

2. Manual de Organización de la Dirección General de Administración.

© Derechos Reservados.

Primera Edición, 2023

Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez 2022-2024

Dirección General de Administración

Palacio Municipal, Av. Juárez, No 39, Fraccionamiento el Mirador,
Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Dirección General de Administración

Junio de 2023.

Impreso y hecho en Naucalpan de Juárez,
Estado de México.

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

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	30
I. ANTECEDENTES.....	31
II. BASE LEGAL.....	32
III. ATRIBUCIONES.....	35
IV. MISIÓN Y VISIÓN.....	62
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	62
VI. ORGANIGRAMA.....	63
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	64
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.....	64
SECRETARÍA TÉCNICA.....	64
COORDINACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	65
COORDINACIÓN DE ENLACE JURÍDICO.....	65
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	66
DEPARTAMENTO DE NÓMINA.....	67
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES.....	67
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.....	68
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.....	69
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES.....	69
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN.....	70
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.....	70
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO GENERAL.....	71
DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR.....	72
VIII. DIRECTORIO.....	73
IX. VALIDACIÓN.....	74
X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	75

PRESENTACIÓN

En cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 6 fracción X y 7 fracción VIII y IX, del Reglamento Interno de la Dirección General de Administración Pública de Naucalpan de Juárez México, pronunciado mediante Acuerdo de Cabildo Número 168, en Naucalpan de Juárez, México, Aprobado y publicado en la Gaceta Municipal No. 49 de fecha 20 de febrero de 2023; así como la modificación al Reglamento Interno de la Dirección General de Administración pronunciado mediante Acuerdo de Cabildo Número 189, en Naucalpan de Juárez, México, aprobado y publicado en la Gaceta Municipal No. 58 de fecha 18 de mayo de 2023; tiene a bien presentar su Manual de Organización donde se establece la Estructura Orgánica, Misión, Visión, Atribuciones, Funciones y Objetivos de las tres Subdirecciones, dos Coordinaciones y ocho Jefaturas de Departamento que integran la Dirección General de Administración, cuya finalidad es dar a conocer información confiable y oportuna a las diferentes Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, a las autoridades Auxiliares, Asociaciones civiles, Instituciones Educativas y en general a la ciudadanía.

Este documento es de observancia general, su impacto reside en ser un Instrumento de referencia sobre los servicios que otorgan las diferentes áreas que integran la Dirección General de Administración, proporcionando información precisa para la gestión de recursos para la adquisición, mantenimiento y acondicionamiento de los bienes muebles e inmuebles; la selección, contratación y capacitación del personal, el pago de nómina, la contratación de servicios, etcétera.

I. ANTECEDENTES

La Dirección General de Administración, a través de las diferentes administraciones ha tenido una constante evolución. En 2021 existía como una Secretaría, encabezada por un Secretario e integrada por 3 Direcciones (Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales), una Coordinación General de Unidades Administrativas, 12 Jefaturas de Departamento denominadas: Jefatura de Nómina, Relaciones Laborales, Reclutamiento y Selección de Personal, Capacitación y Desarrollo de Personal, adscritas a la Dirección de Recursos Humanos; los departamentos de Adquisiciones, Licitaciones, Contratos y Servicios y Almacén, integrantes de la Dirección de Recursos Materiales; y finalmente, los Departamentos de Servicios Generales (integrada a su vez por la Unidad de Intendencia y la Unidad de Combustibles), el Departamento de Control Vehicular y sus dos Unidades (Control Vehicular y Mantenimiento Vehicular) que conformaban la Dirección de Servicios Generales.

Para esta Administración 2022-2024, se compacta la estructura y se constituye la Dirección General de Administración que, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, se integra por el Director General de Administración, una Secretaría Técnica, dos Coordinaciones (Coordinación General de Unidades Administrativas y la Coordinación de Enlace Jurídico), tres Subdirecciones, denominadas Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales y ocho Jefaturas de Departamento referidas a continuación: Nóminas, Relaciones Laborales y Jefatura de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal pertenecientes a la Subdirección de Recursos Humanos; Adquisiciones, Licitaciones y Almacén que reportan directamente a la Subdirección de Recursos Materiales, y por último, los departamentos de Mantenimiento General y Control Vehicular, adscritos a la Subdirección de Servicios Generales.

II. BASE LEGAL

A continuación, se describe la base legal que establece la normatividad vigente, a nivel Federal, Estatal y Municipal, respecto a los funcionarios de la Dirección General de Administración.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Recursos Materiales Art. 134) (Relaciones laborales Art. 8°. Y 16) (Servicios Generales Art. 115 y 122, 123, 124).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Relaciones Laborales Art. 2,3 y 122) (Servicios Generales Art. 112,113, 129, 130,147).

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México (Servicios Generales Art. 1, 2, 3, 85 bis).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Relaciones laborales Art 86 y 89) (Servicios Generales Art. 31 fracc. I, 48 y 86).
- Ley Federal del Trabajo (Art. 6°, 33, 132, 473, 474, 477, 500, 501, 502).
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios (Relaciones Laborales Art. 121 al 137) (Servicios Generales Art. 6).
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios (Relaciones Laborales Art. 7) (Servicios Generales Art. 50 y 51).
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. (Servicios Generales Art. 1 fracciones. III y 84).
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios (Relaciones Laborales Art. 48, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de México.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Amparo.
- Ley Sobre el Contrato de Seguro, Artículo 81 Fracc. II

Reglamentos

- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración del Municipio de Naucalpan de Juárez, México 2022-2024.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamentos Municipales del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez Estado de México.
- Reglamento de uso y control de vehículos oficiales del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículo 5 fracción III, IV, VI, VII, IX, XI, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXV, XXX, XXXI.

Otros

- Bando Municipal Capítulo Séptimo, Artículo 72 (Servicios Generales Art. 42, 43 Apartado A, fracciones I y VI, 72).
- Plan de Desarrollo Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México 2022-2024.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México (Relaciones Laborales Art. 1.8)
- Código de Comercio.
- Código Civil Federal.
- Código Civil para el Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Relaciones Laborales Art. 285, 87, 289, 291, 292, 293, 294, 298, 300, 304).
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México (Relaciones Laborales Art. 3, 115, 116, 118, 119, 121, 135).
- Código Penal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de México.

- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
- Clasificación por Objeto del Gasto para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- NOM-019-STPS-2011 Constitución, integración, organización y funcionamiento de la comisión de seguridad e higiene.
- NOM-035-STPS-2011 Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención y las demás que resulten aplicables.

