conforme a lo establecido por la Ley y su Reglamento.
- El Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Luvianos, procederá a declarar desierta una Licitación y deberá expedir una segunda convocatoria cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de licitación o sus precios conforme a la investigación de precios realizada, no fueren aceptables (Artículo 38 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de México).
- Las aclaraciones motivo del acto de Junta de Aclaraciones, serán consideradas como parte integrante de las propias bases del

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,
Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, titular.transparencia@luvianos.gob.mx





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

procedimiento adquisitivo y se deberá efectuar la transmisión del archivo que contiene el acta de la junta de aclaraciones a la página del Sistema CompraNet de la Federación.

- En el acto de Presentación y Apertura de Propositiones, las propuestas técnicas y económicas aceptadas para su posterior evaluación serán firmadas por lo menos por el licitante y por el servidor público designado para esto la convocante y se dará lectura al importe total de cada una de las propuestas. Así también en el acta circunstanciada que se levante como constancia de la celebración del acto, se harán constar las propuestas aceptadas para su posterior evaluación y el importe de cada una de ellas, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron. En el acta se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo del procedimiento adquisitivo, lo anterior en términos de la fracción II y III del artículo 35 de la Ley.
- Los resultados del fallo de adjudicación de los procedimientos adquisitivos realizados, se deberán reportar a través de la página del Sistema Compra Net de la Federación.





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

3.9 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA		
OBJETIVO: Tiene como objetivo convocar públicamente a proveedores, prestadores de bienes y/o servicios para que presenten proposiciones solventes y asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad en la adquisición, contratación y arrendamiento.		
Nº	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de administración	Recibe formato "Requisición" del área solicitante debidamente requisitado, mismo que contiene la descripción de la necesidad específica del área usuaria.
2	Dirección de Administración	Se analiza la solicitud del área usuaria Solicitante y se envía la propuesta a consideración del Comité de Adquisiciones.
3	Área de tesorería	Se informa a la Dirección de Administración el monto de la Requisición y se verifica la disponibilidad del recurso financiero. Se autoriza la solicitud siempre y cuando se cuente con disponibilidad financiera.
4	Dirección de Administración	Solicita la aprobación del recurso financiero para continuar con el procedimiento
5	Comité de adquisiciones	Somete a aprobación los recursos financieros a ejercer y la necesidad a satisfacer, y aprueba asignando números de control.
6	Dirección de Administración	Se elabora expediente técnico de la operación a realizarse dependiendo del Recurso que se va a utilizar.
7	Dirección de Administración	Solicita a la Contraloría Municipal la conformación del Comité Ciudadano de control y Vigilancia, para seguimiento al procedimiento
8	Dirección de administración	Se lleva a cabo el "Registro de Licitaciones Públicas"





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

9	Dirección de Administración	De acuerdo a la normatividad establecida se elaboran las Bases de Licitación Pública con las características técnicas, así como la Convocatoria de Licitación Pública (original y copias) y firma Titular del Departamento de Recursos Materiales, Área Solicitante, Comité de Adquisiciones y Servicios del AYUNTAMIENTO DE LUVIANOS siendo estas aprobadas.
10	Dirección de Administración	Publica las Bases de Participación; que contiene los datos específicos del Procedimiento de Adjudicación, y en las cuales se fija la fecha de Apertura y Evaluación de Propuestas, Bases que tendrán un costo de recuperación en el área Tesorería Municipal.
11	Dirección de Administración	Proporciona las bases del concurso a los proveedores interesados para su registro
	Proveedor	Consulta la Convocatoria de Licitación Pública en diario de circulación nacional, local o en COMPRAMEX, se entera, acude al Departamento de Tesorería y realiza el pago por compra de Bases de Licitación Pública.
12	Dirección de Administración	Convoca a los integrantes del Comité y realiza el procedimiento de la Invitación Restringida, partiendo de la Evaluación y Apertura de propuestas, Emisión del Dictamen y Fallo correspondiente.
13	Dirección de Administración	Comunica el Fallo de Adjudicación a los Oferentes interesados, y notifica por escrito al Oferente que fue seleccionado.
14	Área usuaria	Elabora solicitud de adquisición, se elabora el contrato correspondiente y se procede a la adjudicación, arrendamiento o contratación del bien y/o servicio y se remite al oferente seleccionado.
15	Dirección de Administración	Solicita al momento de la firma del contrato respectivo las garantías que por la naturaleza de la adjudicación sean necesarias.





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

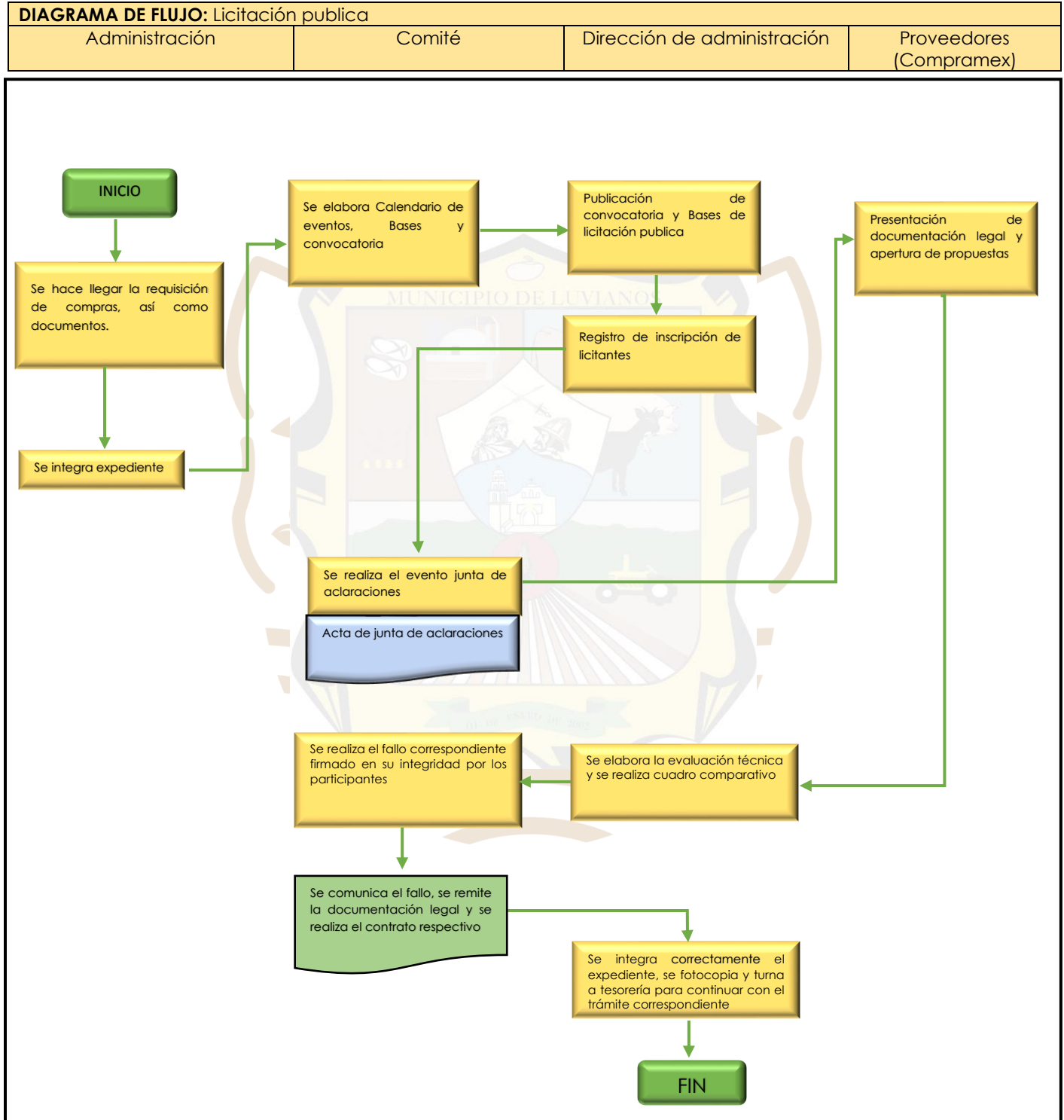
16	Proveedor	Recibe orden de compra de los bienes o servicios, firma contrato y suministra los bienes y/o servicios adjudicados, presentando la factura original correspondiente.
17	Área de tesorería	Recibe y verifica los bienes y/o servicios adquiridos, valida y retiene la factura original que ampara la adquisición y entrega de estos.
18	Área solicitante	Recibe el bien y/o servicio, y firma (factura, vale y contrato de recibido) para validar la adquisición y la conformidad.
19	Coordinación de Adquisiciones	Elabora Acta de Entrega Recepción de Acción y adjunta al expediente.
20	Dirección de Administración	Remite expediente de Adjudicación o Contratación, a Tesorería Municipal para trámite de pago correspondiente al Proveedor o Prestador de Servicios.





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

3.10 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,
Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, titular.transparencia@luvianos.gob.mx





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

3.11 MEDICIÓN

Número de procedimientos realizados / número de procedimientos solicitados x 100 = % de procedimientos ejecutados.

3.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Oficio justificatorio.
- Dictamen técnico.
- Dictamen de procedencia.
- Invitaciones.
- Bases.
- Acto de presentación y apertura de propuestas.
- Análisis y dictamen.
- Fallo de adjudicación.





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

IV. ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL

4.1 OBJETIVO

Administrar los recursos humanos con apego a la normatividad vigente efectuando un control constante de todos los movimientos de altas, bajas y cambios de adscripción de personal, que se apliquen a las plazas asignadas a cada una de las diferentes unidades administrativas que conforman el ayuntamiento municipal.

4.2 ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Administrativas que conforman el Ayuntamiento de Luvianos con la finalidad de lograr que los objetivos establecidos se cumplan en tiempo y forma.

4.3 REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley federal del Trabajo 2022

Reglamento Interno de Servidores Públicos para la Administración 2022-2024

4.4 RESPONSABILIDADES

Unidades administrativas

- Es el responsable de enviar oficio y documentación del servidor público a la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales solicitando el movimiento según sea el caso (alta, baja o cambio de adscripción).

Subdirección de Recursos Humanos y Materiales

- Recibe oficio en original, revisa el tipo de movimiento y verifica que contengan la documentación requerida.

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,
Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, titular.transparencia@luvianos.gob.mx





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

- Realiza la captura del servidor público en el sistema BackOffice con el tipo de movimiento (inicial o conclusión) y se envía mediante el correo electrónico las instrucciones para presente su manifestación de bienes.

Dirección de Administración

- Elabora oficio para el movimiento del servidor público autoriza y posteriormente remite a las áreas correspondientes para que se realice el movimiento en nómina y en el sistema BackOffice.
- Integra, ordena y archiva el expediente del Trabajador dependiendo el tipo de movimiento.

Tesorería Municipal

- Realiza el movimiento del servidor público en el sistema de nómina.

4.5 DEFINICIONES.

Altas de personal: Acto administrativo que supone el inicio de la relación laboral entre el trabajador y una empresa.

