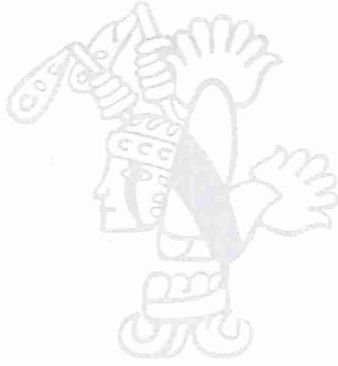


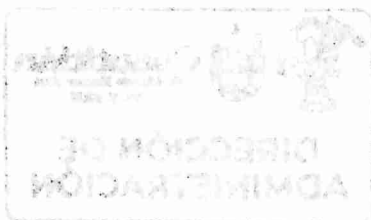


DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



NOVIEMBRE 2025



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

© H. Ayuntamiento de Cuautitlán, México 2025-2027

Dirección de Administración

Alfonso Reyes S/N, Santa María Cuautitlán

Palacio Municipal.

Teléfonos: 5526207800 Ext. 134

Correo: administracion2527@cuautitlan.gob.mx

Dirección de Administración

Noviembre 2025

Impreso y hecho en Cuautitlán, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se de el crédito correspondiente a la fuente.



● Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

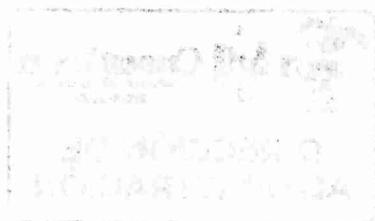
● cuautitlanmx.humanista@gmail.com

● 55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx ● ● ● Gobierno de Cuautitlán



Índice

Presentación	4
Antecedentes	5
Marco Jurídico Administrativo	6
Atribuciones	7
Estructura Orgánica	35
Organigrama	36
Objetivos y funciones por unidad administrativa	37
DEL ENLACE ADMINISTRATIVO	41
DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	42
DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	43
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y TALLER	44
DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	48
DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	49
DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA	51
DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	54
DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	56
DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PÚBLICAS	60
DEL DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIONES	61
DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	62
DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A CONTRATOS	63
DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	64
Directorio	66
Validación	68
Hoja de actualización	69





Presentación

El presente Manual de la Dirección de Administración tiene como propósito establecer y documentar las actividades, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que conforman esta Dirección, asegurando con ello la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión de los Recursos Públicos.

El presente Manual Administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Administración, la estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, los procesos claves de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta Dependencia Municipal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.





Antecedentes

Dentro de la Dirección de Administración de esta nueva Administración Pública Municipal, se llevó a cabo una Reestructura Organizacional, toda vez que anteriormente estaba conformada por la Coordinación de Enlaces Administrativos, Subdirección de Recursos Humanos, Coordinación de Nómina y Pagaduría, Departamento de Capacitación y Evaluación, Subdirección de Recursos Materiales, Coordinación de Compras, Departamento de Licitaciones Públicas, Departamento de Adjudicaciones, Departamento de Invitaciones Restringidas, Departamento de Almacén e Inventarios, Coordinación de Servicios Generales y Activo Fijo, Departamento de Control Vehicular y Energético, Departamento de Limpieza y Mantenimiento y la Subdirección de Informática.

A lo que en esta Nueva Administración ha quedado conformada de la siguiente manera: Enlace Administrativo, Departamento de Archivo, Subdirección de Servicios Generales, Departamento de Control Vehicular y Taller, Departamento de Mantenimiento y Limpieza, Subdirección de Recursos Humanos, Departamento de Nómina, Departamento de Capacitación y Evaluación, Subdirección de Recursos Materiales, Departamento de Licitaciones Públicas, Departamento de Adjudicaciones, Departamento de Almacén, Departamento de Seguimiento a Contratos y la Subdirección de Informática.





Marco Jurídico Administrativo

- Ley Federal del Trabajo, Última Reforma DOF 21 de Marzo del 2025.
- Ley del Impuesto sobre la Renta, Última Reforma DOF 01 de Abril del 2024.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, 23 de octubre de 1998. Última Reforma POGG: 14 de julio de 2025.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, 3 de enero de 2002. Última reforma POGG 05 de abril de 2024.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, 03 de mayo de 2013. Última reforma POGG 05 de abril de 2024.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, el 29 de octubre de 2013. Última reforma POGG 19 de junio de 2014.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México, 20 de diciembre de 2024.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 17 de enero de 2025.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán 2025-2027, Título Sexto, Capítulo Primero, Artículo 8.1.
- Bando del Municipio de Cuautitlán 2025-2027, Capítulo VIII, Artículo 64.





Atribuciones

DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 8.1. A la Dirección de Administración a través de su titular le corresponden las siguientes facultades:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones laborales entre la Administración Pública Municipal Centralizada y las personas servidoras públicas adscritas;
- II. Establecer y difundir entre las diversas dependencias municipales, las políticas, manuales y procedimientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos, los recursos materiales, del parque vehicular, así como el mantenimiento adecuado y la conservación de los muebles e inmuebles municipales;
- III. Poner a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal, los nombramientos, tabuladores de sueldos, renunciaciones, licencias y jubilaciones de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal Centralizada, atendiendo a la normativa aplicable, con excepción de aquellas cuyo nombramiento sea determinado de manera distinta por otras disposiciones jurídicas vigentes;
- IV. Coordinar la integración del presupuesto del capítulo 1000 Servicios Personales y llevar el seguimiento de su ejercicio;
- V. Coordinar los trabajos de revisión anual del convenio colectivo de trabajo con la representación sindical, proyectando el costo de las prestaciones y atendiendo la capacidad financiera del Municipio;
- VI. Vigilar que se elaboren y actualicen los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes dependencias, a efecto de optimizar el capital humano;
- VII. Vigilar y supervisar la integración de los expedientes del personal, así como la expedición de las credenciales de identificación laboral;
- VIII. Evaluar el desempeño de las áreas administrativas que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, y el cumplimiento de las atribuciones que tienen encomendadas;
- IX. Formular e implementar las medidas necesarias para la adecuada racionalización y optimización del gasto;
- X. Supervisar la formulación y elaboración del Programa Anual de Adquisiciones apegado al Presupuesto de Egresos de la Administración





Pública Municipal Centralizada y a los programas, metas y acciones del Plan de Desarrollo Municipal;

- XI.** Autorizar las convocatorias, bases y suscribir los contratos derivados de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, de conformidad con la legislación aplicable;
- XII.** Observar los criterios, lineamientos y políticas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, conforme a lo señalado por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.** Intervenir en las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que realice la Administración Pública Municipal Centralizada, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables, pudiendo delegar esta facultad en las personas servidoras públicas municipales designadas para tales efectos, a menos que, por disposición de carácter general, deba ser ejercida directamente por la persona titular;
- XIV.** Supervisar la adquisición de los bienes y la contratación de la prestación de servicios, que cubran las necesidades para el buen funcionamiento del Municipio y sus dependencias; así como vigilar que el procedimiento de adquisición se apegue a la normativa establecida;
- XV.** Vigilar la integración y actualización del Padrón de Proveedores;
- XVI.** Supervisar y vigilar la adecuada administración y el control eficaz del almacén;
- XVII.** Supervisar y vigilar el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular oficial, así como del suministro de los combustibles;
- XVIII.** Vigilar las políticas y lineamientos de carácter interno necesarios para una eficiente administración de los servicios de energía eléctrica y comunicaciones, utilizados en la Administración Pública Municipal;
- XIX.** Presidir los Comités que le competan de conformidad con la legislación aplicable a sus atribuciones;
- XX.** Supervisar la elaboración del programa operativo anual de la Dirección de Administración, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto de egresos autorizado;
- XXI.** Supervisar y vigilar que las áreas administrativas integrantes de la Dirección coadyuven con la Tesorería Municipal, presentando las metas e indicadores para dar cumplimiento a los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;





- XXII. Verificar que se realicen inventarios físicos de los recursos materiales, tecnológicos y consumibles existentes en la Dirección;
- XXIII. Promover la implementación de mecanismos y sistemas informáticos, digitales y por internet, que fortalezcan la transparencia y simplificación

administrativa, en los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios que se requieran para la operación del Municipio, de conformidad con la legislación en la materia;

- XXIV. Participar, en acuerdo con la Coordinación de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital y en la elaboración de lineamientos y normatividad para la adquisición, instalación, uso y mantenimiento de los recursos de cómputo requeridos en el Municipio de conformidad con la normatividad en la materia, así como su divulgación;
- XXV. Participar, en acuerdo con la Coordinación de Coordinación de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital en la coordinación y supervisión de la implementación y operación de los sistemas autorizados y utilizados en las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- XXVI. Vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo tanto de software como de hardware, para apoyar la administración de los sistemas institucionales;
- XXVII. Proponer al Ayuntamiento la conformación del régimen complementario de seguridad social a que hace referencia la Ley Orgánica y administrar y evaluar su implementación;
- XXVIII. Proponer al Ayuntamiento la conformación del sistema de mérito y reconocimiento al servicio público municipal y administrar y evaluar su implementación;
- XXIX. Proponer al Ayuntamiento los métodos y procedimientos para la selección y desarrollo del personal de las áreas encargadas de los principales servicios públicos que deberá implementar el Ayuntamiento que propicien la institucionalización del servicio civil de carrera municipal; y,
- XXX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 8.2. Para el desarrollo de sus atribuciones, la Dirección de Administración contará con un titular, que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:





- a) Enlace Administrativo.
- b) Departamento de Archivo
- A. Subdirección de Servicios Generales;
 - a) Departamento de Control Vehicular y Taller;
 - b) Departamento de Mantenimiento y Limpieza;
- B. Subdirección de Recursos Humanos;
 - a) Departamento de Nómina;
 - b) Departamento de Capacitación y Evaluación;
- C. Subdirección de Recursos Materiales;
 - a) Departamento de Licitaciones Públicas;
 - b) Departamento de Adjudicaciones;
 - c) Departamento de Almacén;
 - d) Departamento de Seguimiento a Contratos;
- D. Subdirección de Informática

SECCIÓN I

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 8.3. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo las siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Dirección de Administración, las políticas y lineamientos necesarios para la administración de los recursos materiales y capital humano asignados a la unidad administrativa;
- II. Integrar y remitir a la persona titular de la Dirección los informes sobre la aplicación de los recursos materiales y capital humano, que le rindan las unidades administrativas integrantes de la Dirección;
- III. Asesorar y supervisar a las o a los titulares de las unidades administrativas que conforman la Dirección, respecto a la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a la ejecución, uso y aprovechamiento de los recursos materiales, consumibles, tecnológicos y humanos para el correcto ejercicio del gasto;
- IV. Coordinar la elaboración de los PBRM de la Dirección;
- V. Atender las solicitudes de Transparencia que recibe la Dirección, ya sea de manera directa o gestionando su atención a través de las áreas pertenecientes a la Dirección;
- VI. Administrar e integrar el fondo fijo asignado a la Dirección;





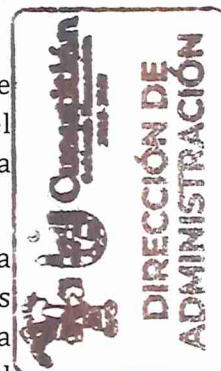
- VII. Verificar y supervisar que las unidades administrativas integrantes de la Dirección observen el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Dirección;
- VIII. Realizar los inventarios físicos de los recursos materiales, tecnológicos y consumibles existentes en la Dirección;
- IX. Representar con carácter de suplente a la persona titular de la Dirección, en los diversos comités de los que sea parte, a excepción de aquellos en los que la ley señale que no es delegable;
- X. Fungir como Enlace con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal en los asuntos de su competencia, previa designación por escrito de la persona titular de la Dirección;
- XI. Fungir como enlace patrimonial; y
- XII. Las demás que ordene la persona titular de la Dirección y los ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCIÓN II

DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

Artículo 8.4. Son facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Archivo las siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la persona titular de la Dirección los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Conservar, clasificar y concentrar ordenadamente los expedientes laborales de las personas servidoras públicas que laboran en el Municipio, así como mantener actualizados los documentos de cada expediente;
- IV. Conservar, clasificar y concentrar ordenadamente los expedientes de adquisición y/o contratación de servicios de los procesos adquisitivos del Municipio, así como mantener actualizados los documentos de cada expediente;
- V. Integrar y entregar la información y documentación necesaria para la atención de las solicitudes de información y documentación que emitan las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales; para la atención de las auditorías internas y externas que se practiquen al municipio; así como para la atención de solicitudes de información en





materia de transparencia y acceso a la información conforme a la normatividad aplicable; y

- VI. Las demás que ordene la persona titular de la Dirección de Administración y los ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 8.5. Corresponde al titular de la Subdirección de Servicios Generales lo siguiente:

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la persona titular de la Dirección, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Elaborar semestralmente y presentar para la autorización de la persona titular de la Dirección, los programas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- IV. Verificar que se mantengan limpias, higiénicas y ordenadas las instalaciones de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal;
- V. Verificar que se proporcione mantenimiento preventivo y/o correctivo al parque vehicular del Municipio;
- VI. Verificar el correcto suministro de combustible al parque vehicular del Municipio;
- VII. Validar los reportes realizados por las áreas a su cargo a efecto de rendir informe del cumplimiento de PBRM, así como los informes oficiales requeridos;
- VIII. Supervisar las peticiones de mantenimiento y limpieza de las Dependencias que lo requieran o aquellas que sean designadas;
- IX. Vigilar y controlar, con el Visto Bueno de la persona titular de la Dirección, el almacén de materiales de mantenimiento y limpieza, previendo el abasto del mismo;
- X. Supervisar que los servicios externos de reparación, adaptación y mantenimiento que se realicen en los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio sean conforme a lo contratado, cuando el Área no cuente con los conocimientos técnicos necesarios para su ejecución;





- XI. Supervisar y evaluar el control del uso de las herramientas de trabajo proporcionadas para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las servidoras públicas y de los servidores públicos a su cargo;
- XII. Supervisar la rotulación y/o colocación de la cromática de las unidades pertenecientes al parque vehicular de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Supervisar y validar los estudios técnicos sobre el funcionamiento u obsolescencia de los bienes muebles pertenecientes a la Administración Pública Municipal en sus diversas unidades administrativas que cumplan con los lineamientos solicitados, previo requerimiento por éstas; y
- XIV. Las demás que ordene la persona titular de la Dirección y los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 8.6. Para el desarrollo de sus atribuciones, la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales contará con un titular, que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones.

SECCIÓN I

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y TALLER

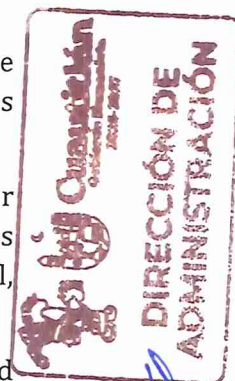
Artículo 8.7. Son facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Control Vehicular y Taller las siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Cumplir y supervisar la aplicación de las normas relativas al uso y cuidado de los vehículos asignados para el desarrollo de sus funciones en el ámbito de sus atribuciones;
- IV. Llevar un control físico de los vehículos al servicio de las respectivas unidades administrativas; así como su asignación y resguardos, mismo que deberá contar con el Visto Bueno de la persona titular de la Dirección;
- V. Integrar los expedientes de los vehículos automotores y maquinaria propiedad del Municipio para su resguardo;
- VI. Realizar la actualización de toda la documentación oficial de los vehículos necesaria para circular (placas, tenencias, seguros, verificaciones y resguardos), con la supervisión y vigilancia de la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales;





- VII. Hacer del conocimiento de la Coordinación de Patrimonio Municipal, el cambio de área de los vehículos automotores y/o maquinaria, cuando sea el caso;
- VIII. Proporcionar información, cuando así se requiera, sobre la condición y estado físico de los vehículos automotores y maquinaria;
- IX. Establecer canales de comunicación internos con las usuarias o los usuarios de las unidades vehiculares y/o maquinaria para la identificación de necesidades y requerimientos;
- X. Realizar revisiones periódicas de las condiciones del parque vehicular en coordinación con el Órgano Interno de Control;
- XI. Supervisar y controlar, con la autorización de la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales y el Visto Bueno de la persona titular de la Dirección, el correcto uso de los recursos como combustibles, lubricantes y todo lo necesario para la adecuada actividad operativa del parque vehicular;
- XII. Realizar la dotación y el suministro de combustible a las diferentes unidades que conforman el parque vehicular de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Llevar un puntual registro de control del combustible suministrado a las unidades del parque vehicular del Municipio, mediante la integración de la documentación comprobatoria del uso y destino del mismo, con la supervisión de la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales;
- XIV. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales la asignación de espacios de estacionamiento y resguardo de vehículos propiedad del Municipio;
- XV. Dar seguimiento al proceso administrativo, derivado de robo o siniestros ocasionados a las unidades del parque vehicular propiedad del Municipio, atendiendo para tal efecto las siguientes consideraciones:
 - a) La persona titular del Departamento de Control Vehicular y Taller se encargará de la recepción de las pólizas de las unidades vehiculares aseguradas;
 - b) La persona titular del Departamento de Control Vehicular y Taller entregará las pólizas de las unidades vehiculares aseguradas a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, respecto al parque vehicular que se encuentre bajo su resguardo;
 - c) La servidora pública o el servidor público que conduzca una unidad vehicular asegurada deberá contar con licencia para conducir vigente y la póliza de seguros correspondiente;





- d) Ocurrido el siniestro o robo, la servidora pública o el servidor público que conduzca la unidad vehicular asegurada, deberá dar aviso al Enlace Administrativo de su Dependencia, a fin de que éste solicite la intervención de la Consejería Jurídica Municipal;
- e) En caso de siniestro por daño o robo, el Órgano Interno de Control en conjunto con el titular de la unidad administrativa involucrada levantarán las actas administrativas correspondientes, debiendo acudir con la persona servidora pública responsable de la unidad vehicular asegurada con la intervención del titular de la Sindicatura Municipal y/o el titular de la Consejería Jurídica ante el Ministerio Público para el levantamiento del acta correspondiente;
- f) La servidora pública o el servidor público que conduzca la unidad vehicular asegurada, a través del Enlace Administrativo de su Dependencia, solicitará a la Dirección de Administración la intervención de la compañía de seguros contratada;
- g) La Institución de seguros contratada se encargará de hacer el levantamiento correspondiente para efectos del reporte del siniestro por daño o robo y el pago de deducible;
- h) El Enlace Administrativo de la dependencia a la que pertenezca la unidad vehicular asegurada, deberá informar por escrito al Órgano Interno de Control, del siniestro por daño o robo para realizar las investigaciones que estime necesarias con el propósito de deslindar responsabilidades;
- i) Si derivado de las investigaciones realizadas con base en el dictamen del ajustador de la compañía de seguros, en su caso, el dictamen en materia de hechos de tránsito, o de la sentencia penal el Órgano Interno de Control determina mal uso, negligencia o dolo de parte de la servidora pública o del servidor público municipal en el uso, manejo, utilización, conducción o aplicación del bien asegurado, ésta o éste deberá cubrir el deducible correspondiente, con base en la normatividad aplicable;
- j) La servidora pública o el servidor público responsable del resguardo del bien asegurado deberá solicitar el dictamen o resolución de la compañía de seguros contratada, respecto del bien siniestrado por daño o robo, para determinar el trámite correspondiente;
- k) La unidad administrativa responsable del bien asegurado deberá presentar oficio del pago de deducible para el trámite correspondiente,





del siniestro por daño o robo, acompañado de solicitud por escrito y copia de la resolución a la Dirección de Administración;

- l) La Dirección de Administración turnará por oficio a la Tesorería Municipal la documentación correspondiente al deducible por percance para el pago respectivo;
 - m) La compañía de seguros contratada deberá Informar a la Subdirección de Servicios Generales que ya fue realizado el pago correspondiente del deducible para recoger la unidad vehicular asegurada; y
 - n) La Subdirección de Servicios Generales informará a la unidad administrativa responsable del bien asegurado que podrá recoger la unidad vehicular reparada.
- XVI. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular asignado a las unidades administrativas;
- XVII. Tramitar con la autorización de la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales y el Visto Bueno de la persona titular de la Dirección, la reparación de las unidades vehiculares oficiales previa solicitud por escrito de las personas titulares de las Dependencias que las tengan asignadas;
- XVIII. Llevar un puntual registro de control de unidades vehiculares reparadas en el Taller Municipal;
- XIX. Supervisar los servicios externos de reparaciones, adaptaciones y mantenimientos preventivos y/o correctivos que se realicen a las unidades vehiculares conforme a las normas establecidas, cuando sobrepase la capacidad o no se tengan las herramientas y/o tecnología para la atención de los vehículos ingresados al Taller Municipal;
- XX. Elaborar el estudio técnico sobre el funcionamiento u obsolescencia respecto de cualquier vehículo de motor de combustión a gasolina, diésel o eléctrico que se encuentre en desuso o descompuesto, contando previamente con el Visto Bueno de la persona titular de la Dirección; y
- XXI. Las demás que ordene la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales y los ordenamientos jurídicos aplicables.





SECCIÓN II

DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

Artículo 8.8. Son funciones y obligaciones de la persona titular del Departamento de Mantenimiento y Limpieza las siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Mantener de manera limpia, higiénica y ordenada las instalaciones de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal;
- IV. Administrar al personal destinado a las labores de intendencia dentro de las instalaciones municipales o donde se encuentren asignadas para la prestación del servicio;
- V. Administrar, suministrar y controlar los materiales y herramientas destinados para el desempeño de sus funciones;
- VI. Realizar las adecuaciones, mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles municipales;
- VII. Emitir el estudio técnico sobre el funcionamiento u obsolescencia de bienes muebles en desuso o descompuestos respecto del mobiliario o equipo de oficina, así como de equipo de transporte no motorizado o herramientas de combustión, que forman parte de la infraestructura de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Verificar el abastecimiento suficiente de los materiales, suministros y herramientas necesarios para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles municipales; y
- IX. Las demás que ordene la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales y los ordenamientos jurídicos aplicables.