III. ATRIBUCIONES

Reglamento Interno de la Dirección General de Administración del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Título Segundo De la Competencia y Organización de la Dirección General de Administración

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 3.- La Dirección General, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio, y tendrá a su cargo brindar el soporte material, técnico, humano, administrativo, así como organizacional, que permita a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada, atender las demandas ciudadanas y cumplir con sus atribuciones, así como para optimizar las funciones de la misma.

De igual forma, será la responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que regulan las relaciones entre el Municipio y sus servidores públicos, de la selección, contratación y capacitación del personal que requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en términos de la normatividad aplicable, así como de la adecuada planeación, programación y adquisición de los bienes muebles e inmuebles y servicios que requiera el Ayuntamiento y las dependencias, debiendo vigilar el cumplimiento de las disposiciones que, en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, resulten aplicables.

Artículo 4.- La Dirección General, se conducirá bajo los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular su proyecto de presupuesto anual con base en su Programa Operativo Anual y su calendario de gasto, de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 5.- La Dirección General y las Unidades Administrativas que la conforman, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, de acuerdo con su presupuesto asignado.

Capítulo Segundo

De la Dirección General de Administración

Artículo 6.- La Dirección General de Administración, estará a cargo de un titular que se denominará Director (a) General de Administración; y adicional a las atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico, tendrá las atribuciones no delegables siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública Municipal y sus servidores públicos;
- II. Poner a consideración de la Presidenta o el Presidente Municipal, los nombramientos, sueldos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, atendiendo a las disposiciones de la normatividad aplicable;
- III. Emitir y suscribir el nombramiento de los servidores públicos, acorde a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; a excepción del correspondiente a los (las) Directores (as) Generales aprobados por el Cabildo;
- IV. Firmar las credenciales o gafetes de identificación de los servidores públicos municipales, con excepción de las credenciales de los miembros del Ayuntamiento y de los que se encuentren al servicio de las Entidades;
- V. Vigilar y supervisar que el escalafón de los servidores públicos se aplique correctamente y se mantenga actualizado;
- VI. Establecer los criterios generales de planeación y programación de la adquisición y actualización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, incluyendo los sistemas de comunicación;
- VII. Supervisar la adquisición de los bienes muebles y prestación de servicios, cuidando que los mismos cubran las necesidades para el buen funcionamiento del Ayuntamiento y sus Dependencias, así como vigilar que el procedimiento de adquisición se apegue a la normatividad establecida;
- VIII. Supervisar que el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular oficial, así como el suministro de energéticos, se realice de manera oportuna, apegándose a la normatividad establecida;
- IX. Supervisar que se proporcionen los apoyos técnicos y administrativos necesarios en la elaboración de los Manuales de organización y Manuales de procedimientos de las dependencias que así lo demanden;
- X. Establecer y difundir entre las diversas Dependencias, 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 propiedad municipal;

- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y almacenes establecen las leyes y reglamentos correspondientes;
- XII. Establecer y supervisar las políticas, métodos y procedimientos de carácter interno necesarios para una eficiente administración de los servicios de energía eléctrica y comunicaciones, utilizados en la Administración Pública Municipal;
- XIII. Supervisar que se elaboren los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos;
- XIV. Informar periódicamente a la Presidenta o el Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas de la Dirección General que hayan sido objeto de fiscalización;
- XV. Proponer al Ayuntamiento, por conducto de la Presidenta o el Presidente Municipal, la creación de las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados que resulten necesarios para el fiel desempeño de sus atribuciones; y
- XVI. Comparecer ante el Cabildo, previo acuerdo de este, para informar de la situación que guarda la Dirección General, o bien cuando se estudie un asunto relacionado con las actividades a su cargo; y
- XVII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

Artículo 7.- La Dirección General de Administración, adicional a las atribuciones señaladas en el Reglamento Orgánico, tendrá las siguientes atribuciones delegables:

- I. Firmar la solicitud de recursos a la Tesorería Municipal para la dispersión de la nómina, vales de despensa y listas de raya. En caso de ausencia, dicha solicitud la podrá firmar el (la) Subdirector (a) de Recursos Humanos;
- II. Supervisar que el personal que requieran las Dependencias para el debido ejercicio de sus funciones, sea debidamente seleccionado, contratado y capacitado cuando así lo requieran, las características de los puestos, atendiendo a la normatividad aplicable;
- III. Vigilar la adecuada planeación y programación de la adquisición y actualización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, incluyendo los sistemas de comunicación, así como su correcta organización estableciendo su resguardo, conservación y el mantenimiento;

- IV. Supervisar que se diseñen y establezcan los métodos y procedimientos necesarios para calificar el desempeño de los proveedores;
- V. Supervisar la adquisición de los bienes muebles y prestación de servicios, cuidando que los mismos cubran las necesidades para el buen funcionamiento del Ayuntamiento y sus dependencias, así como vigilar que el procedimiento de adquisición se apege a la normatividad establecida;
- VI. Supervisar la administración y el control de los almacenes generales de la Dirección General;
- VII. Supervisar que el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular oficial, así como el suministro de energéticos, se realice de manera oportuna, apegándose a la normatividad establecida;
- VIII. Supervisar que se proporcionen los apoyos técnicos y administrativos necesarios en la elaboración de los Manuales de organización y Manuales de procedimientos de las Dependencias que así lo demanden;
- IX. Establecer y difundir entre las diversas dependencias, las políticas, manuales 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 propiedad municipal;
- X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y almacenes establecen las leyes y reglamentos correspondientes;
- XI. Establecer y supervisar las políticas, métodos y procedimientos de carácter interno necesarios para una eficiente administración de los servicios de energía eléctrica y comunicaciones, utilizados en la Administración Pública Municipal;
- XII. Supervisar que se elaboren los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos; y
- XIII. Establecer los criterios para la prestación del servicio social, de los pasantes o estudiantes que requieran cumplir con dicha obligación, dentro de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Celebrar convenios en materia de servicio social, prácticas profesionales, estadías o proyectos especiales con las instituciones de nivel superior o bachillerato;
- XV. Impulsar la participación de los estudiantes, a través del servicio social, estadías, prácticas profesionales o proyectos especiales, con la finalidad de coadyuvar en su desarrollo profesional; y
- XVI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

Artículo 8.- La Dirección General, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Secretaría Técnica
- II. Coordinación General de Unidades Administrativas;
- III. Coordinación de Enlace Jurídico;
- IV. Subdirección de Recursos Humanos;
- V. Subdirección de Recursos Materiales; y
- VI. Subdirección de Servicios Generales.