Bajas de personal: Acto administrativo que da por terminada dicha relación laboral.

Cambios de adscripción: Documento en el cual se solicita realizar el cambio del personal a otra área de trabajo.

Expediente del personal: Carpeta física donde se encuentra la documentación requerida para trámites de ingreso

Renuncia Laboral: Es la manifestación unilateral de la voluntad del trabajador para dar por terminada o extinguida la relación laboral o el contrato de trabajo





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

Acta administrativa: Es un documento en el cual se plasma una sanción disciplinaria al trabajador sobre aviso acerca de su próximo despido en caso de no mejorar su trabajo.

Constancia de no inhabilitación: Documento que acredita que no se encuentran impedidos para desempeñarse como servidor público, por no existir antecedentes de haber sido sancionados por algún órgano de control interno con inhabilitación para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público por irregularidades administrativas cometidas en el desempeño de algún cargo anterior.

4.6 INSUMOS.

- Renuncia del servidor Publico
- Actas administrativas por abandono de empleos
- Acta de defunción o dictamen médico de incapacidad

4.7 RESULTADOS.

- Alta del Servidor Público
- Bajas del Servidor Publico
- Cambio de Adscripción del Servidor Publico

4.8 POLÍTICAS.

Realización de Alta

- Los movimientos de alta de los interesados a ingresar a laborar se realizarán los días 1 o 16 de cada mes o en su caso al día hábil siguiente cuando los días señalados correspondan a días inhábiles.
- El candidato a ocupar una plaza vacante no deberá estar inhabilitado por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

- El expediente del servidor público a ingresar deberá contener: Solicitud de Empleo, Credencial de Elector, Acta de Nacimiento, Curp, Comprobante de Estudios, Constancia de Situación Fiscal, Certificado de No Antecedentes Penales, Certificado de no Deudor Alimentario Moroso, Comprobante Domiciliario, Correo Electrónico, Currículo Vitae y Número Telefónico,
- El Certificado de no Antecedentes Penales que presenta el servidor público para ingresar a laborar deberá tener una vigencia no mayor a 6 meses.
- No podrá realizarse el movimiento de alta del servidor público en el caso de que falte alguno de los documentos que le fueron solicitados para integra el expediente respectivo.

Realización de Baja

- Solo se podrá procesar movimiento de baja cuando se cuente con la documentación probatoria del echo que lo origino (Renuncia, Acta de Defunción y Dictamen Médico de Incapacidad).
- Todo servidor público que cause baja, deberá entregar a la subdirección de recursos humanos su renuncia, solicitud de finiquito y el gafete correspondiente así mismo todo aquel equipo de trabajo (Equipo de Cómputo, Equipo de Telefonía, Llaves y Sellos).
- Todo servidor público de mando medio o superior estará obligado a presentar su acta de entrega y recepción.





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

Cambios de Adscripción

- Los cambios de adscripción de las dependencias de la administración pública municipal se realizar de acuerdo a las necesidades de la mismas, buscando ofrecer igualdad de oportunidades tanto para hombres como mujeres.
- El formato de cambio de adscripción deberá estar requisitado con los siguientes datos: Número de Oficio, Nombre del Trabajador, Fecha del Movimiento, Departamento Anterior, Departamento Actual, Cargo, Firma y Sello de Autorización.

4.9 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envía oficio y documentación del servidor público a la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales solicitando el movimiento según sea el caso (alta, baja o cambio de adscripción).	Unidades Administrativas Solicitantes
2	Recibe oficio en original, revisa el tipo de movimiento y verifica que contengan la documentación requerida. Si , Se instruye a la secretaria que realice oficio de movimiento. No , Se solicita al interesado los documentos faltantes.	Subdirección de Recursos Humanos y Materiales
3	Elabora oficio para el movimiento del servidor público autoriza y posteriormente remite a las áreas	Dirección de Administración





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

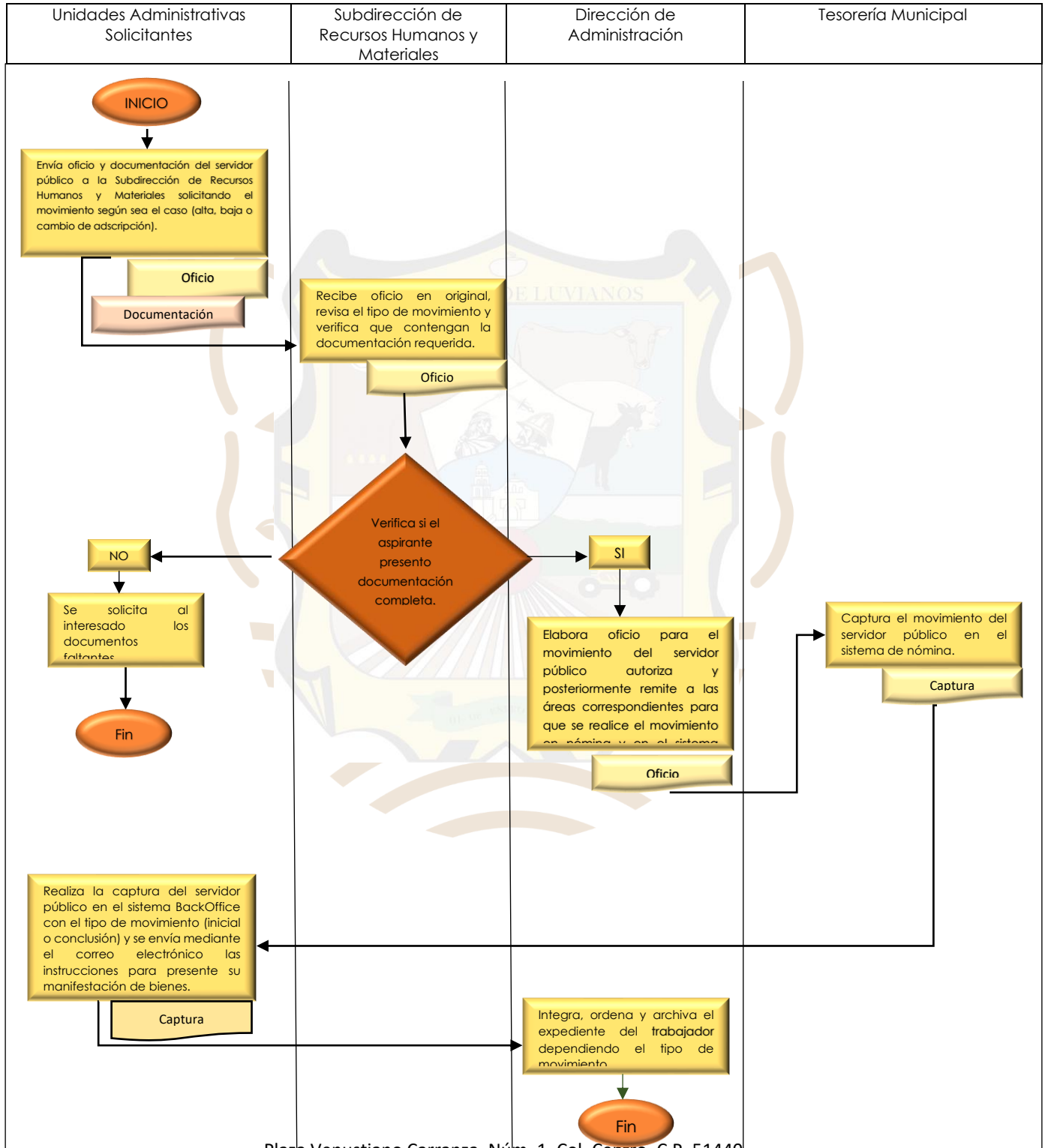
	correspondientes para que se realice el movimiento en nómina y en el sistema BackOffice	
4	Realiza el movimiento del servidor público en el sistema de nómina.	Tesorería Municipal
5	Realiza la captura del servidor público en el sistema BackOffice con el tipo de movimiento (inicial o conclusión) y se envía mediante el correo electrónico las instrucciones para presente su manifestación de bienes.	Subdirección de Recursos Humanos y Materiales
6	Integra, ordena y archiva el expediente del trabajador dependiendo el tipo de movimiento.	Dirección de Administración





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

4.10 DIAGRAMACIÓN.



Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,

Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, titular.transparencia@luvianos.gob.mx





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

4.11 MEDICIÓN.

Número de solicitudes de movimientos / número de movimientos realizados
X 100 = Movimientos realizados durante el año.

4.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Oficios de alta, baja y cambios de adscripción.

V. CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.

5.1 OBJETIVO

Llevar a cabo un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, para identificar las ausencias, carencias o deficiencias en cuanto a conocimientos, habilidades y aptitudes que cada servidor público debe adquirir, reafirmar y/o actualizar con la finalidad de servir con calidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones y actividades laborales.

5.2 ALCANCE

Involucrar a todo el personal que se encuentra integrados dentro de las dependencias que conforman el Ayuntamiento Municipal.

5.3 REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal del Trabajo

Bando Municipal de Luvianos 2022

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.





5.4 RESPONSABILIDADES

Subdirección de Recursos Humanos y Materiales

- Es el responsable de realizar un análisis en cada una de las áreas administrativas con la finalidad de detectar cada una de las necesidades de capacitación.
- Es el responsable de elaborar el programa de capacitaciones y remitirlo al área de administración para su autorización.
- Es el encargado de convocar a cada una de las áreas correspondientes para que asistan a la capacitación.

Dirección de Administración.

- Es el encargado de solicitar los recursos financieros necesarios para poder desarrollar las capacitaciones.
- Recibe y entrega las constancias a los servidores públicos que fueron capacitados.

Presidencia Municipal.

- Verifica la suficiencia presupuestal y gira instrucciones a Tesorería municipal para que realice el pago correspondiente.

Tesorería Municipal.

- Otorga los recursos financieros realizando el pago a la institución que impartirá la capacitación.

Instituciones Públicas o Privadas.

- Reciben la solicitud y remite los requerimientos necesarios para cumplir con las mismas.





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

- Realiza la capacitación programada y emite constancia.

5.5 DEFINICIONES

CAPACITACIÓN: Es definida como el conjunto de **actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos**, habilidades y aptitudes del personal que labora en una empresa. La capacitación les permite a los trabajadores poder tener un mejor desempeño en sus actuales y futuros cargos, adaptándose a las exigencias cambiantes del entorno.

DNC: El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, también conocido por sus siglas DNC, es el proceso mediante el cual se identifican las áreas de oportunidad de conocimiento, desarrollo de habilidades y/o actitudes, que un colaborador de una organización tiene y afectan su desempeño en las actividades asignadas.

RECURSOS FINANCIEROS: Son aquellos recursos de una empresa que conforman el conjunto de efectivo y activos con determinado grado de liquidez, es decir, con capacidad de ser transformados en dinero en efectivo.

CONSTANCIA: Es un documento oficial en el cual queda adscrito que el servidor público realizó y aprobó un curso de capacitación.