CAPITULO TERCERO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 8.9. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos, las siguientes:

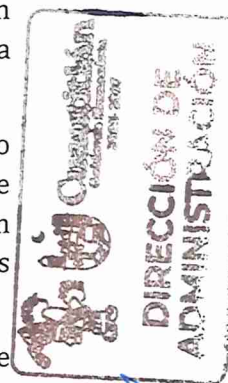
- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la persona titular de la Dirección, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Proponer, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
- IV. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas a su cargo;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones laborales entre el Municipio y las personas servidoras públicas;
- VI. Tramitar, con la autorización de la persona titular de la Dirección, los nombramientos, renunciaciones y licencias de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, atendiendo a las disposiciones y la normatividad aplicable;
- VII. Actualizar, supervisar y administrar los movimientos e incidencias del personal, conforme al sistema para el ejercicio desconcentrado de los recursos humanos, las plantillas de personal autorizadas y la estructura orgánica autorizada;
- VIII. Actualizar, supervisar y generar los movimientos en el padrón de obligados a presentar su declaración de situación patrimonial ya sea por inicio, conclusión o modificación patrimonial;
- IX. Elaborar las cuantificaciones de finiquitos, laudos y/o riesgos de trabajo derivadas de renunciaciones, demandas, resoluciones laborales o administrativas;
- X. Coordinar y supervisar el registro y trámite del movimiento de baja de las personas servidoras públicas que dejen de laborar en la institución;
- XI. Supervisar los trámites de selección, contratación y capacitación para el personal que requieran las Dependencias, atendiendo a las disposiciones y a la normatividad aplicable;
- XII. Coordinar y supervisar en conjunto con las demás áreas de la Administración Pública Municipal, los mecanismos que incluyan acciones





para prevenir prácticas de discriminación, adoptando el compromiso explícito de combatir la violencia laboral en todas sus formas;

- XIII. Coordinar la elaboración del Catálogo de Puestos por Dependencia con el perfil de los puestos existentes, a efecto de optimizar el capital humano, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV. Expedir las credenciales de identificación de las personas servidoras públicas del Municipio;
- XV. Formular y validar con su firma y el Visto Bueno de la persona titular de la Dirección, los oficios y comunicados de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia;
- XVI. Gestionar junto con la persona titular de la Dirección, ante la Tesorería Municipal, las solicitudes de pago, adquisición y/o servicios, remitidos por el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México, para el cumplimiento de las cláusulas del Convenio Laboral de Prestaciones vigente; dando seguimiento y registro a los procesos hasta su conclusión;
- XVII. Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de administración del capital humano;
- XVIII. Elaborar permanentemente mecanismos que mejoren la organización y desempeño de los trabajadores de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Supervisar el control de la documentación generada por las Dependencias a su cargo;
- XX. Supervisar los movimientos de alta y baja de las personas servidoras públicas municipales, para el acceso a las prestaciones y servicios correspondientes ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XXI. Supervisar que las modificaciones o actualizaciones de la norma en materia laboral o fiscal sean aplicadas correctamente en caso de que repercutan en la administración de los sueldos o salarios de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Responder o atender en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXIII. Integrar y presentar en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, los Juzgados Civiles, los Juzgados Penales, los Juzgados Laborales,





los Juzgados Familiares, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Dirección;

XXIV. Coadyuvar en la elaboración del capítulo 1000 Servicios Personales del Presupuesto de Egresos Municipal;

XXV. Validar los reportes realizados por las áreas a su cargo a efecto de rendir informe del cumplimiento de PBRM, así como los informes oficiales requeridos; y

XXVI. Las demás que ordene la persona titular de la Dirección y los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 8.10. Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Recursos Humanos contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones.

SECCIÓN I

DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA

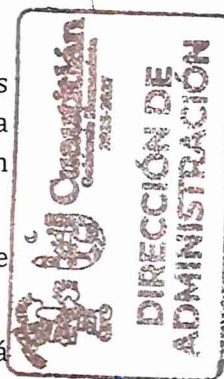
Artículo 8.11. Son facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Nómina las siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Aplicar las modificaciones o actualizaciones de la norma en materia fiscal y de seguridad social para el correcto cumplimiento de sus funciones;
- IV. Elaborar la propuesta del Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al Capítulo 1000 de Servicios Personales;
- V. Elaborar las nóminas de pago, atendiendo las disposiciones legales vigentes y aplicables;
- VI. Aplicar las incidencias (faltas, retardos o incapacidades) de las personas servidoras públicas en la nómina correspondiente;
- VII. Realizar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y licencias de las personas servidoras públicas que integran la Administración Pública Municipal en el sistema de nómina;
- VIII. Elaborar la programación para la entrega de la nómina a la Tesorería Municipal;





- IX. Elaborar las listas del registro de asistencia del personal de la Administración Pública Municipal;
- X. Elaborar el informe trimestral solicitado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, recibos electrónicos XML y CFDI, para su entrega a la Tesorería Municipal;
- XI. Entregar el reporte de retenciones del Impuesto Sobre la Renta por salarios y el entero del 3% de Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones de la Nómina a la Tesorería Municipal;
- XII. Imprimir los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de los recibos de pago de las personas servidoras públicas, para su entrega a la Tesorería Municipal;
- XIII. Aplicar las altas, bajas y modificaciones de las servidoras públicas y de los servidores públicos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XIV. Aplicar descuentos tales como préstamos, seguros de vida, etcétera, solicitados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios en el sistema de nómina;
- XV. Descargar los comprobantes de pago por medio de la plataforma PRISMA para su entrega a la Tesorería Municipal;
- XVI. Seleccionar y contratar al personal que soliciten las dependencias que integran la Administración Pública Municipal a excepción de aquellas personas servidoras públicas cuyo nombramiento sea determinado de manera distinta por otras disposiciones jurídicas vigentes;
- XVII. Elaborar y llevar el control de los nombramientos, cambios de adscripción y solicitud de licencias laborales de las personas servidoras públicas municipales, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal Constitucional, atendiendo las disposiciones y normatividad aplicable;
- XVIII. Realizar el registro y trámite del movimiento de baja de las personas servidoras públicas que dejen de laborar en la institución, vigilando que la Consejería Jurídica, la Tesorería Municipal y la Dirección de Administración cumplan con la normatividad, bajo los siguientes lineamientos:
 - a) Recibir de la persona servidora pública la renuncia voluntaria que canalice la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
 - b) Una vez realizada su renuncia, la persona servidora pública deberá tramitar la documentación que compruebe no adeudo con el Municipio, así como que haya realizado su entrega recepción sin contratiempos.





- c) Abstenerse de tramitar el finiquito en caso de que la persona servidora pública no cumpla con los requisitos, quedará pendiente y se aplicará lo correspondiente en materia de prescripción (artículo 180 de la Ley Federal del Trabajo, de aplicación supletoria a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios).
- XIX. En caso de defunción de la persona servidora pública, los lineamientos serán los siguientes:
- a) Solicitar a las o los beneficiarios de un finiquito por defunción, que realicen el procedimiento correspondiente ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje (artículos 503 y 893 de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios) en el que acreditarán fehacientemente que son las únicas o los únicos con dicha calidad.
- b) Recibir el documento en el que acrediten ser las o los legales beneficiarios, y tramitar el pago del finiquito correspondiente, solicitar a la beneficiaria o al beneficiario la siguiente documentación:
1. Acta de Defunción de la ex persona servidora pública;
 2. Documento emitido por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje donde determina que es la o el legal beneficiario;
 3. Credencial para votar con fotografía vigente de la ex persona servidora pública;
 4. Credencial para votar con fotografía vigente de la persona beneficiaria, o las o los beneficiarios;
 5. Documento que acredite el parentesco con la ex persona servidora pública.
- XX. Las demás que ordene la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y los ordenamientos jurídicos aplicables.





SECCIÓN II

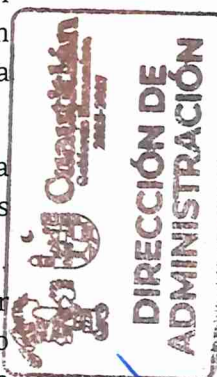
DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 8.12. Son facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Capacitación y Evaluación, las siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Expedir y llevar el programa de credencialización de las personas servidoras públicas del Municipio, a través de la base actualizada del personal;
- IV. Verificar el perfil de puestos y necesidades de las áreas administrativas que integran la Administración Pública Municipal, previa la selección y contratación de las personas aspirantes a ocupar el cargo solicitado;
- V. Mantener actualizado el inventario de capital humano y de vacantes, a fin de cubrir las necesidades de personal en las Dependencias en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Elaborar las evaluaciones y perfiles de puestos, con la finalidad de establecer las obligaciones, habilidades y niveles de desempeño que

requiere un puesto, así como el perfil del personal que se debe de contratar para ocuparlo;

- VII. Cambiar de adscripción a las personas servidoras públicas que por necesidades del servicio se requieran en área diferente en concordancia con el perfil de puesto solicitado;
- VIII. Formular los proyectos de oficios y circulares respecto al manejo y control de reclutamiento, selección y contratación, sometiéndolo a consideración de la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y la persona titular de la Dirección, atendiendo las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Coordinar y programar la capacitación y adiestramiento del personal para perfeccionar las habilidades y aptitudes conforme a las necesidades institucionales y brindar un servicio de calidad a la ciudadanía;
- X. Gestionar convenios con instituciones públicas y privadas, para obtener asesoría y servicios profesionales en materia de capacitación, con el Visto Bueno de la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos, de la





- persona titular de la Dirección y de la persona titular de la Consejería Jurídica;
- XI. Evaluar permanentemente el desarrollo y resultados de los cursos de capacitación;
 - XII. Proveer a las personas instructoras y/o capacitadoras del material, instalaciones y equipo necesario para el desarrollo de los cursos de capacitación, cuando así se requiera;
 - XIII. Gestionar, cuando sea el caso, la contratación de las personas instructoras y/o capacitadoras;
 - XIV. Gestionar la expedición de constancias, reconocimientos o diplomas de participación en los cursos de capacitación para las personas servidoras públicas;
 - XV. Informar a las autoridades que así lo requieran, el avance de los programas de capacitación;
 - XVI. Promover la escolarización de las personas servidoras públicas a través del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos; y en su caso, convenir con instituciones educativas de niveles medio y superior la posibilidad de que puedan iniciar o concluir estudios en sus diversos grados;
 - XVII. Formular los proyectos de oficios y circulares con respecto a su competencia, con la autorización de la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y el Visto Bueno de la persona titular de la Dirección;
 - XVIII. Aplicar las modificaciones o actualizaciones de la norma en materia laboral para el correcto cumplimiento de sus funciones;
 - XIX. Dar vista a la autoridad competente cuando se tenga conocimiento sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o presunta falta administrativa de las personas servidoras públicas del Municipio y registrar documentalmente en su expediente personal; y
 - XX. Las demás que ordene la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y los ordenamientos jurídicos aplicables.