Capítulo Tercero **De las Unidades Administrativas**

Artículo 9.- La Secretaría Técnica, las Coordinaciones, Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección General, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas. responderán directamente ante el jefe inmediato del correcto funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, supervisarán y estarán auxiliados por el personal que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección General y a la normatividad aplicable; asimismo, ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 10.- Corresponderá a todas las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, coadyuvar con el (la) Director (a) General y/o los (las) Subdirectores (as), en la resolución de los asuntos competencia de la Dirección General, aún cuando no sean estrictamente de la materia de su competencia, a fin de lograr el buen funcionamiento de la misma, asimismo, cada Unidad Administrativa será la responsable de la digitalización de todos los acuerdos, promociones, y/o cualquier otro documento que forme parte de sus archivos.

Título Tercero **De las Atribuciones de las Unidades Administrativas** **Dependientes de la Dirección General.**

Capítulo Primero **Disposiciones Generales**

Artículo 11.- Las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Organizar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades encomendadas;

- II. Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- III. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia del área a su cargo;
- IV. Aplicar y cumplir las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a sus respectivas responsabilidades;
- V. Someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de reglamentos, manuales de organización interna, procedimientos o de servicios del área a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección General;
- VI. En el caso del Secretario (a) Técnico (a), los (las) Subdirectores (as) y Coordinadores (as) Generales de Unidades Administrativas, suplir al (la) Director (a) General en los Comités o Comisiones que éste determine y mantenerlo informado del desarrollo de los mismos;
- VII. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VIII. Mantener informado al (a) Director (a) General sobre el desarrollo de sus actividades y resultados;
- IX. Planear, coordinar, dirigir y supervisar la organización, programación y evaluación del desarrollo de las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- X. Proponer y, en su caso, participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal a su cargo;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XII. Proporcionar, previo acuerdo con el (la) Director (a) General, la información, datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias o entidades; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por su supervisor jerárquico.

Capítulo Primero Bis **De la Secretaría Técnica**

Artículo 11 Bis.- Las Secretaría Técnica, estará a cargo de un titular, que se denominará Secretario (a) Técnico (a), y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ser responsable del despacho y seguimiento de la correspondencia interna de la Dirección General;
- II. Programar y coordinar las audiencias, reuniones o sesiones que deba atender el (la) Director (a) General;

- III. Tener a su cargo la vinculación de las distintas Unidades Administrativas de la Dirección General, con el fin de optimizar recursos y efficientar la comunicación entre éstas;
- IV. Implementar herramientas digitales y el uso de medios electrónicos que faciliten las tareas diarias del personal que integra la Dirección General;
- V. Coordinar con apoyo de las áreas competentes, los aspectos logísticos necesarios para la celebración de las reuniones de trabajo convocadas por el (la) Director (a) General;
- VI. Organizar, clasificar y resguardar los documentos que genere la Secretaría Técnica, así como los archivos electrónicos que contiene la información de los asuntos de su competencia; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el (la) Director (a) General.

Capítulo Segundo **De la Coordinación General de Unidades Administrativas**

Artículo 12.- La Coordinación General de Unidades Administrativas, estará a cargo de un titular; que se denominará Coordinador (a) General de Unidades Administrativas y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con el (la) Director (a) General, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Proponer, previo acuerdo con el (la) Director (a) General, los movimientos del personal a su cargo.
- IV. Coordinar las actividades y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
- V. Apoyar y coordinar a las Subdirecciones, mediante lineamientos, manuales, disposiciones y circulares necesarias para la correcta integración del Presupuesto de Egresos;
- VI. Integrar, analizar y presentar ante el (la) Director (a) General, los proyectos de presupuestos de egresos de la Dirección General;
- VII. Administrar y resguardar los recursos financieros asignados al Fondo Fijo;
- VIII. Dar el debido seguimiento y control del presupuesto de egresos, inventarios de bienes muebles, conservación y mantenimiento de las unidades del parque vehicular de la Dirección General, conforme a los lineamientos administrativos de carácter interno, así como aquellas disposiciones inherentes a las actividades desempeñadas por los servidores públicos;
- IX. Apoyar y coordinar a las Subdirecciones, difundiendo los lineamientos, manuales, disposiciones y circulares necesarias para el adecuado control de los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos;

- X. Emitir los lineamientos, disposiciones y circulares necesarias a las Coordinaciones Administrativas de las Dependencias, para el adecuado control de los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos;
- XI. Asesorar y apoyar a los Coordinadores Administrativos de las Dependencias que así lo requieran;
- XII. Proponer al (la) Director (a) General, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales y humanos con los que cuenta;
- XIII. Elaborar el programa de actividades y recopilar de las diversas unidades administrativas que integran la Dirección General, las metas para el presupuesto anual de dicha dependencia.
- XIV. Distribuir equitativamente el fondo fijo de la Dirección General, entre las diversas unidades administrativas que la integran, así como determinar y controlar el sistema para su mejor distribución y aprovechamiento.
- XV. Elaborar y firmar las afectaciones presupuestales para el trámite de fondos fijos y gastos a comprobar, con apego a las disposiciones administrativas y legales correspondientes;
- XVI. Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, de acuerdo a la clasificación del gasto, con apego a las disposiciones administrativas y legales correspondientes;
- XVII. Programar y tramitar las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requiera la Dirección General, para el desarrollo de sus funciones;
- XVIII. Elaborar las requisiciones de bienes y servicios, según las necesidades de cada Unidad Administrativa de la Dirección General, conforme a la legislación aplicable;
- XIX. Solicitar a la dependencia o Unidad Administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, computadoras, máquinas de fotocopiado, oficinas y demás equipo y bienes asignados a la Dirección General, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
- XX. Participar como área usuaria dentro de los concursos, licitaciones y acuerdos que por su naturaleza sean de su competencia, observando en todo momento la legislación en materia de enajenaciones, adquisiciones, arrendamientos y servicios de carácter federal, estatal o municipal, según corresponda;
- XXI. Dar seguimiento a los convenios y contratos de su competencia que se hayan celebrado;
- XXII. Tramitar, la contratación del personal requerido por las diversas unidades administrativas de la Dirección General, considerando las políticas establecidas por el (la) Director (a) General y atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;

- XXIII.** Controlar y tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos, los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, faltas, periodos vacacionales, permisos, licencias y demás incidencias laborales del personal adscrito a la Dirección General.
- XXIV.** Resguardar y tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado para los servidores públicos con que laboran en la Dirección General;
- XXV.** Gestionar la adquisición y entrega de uniformes y equipo de trabajo para los servidores públicos de base, de acuerdo con los convenios sindicales vigentes; y
- XXVI.** Las demás que le sean solicitadas por el superior jerárquico.