5.6 INSUMOS.

- ✚ Formato de Inscripción
- ✚ Documentación Requerida (Copia del INE al 200%)
- ✚ Mobiliario (Equipo de Cómputo, Servicio de Internet, Sillas, Mesas, Proyector y Equipo de Sonido).





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

5.7 RESULTADOS.

Servidores Públicos mayormente capacitados y competentes para el cargo.

5.8 POLÍTICAS.

- Los cursos de capacitación deberán impartirse de acuerdo a la previa elaboración de los planes y programas derivados de las necesidades detectadas en cada dependencia administrativa.
- Las capacitaciones se llevarán a cabo dentro del horario laboral respetando el día y la hora programada.
- El participante deberá cumplir con una asistencia mínima del 80% para tener derecho al reconocimiento o constancia según sea el caso.
- El participante deberá hacer buen uso del equipo, así como del mobiliario que se encuentre dentro de la sala de capacitación.
- En caso de no poder continuar con el curso o sufrir alguna incidencia, el participante deberá dar aviso a la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales, para aplicar los criterios adecuados según sea el caso.





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

5.9 DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	ÁREA/ DEPENDENCIA
1.	Realiza un análisis con el fin de detectar las necesidades de capacitación en cada una de las áreas administrativas, enviando solicitud a las instituciones públicas o privadas de los cursos que quiere que se impartan	Subdirección de Recursos Humanos y Materiales
2.	Reciben la solicitud y remite los requerimientos necesarios para cumplir con las mismas.	Instituciones Públicas o Privadas
3.	Integra la información para la elaboración del programa de capacitaciones y lo remite a la Dirección de Administración para su autorización.	Subdirección de Recursos Humanos y Materiales
4.	Solicita recursos financieros a la presidencia para desarrollar las capacitaciones.	Dirección de Administración
5.	Verifica la suficiencia presupuestal y gira instrucciones a Tesorería municipal para que realice el pago correspondiente.	Presidencia Municipal
6.	Otorga los recursos financieros realizando el pago a la institución que impartirá la capacitación.	Tesorería Municipal
7.	Elabora circular convocando a cada una de las áreas correspondientes para que asistan a la capacitación.	Subdirección de Recursos Humanos y Materiales
8.	Realiza la capacitación programada y emite constancia.	Instituciones Públicas o Privadas
9.	Recibe y entrega las constancias a los servidores públicos capacitados.	Director de Administración





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

5.10 DIAGRAMACIÓN





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

5.11 MEDICIÓN.

Número de capacitaciones requeridas / número de capacitaciones realizadas X 100 porcentaje = 100% capacitaciones realizadas.

5.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

1. Oficio de alta
2. Oficio de Baja
3. Oficio de cambio de Adscripción





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

VI. REGISTRO EN COMPRAMEX

6.1 OBJETIVO

Que el licitante identifique el proceso para realizar de forma correcta el registro para personas físicas o morales, para que tenga conocimiento de la documentación que se requiere para ser proveedor del Ayuntamiento Municipal de Luvianos.

6.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Realizar un catálogo de todos los proveedores registrados en la plataforma de COMPRAMEX y de esta manera la Dirección de Administración y las demás áreas que conforman el Ayuntamiento de Luvianos tenga acceso a un amplio campo de proveedores que ofrezcan productos y servicios de calidad.

6.3 REFERENCIAS

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, artículo 21; y Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, artículos 24, 25, 26, y 29 al 42.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, artículo 21; y Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, artículos 24, 25, 26, y 29 al 42.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, artículo 21; y Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, artículos 24, 25, 26, y 29 al 42.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, artículo 21; y Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, artículos 24, 25, 26, y 29 al 42.





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, artículo 21; y Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, artículos 24, 25, 26, y 29 al 42.
- El Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

6.4 RESPONSABILIDADES

El proveedor deberá:

- Estar inscritos en el registro único de personas acreditadas del estado de México, en los términos de la ley de medios electrónicos, los proveedores y prestadores de servicios que deseen participar en los procedimientos que deban desahogarse por conducto de COMPRAMEX.
- Entregar en tiempo y forma la documentación completa para armar su expediente de proveedor del Ayuntamiento.

La subdirección de recursos humanos deberá:

- Solicitar la documentación actualizada a los proveedores, con la finalidad de llevar a cabo correctamente la comprobación de facturas.
- Vigilar que la información de los proveedores este resguardada.
- Archivar y resguardar la documentación de los proveedores.

6.5 DEFINICIONES

COMPRAMEX: Es un sistema electrónico de contratación pública, que interacciona con la adquisición de bienes y contratación de servicios para hacer más transparentes los procedimientos de contratación pública, y de





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

esta manera cumplir con lo que señala el Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Proveedor: Un proveedor es a aquella persona física o jurídica que provee o suministra profesionalmente de un determinado bien o servicio a otros individuos o sociedades, como forma de actividad económica y a cambio de una contra prestación.

Acta de nacimiento de la o del propietario: El acta de nacimiento es el documento oficial que acredita tu nombre, tu sexo, tu nacionalidad mexicana, indica la fecha y lugar de tu nacimiento, así como la filiación con tus padres o las personas que detenten la patria potestad.

Identificación oficial vigente de la o del propietario (Credencial de elector, Cédula profesional o Pasaporte con fotografía): Credencial para votar vigente, expedida por el Instituto Nacional Electoral (antes Instituto Federal Electoral).

Constancia de Situación Fiscal, con domicilio fiscal, y actividad preponderante vigentes: Declaración fiscal anual del ejercicio inmediato anterior; para personas físicas de reciente inscripción o cambio de régimen deberán presentar un Estado de Cuenta Bancario actual en el que se indiquen los movimientos realizados y el saldo al final del mes anterior a la fecha de solicitud de inscripción. Para personas físicas con el Régimen de Incorporación Fiscal presentar la Declaración bimestral más reciente al solicitar el registro.





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

6.6 INSUMOS

- Plataforma de COMPRAMEX.
- Constancia de situación fiscal
- Curriculum de empresa
- Registro en COMPRAMEX
- Acta constitutiva
- Declaración anual
- Acta de nacimiento
- Número telefónico
- Correo electrónico
- Usuario de COMPRAMEX
- Tener un catálogo con todos los datos personales de los proveedores y mantenerlo actualizado

6.7 RESULTADOS

Tener mejor un control de información y acceso a proveedores de diferentes sectores para obtener resultados favorables y brindar servicios eficientes y de calidad.

6.8 POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTOS

- Mantener bajo resguardo la documentación de los proveedores para un mejor servicio.
- Solicitar documentación actualizada que acredite su identificación como proveedor.





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

No. DE SECUENCIA DE ETAPAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Recursos Humanos y Materiales	Solicitar los documentos para registro en la plataforma de COMPRAMEX
2	Proveedor	Entregan documentación para su registro <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de situación fiscal • Curriculum de la empresa • Registro en COMPRAMEX • Acta constitutiva • Declaración anual • Acta de nacimiento • Numero de telefónico • Número de cuenta • Copia al 200% de identificación • correo
3	Compramex	COMPRAMEX te genera un usuario y contraseña con el cual se puede acceder a la plataforma.
4	Subdirección de Recursos Humanos y Materiales	Se actualiza el catálogo de proveedores (datos y documentos).

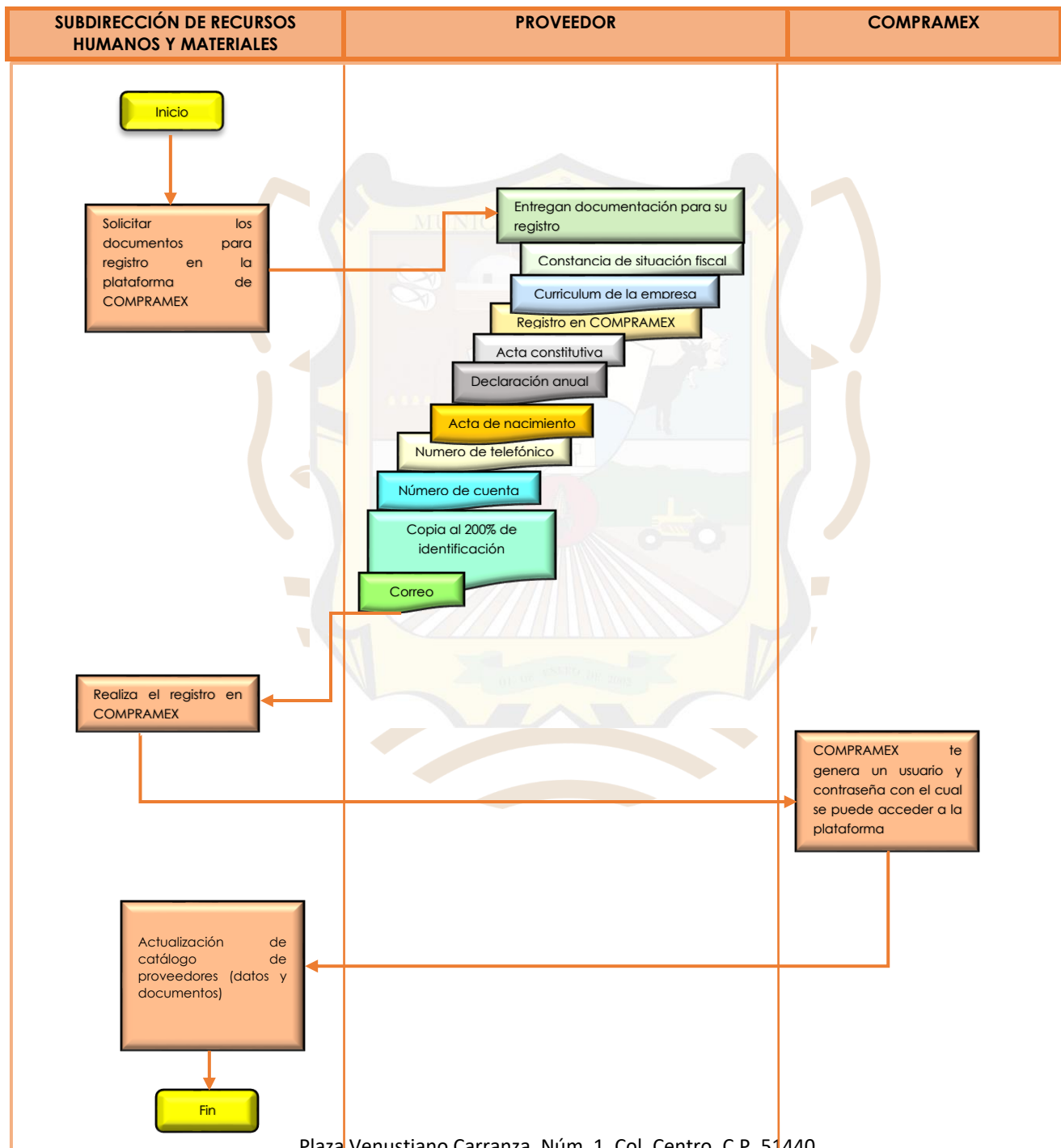




2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

6.9 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN COMPRAMEX

6.10 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,

Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, titular.transparencia@luvianos.gob.mx





6.11 MEDICIÓN

Número de proveedores capturados / Número total de proveedores *100 =
número de proveedores registrados

6.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

1. Registro en COMPRAMEX

VII. LLENADO DE FORMATO DE REQUISICIÓN

7.1 OBJETIVO

Llevar a cabo un mejor control, planeación y organización de los materiales que son solicitados por las distintas áreas del Ayuntamiento municipal de Luvianos, y así mismo obtener en tiempo y en forma los recursos materiales e insumos.