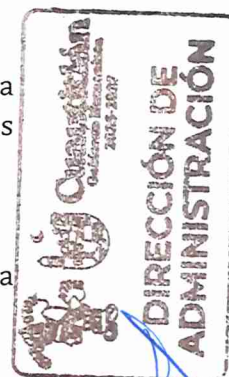


CAPITULO CUARTO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 8.13. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales las siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la persona titular de la Dirección, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Realizar la adecuada planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, apegándose a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y a su Reglamento;
- IV. Formular y someter a la aprobación de la persona titular de la Dirección, las políticas y lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Municipal para llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación y ejecución de la adquisición de bienes o la contratación de servicios;
- V. Integrar el programa anual de adquisiciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal, y someterlo a la consideración de la persona titular de la Dirección;
- VI. Valorar y aprobar, con el Visto Bueno de la persona titular de la Dirección, las solicitudes (requisiciones) de adquisición de bienes y contratación de servicios de las Dependencias, a efecto de cumplir con los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal;
- VII. Verificar que los requerimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios de las dependencias cuenten con suficiencia presupuestal y se asigne la partida correspondiente;
- VIII. Supervisar, con el Visto Bueno de la persona titular de la Dirección, que la adquisición de los bienes y la contratación de servicios solicitados por las dependencias cumplan con la normatividad establecida;
- IX. Supervisar que las dependencias cumplan con la elaboración del Programa Anual Consolidado de Adquisiciones y Servicios;



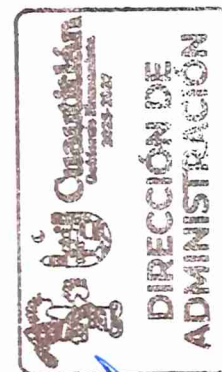


- X. Atender y coordinar las reclamaciones de la Dependencia usuaria en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, en conjunto con la persona titular del Departamento de Almacén (tratándose de bienes) y/o unidad administrativa correspondiente (tratándose de servicios), y coadyuvar con la persona titular de la Dirección en la instauración del procedimiento para la comparecencia del proveedor o prestador de servicios incumplido en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, atendiendo para tal efecto los siguientes lineamientos:
- a) La persona titular del Departamento de Almacén deberá informar por escrito a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales, en caso de incumplimiento en la entrega de bienes por parte del proveedor, identificando la partida o partidas sobre las que versa la falta de cumplimiento.
 - b) El área usuaria y/o solicitante deberá Informar por escrito a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales, en caso de incumplimiento por parte del prestador de servicios, identificando la partida o partidas sobre las que versa la falta de cumplimiento.
 - c) La persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales deberá informar por escrito a la persona titular de la Dirección, en caso de incumplimiento en la entrega de bienes por parte del proveedor, identificando la partida o partidas sobre las que versa la falta de cumplimiento.
 - d) La persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales deberá informar por escrito a la persona titular de la Dirección, en caso de incumplimiento por parte del prestador de servicios, identificando la partida o partidas sobre las que versa la falta de cumplimiento.
 - e) Con anterioridad al acuerdo de iniciación del procedimiento, la persona titular de la Dirección, en su calidad de convocante, podrá abrir un período de información previa, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento. En esta etapa no se aplicarán las formalidades de la garantía de audiencia previa.
 - f) La persona titular de la Dirección citará por escrito al proveedor o prestador de servicios, para efectos de que manifieste lo que a su derecho convenga con relación al incumplimiento que se le atribuye, en ejercicio de su garantía de audiencia.





- g) En caso de que el proveedor o prestador de servicios incumplido no comparezca, se tendrá por satisfecha la garantía de audiencia levantándose para tal efecto el acta correspondiente.
 - h) La persona titular de la Dirección remitirá por oficio a la Consejería Jurídica las constancias documentales derivadas de la controversia, para efectos de que inicie el procedimiento correspondiente a la rescisión del contrato, así como el cobro de las garantías respectivas.
 - i) La persona titular de la Dirección remitirá por oficio al Órgano Interno de Control Municipal, los documentos derivados de la controversia, para efecto de que inicie el procedimiento correspondiente de acuerdo a sus atribuciones.
- XI. Coadyuvar, con el Visto Bueno de la persona titular de la Dirección, en el trámite de pagos y remitir la documentación comprobatoria del gasto a la Tesorería Municipal;
- XII. Dar seguimiento a las obligaciones de pago comprometidas por la adquisición de bienes y contratación de servicios, acorde a los calendarios presupuestales autorizados a cada dependencia que integra la Administración Pública Municipal, contando con el Visto Bueno de la persona titular de la Dirección;
- XIII. Programar, documentar y participar de manera presencial en los procedimientos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en los cargos que le sean asignados en apego a lo dispuesto por los artículos 2 fracción XXVI y 44 fracción VI del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- XIV. Presentar ante el Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio, para su análisis, evaluación y dictamen, los expedientes de las operaciones y asuntos que deba resolver, en términos de los artículos 23 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y 45 de su Reglamento;
- XV. Formular y tramitar, con el Visto Bueno de la persona titular de la Dirección, los contratos correspondientes con los proveedores y/o prestadores de servicios adjudicados;
- XVI. Efectuar en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con el Visto Bueno de la persona titular de la Dirección, el seguimiento de contratos-pedido, contratos y convenios celebrados;





- XVII. Verificar sobre el cumplimiento o incumplimiento en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios en las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos respectivos, en apego a lo dispuesto por los artículos 70 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 127 de su Reglamento;
- XVIII. Informar en un término no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción de los bienes por parte de la unidad administrativa solicitante, a la Coordinación de Patrimonio Municipal, los bienes adquiridos que requieran el resguardo correspondiente; remitiendo a la misma la documentación generada con motivo de la adquisición;
- XIX. Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios, así como de Proveedores y Prestadores de Servicios;
- XX. Supervisar y vigilar la administración y el control del Almacén;
- XXI. Observar las disposiciones legales federales en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, cuando éstas se efectúen con cargo total o parcial a Fondos Federales o bajo la normatividad del programa;
- XXII. Proporcionar los elementos documentales que le sean solicitados por la Consejería Jurídica, Sindicatura y/o Órgano Interno de Control Municipal, derivados de las controversias que se susciten por la adquisición de bienes y la contratación de servicios; y
- XXIII. Las demás que ordene la persona titular de la Dirección de Administración y los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 8.14. Para el desarrollo de sus atribuciones, la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones.





SECCIÓN I

DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PÚBLICAS

Artículo 8.15. Son facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Licitaciones Públicas las siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios para la realización de visitas de verificación, inspección y calificación de los proveedores y prestadores de servicios registrados, en atención a lo dispuesto por el artículo 85 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- IV. Cumplir con la normatividad y procedimientos establecidos en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios;
- V. Recibir, analizar y tramitar las requisiciones y oficios que se deban canalizar para Licitación Pública, Invitación Restringida y/o Adjudicación Directa;
- VI. Elaborar los Estudios de Mercado correspondientes a los procesos de Licitación Pública, Invitación Restringida y/o Adjudicación Directa;
- VII. Elaborar las bases de Licitación Pública, Invitación Restringida y/o Adjudicación Directa en coordinación con la Dependencia solicitante y/o usuaria;
- VIII. Llevar a cabo la venta de bases de Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas, en atención a lo dispuesto por los artículos 34 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, 70 y 71 de su Reglamento;
- IX. Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de los diferentes procedimientos de adquisición y/o contratación;
- X. Proveer lo necesario para que las convocatorias públicas nacionales o internacionales se publiquen en un periódico de circulación nacional, un periódico de circulación dentro del Estado de México, en medio electrónico y, en su caso, en el Diario Oficial de la Federación, en atención a lo dispuesto por los artículos 33 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y 65 de su Reglamento;
- XI. Elaborar los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos de Licitación Pública, Invitación Restringida y/o Adjudicación Directa





atención a lo dispuesto por el artículo 65 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; y

XII. Las demás que ordene la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y los ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCIÓN II

DEL DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIONES

Artículo 8.16. Son facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Adjudicaciones las siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios para la realización de visitas de verificación, inspección y calificación de los proveedores y prestadores de servicios registrados, en atención a lo dispuesto por el artículo 85 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- IV. Cumplir con la normatividad y procedimientos establecidos en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios;
- V. Recibir, analizar y tramitar las requisiciones y oficios que se deban canalizar para las Adjudicaciones Directas (Contrato Pedido);
- VI. Elaborar los Estudios de Mercado correspondientes a los procesos de Adjudicaciones Directas (Contrato Pedido);
- VII. Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de los diferentes procedimientos de adquisición y/o contratación;
- VIII. Elaborar los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos de Adjudicaciones Directas (Contrato Pedido), en atención a lo dispuesto por el artículo 65 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; y
- IX. Las demás que ordene la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y los ordenamientos jurídicos aplicables.





SECCIÓN III

DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

Artículo 8.17. Son facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Almacén las siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Validar la existencia de materiales y suministros del Municipio previa adquisición;
- IV. Recibir los materiales derivados de los procesos adquisitivos municipales; así como los bienes derivados de las diferentes donaciones, emitiendo los vales de entrada respectivos;
- V. Entregar a las áreas solicitantes los bienes adquiridos y solicitados, emitiendo los vales de salida correspondientes;
- VI. Presentar, cuando sean requeridos por la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales, los reportes que determinen el seguimiento y medición de sus actividades;
- VII. Reportar a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales el desempeño de los proveedores o prestadores de servicios adjudicados en los procesos adquisitivos municipales;
- VIII. Verificar que los productos adquiridos cumplan con los requisitos estipulados en los contratos o contratos-pedido;
- IX. Informar por escrito a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales, en caso de incumplimiento en la entrega de bienes por parte del proveedor, identificando la partida o partidas sobre las que versa la falta de cumplimiento;
- X. Coadyuvar en la elaboración el Programa Anual de Adquisiciones del Municipio de acuerdo con las necesidades de las Áreas, las estadísticas de consumo y los precios de referencia; y
- XI. Las demás que ordene la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y los ordenamientos jurídicos aplicables.





SECCIÓN IV

DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A CONTRATOS

Artículo 8.18. Son facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Seguimiento a Contratos las siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Integrar los expedientes de adquisiciones y/o contratación de servicios, con los documentos comprobatorios y justificativos requeridos, en apego a la normatividad aplicable para su trámite de pago;
- IV. Gestionar los pagos que deriven de los pedidos o contratos, en el ámbito de su competencia;
- V. Corroborar que las garantías entregadas por los proveedores o prestadores de servicios, de los pedidos o contratos en materia de adquisiciones y/o contratación de servicios cumplan con las disposiciones aplicables y verificando que éstas se actualicen en tiempo y forma, informando cuando proceda la cancelación o, en su caso, la devolución de las mismas;
- VI. Las demás que ordene la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y los ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPITULO QUINTO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Artículo 8.19. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Subdirección de Informática las siguientes:

- I. Acordar con la persona titular de la Dirección los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y capital humano a su cargo;
- III. Administrar y controlar la infraestructura tecnológica asignada a las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Proporcionar el soporte técnico a todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para una operación adecuada y una





mejor utilización de la infraestructura tecnológica, dando seguimiento documental al servicio solicitado hasta su conclusión;

- V. Realizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electrónicos, informáticos y de telecomunicaciones asignados a las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VI. Coordinarse con el área usuaria y el prestador de servicios en su caso, sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electrónicos, informáticos y de telecomunicaciones que no formen parte del patrimonio municipal;
- VII. Gestionar la contratación del servicio de telefonía convencional, voz, datos y medidas de protección para la seguridad de las mismas, para el uso de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Supervisar y controlar el servicio de telefonía convencional, voz, datos y medidas de protección que se contratan para el aprovechamiento de los recursos informáticos y el eficiente desempeño de la gestión gubernamental;
- IX. Instalar y configurar en los equipos de cómputo sistemas operativos, programas y aplicaciones que se empleen en las Dependencias municipales de acuerdo a sus atribuciones, previa solicitud;
- X. Proponer el uso de tecnologías de información para el eficiente desempeño de la gestión gubernamental a las Áreas de la Administración Pública Municipal;
- XI. Diseñar e instalar la infraestructura perimetral de las redes, comunicación convencional y acceso al internet de los servicios asignados a las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XII. Proponer los lineamientos para el uso de la infraestructura tecnológica municipal y supervisar su debido cumplimiento;
- XIII. Participar, en acuerdo con la Coordinación de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital en la coordinación y supervisión de la implementación y operación de los sistemas autorizados y utilizados en las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- XIV. Capacitar a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal para el uso de los programas y aplicaciones que se requieran en el desempeño de sus funciones;
- XV. Gestionar y supervisar la contratación de servicios externos relacionados con la infraestructura tecnológica, cuando no se cuente dentro del Área con la capacidad técnica o humana para su desempeño;



- XVI.** Gestionar el suministro de equipos y componentes de cómputo, accesorios, consumibles y periféricos de acuerdo a las necesidades de las Áreas de la Administración Pública Municipal;
- XVII.** Verificar y actualizar el equipo de cómputo existente en las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XVIII.** Coadyuvar en la implementación de un sistema de digitalización de documentos oficiales por unidad administrativa;
- XIX.** Emitir un dictamen técnico sobre el funcionamiento u obsolescencia de los equipos electrónicos, informáticos y de telecomunicaciones que forman parte de la infraestructura tecnología de la Administración Pública Municipal previa solicitud de las Dependencias; y
- XX.** Las demás que ordene la persona titular de la Dirección y los ordenamientos jurídicos aplicables.