Capítulo Tercero **De la Coordinación de Enlace Jurídico**

Artículo 13.- La Coordinación de Enlace Jurídico, estará a cargo de un titular que se denominará Coordinador (a) de Enlace Jurídico; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Revisar, emitir opinión, registrar y controlar los convenios y contratos en los que intervenga el (la) Director (a) General, debiendo remitirlos a la Secretaría del Ayuntamiento para su validación, asignación de número de control y debido resguardo, sometiéndolos a consideración del Cabildo o del Comité respectivo cuando de conformidad de la normatividad aplicable resulte necesario;
- II.** Apoyar a las Unidades Administrativas de la Dirección General en el ejercicio de sus atribuciones legales, homologando criterios de aplicación de los diversos ordenamientos legales aplicables;
- III.** Revisar, llevar el control y consensar con la Dirección General Jurídica y Consultiva, aquellas promociones en las que la Dirección General intervenga en el ejercicio de sus atribuciones;
- IV.** Diseñar, proponer y elaborar, previo acuerdo con el (la) Director (a) General, los reglamentos, acuerdos, circulares, declaratorias y demás documentos que por su naturaleza deban ser del conocimiento de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- V.** Ser el enlace de la Dirección General con las Dependencias, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, informando de todas y cada una de las actuaciones realizadas el (la) Director (a) General;
- VI.** Asistir a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por el (la) Director (a) General;
- VII.** Orientar y atender las peticiones ciudadanas que le sean turnadas a la Dirección o por las diferentes Unidades Administrativas;

- VIII.** Asesorar y atender los requerimientos hechos a la Dirección General, en lo concerniente a los juicios administrativos, penales, civiles, de amparo y/o mercantiles, en los que se vea involucrado en el ejercicio de sus funciones;
- IX.** Asesorar y asistir jurídicamente al (la) Director (a) General y personal de la Unidad Administrativa que así lo requiera;
- X.** Proponer a su superior jerárquico los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones de carácter general, así como las modificaciones y actualizaciones que considere necesarias;
- XI.** Proponer la celebración y en su caso, elaborar los proyectos de convenios, contratos, acuerdos e instrumentos jurídicos necesarios para el mejor desempeño de las funciones públicas, en coordinación con la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XII.** Auxiliar, de acuerdo a su competencia, a las Unidades Administrativas en la elaboración y actualización de formatos que sean necesarios;
- XIII.** Elaborar las actas administrativas para asentar constancia de indisciplina de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas a las que pertenezcan;
- XIV.** Ser enlace con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en aquellos asuntos que por su relevancia y trascendencia deban hacerse de su conocimiento a consideración de la Dirección General, a fin de llevar a cabo las acciones legales que en derecho correspondan;
- XV.** Controlar y resguardar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de las funciones de Dirección General;
- XVI.** Elaborar en tiempo y forma los requerimientos que sean solicitados por la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XVII.** Coadyuvar Dirección General Jurídica y Consultiva, en caso de denuncia ante la autoridad competente, por robo o extravío de algún bien y/o equipo en general apoyando al servidor público que tenía el resguardo;
- XVIII.** Fungir como enlace de mejora regulatoria y de transparencia y acceso a la información pública, de la Dirección General, en los términos legales establecidos en la materia y,
- XIX.** Los demás que le sean encomendados por su superior jerárquico.

Capítulo Cuarto

De la Subdirección de Recursos Humanos

Artículo 14.- La Subdirección de Recursos Humanos, estará a cargo de un titular que se denominará Subdirector (a) de Recursos Humanos y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;

- II. Acordar con el (la) Director (a) General los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Proponer, previo acuerdo con el (la) Director (a) General, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo 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 la Administración Pública Municipal y sus servidores públicos;
- VI. Realizar los cambios de adscripción del personal de la Administración Pública Centralizada cuando estos se requieran o así lo soliciten los titulares de las dependencias, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VII. Atender en coordinación con el (la) Director (a) General las negociaciones entre el Ayuntamiento y la representación sindical;
- VIII. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, pago de marchas en caso de defunción y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- IX. Supervisar los procesos de selección, contratación y capacitación para el personal que requieran las dependencias, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- X. Intervenir en la elaboración de los perfiles de puestos que se requieran en las dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Emitir las constancias laborales, de percepciones y retenciones aplicadas en los sueldos y salarios de los empleados que así lo requieran;
- XII. Elaborar el presupuesto anual de egresos correspondiente al capítulo de servicios personales de cada una de las dependencias y para todo el Ayuntamiento;
- XIII. Autorizar los horarios de las jornadas de trabajo de los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada;
- XIV. Emitir manuales, procedimientos internos, circulares, lineamientos, comunicados y todos aquellos documentos que coadyuven al mejor desempeño de las funciones propias de la Subdirección;
- XV. Supervisar la debida elaboración, dispersión y pago de las nóminas;
- XVI. Supervisar y autorizar todo lo relativo al control de asistencias, retardos, faltas, horas extras, primas dominicales, incidencias, comisiones, permisos y licencias del personal de la Administración Pública Centralizada. Se entenderá por incidencias:
 - a. Faltas justificadas;
 - b. Suspensiones;
 - c. Permisos con goce de sueldo; y

- d. Permisos sin goce de sueldo, de entrada y salida o por efectividad de algún derecho laboral como pueden ser incapacidad, enfermedad profesional y no profesional, incapacidad por maternidad, prestaciones de vacaciones, cumpleaños, así como comisiones y guardias, y las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables.
- XVII.** Expedir las Constancias de Prestación de Servicios a los servidores y ex servidores públicos de la Administración Pública Centralizada;
- XVIII.** Emitir los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia;
- XIX.** Informar a la Contraloría Interna Municipal los movimientos de altas y bajas de las y los servidores públicos municipales en un término máximo de 3 días hábiles, posteriores a aquel en que se haya realizado el movimiento correspondiente, a efecto de que esta se encuentre en posibilidad de inscribir y mantener actualizado el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de presentación de la constancia de declaración fiscal, en términos de lo dispuesto de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México;
- XX.** Solicitar opinión a la Dirección General Jurídica y Consultiva, respecto al convenio laboral sujeto a revisión;
- XXI.** Supervisar que se proporcionen los apoyos técnicos y administrativos necesarios en la elaboración de los Manuales de organización, métodos y Manuales de procedimientos de las dependencias que así lo requieran;
- XXII.** Administrar el inventario de material y equipo de la Subdirección de Recursos Humanos;
- XXIII.** Proponer a su supervisor jerárquico la celebración de convenios en materia de servicio social, prácticas profesionales, estadías o proyectos especiales con las instituciones de nivel superior y/o bachillerato; y
- XXIV.** Las demás que le sean solicitadas por el superior jerárquico.

