



## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE		TRÁMITE	SERVICIO	X
ADQUISICIONES Y SERVICIOS				
DESCRIPCIÓN:				
CONSISTE EN APLICAR POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO EL SUMINISTRO DE LOS MATERIALES A LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO Y LA CIUDADANÍA DEL MUNICIPIO DE TIANGUISTENCO PARA SATISFACER SUS REQUERIMIENTOS.				
FUNDAMENTO LEGAL:	CON APEGO A LO PREVISTO POR EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; LOS ARTÍCULOS 113, 116, 123, Y 125 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO Y ARTÍCULOS 27 Y 31, FRACCIÓN XVIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 4 Y 14 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, Y 16 DE SU REGLAMENTO VIGENTE.			
DOCUMENTO A OBTENER:	NO APLICA	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	PERMANENTE	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	DIRECCIÓN WEB:	NO APLICA	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	CUANDO LAS ÁREAS Y DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO LA CIUDADANÍA EN GENERAL LO REQUIERAN.			
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	NO APLICA			
REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.	
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>				
1. PETICIÓN POR ESCRITO DIRIGIDA AL PRESIDENTE MUNICIPAL, DONDE ESPECIFIQUE LOS RECURSOS MATERIALES O SERVICIOS QUE REQUIERE Y EL DESTINO DE ESTOS, PRESENTAR EVIDENCIA FOTOGRÁFICA, FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN DEL MATERIAL O SERVICIO.	SI	1	NUMERAL 97 DE LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO.	
2. AGRADECIMIENTO DIRIGIDO AL PRESIDENTE MUNICIPAL.	SI	1	UTILIDAD: PARA DAR SEGUIMIENTO DESDE EL INGRESO DE LAS PETICIONES, SUMINISTRO DE LAS MISMAS, HASTA EL PAGO A LOS PROVEEDORES POR SERVICIO.	
3. CREDENCIAL DE ELECTOR DEL SOLICITANTE	NO	1	DESTINO: LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL SE ENVÍA A LA TESORERÍA MUNICIPAL PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE Y EL ACUSE DE RECIBIDO SE CONCENTRA EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	
4. ACTA DE NACIMIENTO	NO	1		
5. COMPROBANTE DOMICILIARIO	NO	1		
6. EVIDENCIA FOTOGRÁFICA LEGIBLE (4 FOTOGRAFÍAS EN DISTINTOS ÁNGULOS A TAMAÑO CARTA) DEL BIEN SUMINISTRADO O DEL SERVICIO PROPORCIONADO.	NO	1		
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>				
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>				
1. PRESENTAR FORMATO DE REQUISICIÓN LLENO CON TINTA AZUL, FIRMA Y SELLO DE TITULAR DEL ÁREA. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LOS REQUERIMIENTOS Y JUSTIFICACIÓN POR EL CUAL SE ESTÁ SOLICITANDO EL BIEN O SERVICIO.	SI	1	ARTÍCULOS 14 Y 15 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.	
2. EN CASO DE MATERIAL ELÉCTRICO O PARA CONSTRUCCIÓN, ANEXAR FICHA TÉCNICA ELABORADA POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y VALIDADA POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.	SI	1	NUMERAL 94 DE LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO.	
			UTILIDAD: PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS SOLICITANTES.	
			DESTINO: LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL SE ENVÍA A LA TESORERÍA MUNICIPAL PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE Y EL ACUSE DE RECIBIDO SE CONCENTRA EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	
DURACIÓN DEL TRÁMITE	15 MINUTOS	TIEMPO DE RESPUESTA:	5 DÍAS HÁBILES	
COSTO:	GRATUITO	Fundamento Jurídico		
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
DÓNDE PODRÁ PAGARSE	NO APLICA			
OTRAS ALTERNATIVAS:	NO APLICA			
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	1. LA REQUISICIÓN SERÁ ATENDIDA SI SE CUENTA CON LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL AUTORIZADA POR LA TESORERÍA MUNICIPAL Y VISTO BUENO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL			
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	2. EN CASO DE APOYOS A LA COMUNIDAD, SE LE DARÁ ATENCIÓN A LA SOLICITUD SIEMPRE Y CUANDO TENGAN EL VISTO BUENO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL			



DEPENDENCIA U ORGANISMO:					UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:					
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN					UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS					
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:					L.A.E. RODRIGO ORELLANA PARRES					
DOMICILIO:		CALLE:			PALACIO MUNICIPAL			NO. INT. Y EXT.:		S/N
COLONIA:		CENTRO			MUNICIPIO:		TIANGUISTENCO			
C.P.:		52600			HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:			LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HRS.		
LADA:		TELÉFONOS:			EXTS.:		FAX:		CORREO ELECTRÓNICO:	
01 713		135 21 51			118				administracion@tianguistenco.gob.mx	
01 713		135 33 52			Y 139					
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>										
OFICINA:		NO APLICA								
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:		NO APLICA								
DOMICILIO:		CALLE:			NO APLICA			NO. INT. Y EXT.:		NO APLICA
COLONIA:		NO APLICA			MUNICIPIO:		NO APLICA			
C.P.:		NO APLICA			HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:			NO APLICA		
LADA:		TELÉFONOS:			EXTS.:		FAX:		CORREO ELECTRÓNICO:	
NO APLICA		NO APLICA			NO APLICA		NO APLICA		NO APLICA	
FORMATO(S) DESCARGABLES		NO APLICA								
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>										
PREGUNTA FRECUENTE 1:		¿DÓNDE PUEDO INGRESAR MI SOLICITUD?								
RESPUESTA:		EN LA OFICIALÍA DE PARTES DE PRESIDENCIA								
PREGUNTA FRECUENTE 2:		¿CUÁNDO DEBO ENTREGAR LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA?								
RESPUESTA:		UNA VEZ ENTREGADO EL MATERIAL O REALIZADO EL SERVICIO								
PREGUNTA FRECUENTE 3:		¿LAS FOTOGRAFÍAS DEBEN SER A COLOR?								
RESPUESTA:		DE PREFERENCIA, PERO ES SUFICIENTE SI SON LEGIBLES								
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>										

ELABORÓ:		VISTO BUENO:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
 C. MARTHA IRIS REYES DE LA O NOMBRE COMPLETO		 L.A.E. RODRIGO ORELLANA PARRES NOMBRE COMPLETO		 TIANGUISTENCO Juntos por nuestros pueblos AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIANGUISTENCO, MÉX. PERIODO 2019-2021 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	