Estructura Orgánica

Dirección de Administración

1.1.1 Enlace Administrativo

1.1.2 Departamento de Archivo

1.2 Subdirección de Servicios Generales

1.2.1 Departamento de Control Vehicular y Taller

1.2.2 Departamento de Mantenimiento y Limpieza

1.3 Subdirección de Recursos Humanos

1.3.1 Departamento de Nómina

1.3.2 Departamento de Capacitación y Evaluación

1.4 Subdirección de Recursos Materiales

1.4.1 Departamento de Licitaciones Públicas

1.4.2 Departamento de Adjudicaciones

1.4.3 Departamento de Almacén

1.4.4 Departamento de Seguimiento a Contratos

1.5 Subdirección de Informática





Organigrama



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Dirección de Administración

Subdirección de Informática

Subdirección de Servicios
Generales

Subdirección de Recursos
Humanos

Subdirección de Recursos
Materiales

Enlace
Administrativo

Departamento de
Archivo

Departamento de Control
Vehicular y Taller

Departamento de
Mantenimiento y Limpieza

Departamento de Nómina

Departamento de
Capacitación y Evaluación

Departamento de
Licitaciones Públicas

Departamento de
Adjudicaciones

Departamento de Almacén

Departamento de
Seguimiento a Contratos

Presidencia Municipal





Objetivos y funciones por unidad administrativa

DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo: La Dirección de Administración es la unidad administrativa responsable de adquirir y suministrar los bienes y recursos materiales para el funcionamiento de la administración; así como organizar y administrar los recursos humanos disponibles para garantizar que se cumplan los fines de gobierno municipal, a razón de lo anterior y a bien de dar existencia legal a cada unidad administrativa que integra la Dirección de Administración y con ello garantizar que todos los actos de autoridad que se ejecuten por parte de estas unidades administrativas cuenten con la debida certeza legal.

Funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones laborales entre la Administración Pública Municipal Centralizada y las personas servidoras públicas adscritas;
- II. Establecer y difundir entre las diversas dependencias municipales, las políticas, manuales y procedimientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos, los recursos materiales, del parque vehicular, así como el mantenimiento adecuado y la conservación de los muebles e inmuebles municipales;
- III. Poner a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal, los nombramientos, tabuladores de sueldos, renunciaciones, licencias y jubilaciones de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal Centralizada, atendiendo a la normativa aplicable, con excepción de aquellas cuyo nombramiento sea determinado de manera distinta por otras disposiciones jurídicas vigentes;
- IV. Coordinar la integración del presupuesto del capítulo 1000 Servicios Personales y llevar el seguimiento de su ejercicio;
- V. Coordinar los trabajos de revisión anual del convenio colectivo de trabajo con la representación sindical, proyectando el costo de las prestaciones y atendiendo la capacidad financiera del Municipio;



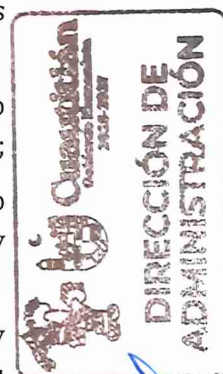


- VI. Vigilar que se elaboren y actualicen los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes dependencias, a efecto de optimizar el capital humano;
- VII. Vigilar y supervisar la integración de los expedientes del personal, así como la expedición de las credenciales de identificación laboral;
- VIII. Evaluar el desempeño de las áreas administrativas que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, y el cumplimiento de las atribuciones que tienen encomendadas;
- IX. Formular e implementar las medidas necesarias para la adecuada racionalización y optimización del gasto;
- X. Supervisar la formulación y elaboración del Programa Anual de Adquisiciones apegado al Presupuesto de Egresos de la Administración Pública Municipal Centralizada y a los programas, metas y acciones del Plan de Desarrollo Municipal;
- XI. Autorizar las convocatorias, bases y suscribir los contratos derivados de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, de conformidad con la legislación aplicable;
- XII. Observar los criterios, lineamientos y políticas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, conforme a lo señalado por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Intervenir en las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que realice la Administración Pública Municipal Centralizada, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables, pudiendo delegar esta facultad en las personas servidoras públicas municipales designadas para tales efectos, a menos que, por disposición de carácter general, deba ser ejercida directamente por la persona titular;
- XIV. Supervisar la adquisición de los bienes y la contratación de la prestación de servicios, que cubran las necesidades para el buen funcionamiento del Municipio y sus dependencias; así como vigilar que el procedimiento de adquisición se apegue a la normativa establecida;
- XV. Vigilar la integración y actualización del Padrón de Proveedores;
- XVI. Supervisar y vigilar la adecuada administración y el control eficaz del almacén;
- XVII. Supervisar y vigilar el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular oficial, así como del suministro de los combustibles;





- XVIII.** Vigilar las políticas y lineamientos de carácter interno necesarios para una eficiente administración de los servicios de energía eléctrica y comunicaciones, utilizados en la Administración Pública Municipal;
- XIX.** Presidir los Comités que le competan de conformidad con la legislación aplicable a sus atribuciones;
- XX.** Supervisar la elaboración del programa operativo anual de la Dirección de Administración, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto de egresos autorizado;
- XXI.** Supervisar y vigilar que las áreas administrativas integrantes de la Dirección coadyuven con la Tesorería Municipal, presentando las metas e indicadores para dar cumplimiento a los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXII.** Verificar que se realicen inventarios físicos de los recursos materiales, tecnológicos y consumibles existentes en la Dirección;
- XXIII.** Promover la implementación de mecanismos y sistemas informáticos, digitales y por internet, que fortalezcan la transparencia y simplificación administrativa, en los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios que se requieran para la operación del Municipio, de conformidad con la legislación en la materia;
- XXIV.** Participar, en acuerdo con la Coordinación de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital y en la elaboración de lineamientos y normatividad para la adquisición, instalación, uso y mantenimiento de los recursos de cómputo requeridos en el Municipio de conformidad con la normatividad en la materia, así como su divulgación;
- XXV.** Participar, en acuerdo con la Coordinación de Coordinación de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital en la coordinación y supervisión de la implementación y operación de los sistemas autorizados y utilizados en las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- XXVI.** Vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo tanto de software como de hardware, para apoyar la administración de los sistemas institucionales;
- XXVII.** Proponer al Ayuntamiento la conformación del régimen complementario de seguridad social a que hace referencia la Ley Orgánica y administrar y evaluar su implementación;
- XXVIII.** Proponer al Ayuntamiento la conformación del sistema de mérito y reconocimiento al servicio público municipal y administrar y evaluar su implementación;





- XXIX.** Proponer al Ayuntamiento los métodos y procedimientos para la selección y desarrollo del personal de las áreas encargadas de los principales servicios públicos que deberá implementar el Ayuntamiento que propicien la institucionalización del servicio civil de carrera municipal; y,
- XXX.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por la persona titular de la Presidencia Municipal.





DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Objetivo: Informar, auxiliar, actualizar y difundir a las dependencias de la Administración, sobre los procedimientos y las acciones necesarias para el control eficiente de los recursos humanos, materiales, servicios generales y de las TIC's que se proporcionan a las áreas y unidades administrativas. Para satisfacer las necesidades de las dependencias.

Funciones:

- I. Asesorar y supervisar a las o a los titulares de las unidades administrativas que conforman la Dirección de Administración, respecto a la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a la ejecución, uso y aprovechamiento de los recursos materiales, consumibles, tecnológicos y humanos para el correcto ejercicio del gasto.
- II. Atender las solicitudes de Transparencia que recibe la Dirección de Administración, ya sea de manera directa o gestionando su atención a través de las áreas pertenecientes a la Dirección.
- III. Administrar e integrar el fondo fijo asignado a la Dirección de Administración.
- IV. Verificar y supervisar que las unidades administrativas integrantes de la Dirección de Administración observen el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Dirección de Administración.
- V. Realizar los inventarios físicos de los recursos materiales, tecnológicos y consumibles existentes en la Dirección de Administración
- VI. Representar con carácter de suplente a la Directora o al Director de Administración, en los diversos comités de los que sea parte, a excepción de aquellos en los que la ley señale que no es delegable.
- VII. Fungir como Enlace con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal en los asuntos de su competencia.





DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

Objetivo: Actualizar, registrar, resguardar y digitalizar los expedientes laborales de los Servidores Públicos, así como los expedientes correspondientes a adquisiciones y/o contrataciones de servicios de los procesos adquisitivos de este Municipio.

Funciones:

- I. Conservar, clasificar y concentrar ordenadamente los expedientes laborales de las servidoras públicas o de los servidores públicos que laboran en el Municipio de Cuautitlán, así como mantener actualizados los documentos de cada expediente.
- II. Conservar, clasificar y concentrar ordenadamente los expedientes de adquisición y/o contratación de servicios de los procesos adquisitivos del Municipio de Cuautitlán, así como mantener actualizados los documentos de cada expediente.
- III. Integrar y entregar la información y documentación necesaria para la atención de las solicitudes de información y documentación que emitan las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales; para la atención de las auditorías internas y externas que se practiquen al municipio; así como para la atención de solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información conforme a la normatividad aplicable.





DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo: Promover los recursos para llevar a cabo el mantenimiento y limpieza de los inmuebles, así como llevar un control del combustible proporcionado a las diferentes áreas y brindar la atención y el mantenimiento correspondiente al parque vehicular. Esto con la finalidad de realizar los servicios de manera oportuna para el buen funcionamiento de las áreas de la Administración Pública Municipal.

Funciones:

- I. Verificar que se mantengan limpias, higiénicas y ordenadas las instalaciones de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal;
- II. Verificar que se proporcione mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo de transporte asignado a las áreas a su cargo.
- III. Validar los reportes realizados por las áreas a su cargo a efecto de rendir informe del cumplimiento de PBRM (Presupuesto Basado en Resultados Municipal), así como los informes oficiales requeridos.
- IV. Supervisar las peticiones de mantenimiento y limpieza en los eventos cívicos, culturales, oficiales y ceremonias de las dependencias que lo requieran o aquellas que sean designadas.
- V. Vigilar y controlar, con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, el almacén de materiales de mantenimiento y limpieza, previendo el abasto del mismo.
- VI. Supervisar que los servicios externos de reparación, adaptación y mantenimiento que se realicen en los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio sean conforme a lo contratado, cuando el área no cuente con los conocimientos técnicos necesarios para su ejecución.
- VII. Supervisar y evaluar el control del uso de las herramientas de trabajo proporcionadas para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las servidoras públicas y de los servidores públicos a su cargo.
- VIII. Supervisar la rotulación y/o colocación de la cromática de las unidades pertenecientes al parque vehicular de la Administración Pública Municipal.





- IX. Coordinar en conjunto con el área solicitante la instalación y montaje de recursos tales como: templete, sonido, sillas, proscenio, lonas, carpas y demás insumos necesarios para la realización de eventos de la Administración Pública Municipal.
- X. Supervisar y validar los estudios técnicos sobre el funcionamiento u obsolescencia de los bienes muebles pertenecientes a la Administración Pública Municipal en sus diversas unidades administrativas que cumplan con los lineamientos solicitados, previo requerimiento por éstas.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y TALLER

Objetivo: Elaborar un control físico, así como asignación, resguardo y suministro de combustible de las unidades que conforman el parque vehicular de la Administración Pública Municipal.