Artículo 15.- La Subdirección de Recursos Humanos, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Nóminas;
- II. Departamento de Relaciones Laborales; y
- III. Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal.

Sección Primera
Del Departamento de Nóminas

Artículo 16.- El Departamento de Nóminas, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Nóminas; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con el (la) Subdirector (a) de Recursos Humanos los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Aplicar los lineamientos establecidos en materia laboral y fiscal, así como las políticas que el Ayuntamiento proponga en materia de servicios personales;
- IV. Elaborar, calcular y emitir cada una de las nóminas para la solicitud de los recursos financieros para su pago;
- V. Consultar permanentemente los medios oficiales, con el fin de tener conocimiento de cualquier modificación en material laboral y fiscal que pueda repercutir en la administración de los sueldos y salarios de la Administración Pública Municipal;
- VI. Coordinar y ejecutar los movimientos de altas, bajas y cambios de los servidores públicos en el sistema integral de nóminas de la Subdirección de Recursos Humanos;
- VII. Revisar periódicamente el tabulador salarial y hacer las modificaciones pertinentes;
- VIII. Coordinar y supervisar el desempeño de las actividades del personal a su cargo;
- IX. Realizar el timbrado digital de las facturas de nómina de todos los empleados del Ayuntamiento;
- X. Elaborar el calendario de pago de las distintas nóminas;
- XI. Elaborar la solicitud de recursos para la dispersión y pago de nóminas, a efecto de que pueda ser firmada por el (la) Director (a) General, o en su caso, por el (la) Subdirector (a) de Recursos Humanos;
- XII. Obtener las firmas de nóminas de los servidores públicos a efecto de elaborar los archivos de dispersión y pago;
- XIII. Distribuir las nóminas a cada una de las Dependencias a través de las Coordinaciones Administrativas de las mismas;
- XIV. Confirmar la dispersión de la nómina en caja;
- XV. Entregar las nóminas debidamente firmadas por los servidores públicos a su superior jerárquico;
- XVI. Realizar la apertura de las cuentas bancarias individuales a través del Sistema Financiero para depósito de percepciones de orden laboral;

- XVII.** Integrar, resguardar y actualizar los expedientes de los servidores públicos a excepción de los funcionarios públicos municipales;
- XVIII.** Elaborar el presupuesto anual del capítulo 1000 de toda la Administración Municipal;
- XIX.** Controlar el archivo de la documentación que ingresa y se genera en la Subdirección de Recursos Humanos;
- XX.** Gestionar el pago de las despensas del personal sindicalizado, de seguridad pública y protección civil;
- XXI.** Gestionar la expedición de credenciales y demás identificaciones oficiales para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal en funciones; y
- XXII.** Las demás que le sean solicitadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda **Del Departamento de Relaciones Laborales**

Artículo 17.- El Departamento de Relaciones Laborales, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Relaciones Laborales; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II.** Acordar con el (la) Subdirector (a) de Recursos Humanos los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III.** Observar un estricto apego a la normatividad existente en materia laboral;
- IV.** Remitir al área correspondiente las determinaciones administrativas de los servidores públicos municipales que contengan las sanciones determinadas por las autoridades de control interno competentes;
- V.** Orientar a quien lo requiera sobre sus derechos y obligaciones como servidor público;
- VI.** Integrar los expedientes laborales de los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada;
- VII.** Coadyuvar con la elaboración del informe que deberá ser remitido a la Contraloría Interna Municipal, referente a los movimientos de altas y bajas de las y los servidores públicos municipales en un término máximo de 3 días hábiles, posteriores a aquel que se haya realizado el movimiento correspondiente, a efecto de que esta se encuentre en posibilidad de inscribir y mantener actualizado el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de presentación de la constancia de declaración fiscal, en términos de lo dispuesto de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México;

- VIII. Elaborar los proyectos de liquidación de los servidores públicos cuando así sea requerido por el superior jerárquico;
- IX. Observar el debido cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad social que regulan las relaciones entre las dependencias y sus servidores públicos;
- X. Tramitar el seguro de vida en caso de fallecimiento del servidor público, así como el pago de indemnizaciones por riesgos de trabajo cuando los hubiere;
- XI. Coadyuvar con las Unidades Administrativas del Ayuntamiento a efecto de coordinar el trámite, expedición y entrega de los cheques de los beneficiarios por los diferentes rubros anteriormente señalados;
- XII. Integrar y remitir los expedientes de los servidores públicos sujetos a Juicio Laboral, Civil, Mercantil, Agrario, Penal y/o Administrativo, así como elaborar los informes que le sean requeridos por la Dirección General Jurídica y Consultiva a efecto de que pueda sustanciar, desahogar y atender los asuntos de su competencia;
- XIII. Llevar un control de las vacantes existentes en cada dependencia;
- XIV. Aplicar y verificar que se cumplan las disposiciones en materia de relaciones de trabajo;
- XV. Controlar el registro de asistencia, puntualidad y todas las prestaciones con respecto a días de descanso de los servidores públicos en servicio;
- XVI. Elaborar un escalafón progresivo de antigüedades del personal de base y mantenerlo actualizado;
- XVII. Generar la expedición de constancias de prestación, terminación de servicios y nombramientos para los servidores públicos que así lo soliciten;
- XVIII. Elaborar los cálculos de prestaciones laborales que procedan de los servidores y ex servidores públicos cuando así sea requerido por su superior jerárquico o el área competente; y
- XIX. Las demás que le sean solicitadas por su superior jerárquico.