7.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento es aplicable para todas las áreas del ayuntamiento de Luvianos para la ejecución de sus actividades laborales, ya que es necesario llevar un control de entras y salidas de los materiales adquiridos.

7.3 REFERENCIAS

Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes. En el capítulo séptimo de los almacene, articulo 30, párrafo primero y articulo 31, Fracción; I, II, III, IV, V y VI.

7.4 RESPONSABILIDADES

Solicitantes

- Son responsables de verificar y elaborar la requisición de los materiales o productos necesarios para la realización de sus actividades laborales.

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,

Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, titular.transparencia@luvianos.gob.mx





Subdirección de Recursos Humanos y Materiales

- Es responsabilidad de la subdirección de Recursos Humanos y Materiales gestionar la requisición-orden de compra de todos los materiales que soliciten las diferentes áreas del Ayuntamiento, para realizar sus actividades laborales.
- Es responsabilidad de la subdirección de Recursos Humanos y Materiales verificar las características del material solicitado en las requisiciones. Al mismo tiempo será responsable de la descripción de los modelos, tamaños, pulgadas, calibres, colores y demás características que se necesiten para comprar correctamente los materiales y herramientas solicitadas.
- Para la requisición de materiales, deberá considerar como base el consumo promedio, así como los puntos máximos y mínimos de existencias.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales, realizar las cotizaciones, recabar evidencia fotográfica que soporten la requisición, así como de elaborar y realizar el trámite para la solicitud de la compra.
- La Subdirección de Recursos y Materiales es la encargada de la distribución de los productos y materiales a los solicitantes.
- La subdirección de Recursos Humanos y Materiales será el responsable de incorporar al sistema de inventarios de (entradas y salidas) la información de los pedidos formalizados, con la finalidad que el Almacén cuente oportunamente con la información de los productos que recibirá.





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

Área de Presidencia: El Presidente (a) Municipal, deberá:

- Revisar y firmar la solicitud de requisiciones-orden de compra para la autorización de los materiales o productos solicitados, la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales deberá enviarla al proveedor y posteriormente una vez recibido el material, la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales se encargará de distribuir el material a los solicitantes.

Proveedores:

- Son los responsables de hacer llegar al Ayuntamiento Municipal los productos y materiales solicitados.
- Se encargan de mandar las facturas de compra al área de Tesorería para su realización de pago.
- Son responsables de emitir su documentación actualizada en base a los requisitos solicitados por la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales.
- Deben realizar su registro en la plataforma de COMPRAMEX.

Tesorería Municipal:

- Es su responsabilidad de hacer llegar las facturas a la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales.
- Es responsable de realizar el pago de las facturas emitidas por los proveedores del Ayuntamiento Municipal.

7.5 DEFINICIONES

- **Requisición:** Formato que se llena con todas las características de los insumos requeridos, para solicitar el trámite y la compra de los mismos.





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

- **Cotización:** Es el hecho de cotizar y significa establecer un precio, estimarlo o pagar una cuota. Determina el valor real de un bien, de un servicio o de un activo financiero.
- **Validación:** Es el proceso mediante los cuales se establece la validez de la Requisición.
- **Orden de compra:** La orden de compra es un documento que puede usarse para verificar lo que se compró, cuánto costó y cuándo se realizó la compra.

7.6 INSUMOS

- Solicitud de requisición de compra
- Elaborar la requisición para gestionar los materiales solicitados por las diferentes áreas (materiales de papelería, ferretería, abarrotes, pintura, limpieza e higiene) del Ayuntamiento de Luvianos.

7.7 RESULTADOS

- Llevar a cabo un mejor control, planeación y organización de los materiales que son solicitados por las distintas áreas del ayuntamiento municipal.

7.8 POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

Todas las áreas deberán cumplir con el llenado de las requisiciones correctamente, siendo que para cada compra de material se utilizan diferentes formatos de requisiciones tales como; papelería, ferretería, abarrotes y pintura, de acuerdo con el proveedor a quien se le efectuará la compra.





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

7.9 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

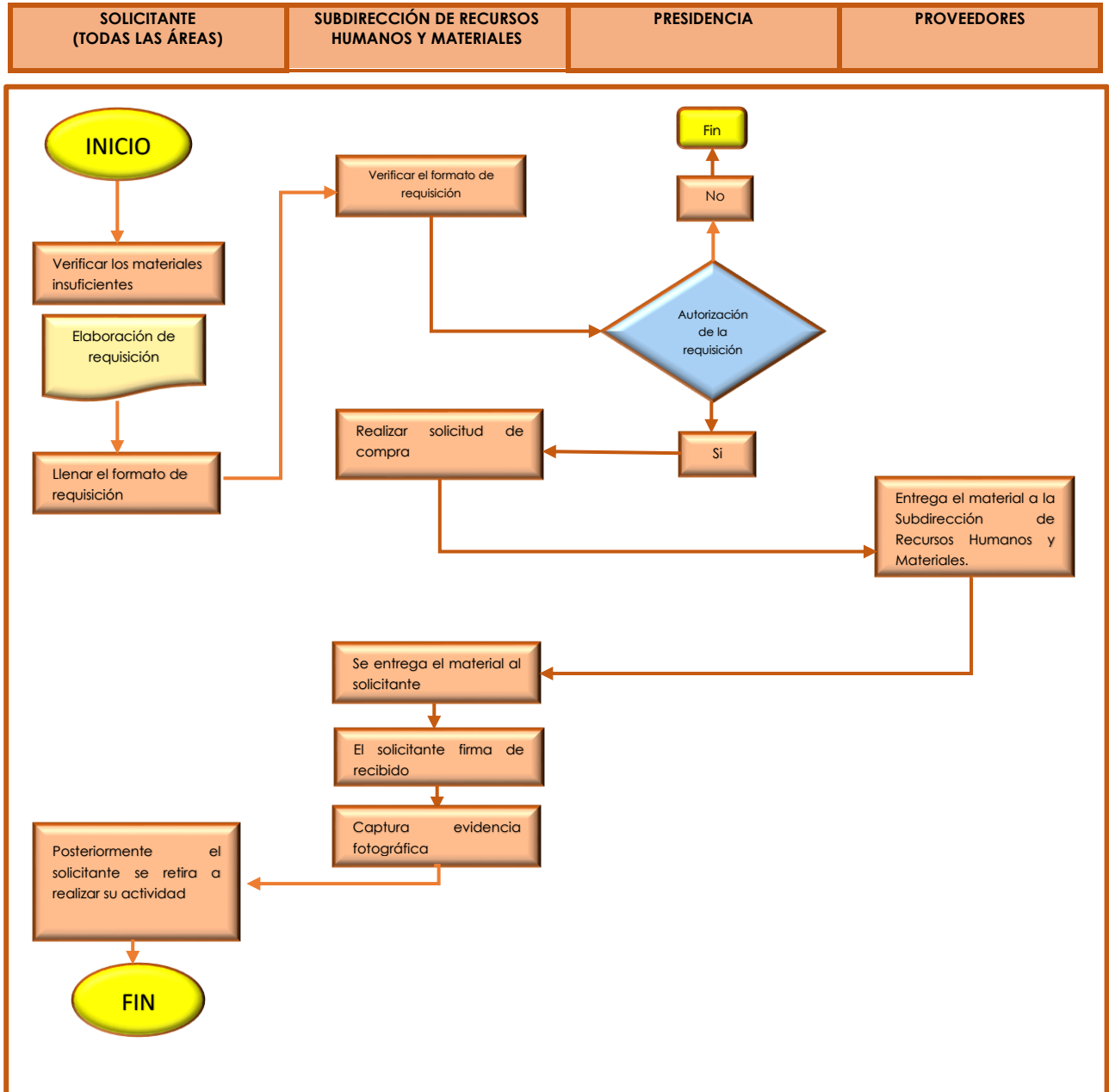
No. DE SECUENCIA DE ETAPAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante (todas las áreas)	Verificar los materiales insuficientes y llenar el formato de requisición.
2	Subdirección de Recursos Humanos y Materiales	Verificar el formato.
3	Presidencia	Autorización de cotización.
4	Subdirección de Recursos Humanos y Materiales	Realizar solicitud de compra.
5	Proveedores	Entrega el material a la subdirección de recursos humanos y materiales.
6	Subdirección de Recursos Humanos y Materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Se entrega el material al solicitante • El solicitante firma de recibido • Captura evidencia fotográfica • Posteriormente el solicitante se retira a realizar su actividad





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

7.10 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

7.11 MEDICIÓN

- Número de solicitudes de requisiciones / número de requisiciones autorizadas por la dirección de presidencia. $X100=$ porcentaje de solicitudes autorizadas.

7.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

1. Formato de requisición orden de compra en papelería
2. Formato de requisición orden de compra en ferretería
3. Formato de requisición orden de compra en pintura
4. Formato de requisición orden de compra en abarrote

VIII. FACTURACIÓN

8.1 OBJETIVO

Realizar de manera oportuna el pago de los comprobantes fiscales que presenten los Proveedores y/o Prestadores de Servicios con los que el ayuntamiento haya generado algún compromiso de pago.

8.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento de manera interna aplica para el área de Tesorería, Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales, siendo que son las principales áreas que se encargan de llevar la comprobación, autorización y pagos a proveedores del Ayuntamiento de Luvianos.

Este procedimiento de manera externa aplica a Proveedores y/o Prestadores de Servicios con los que el ayuntamiento haya generado algún compromiso de pago.





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

8.3 REFERENCIAS

Código fiscal de la federación, Artículo 96 primer párrafo, publicada 11 de diciembre de 2021.

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, artículo 21; y Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, artículos 24, 25, 26, y 29 al 42.

8.4 RESPONSABILIDADES

La subdirección de recursos humanos y materiales deberá:

- Realizar la recepción de facturas de papelería, ferretería, pintura y abarrotes etc.
- Llevar a cabo la comprobación de factura para posteriormente turnarla al área de tesorería.
- Realizar la orden de pago

La dirección de administración deberá:

- Revisar, verificar y autorizar la comprobación de facturas.

El área de tesorería deberá:

- Confirmar, comprobar, corroborar y validar las facturas.
- Llevar a cabo el pago correspondiente a los proveedores.

8.5 DEFINICIONES

Factura: Una factura es un documento legal y comercial que acredita una operación de compraventa de bienes y servicios.

Proveedor: Un proveedor es a aquella persona física o jurídica que provee o suministra profesionalmente de un determinado bien o servicio a otros





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

individuos o sociedades, como forma de actividad económica y a cambio de una contra prestación.