Funciones:

- I. Llevar un control físico de los vehículos al servicio de las respectivas unidades administrativas; así como su asignación y resguardos, mismo que deberá contar con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración.
- II. Integrar los expedientes de los vehículos automotores y maquinaria propiedad del Municipio para su resguardo.
- III. Realizar la actualización de toda la documentación oficial de los vehículos necesaria para circular (placas, tenencias, seguros, verificaciones y resguardos), con la supervisión y vigilancia de la Subdirectora o del Subdirector de Servicios Generales.
- IV. Hacer del conocimiento de la Coordinación de Patrimonio Municipal, el cambio de área de los vehículos automotores y/o maquinaria, cuando sea el caso.
- V. Proporcionar información, cuando así se requiera, sobre la condición y estado físico de los vehículos automotores y maquinaria.





- VI. Realizar revisiones periódicas de las condiciones del parque vehicular en coordinación con la Contraloría Municipal.
- VII. Realizar la dotación y el suministro de combustible a las diferentes unidades que conforman el parque vehicular de la Administración Pública Municipal.
- VIII. Llevar un puntual registro de control del combustible suministrado a las unidades del parque vehicular del Municipio, mediante la integración de la documentación comprobatoria del uso y destino del mismo, con la supervisión de la Subdirectora o del Subdirector de Servicios Generales.
- IX. Proponer a la Subdirectora o al Subdirector de Servicios Generales la asignación de espacios de estacionamiento y resguardo de vehículos propiedad del Municipio.
- X. Dar seguimiento al proceso administrativo, derivado de robo o siniestros ocasionados a las unidades del parque vehicular propiedad del Municipio, atendiendo para tal efecto las siguientes consideraciones:
 - a) La Jefa o el Jefe del Departamento de Control Vehicular y Taller se encargará de la recepción de las pólizas de las unidades vehiculares aseguradas.
 - b) La Jefa o el Jefe del Departamento de Control Vehicular y Taller entregará las pólizas de las unidades vehiculares aseguradas a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, respecto al parque vehicular que se encuentre bajo su resguardo.
 - c) La servidora pública o el servidor público que conduzca una unidad vehicular asegurada deberá contar con licencia para conducir vigente y la póliza de seguros correspondiente.
 - d) Ocurrido el siniestro o robo la servidora pública o el servidor público que conduzca la unidad vehicular asegurada, deberá dar aviso a la Enlace Administrativo de su dependencia, a fin de que éste solicite la intervención de la Consejería Jurídica Municipal.
 - e) En caso de siniestro por daño o robo, la Contraloría Municipal en conjunto con la titular o el titular de la unidad administrativa involucrada levantarán las actas administrativas correspondientes, debiendo acudir con la servidora pública o el servidor público





responsable de la unidad vehicular asegurada y con la intervención del Síndico Municipal ante el Ministerio Público para el levantamiento del acta correspondiente.

- f) La servidora pública o el servidor público que conduzca la unidad vehicular asegurada, a través de la Enlace Administrativo de su dependencia, solicitará a la Dirección de Administración la intervención de la compañía de seguros contratada.
- g) La Institución de seguros contratada se encargará de hacer el levantamiento correspondiente para efectos del reporte del siniestro por daño o robo y el pago de deducible.
- h) El Enlace Administrativo de la dependencia a la que pertenezca la unidad vehicular asegurada, deberá informar por escrito a la Contraloría Municipal, del siniestro por daño o robo para realizar las investigaciones que estime necesarias con el propósito de deslindar responsabilidades.
- i) Si derivado de las investigaciones realizadas con base en el dictamen del ajustador de la compañía de seguros, en su caso, el dictamen en materia de hechos de tránsito, o de la sentencia penal la Contraloría Municipal determina mal uso, negligencia o dolo de parte de la servidora pública o del servidor público municipal en el uso, manejo, utilización, conducción o aplicación del bien asegurado, ésta o éste deberá cubrir el deducible correspondiente.
- j) La servidora pública o el servidor público responsable del resguardo del bien asegurado deberá solicitar el dictamen o resolución de la compañía de seguros contratada, respecto del bien siniestrado por daño o robo, para determinar el trámite correspondiente.
- k) La unidad administrativa responsable del bien asegurado deberá presentar oficio del pago de deducible para el trámite correspondiente, del siniestro por daño o robo, acompañado de solicitud por escrito y copia de la resolución a la Dirección de Administración.
- l) La Dirección de Administración turnará por oficio a la Subdirección de Servicios Generales la documentación para el trámite administrativo correspondiente para pago.





- m) La Subdirección de Servicios Generales con el visto bueno de la Dirección de Administración realizará la solicitud de pago a la Tesorería Municipal, correspondiente al deducible por percance.
 - n) La compañía de seguros contratada deberá Informar a la Subdirección de Servicios Generales que ya fue realizado el pago correspondiente del deducible para recoger la unidad vehicular asegurada.
 - o) La Subdirección de Servicios Generales informará a la unidad administrativa responsable del bien asegurado que podrá recoger la unidad vehicular reparada.
- XI. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular asignado a las unidades administrativas.
- XII. Tramitar con la autorización de la Subdirectora o del Subdirector de Recursos Materiales y el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, la reparación de las unidades vehiculares oficiales previa solicitud por escrito de las o los titulares de las dependencias que las tengan asignadas.
- XIII. Llevar un puntual registro de control de unidades vehiculares reparadas en el Taller Municipal.
- XIV. Supervisar los servicios externos de reparaciones, adaptaciones y mantenimientos preventivos y/o correctivos que se realicen a las unidades vehiculares conforme a las normas establecidas, cuando sobrepase la capacidad o no se tengan las herramientas y/o tecnología para la atención de los vehículos ingresados al Taller Municipal.
- XV. Elaborar el estudio técnico sobre el funcionamiento u obsolescencia respecto de cualquier vehículo de motor de combustión a gasolina, diésel o eléctrico que se encuentre en desuso o descompuesto, contando previamente con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración.





DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

Objetivo: Reportar y ejecutar los servicios limpieza para mantener las áreas de trabajo y comunes limpias y organizadas, así como llevar a cabo el mantenimiento preventivo o correctivo que requieran los inmuebles del Municipio, esto con el propósito de garantizar que las instalaciones se encuentren en optimas condiciones de mantenimiento y limpieza.

Funciones:

- I. Mantener de manera limpia, higiénica y ordenada las instalaciones de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.
- II. Administrar al personal destinado a las labores de intendencia dentro de las instalaciones municipales o donde se encuentren asignadas para la prestación del servicio.
- III. Administrar, suministrar y controlar los materiales y herramientas destinados para el desempeño de sus funciones;
- IV. Realizar las adecuaciones, mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles municipales.
- V. Emitir el estudio técnico sobre el funcionamiento u obsolescencia de bienes muebles en desuso o descompuestos respecto del mobiliario o equipo de oficina, así como de equipo de transporte no motorizado o herramientas de combustión, que forman parte de la infraestructura de la Administración Pública Municipal.
- VI. Verificar el abastecimiento suficiente de los materiales, suministros y herramientas necesarios para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles municipales.





DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo: Supervisar y regular los recursos humanos; cumpliendo con las políticas y lineamientos establecidos, en relación con el ingreso, control, remuneraciones, servicios y prestaciones, la permanencia y separación de las servidoras públicas y servidores públicos.

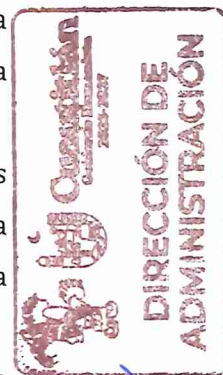
Funciones:

- I. Proponer, previo acuerdo con la Directora o el Director de Administración, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable.
- II. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas a su cargo.
- III. Tramitar, con la autorización de la Directora o del Director de Administración, los nombramientos, renunciaciones y licencias de las servidoras públicas o de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, atendiendo a las disposiciones y la normatividad aplicable.
- IV. Actualizar, supervisar y administrar los movimientos e incidencias del personal, conforme al sistema para el ejercicio desconcentrado de los recursos humanos, las plantillas de personal autorizadas y la estructura orgánica autorizada.
- V. Actualizar, supervisar y generar los movimientos en el padrón de obligados a presentar su declaración de situación patrimonial ya sea por inicio, conclusión o modificación patrimonial.
- VI. Elaborar las cuantificaciones de liquidación constitucional y cuantificación de salarios caídos derivadas de demandas, resoluciones laborales o administrativas, solicitadas por la Consejería Jurídica Municipal.
- VII. Coordinar y supervisar el registro y trámite del movimiento de baja de las servidoras públicas y de los servidores públicos que dejen de laborar en la institución.
- VIII. Supervisar los trámites de selección, contratación y capacitación para el personal que requieran las dependencias, atendiendo a las disposiciones y a la normatividad aplicable.





- IX. Coordinar la elaboración del Catálogo de Puestos por Dependencia con el perfil de los puestos existentes, a efecto de optimizar el capital humano, de conformidad con la normatividad aplicable.
- X. Expedir las credenciales de identificación de las servidoras públicas y de los servidores públicos del Municipio.
- XI. Gestionar junto con la Directora o el Director de Administración, ante la Tesorería Municipal, las solicitudes de pago, adquisición y/o servicios, remitidos por el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México, para el cumplimiento de las cláusulas del Convenio Laboral de Prestaciones vigente; dando seguimiento y registro a los procesos hasta su conclusión.
- XII. Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de administración del capital humano.
- XIII. Elaborar permanentemente mecanismos que mejoren la organización y desempeño de las trabajadoras y de los trabajadores de la Administración Pública Municipal.
- XIV. Supervisar el control de la documentación generada por las dependencias a su cargo.
- XV. Supervisar los movimientos de alta y baja de las servidoras públicas y de los servidores públicos municipales, para el acceso a las prestaciones y servicios correspondientes ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- XVI. Supervisar que las modificaciones o actualizaciones de la norma en materia laboral o fiscal sean aplicadas correctamente en caso de que repercutan en la administración de los sueldos o salarios de la Administración Pública Municipal.
- XVII. Responder o atender en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XVIII. Integrar y presentar en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten la Secretaría de la Contraloría del Estado de





México, los Juzgados Civiles, los Juzgados Penales, los Juzgados Laborales, los Juzgados Familiares, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Dirección de Administración.

- XIX. Coadyuvar en la elaboración del capítulo 1000 Servicios Personales del Presupuesto de Egresos Municipal.
- XX. Coordinar la elaboración de los PBRM (Presupuesto Basado en Resultados Municipal) de la Dirección de Administración.

DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA

Objetivo: Procesar e integrar toda la información necesaria sobre los recursos humanos, para realizar los pagos y deducciones correspondientes a las personas servidoras públicas; que se deriven de su relación laboral, a fin de que sus percepciones y/o remuneraciones les sean pagadas oportunamente, en tiempo y forma con base en las Leyes correspondientes.

Funciones:

- I. Aplicar las modificaciones o actualizaciones de la norma en materia fiscal y de seguridad social para el correcto cumplimiento de sus funciones.
- II. Elaborar la propuesta del presupuesto anual de egresos correspondiente al Capítulo 1000 de Servicios Personales.
- III. Elaborar las nóminas de pago, atendiendo las disposiciones legales vigentes y aplicables.
- IV. Aplicar las incidencias (faltas, retardos o incapacidades) de las servidoras públicas y de los servidores públicos en la nómina correspondiente.
- V. Realizar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y licencias de las servidoras públicas y de los servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal en el sistema de nómina.
- VI. Elaborar la programación para la entrega de la nómina a la Tesorería Municipal.
- VII. Elaborar las listas del registro de asistencia del personal de la Administración Pública Municipal.