Sección Tercera

Del Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal

Artículo 18.- El Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con el (la) Subdirector (a) de Recursos Humanos los asuntos de su competencia que así lo requieran;

- III. Elaborar, previa concentración de los diagnósticos realizados por las dependencias, el programa anual de capacitación;
- IV. Proponer a los posibles candidatos a ocupar las vacantes que soliciten las dependencias;
- V. Mantener actualizado el inventario de recursos humanos y el de vacantes, a fin de cubrir las necesidades de personal en las dependencias en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Establecer y mantener contacto con agencias de empleos, medios publicitarios, instituciones educativas y bolsas de trabajo, con el propósito de ampliar las fuentes de reclutamiento;
- VII. Apoyar técnicamente a las Dependencias en la elaboración y actualización de los organigramas, Manuales de organización y Manuales de procedimientos, perfiles y descripción de puestos que se requieren en las Dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos;
- VIII. Elaborar y mantener el catálogo de aspirantes;
- IX. Proponer convenios con instituciones públicas y privadas, para obtener asesoría y servicios profesionales en materia de capacitación;
- X. Evaluar el desarrollo y resultados de los cursos de capacitación;
- XI. Proveer a los instructores del material y equipo necesario para el desarrollo de los cursos de capacitación;
- XII. Gestionar el pago de los instructores;
- XIII. Gestionar la expedición de constancias, reconocimientos o diplomas de participación en los cursos de capacitación para los servidores públicos;
- XIV. Elaborar estadísticas e informar a sus superiores jerárquicos y dependencias que lo requieran el avance de los programas de capacitación;
- XV. Coordinar la elaboración de los catálogos de puestos de las diferentes Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, así como el procedimiento para la evaluación del desempeño;
- XVI. Formular los proyectos de oficios y circulares de su competencia y someterlas a consideración del (la) Subdirector (a) de Recursos Humanos;
- XVII. Controlar el archivo de la documentación que ingresa y se genera en el propio departamento;
- XVIII. Recibir y canalizar las solicitudes de servicio social, estadías, prácticas profesionales o proyectos especiales, así como expedir la carta de liberación del servicio social;
- XIX. Atender a los estudiantes y pasantes de cualquier carrera profesional o técnica que deseen realizar su servicio social, estadías, prácticas profesionales o proyectos especiales en alguna Dependencia o Entidad en su caso;
- XX. Promover en las distintas Dependencias, la colaboración de prestadores de servicio social, estadías, prácticas profesionales o proyectos especiales en actividades de apoyo;

- XXI.** Coordinar la distribución de todas las actividades del servicio social, estadías, prácticas profesionales o proyectos especiales de las diversas Dependencias;
- XXII.** Promover y coadyuvar con su supervisor jerárquico para la celebración de los convenios en materia de servicio social, prácticas profesionales, estadías o proyectos especiales con las instituciones de nivel superior y bachillerato; y
- XXIII.** Las demás que le sean solicitadas por su superior jerárquico.

Capítulo Quinto **De la Subdirección de Recursos Materiales**

Artículo 19.- La Subdirección de Recursos Materiales, estará a cargo de un titular que se le denominará Subdirector (a) de Recursos Materiales; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II.** Acordar con su superior jerárquico los recursos materiales; financieros, tecnológicos y humanos a su cargo los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III.** Proponer, previo acuerdo con el (la) Director (a) General, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- IV.** Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas a su cargo;
- V.** Coordinarse con la Dirección General Jurídica y Consultiva referente a los asuntos y contratos previamente autorizados a través del Comité de Adquisiciones;
- VI.** Supervisar que las adquisiciones de los bienes muebles solicitados por las Dependencias cumplan con la normatividad aplicable, otorgando trámite a la suficiencia presupuestal de asignación de recursos financieros, para iniciar los trámites de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios de toda la Administración Pública Centralizada;
- VII.** Recibir, revisar y validar que las solicitudes de requisición de bienes muebles y contratación de servicios que realicen las dependencias, cumplan con la información, requisitos y autorizaciones exigidas;
- VIII.** Seleccionar a los proveedores que aseguren las mejores condiciones técnicas, de calidad y precio, para su integración en los Catálogos de Bienes y Servicios, o bien en su caso en el de Proveedores y Prestadores de Servicios;

- IX.** Elaborar, analizar y evaluar el cuadro comparativo de cotizaciones de los proveedores y prestadores de servicios invitados para información del área usuaria;
- X.** Planear, organizar y controlar el correcto cumplimiento de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios;
- XI.** Dar seguimiento a la elaboración de los contratos, debiendo proporcionar la información y documentación que resulte necesaria para la elaboración de los mismos;
- XII.** Integrar y resguardar los expedientes correspondientes a las adquisiciones de bienes muebles y prestación de servicios;
- XIII.** Mantener actualizada la información sobre las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios en trámite, proceso y concluidos;
- XIV.** Reportar a su superior inmediato de cualquier anomalía, ilegalidad o falta de probidad que ocurra dentro del área a su cargo;
- XV.** Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios;
- XVI.** Emitir la Cédula de Proveedor Municipal conforme a la normatividad aplicable;
- XVII.** Supervisar que las dependencias, cumplan con la elaboración del Programa Anual Consolidado de Adquisiciones de Bienes Muebles y Prestación de Servicios;
- XVIII.** Promover la sistematización de las adquisiciones de bienes muebles y contrataciones de servicios en las dependencias y unidades administrativas usuarias;
- XIX.** Supervisar que los bienes adquiridos y los servicios contratados a solicitud de las distintas dependencias, cumplan con las especificaciones y normatividad vigente, requerida en cantidad, calidad, tiempo establecido, así como aquellas de racionalidad y disciplina presupuestal;
- XX.** Atender y tramitar en forma expedita las reclamaciones de las dependencias usuarias en materia de adquisiciones;
- XXI.** Llevar a cabo los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás normatividad que en su caso resulte aplicable;
- XXII.** Elaborar el Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios;
- XXIII.** Suscribir los contratos autorizados por el Comité de Adquisiciones, cuando la normatividad así lo establezca;
- XXIV.** Diseñar y establecer los métodos, y procedimientos necesarios, y solicitar la contratación de despachos especializados para la realización de visitas de verificación, inspección, y calificación de los proveedores registrados;
- XXV.** Supervisar la administración de los almacenes, controlando y resguardando los bienes y materiales en tanto sean entregados a las Dependencias que lo requieren;

- XXVI.** Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos de la Subdirección, previniendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;
- XXVII.** Realizar y vigilar que las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios, se realicen atendiendo a los lineamientos y procedimientos que determine la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás normatividad que en su caso resulte aplicable; y
- XXVIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 20.- La Subdirección de Recursos Materiales, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Adquisiciones;
- II.** Departamento de Licitaciones; y
- III.** Departamento de Almacén.