Orden de pago: Una orden de pago es la que hace una persona física o jurídica (ordenante) a su entidad bancaria, para que inmediatamente ponga a disposición de un tercero una cuantía determinada.

Bienes: Los que se solicitan con motivo de la Adquisición y/o contratación.

8.6 INSUMOS

- Factura.
- Bitácora de comprobación
- Orden de pago
- Requisiciones
- Evidencia fotográfica
- Documentación personal y legal del proveedor.

8.7 RESULTADOS

Tener un control de las facturas y proveedores que proporcionan productos y/o servicios al ayuntamiento, para evitar errores en las mismas y aumentar la rapidez de los pagos, con la finalidad de llevar a cabo los procesos de compras correctamente.

8.8 POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

Los comprobantes fiscales para trámite de pago que emitan los proveedores y/o prestadores de servicios deberán ser entregados por los mismos, a la subdirección de Recursos Humanos y Materiales, una vez que se haya entregado el bien y el ayuntamiento los dé por recibidos a su entera satisfacción.





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

La Subdirección de Recursos Humanos y Materiales, realizará el trámite de revisión y validación de comprobantes fiscales para trámite de pago, en los siguientes días posteriores contados a partir de la recepción.

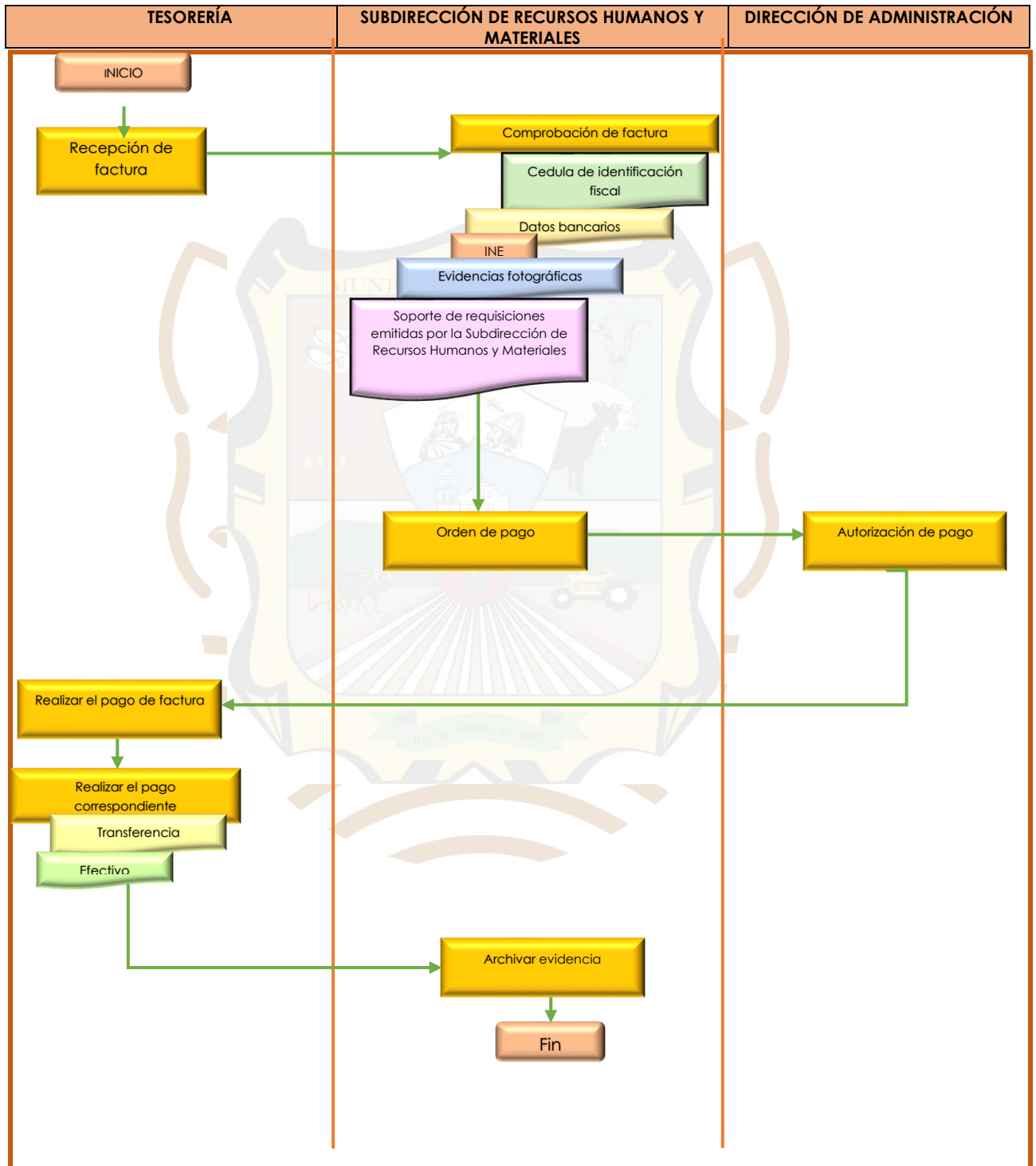
8.9 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No. DE SECUENCIA DE ETAPAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Tesorería	Recepción de factura
2	Subdirección de Recursos Humanos y Materiales	Comprobación de factura <ul style="list-style-type: none"> • Cedula de identificación fiscal • Datos bancarios • INE • Evidencias fotográficas • Soporte de requisiciones emitidas por la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales Orden de pago
3	Dirección de administración	Autorización de pago
4	Tesorería	Realizar el pago de factura
5	Tesorería	Realizar el pago correspondiente <ul style="list-style-type: none"> • Transferencia • Efectivo
6	Subdirección de Recursos Humanos y Materiales	Archivar evidencia





8.10 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

8.11 MEDICIÓN

NUMERO DE FACTURAS RECIBIDAS/NUMERO DE FACTURAS COMPROBADAS*100 = TOTAL DE FACTURAS PAGADAS

8.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

1. Bitácora de comprobación

IX. INVENTARIO DE ALMACÉN

9.1 OBJETIVO

Tener un control y registro de entradas y salidas de los materiales (papelería, ferretería, abarrotes, limpieza e higiene y pintura) para suministrar con eficiencia a las diferentes áreas y de esta manera realicen sus actividades laborales.

9.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Aplica a las diferentes áreas que conforman el Ayuntamiento de Luvianos, siendo que son las responsables de darle el uso adecuado a los materiales que se les proporcionan.

Así mismo a la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales siendo que es esta se encargada de realizar las adquisiciones de materiales.

9.3 REFERENCIAS

Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes en los Artículos 1, párrafo primero, fracción; I, II, III, IV, V, VI y 30 párrafo primero.

9.4 RESPONSABILIDADES

La subdirección de recursos humanos y materiales deberá:

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,

Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, titular.transparencia@luvianos.gob.mx





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

Llevar el control de inventario mensualmente para realizar las adquisiciones de material correspondientes.

Las áreas deberán:

Realizar inventarios mensualmente para realizar la requisición de material de papelería que necesita el área.

Darle el uso correspondiente a cada material que se les proporciona, para evitar accidentes.

9.5 DEFINICIONES

Requisición: Formato que se llena con todas las características de los insumos requeridos, para solicitar el trámite y la compra de los mismos.

Inventario: Un inventario es un documento donde se registran todos los bienes tangibles y en existencia de una empresa, que pueden utilizarse para su alquiler, uso, transformación, consumo o venta. Debe ser una relación detallada en la que se incluyan, además de los tangibles, los derechos y deudas de una empresa.

Suficiencia Presupuestal: Formato donde autorizan el recurso económico para poder llevar a cabo la compra de materiales.

Soportes Diversos: Anexos para soportar el formato de la Requisición; tales como: croquis, memorias de cálculo, folletos, presupuestos.

9.6 INSUMOS

- Requisición
- Inventario
- Punto de venta





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

9.7 RESULTADOS

Responder antes los imprevistos que se presentan e impiden llevar a cabo las actividades de las diferentes áreas, de esta manera obtener mejores resultados en cuanto a la calidad del servicio.

9.8 POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento es de aplicación en el almacén. Inicia con la de recepción del producto posteriormente se registra en punto de venta y entrega del proceso para su acomodo en anaqueles, incluye la atención de requisiciones de las áreas y termina con la entrega del producto.

9.9 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No. DE SECUENCIA DE ETAPAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Recursos Humanos y Materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar entrada de material • Distribuir material a las áreas solicitantes • Realización de inventario con stock de entradas y salidas • Actualización de inventario (mes) •
2	Área solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de material • Elaboración de documento <ul style="list-style-type: none"> • Requisiciones

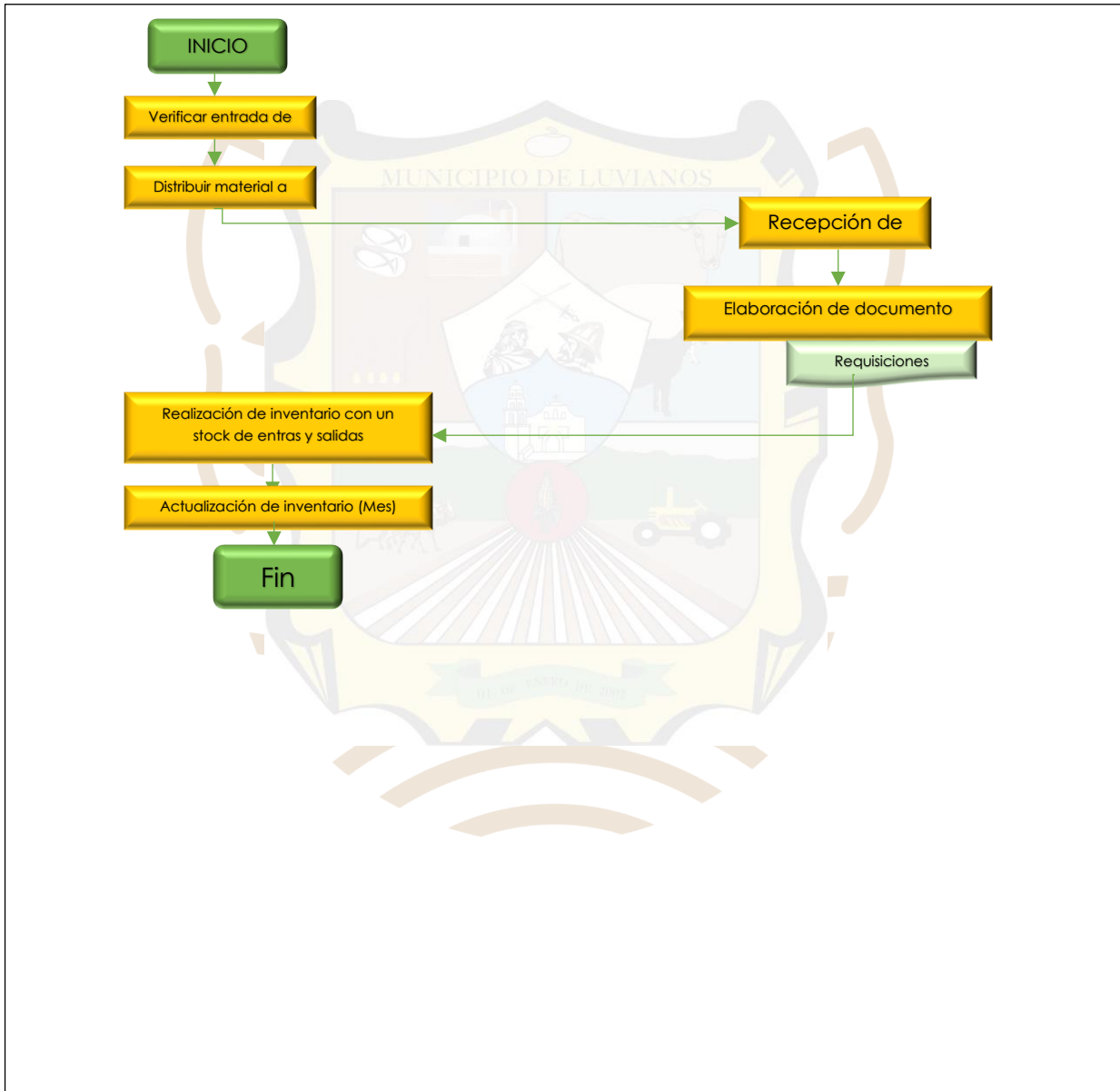




2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

9.10 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	ÁREA SOLICITANTE
--	-------------------------