- VIII. Elaborar el informe mensual solicitado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, recibos electrónicos XML y CFDI, para su entrega a la Tesorería Municipal.
- IX. Entregar el reporte de retenciones del Impuesto Sobre la Renta por salarios y el entero del 3% de Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones de la Nómina a la Tesorería Municipal.
- X. Imprimir los comprobantes fiscales digitales por Internet de los recibos de pago de las servidoras públicas y de los servidores públicos, para su entrega a la Tesorería Municipal.
- XI. Aplicar las altas, bajas y modificaciones de las servidoras públicas y de los servidores públicos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- XII. Aplicar descuentos tales como préstamos, seguros de vida, etcétera, solicitados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios en el sistema de nómina.
- XIII. Descargar los comprobantes de pago por medio de la plataforma PRISMA para su entrega a la Tesorería Municipal.
- XIV. Seleccionar y contratar al personal que soliciten las dependencias que integran la Administración Pública Municipal a excepción de aquellas servidoras públicas o aquellos servidores públicos cuyo nombramiento sea determinado de manera distinta por otras disposiciones jurídicas vigentes.
- XV. Elaborar y llevar el control de los nombramientos, cambios de adscripción y solicitud de licencias laborales de las servidoras públicas y de los servidores públicos municipales, previa autorización de la Presidenta o del Presidente Municipal Constitucional, atendiendo las disposiciones y normatividad aplicable.
- XVI. Realizar el registro y trámite del movimiento de baja de las servidoras públicas y de los servidores públicos que dejen de laborar en la institución, vigilando que la Consejería Jurídica Municipal, la Tesorería Municipal y la Dirección de Administración cumplan con la normatividad, bajo los siguientes lineamientos:





- a) Recibir de la servidora pública o del servidor público la renuncia voluntaria que canalice la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos.
- b) Una vez realizada su renuncia, la servidora pública o el servidor público deberá tramitar la documentación que compruebe no adeudo con el Municipio de Cuautitlán, así como que haya realizado su entrega recepción sin contratiempos.
- c) Abstenerse de tramitar el finiquito en caso de que la servidora pública o el servidor público no cumpla con los requisitos, quedará pendiente y se aplicará lo correspondiente en materia de prescripción (artículo 180 de la Ley Federal del Trabajo, de aplicación supletoria a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios).

En caso de defunción de la servidora pública o servidor público, los lineamientos serán los siguientes:

- a) Solicitar a las beneficiarias o a los beneficiarios de un finiquito por defunción, que realicen el procedimiento correspondiente ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje (artículos 503 y 893 de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios) en el que acreditarán fehacientemente que son las únicas o los únicos con dicha calidad.
- b) Recibir el documento en el que acrediten ser las legales beneficiarias o los legales beneficiarios, y tramitar el pago del finiquito correspondiente, solicitar a la beneficiaria o al beneficiario las siguientes documentales:
 - 1. Acta de Defunción de la ex servidora pública o del ex servidor público.
 - 2. Documento emitido por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje donde determina que es la legal beneficiaria o el legal beneficiario.
 - 3. Credencial para votar con fotografía vigente de la ex servidora pública o del ex servidor público;
 - 4. Credencial para votar con fotografía vigente de la beneficiaria o del beneficiario, o de las beneficiarias o de los beneficiarios;





5. Documento que acredite el parentesco con la ex servidora pública o el ex servidor público.

DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

Objetivo: Analizar el perfil de puestos y las necesidades de las áreas administrativas que conforman este Municipio; así mismo deberá ejecutar la capacitación y adiestramiento de los Servidores Públicos llevando a cabo evaluaciones para un mejor desempeño.

Funciones:

- I. Expedir y llevar el programa de credencialización de las servidoras públicas y de los servidores públicos del Municipio de CUAUTITLÁN, a través de la base actualizada del personal.
- II. Verificar el perfil de puestos y necesidades de las áreas administrativas que integran la Administración Pública Municipal, previa la selección y contratación de las aspirantes o de los aspirantes a ocupar el cargo solicitado;
- III. Mantener actualizado el inventario de capital humano y de vacantes, a fin de cubrir las necesidades de personal en las dependencias en términos de la normatividad aplicable.
- IV. Elaborar las evaluaciones y perfiles de puestos, con la finalidad de establecer las obligaciones, habilidades y niveles de desempeño que requiere un puesto, así como el perfil del personal que se debe de contratar para ocuparlo;
- V. Cambiar de adscripción a las servidoras públicas o servidores públicos que por necesidades del servicio se requieran en área diferente en concordancia con el perfil de puesto solicitado.
- VI. Formular los proyectos de oficios y circulares respecto al manejo y control de reclutamiento, selección y contratación, sometiéndolo a consideración de la Subdirectora o del Subdirector de Recursos Humanos y la Directora o el Director de Administración, atendiendo las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Coordinar y programar la capacitación y adiestramiento del personal para perfeccionar las habilidades y aptitudes conforme a las necesidades institucionales y brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.





- VIII. Gestionar convenios con instituciones públicas y privadas, para obtener asesoría y servicios profesionales en materia de capacitación, con el Visto Bueno de la Subdirectora o del Subdirector de Recursos Humanos, de la Directora o del Director de Administración y de la Consejera o del Consejero Jurídico Municipal.
- IX. Evaluar permanentemente el desarrollo y resultados de los cursos de capacitación.
- X. Proveer a las instructoras y/o capacitadoras o a los instructores y/o capacitadores del material, instalaciones y equipo necesario para el desarrollo de los cursos de capacitación, cuando así se requiera.
- XI. Gestionar, cuando sea el caso, la contratación de las instructoras y/o capacitadoras, o de los instructores y/o capacitadores.
- XII. Gestionar la expedición de constancias, reconocimientos o diplomas de participación en los cursos de capacitación para las servidoras públicas o los servidores públicos.
- XIII. Informar a las autoridades que así lo requieran, el avance de los programas de capacitación.
- XIV. Promover la escolarización de las servidoras públicas o de los servidores públicos a través del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos; y en su caso, convenir con instituciones educativas de niveles medio y superior la posibilidad de que puedan iniciar o concluir estudios en sus diversos grados;
- XV. Formular los proyectos de oficios y circulares con respecto a su competencia, con la autorización de la Subdirectora o del Subdirector de Recursos Humanos y el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración.





DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Objetivo: Supervisar que las adquisiciones y suministro de bienes y /o contratación de servicios se lleve de manera oportuna y eficiente con base a los requerimientos que solicitan las dependencias del municipio y de conformidad con la normatividad aplicable.

Funciones:

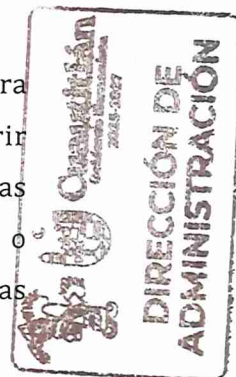
- I. Realizar la adecuada planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, apegándose a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y a su Reglamento.
- II. Formular y someter a la aprobación de la Directora o del Director de Administración, las políticas y lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Municipal para llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación y ejecución de la adquisición de bienes o la contratación de servicios.
- III. Integrar el programa anual de adquisiciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal, y someterlo a la consideración de la Directora o del Director de Administración.
- IV. Valorar y aprobar, con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, las solicitudes (requisiciones) de adquisición de bienes y contratación de servicios de las dependencias, a efecto de cumplir con los requerimientos establecidos por la Tesorería Municipal.
- V. Verificar que los requerimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios de las dependencias cuenten con suficiencia presupuestal y se asigne la partida correspondiente.
- VI. Supervisar, con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, que la adquisición de los bienes y la contratación de servicios solicitados por las dependencias cumplan con la normatividad establecida.
- VII. Atender y coordinar las reclamaciones de la dependencia usuaria en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, en conjunto con la Jefa o





el Jefe del Departamento de Almacén (tratándose de bienes) y/o unidad administrativa correspondiente (tratándose de servicios), y coadyuvar con la Directora o el Director de Administración en la instauración del procedimiento para la comparecencia del proveedor o prestador de servicios incumplido en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, atendiendo para tal efecto los siguientes lineamientos:

- a) La Jefa o el Jefe del Departamento de Almacén deberá informar por escrito a la Subdirectora o al Subdirector de Recursos Materiales, en caso de incumplimiento en la entrega de bienes por parte del proveedor, identificando la partida o partidas sobre las que versa la falta de cumplimiento.
- b) El área usuaria y/o solicitante deberá Informar por escrito a la Subdirectora o al Subdirector de Recursos Materiales, en caso de incumplimiento por parte del prestador de servicios, identificando la partida o partidas sobre las que versa la falta de cumplimiento.
- c) La Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales deberá informar por escrito a la Directora o al Director de Administración, en caso de incumplimiento en la entrega de bienes por parte del proveedor, identificando la partida o partidas sobre las que versa la falta de cumplimiento.
- d) La Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales deberá informar por escrito a la Directora o al Director de Administración, en caso de incumplimiento por parte del prestador de servicios, identificando la partida o partidas sobre las que versa la falta de cumplimiento.
- e) Con anterioridad al acuerdo de iniciación del procedimiento, la Directora o el Director de Administración, en su calidad de convocante, podrá abrir un período de información previa, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento. En esta etapa no se aplicarán las formalidades de la garantía de audiencia previa.
- f) La Directora o el Director de Administración citará por escrito al proveedor o prestador de servicios, para efectos de que manifieste lo que





- g) a su derecho convenga con relación al incumplimiento que se le atribuye, en ejercicio de su garantía de audiencia.
 - h) En caso de que el proveedor o prestador de servicios incumplido no comparezca, se tendrá por satisfecha la garantía de audiencia levantándose para tal efecto el acta correspondiente.
 - i) La Directora o el Director de Administración remitirá por oficio a la Consejería Jurídica Municipal las constancias documentales derivadas de la controversia, para efectos de que inicie el procedimiento correspondiente a la rescisión del contrato, así como el cobro de las garantías respectivas.
 - j) La Directora o el Director de Administración remitirá por oficio a la Contraloría Municipal, los documentos derivados de la controversia, para efecto de que inicie el procedimiento correspondiente de acuerdo a sus atribuciones.
- VIII. Coadyuvar, con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, en el trámite de pagos y remitir la documentación comprobatoria del gasto a la Tesorería Municipal.
- IX. Dar seguimiento a las obligaciones de pago comprometidas por la adquisición de bienes y contratación de servicios, acorde a los calendarios presupuestales autorizados a cada dependencia que integra la Administración Pública Municipal, contando con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración.
- X. Programar, documentar y participar de manera presencial en los procedimientos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los cargos que le sean asignados en apego a lo dispuesto por los artículos 2 fracción XXVI y 44 fracción VI del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- XI. Presentar ante el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Cuautitlán, para su análisis, evaluación y dictamen, los expedientes de las operaciones y asuntos que deba resolver,



- en términos de los artículos 23 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y 45 de su Reglamento.
- XII. Formular y tramitar, con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, los contratos correspondientes con los proveedores y/o prestadores de servicios adjudicados.
 - XIII. Efectuar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, el seguimiento de contratos-pedido, contratos y convenios celebrados.
 - XIV. Verificar sobre el cumplimiento o incumplimiento en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios en las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos respectivos, en apego a lo dispuesto por los artículos 70 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 127 de su Reglamento.
 - XV. Informar en un término no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción de los bienes por parte de la unidad administrativa solicitante, a la Coordinación de Patrimonio Municipal, los bienes adquiridos que requieran el resguardo correspondiente; remitiendo a la misma la documentación generada con motivo de la adquisición.
 - XVI. Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios, así como de Proveedores y Prestadores de Servicios.
 - XVII. Supervisar y vigilar la administración y el control del Departamento Almacén.
 - XVIII. Observar las disposiciones legales federales en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, cuando éstas se efectúen con cargo total o parcial a Fondos Federales o bajo la normatividad del programa.
 - XIX. Proporcionar los elementos documentales que le sean solicitados por la Consejería Jurídica, Sindicatura y/o Contraloría Municipal, derivados de las controversias que se susciten por la adquisición de bienes y la contratación de servicios.





DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PÚBLICAS

Objetivo: Analizar y establecer los métodos y procedimientos necesarios para llevar a cabo la verificación, inspección y calificación de los proveedores y prestadores de servicios que participen en los procesos adquisitivos, cumpliendo con la normatividad y procedimientos establecidos en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios.

Funciones:

- I. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios para la realización de visitas de verificación, inspección y calificación de los proveedores y prestadores de servicios registrados, en atención a lo dispuesto por el artículo 85 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- II. Recibir, analizar y tramitar las requisiciones y oficios que se deban canalizar para Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa.
- III. Elaborar los Estudios de Mercado correspondientes a los procesos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa.
- IV. Elaborar las bases de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa en coordinación con la dependencia solicitante y/o usuaria.
- V. Llevar a cabo la venta de bases de Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas, en atención a lo dispuesto por los artículos 34 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, 70 y 71 de su Reglamento.
- VI. Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de los diferentes procedimientos de adquisición y/o contratación.
- VII. Proveer lo necesario para que las convocatorias públicas nacionales o internacionales se publiquen en un periódico de circulación nacional, un periódico de circulación dentro del Estado de México, en el medio electrónico que autorice la Contraloría Municipal y, en su caso, en el Diario Oficial de la Federación, en atención a lo dispuesto por los artículos 33 de la



Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y 65 de su Reglamento.

- VIII. Elaborar los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos de Licitación Pública e Invitación Restringida, en atención a lo dispuesto por el artículo 65 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

DEL DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIONES

Objetivo: Analizar y tramitar las requisiciones y oficios que se deban canalizar para las adjudicaciones directas al igual que realizar la elaboración de los estudios de mercado correspondientes.

Funciones:

- I. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios para la realización de visitas de verificación, inspección y calificación de los proveedores y prestadores de servicios registrados, en atención a lo dispuesto por el artículo 85 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- II. Recibir, analizar y tramitar las requisiciones y oficios que se deban canalizar para las Adjudicaciones Directas (Contrato Pedido);
- III. Elaborar los Estudios de Mercado correspondientes a los procesos de Adjudicaciones Directas (Contrato Pedido);
- IV. Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de los diferentes procedimientos de adquisición y/o contratación;
- V. Elaborar los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos de Adjudicaciones Directas (Contrato Pedido), en atención a lo dispuesto por el artículo 65 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.





DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

Objetivo: Registrar las entradas y salidas de bienes y materiales, así mismo entregar a las diferentes dependencias en tiempo y forma lo solicitado.

Funciones:

- I. Validar la existencia de materiales y suministros del Municipio previa adquisición.
- II. Recibir los materiales derivados de los procesos adquisitivos municipales; así como los bienes derivados de las diferentes donaciones, emitiendo los vales de entrada respectivos.
- III. Entregar a las áreas solicitantes los bienes adquiridos y solicitados, emitiendo los vales de salida correspondientes.
- IV. Presentar, cuando sean requeridos por la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales, los reportes que determinen el seguimiento y medición de sus actividades.
- V. Reportar a la Subdirectora o al Subdirector de Recursos Materiales el desempeño de los proveedores o prestadores de servicios adjudicados en los procesos adquisitivos municipales.
- VI. Verificar que los productos adquiridos cumplan con los requisitos estipulados en los contratos o contratos-pedido.
- VII. Informar por escrito a la Subdirectora o al Subdirector de Recursos Materiales, en caso de incumplimiento en la entrega de bienes por parte del proveedor, identificando la partida o partidas sobre las que versa la falta de cumplimiento.
- VIII. Coadyuvar en la elaboración el Programa Anual de Adquisiciones del Municipio de acuerdo con las necesidades de las áreas, las estadísticas de consumo y los precios de referencia.





DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A CONTRATOS

Objetivo: Integrar los expedientes de adquisiciones, así como gestionar los pagos que se deriven de los contratos, al igual que deberá corroborar las garantías entregadas por parte de los proveedores o prestadores de servicios.

Funciones:

- I. Integrar los expedientes de adquisiciones, con los documentos comprobatorios y justificativos requeridos, en apego a la normatividad aplicable para su trámite de pago.
- II. Gestionar los pagos que deriven de los pedidos o contratos, en el ámbito de su competencia.
- III. Corroborar que las garantías entregadas por los proveedores o prestadores de servicios, de los pedidos o contratos en materia de adquisiciones y/o contratación de servicios cumplan con las disposiciones aplicables y verificando que éstas se actualicen en tiempo y forma, informando cuando proceda la cancelación o, en su caso, la devolución de las mismas.





DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Objetivo: Promover el mejoramiento de servicio, productividad y seguridad mediante la actualización de los equipos de cómputo con tecnología actual, lo cual permita un adecuado manejo de las TIC's, así como dar soporte al almacenamiento, procesamiento, difusión y seguridad de la información que manejan y generan las áreas del Municipio.

Funciones:

- I. Proporcionar el soporte técnico a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, para una operación adecuada y una mejor utilización de la infraestructura tecnológica, dando seguimiento documental al servicio solicitado hasta su conclusión.
- II. Realizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electrónicos, informáticos y de telecomunicaciones asignados a las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- III. Gestionar la contratación del servicio de telefonía convencional, voz, datos y medidas de protección para la seguridad de las mismas, para el uso de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- IV. Supervisar y controlar el servicio de telefonía convencional, voz, datos y medidas de protección que se contratan para el aprovechamiento de los recursos informáticos y el eficiente desempeño de la gestión gubernamental.
- V. Instalar y configurar en los equipos de cómputo sistemas operativos, programas y aplicaciones que se empleen en las dependencias municipales de acuerdo a sus atribuciones, previa solicitud.
- VI. Diseñar e instalar la infraestructura perimetral de las redes, comunicación convencional y acceso al internet de los servicios asignados a las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- VII. Diseñar, programar e instalar sistemas o aplicaciones, solicitadas por las áreas de la Administración Pública Municipal para el desempeño de sus funciones;





- VIII. Capacitar a las servidoras públicas y a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal para el uso de los programas y aplicaciones que se requieran en el desempeño de sus funciones;
- IX. Gestionar y supervisar la contratación de servicios externos relacionados con la infraestructura tecnológica, cuando no se cuente dentro del área con la capacidad técnica o humana para su desempeño;
- X. Gestionar el suministro de equipos y componentes de cómputo, accesorios, consumibles y periféricos de acuerdo a las necesidades de las áreas de la Administración Pública Municipal;
- XI. Verificar y actualizar el equipo de cómputo existente en las dependencias de la Administración Pública Municipal
- XII. Emitir un dictamen técnico sobre el funcionamiento u obsolescencia de los equipos electrónicos, informáticos y de telecomunicaciones que forman parte de la infraestructura tecnología de la Administración Pública Municipal previa solicitud de las dependencias





Directorio

NOMBRE Y CARGO	TELÉFONO Y EXTENSIÓN	DIRECCIÓN
LCDA. LIZHET BERENICE PINEDA GÓMEZ DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	5526207800 Ext.134	Calle Alfonso Reyes s/n Fracc. Santa María, Cuautitlán, México.
C. GABRIEL ROJAS GUZMÁN SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	5526207800 Ext.169	Calle Alfonso Reyes s/n Fracc. Santa María, Cuautitlán, México.
C. CARLOS DANIEL DOMÍNGUEZ MONTES JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y TALLER	5526207800 Ext.169	Calle Alfonso Reyes s/n Fracc. Santa María, Cuautitlán, México.
C. MANUEL HERRERA OROZCO JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	5526207800 Ext.169	Calle Alfonso Reyes s/n Fracc. Santa María, Cuautitlán, México.
LCDA. ALICIA LEONOR MARTINEZ ESPINOSA SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	5526207800 Ext.195	Calle Alfonso Reyes s/n Fracc. Santa María, Cuautitlán, México.
LCDO. VÍCTOR MANUEL OMAR VERA VELÁZQUEZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE NÓMINA	5526207800 Ext.195	Calle Alfonso Reyes s/n Fracc. Santa María, Cuautitlán, México.
C. GUSTAVO ÁNGEL VELÁZQUEZ ALDANA JEFA DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	5526207800 Ext.195	Calle Alfonso Reyes s/n Fracc. Santa María, Cuautitlán, México.
LCDO. ESTEBAN IVAN AGUILAR FONSECA SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES	5526207800 Ext.137	Calle Alfonso Reyes s/n Fracc. Santa María, Cuautitlán, México.
LCDO. JESUS OVIEDO CRUZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PUBLICAS	5526207800 Ext.137	Calle Alfonso Reyes s/n Fracc. Santa María, Cuautitlán, México.
LCDA. NANCY ORTIZ CRUZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIONES	5526207800 Ext.137	Calle Alfonso Reyes s/n Fracc. Santa María, Cuautitlán, México.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



Cuautitlán

Gobierno Humanista

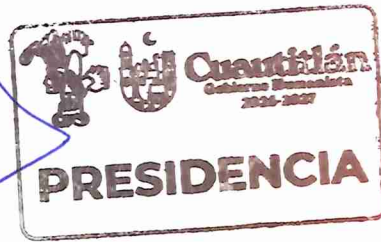
2025-2027

LCDO. GABRIEL RODRIGO AMADOR GUTIÉRREZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	5526207800 Ext.137	Calle Alfonso Reyes s/n Fracc. Santa María, Cuautitlán, México.
C. BEATRIZ TOGA CARRANZA JEFA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A CONTRATOS	5526207800 Ext.137	Calle Alfonso Reyes s/n Fracc. Santa María, Cuautitlán, México.
LCDO. EDGAR GARCÍA PELLÓN SUBDIRECTOR DE INFORMÁTICA	5526207800 Ext.184 y 185	Calle Alfonso Reyes s/n Fracc. Santa María, Cuautitlán, México.
LCDO. JOSE DANIEL LÓPEZ ANDRADE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	5526207800 Ext.134	Calle Alfonso Reyes s/n Fracc. Santa María, Cuautitlán, México.
C. DANA CARLA ÁVILA MARTÍNEZ ENLACE ADMINISTRATIVO	5526207800 Ext.139	Calle Alfonso Reyes s/n Fracc. Santa María, Cuautitlán, México.





Validación



Lcda. Juana Carrillo Luna
Presidenta Municipal Constitucional
de Cuautitlán, Estado de México.

Lic. Alberto Romero Reyes
Secretario del Ayuntamiento
de Cuautitlán, Estado de México.



Lcda. Lizhet Berenice Pineda Gómez
Directora de Administración



Hoja de actualización

Fecha de actualización	Descripción de actualización
Día / Noviembre / 2025	Manual de Organización de la Dirección de Administración del Municipio de Cuautitlán, Estado de México. Primera Edición: Elaboración