Sección Primera **Del Departamento de Adquisiciones**

Artículo 21.- El Departamento de Adquisiciones, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Adquisiciones; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II.** Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III.** Realizar, en su caso, a las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios atendiendo los lineamientos y procedimientos que determine la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás normatividad que en su caso resulte aplicable;
- IV.** Vigilar que los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios que se lleven a cabo a través de adjudicación directa, cumplan los requisitos que para tal efecto determine la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento, y demás normatividad que en su caso resulte aplicable;
- V.** Recibir, revisar y validar que las solicitudes de requisición de bienes muebles y contratación de servicios que realicen las dependencias, cumplan con la información, requisitos y autorizaciones exigidas;
- VI.** Seleccionar a los proveedores que aseguren las mejores condiciones técnicas, de calidad y precio, para su integración en los Catálogos de

- Bienes y Servicios, o bien en su caso en el de Proveedores y Prestadores de Servicios;
- VII. Elaborar, analizar y evaluar el cuadro comparativo de cotizaciones de los proveedores y prestadores de servicios invitados para información del área usuaria;
 - VIII. Planear, organizar y controlar el correcto cumplimiento de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios;
 - IX. Dar seguimiento a la elaboración de los contratos, debiendo proporcionar la información y documentación que resulte necesaria para la elaboración de los mismos;
 - X. Integrar y resguardar los expedientes correspondientes a las adquisiciones de bienes muebles y prestación de servicios;
 - XI. Mantener actualizada la información sobre las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios en trámite, proceso y concluidos;
 - XII. Reportar a su superior inmediato, cualquier anomalía, ilegalidad o falta de probidad que ocurra dentro del área a su cargo, y
 - XIII. Las demás que le sean solicitadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda **Del Departamento de Licitaciones**

Artículo 22.- El Departamento de Licitaciones, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Licitaciones; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Vigilar que se cumpla con las disposiciones de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento; y demás normatividad que resulte aplicable;
- IV. Vigilar que las licitaciones públicas de carácter internacional, se realicen cuando así resulte obligatorio, conforme a la normatividad aplicable y a los acuerdos o tratados internacionales aplicables, o cuando no exista oferta en calidad y precio de proveedores nacionales;
- V. Coadyuvar con el desahogo de los actos de Licitación Pública e Invitación Restringida que se sustancien para la adquisición de Bienes o Contratación de Servicios.
- VI. Elaborar las bases de la licitación pública e invitación restringida en coordinación con la dependencia usuaria;

- VII. Llevar a cabo la venta de bases de los procedimientos de licitación pública, debiendo autorizar el trámite de pago ante la Tesorería Municipal;
- VIII. Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de los diferentes actos licitatorios solicitados en las bases;
- IX. Vigilar que las convocatorias públicas nacionales o internacionales sean publicadas en un periódico de circulación nacional, un periódico de circulación dentro de la capital del Estado de México, en el medio electrónico que autorice la Contraloría Interna y en su caso en el Diario Oficial de la Federación, de acuerdo a la normatividad vigente;
- X. Las demás que le sean solicitadas por superior jerárquico.

Sección Tercera **Del Departamento de Almacén**

Artículo 23.- El Departamento de Almacén, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Almacén; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Vigilar que se cumpla con las políticas, bases o lineamientos que determina la normatividad aplicable para la adquisición de bienes y servicios por parte de las Unidades Administrativas de las Direcciones Generales;
- IV. Mantener registros, archivos físicos y digitales de los contratos y demás documentación relacionada a su área;
- V. Elaborar y presentar a su superior jerárquico los informes sobre las actividades realizadas;
- VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Recibir, controlar, resguardar y distribuir los bienes de consumo, para la operación y funcionamiento de las dependencias;
- VIII. Clasificar y estibar los bienes de consumo por grupos y tipo de riesgo en tránsito para su posterior distribución, resguardándolo en las bodegas correspondientes;
- IX. Llevar el control y registro de entradas y salidas de los diferentes artículos de las respectivas bodegas;
- X. Elaborar un inventario anual de las existencias físicas;
- XI. Efectuar la rotación de inventarios y baja de artículos por caducidad o por encontrarse fuera de la norma;

- XII. Distribuir el material previa solicitud de su superior jerárquico, mediante el vale correspondiente; y
- XIII. Las demás que le encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Sexto **De la Subdirección de Servicios Generales**

Artículo 24.- La Subdirección de Servicios Generales, estará a cargo de un titular que se denominará Subdirector (a) de Servicios Generales; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Proponer, previo acuerdo con su superior jerárquico, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- IV. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas a su cargo;
- V. Planear la actualización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, incluyendo los sistemas de comunicación que se requieran, así como administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de dichos bienes;
- VI. Administrar los servicios de energía eléctrica, comunicación, telefonía y suministro de energéticos proporcionados a las dependencias;
- VII. Validar mediante su firma de visto bueno los formatos de suficiencia presupuestal para el trámite de pago de los gastos fijos de las dependencias;
- VIII. Tramitar el pago de los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles contratados para las dependencias, así como su debido seguimiento;
- IX. Coordinar y supervisar las acciones de las unidades administrativas que integran la Subdirección de Servicios Generales;
- X. Elaborar y presentar a su superior jerárquico, los programas de mantenimiento y acondicionamiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal;
- XI. Llevar el seguimiento e informar en tiempo y forma a las dependencias el ejercicio del presupuesto de egresos aplicado a los gastos fijos;
- XII. Atender con toda oportunidad, las peticiones de mantenimiento, telefonía, limpieza, abasto de combustible del parque vehicular y eventos de las dependencias;
- XIII. Llevar el control y actualización de las bitácoras de consumo de combustible del parque vehicular asignado a las dependencias;