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

9.11 MEDICIÓN

NUMERO DE REQUISICIONES DEL MES/ NUMERO DE REQUISICIONES *100=
TOTAL DE REQUISICIONES ENTREGADAS

9.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

1. PUNTO DE VENTA

Se utiliza el sistema de punto de venta para llevar a cabo el registro de las entradas y salidas de materiales papelería, ferretería, material de limpieza e higiene y demás material que sea adquirido por el Ayuntamiento etc., lo cual permite llevar el control correcto de los materiales que se entregan a las diferentes áreas del mismo.

X. PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR.

10.1 OBJETIVO.

Realizar el **mantenimiento preventivo** del parque vehicular, para mantener las unidades vehiculares del ayuntamiento de Luvianos en óptimas condiciones de uso.

10.2 ALCANCE.

Aplica a los servidores públicos que cuenten con un vehículo oficial a su resguardo de las siguientes direcciones: dirección de servicios públicos, dirección de seguridad pública municipal y Sistema DIF municipal.

10.3 REFERENCIAS.

Es la primera edición como punto de origen de la línea del tiempo.





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

10.4 RESPONSABILIDADES.

La Dirección de servicios públicos, Dirección de seguridad pública y sistema DIF municipal son los responsables de todas las unidades que tienen a su resguardo para lo cual tienen que tener presente los mantenimientos de cada unidad conforme al kilometraje de cada vehículo.

10.5 DEFINICIONES

Mantenimiento de la unidad: Es una práctica periódica de cuidado sobre el vehículo, que se hace con anticipación al inconveniente para que cada parte del carro siga funcionando de forma adecuada.

10.6 INSUMOS.

- Oficio de mantenimiento dirigido al jefe del departamento vehicular
- Vehículo al cual se le realizara el mantenimiento.

10.7 RESULTADOS.

Mantenimiento de los vehículos del Ayuntamiento de Luvianos.

10.8 POLÍTICAS.

Los mantenimientos de los vehículos se realizarán por medio de oficios que serán entregados en las oficinas de parque vehicular en un horario de 9 a.m. a 16:00 p.m.





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

10.9 DESARROLLO.

No	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
1	Servidor Público solicitante	Enviar un oficio al departamento de parque vehicular solicitando el mantenimiento preventivo de la unidad.
2	Parque Vehicular	Recibe oficio de solicitud de mantenimiento colocando sello fecha y firma de recibido en la copia de acuse correspondiente
3	Parque Vehicular	Agenda fecha de mantenimiento.
4	Parque Vehicular	Informa al servidor público la fecha del servicio del mantenimiento de la unidad.
5	Servidor Público Solicitante	Entrega recepción del vehículo a las instalaciones del parque vehicular el día que se agendo el mantenimiento previo.
6	Parque Vehicular	Envía el vehículo con el formato " solicitud de mantenimiento " al taller autorizado, para el servicio correspondiente.
7	Taller autorizado	Recibe vehículo y formato de " solicitud de mantenimiento " y procede a realizar el mantenimiento.
8	Taller autorizado	Después de dar el servicio da aviso al departamento de parque vehicular, para la entrega del vehículo.





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

9	Parque Vehicular	Recoge el vehículo en el taller autorizado y certificar el buen funcionamiento del vehículo.
10	Parque Vehicular	Una vez terminado el procedimiento de servicio de mantenimiento preventivo, se registra el mantenimiento “Bitácora de Mantenimiento Vehicular “ .
11	Parque vehicular	Entrega recepción del vehículo con servicio de mantenimiento preventivo al servidor público solicitante.



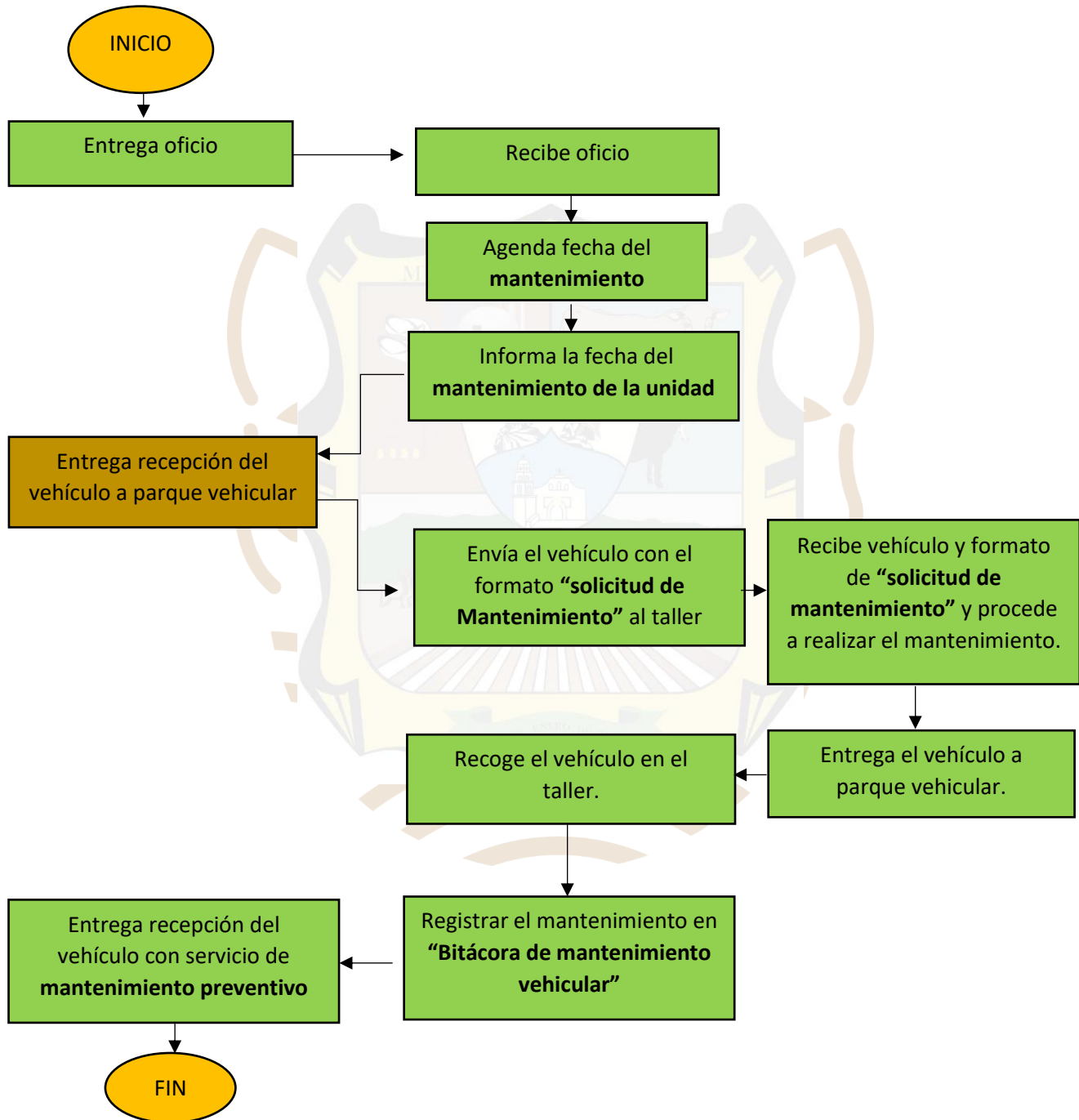


10.10 DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

Servidor público solicitante

Parque vehicular

Taller autorizado





10.11 MEDICIÓN.

1. Número de reparaciones de mantenimiento / Número de solicitudes de mantenimiento *100= número de reparaciones solicitadas

10.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

1. Bitácora de mantenimiento

XI. SERVICIO DE REPARACIÓN DE LAS UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR.

11.1 OBJETIVO.

Reparar los daños físicos y mecánicos de las unidades vehiculares del ayuntamiento de Luvianos con el fin de garantizar la conservación de los mismos y la seguridad de los usuarios.

11.2 ALCANCE.

Aplica a los servidores públicos que cuenten con un vehículo oficial a su resguardo de las siguientes direcciones: dirección de servicios públicos, dirección de seguridad pública municipal y Sistema DIF municipal.

11.3 REFERENCIA.

Sin referencia.

11.4 RESPONSABILIDADES.

La Dirección de servicios públicos, Dirección de seguridad pública y sistema DIF municipal son los responsables de todas las unidades que tienen a su resguardo para lo cual tienen que informar a el departamento de parque vehicular cualquier falla por más mínima que esta sea con la finalidad de conservar las unidades en buen





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

estado y salvaguardar la seguridad de los servidores públicos que hacen uso de ellas.

11.5 DEFINICIONES.

Servicio de reparación: Es la acción y el efecto de reparar cualquier componente de un vehículo para su buen funcionamiento.

11.6 INSUMOS.

- Oficio de reparación dirigido al jefe del departamento vehicular
- Vehículo que se va a reparar.

11.7 RESULTADOS.

Reparación del vehículo.

11.8 POLÍTICAS.

Las reparaciones de los vehículos se realizarán por medio de oficios que serán entregados en las oficinas de parque vehicular en un horario de 9 a.m. a 16:00 p.m.

11.9 DESARROLLO

No	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
1	Servidor Público solicitante	Enviar un oficio al departamento de parque vehicular solicitando el servicio de reparación o cambio de las refacciones de la unidad averiada.
2	Parque Vehicular	Recibe oficio de solicitud de servicio de reparación colocando sello fecha y firma de recibido en la copia de acuse correspondiente
3	Parque Vehicular	Autoriza el servicio de reparación .





