




CÉDULA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LOS MUNICIPIOS

NOMBRE:		TRÁMITE:	SERVICIO: X
ADQUISICIONES Y SERVICIOS			
DESCRIPCIÓN:			
CONSISTE EN APLICAR LAS 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 65, 66, 67, 68, 69, 70 Y 71 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, Y 120 121, 128 Y 129 DE SU REGLAMENTO VIGENTE.		
DOCUMENTO A OBTENER:	NO APLICA	VIGENCIA:	PERMANENTE
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	DIRECCIÓN WEB:	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	CUANDO LAS ÁREAS Y DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO CIUDADANÍA EN GENERAL LO REQUIERAN.		
REQUISITOS:		FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, UTILIDAD Y DESTINO DEL REQUISITO:	
PERSONAS FÍSICAS			
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.	ORIGINAL SI	COPIA(S) 1	<p>NUMERAL 97 DE LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO.</p> <p>UTILIDAD: PARA DAR SEGUIMIENTO DESDE EL INGRESO DE LAS PETICIONES, SUMINISTRO DE LAS MISMAS, HASTA EL PAGO A LOS PROVEEDORES POR SERVICIO.</p> <p>DESTINO: LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL SE ENVÍA A TESORERÍA MUNICIPAL PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE Y EL ACUSE DE RECIBIDO SE CONCENTRA EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.</p>
2. AGRADECIMIENTO DIRIGIDO AL PRESIDENTE MUNICIPAL.	SI	1	
3. CREDENCIAL DE ELECTOR DEL SOLICITANTE			
4. ACTA DE NACIMIENTO	NO	1	
5. CURP	NO	1	
6. COMPROBANTE DOMICILIARIO	NO	1	
7. EVIDENCIA FOTOGRÁFICA LEGIBLE (4 FOTOGRAFÍAS EN DISTINTOS ÁNGULOS A TAMAÑO CARTA) DEL BIEN SUMINISTRADO O DEL SERVICIO PROPORCIONADO.	NO	1	
	SI	1	
PERSONAS MORALES			
NO APLICA	ORIGINAL NO APLICA	COPIA(S) NO APLICA	NO APLICA
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
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.	ORIGINAL SI	COPIA(S) 1	<p>ARTÍCULOS 14 Y 15 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.</p> <p>UTILIDAD: PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS SOLICITANTES.</p> <p>DESTINO: LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL SE ENVÍA A TESORERÍA MUNICIPAL PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE Y EL ACUSE DE RECIBIDO SE CONCENTRA EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.</p>
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	
OTROS			
NO APLICA	ORIGINAL NO APLICA	COPIA(S) NO APLICA	NO APLICA
DURACIÓN DEL TRÁMITE:	15 MINUTOS	TIEMPO DE RESPUESTA:	3 A 5 DÍAS HÁBILES
VIGENCIA:	NO APLICA		
COSTO:	GRATUITO		



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 RESOLUCION DEL TRAMITE	1. LA SOLICITUD SERÁ ATENDIDA SI SE CUENTA CON LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL AUTORIZADA POR LA TESORERÍA MUNICIPAL. 2. EN CASO DE APOYOS A LA COMUNIDAD, SE LE DARÁ ATENCIÓN SIEMPRE Y CUANDO TENGAN EL VISTO BUENO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.			
DEPENDENCIA U ORGANISMO:		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:		
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		UNIDAD DE COMPRAS Y ADQUISICIONES		
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	117		adqui_tia@hotmail.com
01 713	135 33 52	Y 118		
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO				
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
MUNICIPIOS QUE ATIENDE:	TIANGUISTENCO			
OTROS				
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			
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS				

ELABORÓ:	 TIANGUISTENCO Juntos por nuestros pueblos H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIANGUISTENCO, MÉX. PERIODO 2019-2021	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
C. MARTHA IRIS REYES DE LA O	DIRECCIÓN DE A.E. RODRIGO ORELLANA PARRES		26/JUNIO/2019.
NOMBRE COMPLETO	ADMINISTRACIÓN	NOMBRE COMPLETO	