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

4	Parque Vehicular	Agenda fecha de servicio de reparación .
5	Parque Vehicular	Informa al servidor público la fecha del servicio de reparación de la unidad.
6	Servidor Público Solicitante	Entrega recepción del vehículo a las instalaciones del parque vehicular el día que se agendo el servicio de reparación .
7	Parque Vehicular	Envía y/o asigna el vehículo con el formato " Solicitud de Servicio de Reparación " al taller o mecánico autorizado, para el servicio correspondiente.
8	Taller autorizado y/o mecánico	Recibe vehículo y formato de " Solicitud de Servicio de Reparación " y procede a realizar el mantenimiento.
9	Taller autorizado y/o mecánico	Después de dar el servicio da aviso al departamento de parque vehicular, para la entrega del vehículo.
10	Parque Vehicular	Recoge o recibe el vehículo en el taller autorizado y certifica que la unidad funcione correctamente.
11	Parque Vehicular	Una vez terminado el procedimiento de servicio de reparación , se registra el mantenimiento " Bitácora de mantenimiento vehicular ".
12	Parque vehicular	Entrega recepción del vehículo con servicio de reparación al servidor público solicitante.





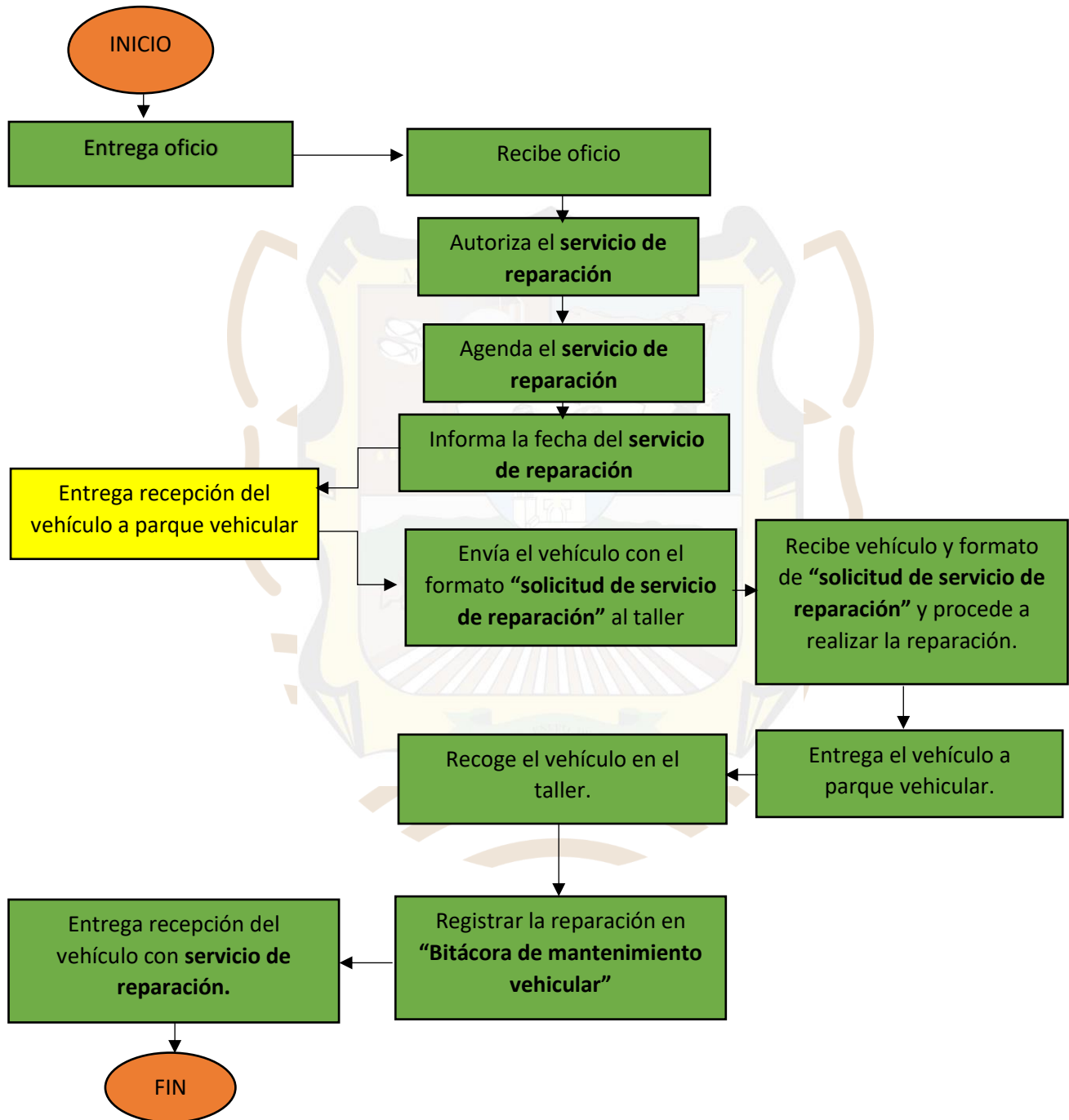
2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

11.10 DIAGRAMACIÓN.

Servidor público solicitante

Parque vehicular

Taller autorizado





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

11.11 MEDICIÓN.

Número de reparaciones / número de reparaciones solicitadas *100=
número de reparaciones realizadas

11.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

1. Solicitud de servicio de reparación
2. Solicitud de mantenimiento





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

SIMBOLOGÍA

FIGURA	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio Fin	Este símbolo representa la manera gráfica con la que se da inicio a la descripción de un procedimiento
	Actividad	Se utiliza cuando la unidad orgánica que participa en el procedimiento realiza una actividad o acción
	Decisión	Se usa cuando existe una toma de decisión y deba seguirse una u otra alternativa, pudiendo tener dos o más opciones de respuesta
	Documento	Se utiliza para hacer referencia a cualquier tipo de documento que ingrese o se genere dentro del procedimiento e incluso que salga de él (nombre, clave del formato, informe, etc.)
	Procedimiento	Se emplea cuando dentro del procedimiento que se está describiendo exista o se dé inicio a otro procedimiento
	Conector de actividad	Esta imagen se usa para dar continuidad entre una actividad y otra, enviando con ello el cruce de líneas con punta de flecha, su orden deberá ser numérica y progresivo
	Conector de página	Esta figura se usa para explicar que existe continuidad entre una página y otra, su orden deberá ser numérico y progresivo
	Líneas conectoras	Simbolizan la unión entre las diferentes figuras para dar continuidad y dirección al flujo de actividades. No deben cruzarse entre sí.
	Sistemas	Se emplea para el nombre de una aplicación y describir la actividad desarrollada dentro de la misma





REGISTRO DE EDICIONES.

Primera edición: **Diciembre** del 2022

Aprobado por el comité interno de la dirección en la cuarta sesión ordinaria el día **18** de noviembre de 2022, por la comisión municipal de mejora regulatoria el día **primero** de **diciembre** en la sesión **cuarta** y por el cabildo el día **ocho** de **Diciembre** en sesión No. 49.





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

DISTRIBUCIÓN.

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia.
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento.
- 3.- Secretaría Técnica de Gabinete.
- 4.- Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

VALIDACIÓN

LIC. EDDER JESUS JAIMES GARDUÑO
Presidenta Municipal Constitucional
Del Municipio de Luvianos

LIC. JOSE JAIME CUEVAS CASTELAN
Secretario del Ayuntamiento

LIC. PAULA JAIMES VENCES
Director de Administración

LIC. SALVADOR CASAS HERNANDEZ
Subdirector de Recursos Humanos y
Materiales.





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

ANEXOS

Oficio de alta (Subdirección de Recursos humanos y Materiales)



2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

Oficio de alta (Subdirección de Recursos Humanos y Materiales).

Luvianos, Estado de México a; ____/____/____.

DÍA MES AÑO

OFICIO:DAJ/____/____.

NO. AÑO

Asunto: Alta

LIC. _____

TESORERO (A) MUNICIPAL.

PRESENTE:

Por medio del presente me dirijo a usted de la manera más atenta y respetuosa, para solicitarle realice el alta en nómina del siguiente servidor público, con fecha de Ingreso:

____/____/____.

DÍA MES AÑO

NOMBRE	CARGO	AREA LABORAL	CURP	SUELDO
RFC: _____ HOMOCLAVE: _____				
CORREO ELECTRONICO: _____				
NACIONALIDAD: _____				
LUGAR DE NACIMIENTO: _____				

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC.

DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN

Presidencia Municipal

Recursos Humanos y Materiales

Archivo

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,
Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, titular.transparencia@luvianos.gob.mx





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

Oficio de baja (Subdirección de Recursos humanos y Materiales)



2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

Oficio de baja (Subdirección de Recursos Humanos y Materiales).

Luvianos, Estado de México a: ____/____/____.

DIA MES AÑO

OFICIO: DA/____/____.

NO. AÑO

Asunto: Baja

LIC. _____

TESORERO (A) MUNICIPAL.

PRESENTE:

Por medio del presente me dirijo a usted de la manera más atenta y respetuosa, para solicitarle realice la baja en nómina del siguiente servidor público, con fecha:

____/____/____.

DIA MES AÑO

NOMBRE	CARGO	AREA LABORAL	CURP	SUELDO
RFC: _____ HOMOClave: _____				
CORREO ELECTRONICO: _____				
NACIONALIDAD: _____				
LUGAR DE NACIMIENTO: _____				

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC.

DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN

C.G.M. Presidencia Municipal

C.G.M. Recursos Humanos y Materiales

C.G.M. Archivo


Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,
Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, titular.transparencia@luvianos.gob.mx







2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

Registro en Compramex (Subdirección de Recursos humanos y Materiales)


GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO


EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.


COMPRAMEX
Portal Público de Compras

Bienes y servicios ▾
Subastas inversas ▾
Proveedores ▾
Programa anual de adquisiciones - Arrendamientos ▾
Procedimientos adquisitivos ▾
Procedimientos electrónicos ▾

Registro de proveedores

- Proveedores
- Registro
- Iniciar sesión

Datos generales

Tipo de persona: * RFC: * Nombre o razón social: *

Domicilio fiscal

País: * Estado: * Municipio: * Colonia: *

Calle: * No. Externo: * No. Interno: Código Postal: *

Domicilio comercial

Misma que la dirección fiscal

País: * Estado: * Municipio: Colonia: *

Calle: * No. Externo: * No. Interno: Código Postal: *

Domicilio comercial

Misma que la dirección fiscal

País: * Estado: * Municipio: Colonia: *

Calle: * No. Externo: * No. Interno: Código Postal: *

Información de contacto

Teléfono 1: * Teléfono 2: Página Web:

Usuario COMPRAMEX

Usuario (Como electrónico): * Contraseña: * Confirmar contraseña: *

* Campos obligatorios

Cancelar
Guardar

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,
Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, titular.transparencia@luvianos.gob.mx





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

Instrucciones de llenado para el registro de Compramex

No. DE SECUENCIA DE ETAPAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Recursos Humanos y Materiales	Solicitar los documentos para registro en la plataforma de Compramex
2	Proveedor	<p>Entregan documentación para su registro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de situación fiscal • Curriculum de la empresa • Registro en Compramex • Acta constitutiva • Declaración anual • Acta de nacimiento • Numero de telefónico • Número de cuenta • Copia al 200% de identificación • correo
3	Compramex	Compramex te genera un usuario y contraseña con el cual se puede acceder a la plataforma.
4	Subdirección de Recursos Humanos y Materiales	Se actualiza el catálogo de proveedores (datos y documentos).





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

Instrucciones de llenado de los formatos de requisiciones de orden-compra

Requisición Orden de Compra	1. Asignar el nombre de tipo de requisición que se va a solicitar dependiendo del proveedor (papelería, ferretería, pintura y maderería)
Identidad	2. Anotar la entidad.
Fecha	3. Anotar la fecha en que se está solicitando el material
Nombre del solicitante	4. Escribir el nombre del solicitante
Nombre del área solicitante	5. Escribir el área administrativa
Nombre del proveedor	6. Anotar a que proveedor se va a dirigir la requisición de orden-compra.
Objetivo	7. Especificar el objetivo del requerimiento de los materiales para la realización de las actividades.
Material requerido	8. Describir los productos o materiales que se van a comprar.
Cantidad	9. Enumerar las piezas que se solicitan, especificando si es por pieza o unidad de medida.
Unidad d medida	10. Especificar si los quieren por pieza o cajas de acuerdo a la unidad de medida de cada material solicitado.
precio unitario	11. Realizar la cotización de los materiales con los proveedores.
Autorizo	12. Se pasa autorización para que la firmen (Presidencia Municipal)
Entrega-proveedor	





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

	13. Se firma de entrega de recibido del proveedor.
Recibe-proveedor y entrega solicitante	14. proveedor y posteriormente el solicitante firma de recibido y se le toma evidencia fotográfica. 15. Se archiva en una carpeta como comprobación de los
material requerido	16. Materiales que se han adquirido





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

Orden de pago por transferencia (Subdirección de Recursos humanos y Materiales)



2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

ORDEN DE PAGO: FECHA EMISIÓN:			
DATOS DE LA ENTIDAD			
AREA:			
NOMBRE:			
DIRECCIÓN:			
RFC:			
TELEFONO:			
DATOS DEL PROVEEDOR			
NOMBRE:			
RFC:			
DIRECCION:			
CORREO:			
TELEFONO:			
FACTURA POR PAGAR			
N° FACTURA	DESCRIPCION DEL	DEBE	A PAGAR
FORMA DE PAGO			IMPORTE
TRANSFERENCIA			
SUCURSAL BANCARIA:			
CLAVE INTERBANCARIA:			
N° DE CUENTA:			
TOTAL=			
ELABORADO POR		APROBADO	
		RECIBE	





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

CONCEPTO	INSTRUCCIONES DE LLENADO DE ORDEN DE PAGO
Orden de pago	Se coloca el número de orden de pago de acuerdo al control que se lleva el en formato de órdenes de transferencia.
Fecha emisión	Colocar la fecha correspondiente de emisión de la orden de pago.
Nombre	Nombre del Director de Administración que autoriza, revisa y verifica el orden de pago y la bitácora.
Dirección	Es la dirección de la entidad que emite la orden de pago.
Datos del pago	Datos personales del proveedor.
Nombre del Proveedor	Nombre del proveedor ya sea persona física o jurídica.
Beneficiario	Nombre del proveedor al cual se realizará el pago correspondiente
RFC	Colocar el RFC del proveedor ya sea persona física o jurídica.
Dirección	Dirección completa de la sucursal o del negocio del proveedor.
Teléfono	Número telefónico del negocio o empresa del proveedor.
Correo	Correo electrónico personal o comercial del negocio.
Factura por pagar	Datos confidenciales de la factura emitida por el proveedor.
Nº de factura	Se coloca el número de factura que trae en la parte superior izquierda.





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

Descripción	Colocar la descripción correcta de los productos que se adquirieron
Debe	Se coloca la cantidad que se le debe al proveedor para posteriormente turnar la factura, orden de pago y soporte al área de tesorería.
A pagar	Es el saldo total que se tiene que pagar al proveedor.
Forma de pago	Se coloca la forma de pago ya sea por medio de transferencia o efectivo.
Transferencia	Es la forma de pago que se llevara a cabo para liquidar la deuda con proveedor.
Sucursal bancaria	Nombre de la sucursal bancaria a la que pertenece la tarjeta proporcionada por el abastecedor.
Clave interbancaria	Cuenta clave del proveedor.
Nº de cuenta	Se coloca e número de cuenta del proveedor.
Total	Cantidad total a pagar al proveedor.
Elaborado por	Nombre de la persona responsable de elaborar la orden de pago.
Autorizado	Recibe, revisa y autoriza el Director de Administración.
Recibe	Recibe, revisa y autoriza el área de tesorería quien es la encargada de realizar el pago al proveedor.





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

Punto de venta

Abarrotes
PUNTO DE VENTA

Le atiende: Administrador de la Tienda

F1 Ventas F2 Clientes F3 Productos F4 Inventario Configuración Corte

INVENTARIO

Agregar a Inv. Ajustes Productos bajos en Inventario Reporte de Inventario Reporte de Movimientos

REPORTE DE INVENTARIO

Costo del inventario: \$1119.00 Cantidad de productos en Inventario: 1009

Departamento: PAPELERIA Agregar Inventario Modificar Producto Exportar Imprimir

Código	Descripción del Producto	Costo	Precio Venta	Existencia	Inv. Mínimo
PAPEL MUL...		\$1.00	\$1.00	4.00	1.00
787257124467	AGARRAPAPEL 19MM MARCA SMART	\$1.00	\$1.00	0.00	1.00
ALFILIER CH	Alfiler CH	\$1.00	\$1.00	0.00	0.00
BARRA-AMA	BARRA DE CILICOL AMARILLA	\$1.00	\$1.00	11.00	5.00
750114741...	BICOLOR MARCA DIXON	\$1.00	\$1.00	7.00	0.00
750142872...	BOLIGRAFO AZUL	\$1.00	\$1.00	21.00	1.00
BOLIGRAFO...	BOLIGRAFO COLOR AZUL	\$1.00	\$1.00	0.00	5.00
750142872...	BOLIGRAFO NEGRO	\$1.00	\$1.00	9.00	1.00
750135701...	Broches Para Archivo CONT. 50 P...	\$1.00	\$1.00	11.00	2.00
750143471...	CARPETA LEFORT T/C	\$1.00	\$1.00	16.00	0.00
750143471...	CARPETA T/OF LENFORT	\$1.00	\$1.00	10.00	1.00
CARPETAS ...	CARPETAS TAMAÑO CARTA COLO...	\$1.00	\$1.00	15.00	2.00
CARPETAS ...	CARPETAS TAMAÑO OFICIO COL...	\$1.00	\$1.00	0.00	1.00
CAR-AMAR-INK	CARTUCHO INK AMARILLO	\$1.00	\$1.00	3.00	0.00
CINTA-CANELA	CINTA CANELA	\$1.00	\$1.00	0.00	1.00
70330505445	CINTA CORRECTORA	\$1.00	\$1.00	0.00	0.00
750103510...	CINTA JANEL 24 MM X 65 M	\$1.00	\$1.00	0.00	2.00
750164971...	CINTA PARA MAQUINA	\$1.00	\$1.00	1.00	1.00
750221217...	CLIP N° 1	\$1.00	\$1.00	9.00	0.00



Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,
Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, titular.transparencia@luvianos.gob.mx





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

Bitácora de servicio de reparación (Parque Vehicular)



2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

SOLICITUD DE SERVICIO DE REPARACION						
NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA AGENCIA O TALLER:			FOLIO:		FECHA	
					DIA	MES
					AÑO	
DESCRIPCION DEL VEHICULO						
TIPO:		MARCA:		MODELO:		
NUMERO ECONOMICO:			DIRECCION:			
LECTURA INICIAL ODOMETRO:		LECTURA FINAL ODOMETRO:		KMS. RECORRIDOS:		
ACCESORIOS	ENTRADA		SALIDA		ESTADO DEL VEHICULO	
	SI	NO	SI	NO	ENTRADA	SALIDA
HERRAMIENTA						
LLANTA DE REFACCION						
LLANTA						
LLAVE DE TUERCAS						
LIMPIADORES						
TAPON DE GASOLINA						
BAYONETA DE ACEITE						
RADIO ESTEREO						
ANTENA						
ESPEJOS						
OBSERVACIONES						
DESCRIPCION DE REPARACIONES SOLICITADAS					KILOMETRAJE	
					ANTERIOR	ACTUAL
DESCRIPCION DE OTRAS REPARACIONES EFECTUADAS, AUTORIZADAS PREVIAMENTE					FIRMA DE AUTORIZACION	
INICIO DE REPARACION (DMA)		TERMINO REAL (DMA)			DIAS EN TALLER	
ENTRADA			SALIDA			
ENTREGA DEPTO. VEHICULAR NOMBRE Y FIRMA		RECIBE VEHICULO PARA SERVICIO (TALLER) NOMBRE Y FIRMA		ENTREGA RESPONSABLE DEL TALLER NOMBRE Y FIRMA		RECIBE VEHICULO DEPTO. VEHICULAR NOMBRE Y FIRMA





2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

Solicitud de mantenimiento (Parque Vehicular)



2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO						
NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA AGENCIA O TALLER:			FOLIO:		FECHA	
					DIA	MES
					AÑO	
DESCRIPCION DEL VEHICULO						
TIPO:		MARCA:		MODELO:		
NUMERO ECONOMICO:			DIRECCION:			
LECTURA INICIAL ODOMETRO:		LECTURA FINAL ODOMETRO:		KMS. RECORRIDOS:		
ACCESORIOS	ENTRADA		SALIDA		ESTADO DEL VEHICULO	
	SI	NO	SI	NO	ENTRADA	SALIDA
HERRAMIENTA						
LLANTA DE REFACCION						
LLANTA						
LLAVE DE TUERCAS						
LIMPIADORES						
TAPON DE GASOLINA						
BAYONETA DE ACEITE						
RADIO ESTEREO						
ANTENA						
ESPEJOS						
TIPO DE SERVICIO						
1. DE LOS 5,000 KMS.						
2. DE LOS 10,000 KMS.						
3. DE LOS 20,000 KMS.						
OBSERVACIONES						
ENTRADA			SALIDA			
ENTREGA DEPTO. VEHICULAR NOMBRE Y FIRMA		RECIBE VEHICULO PARA SERVICIO (TALLER) NOMBRE Y FIRMA		ENTREGA RESPONSABLE DEL TALLER NOMBRE Y FIRMA		RECIBE VEHICULO DEPTO. VEHICULAR NOMBRE Y FIRMA