- XIV.** Revisar y dar su visto bueno, a las requisiciones de compra de materiales de limpieza, eléctricos y mantenimiento que requiere la Subdirección para el eficiente desempeño de sus funciones;
- XV.** Supervisar que las unidades del parque vehicular se encuentren en óptimas condiciones de operación;
- XVI.** Supervisar el cumplimiento del Reglamento del Uso y Control de los Vehículos Oficiales del Municipio de Naucalpan de Juárez, en el ámbito de sus atribuciones;
- XVII.** Tramitar y autorizar la reparación de las unidades del parque vehicular previa solicitud por escrito de los titulares de las dependencias que las tengan asignadas;
- XVIII.** Realizar las acciones necesarias para controlar los gastos de mantenimiento del parque vehicular;
- XIX.** Coordinarse con las dependencias para la integración del plan anual de adquisiciones correspondientes al mantenimiento, reparación, refacciones y servicios para las unidades del parque vehicular;
- XX.** Coordinarse con las dependencias que tengan unidades del parque vehicular asignadas para que su uso sea adecuado, eficiente y racional;
- XXI.** Integrar y mantener actualizado el catálogo de precios de servicios y refacciones para el control y mantenimiento de las unidades del parque vehicular;
- XXII.** Supervisar el debido aseguramiento del parque vehicular;
- XXIII.** Supervisar el adecuado funcionamiento de los talleres mecánicos que prestan servicio al Ayuntamiento;
- XXIV.** Otorgar el visto bueno a la suficiencia presupuestal correspondiente al trámite de las reparaciones para las unidades del parque vehicular que fueron realizadas por fondo fijo o comprobación de gastos, cuando así lo demanden las dependencias para su trámite de pago;
- XXV.** Llevar a cabo la supervisión y control del estacionamiento que se ubica en las instalaciones del Palacio Municipal;
- XXVI.** Las demás que le sean encomendados por su superior jerárquico.

Artículo 25.- La Subdirección de Servicios Generales, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Mantenimiento General; y
- II.** Departamento de Control Vehicular.

Sección Primera
Del Departamento de Mantenimiento General

Artículo 26.- El Departamento de Mantenimiento General, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Mantenimiento General; que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Tramitar el suministro eficiente de los recursos materiales y humanos requeridos por las áreas operativas que integran la Subdirección de Servicios Generales;
- IV. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos que corresponde a la Subdirección de Servicios Generales, para consideración del Director (a) General;
- V. Llevar el registro de gastos fijos en materia de telefonía, electricidad, internet, fotocopiado y, en su caso, arrendamientos de la Administración Pública Centralizada;
- VI. Tramitar el pago de consumo de energéticos empleados por las Dependencias;
- VII. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Subdirección de Servicios Generales;
- VIII. Llevar un registro y control de pagos de los contratos de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles signados por el Ayuntamiento;
- IX. Instrumentar lo necesario para que las adquisiciones del área se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- X. Mantener de manera limpia, higiénica y ordenada las instalaciones de las dependencias;
- XI. Supervisar al personal destinado a las labores de intendencia en las Dependencias;
- XII. Supervisar y controlar el almacén de intendencia, actualizando los registros de salidas, la existencia de los materiales, el inventario correspondiente a los materiales y suministros destinados a la higiene y limpieza en las Dependencias;
- XIII. Dotar de los materiales y suministros necesarios para la higiene y limpieza en todas las Dependencias;
- XIV. Integrar un programa de servicios para mantenimiento general, el cual se proporcionará a las Dependencias;
- XV. Intervenir en la realización de los proyectos de remodelación y mantenimiento de las dependencias, así como en la elaboración del presupuesto de dichos proyectos;

- XVI.** Proporcionar las adecuaciones, remodelaciones y mantenimiento necesarios a los bienes muebles e inmuebles de las dependencias, autorizados en el presupuesto de egresos y la programación de actividades;
- XVII.** Supervisar que las adecuaciones o remodelaciones a los bienes muebles e inmuebles que le sean encomendadas se lleven a cabo en tiempo y forma;
- XVIII.** Llevar el control del almacén de materiales de mantenimiento, así como prever y proveer el abasto del mismo;
- XIX.** Recibir y llevar una agenda sobre las peticiones para la realización de eventos;
- XX.** Elaborar las contestaciones de las peticiones recibidas, de acuerdo a la disposición de los espacios, materiales y equipos necesarios para la realización de los eventos;
- XXI.** Instalar y prestar el servicio, adecuando los espacios y equipo que se requieran para la realización de los eventos y al término de los mismos recoger el equipo utilizado;
- XXII.** Revisar, validar y presentar para el visto bueno de su superior jerárquico, la documentación comprobatoria y facturación del alumbrado público y consumos de energía eléctrica proporcionados a las Dependencias;
- XXIII.** Administrar y controlar todos los sistemas de comunicación de voz de las dependencias;
- XXIV.** Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de conmutador, sus troncales digitales, extensiones analógicas, digitales e IP, red física de datos y voz, así como al equipo activo de la red de voz y datos;
- XXV.** Dar mantenimiento a la infraestructura de comunicación de voz de las Dependencias;
- XXVI.** Solicitar a la Dirección General Jurídica y Consultiva, la revisión de convenios de comunicación con otras entidades Municipales, Estatales y Federales, con el propósito de ampliar los recursos de comunicación;
- XXVII.** Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico general y por Dependencia o Entidad. Dicho directorio deberá ser enviado a la Subdirección de Comunicación Digital a efecto de ser difundido entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXVIII.** Prestar soporte técnico a los sistemas de comunicación de voz;
- XXIX.** Revisar, validar y presentar la documentación comprobatoria o facturación por los servicios de comunicación proporcionados a las Dependencias para firma de visto bueno de la Subdirección de Servicios Generales;
- XXX.** Elaborar el reporte mensual del ejercicio del gasto público global y por dependencia, correspondiente a los servicios de comunicación proporcionados

- XXXI. Revisar, validar y gestionar el trámite de la información correspondiente a los movimientos y prestaciones del personal de intendencia ante la Subdirección de Servicios Generales y la Subdirección de Recursos Humanos, y
- XXXII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda **Del Departamento de Control Vehicular**

Artículo 27.- El Departamento de Control Vehicular estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Control vehicular y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Supervisar que las unidades del parque vehicular se encuentren en óptimas condiciones de operación;
- IV. Supervisar el cumplimiento del Reglamento del Uso y Control de los Vehículos Oficiales del Municipio de Naucalpan de Juárez, en el ámbito de sus atribuciones;
- V. Tramitar y autorizar oportunamente la reparación de las unidades del parque vehicular, previa solicitud por escrito de Direcciones Generales de las Dependencias que las tengan asignadas;
- VI. Realizar las acciones necesarias para controlar los gastos de mantenimiento del parque vehicular;
- VII. Coordinarse con las Dependencias para la integración del plan anual de adquisiciones correspondientes al mantenimiento, reparación, refacciones y servicios para las unidades del parque vehicular;
- VIII. Coordinarse con las Dependencias que tengan unidades del parque vehicular asignadas para que su uso sea adecuado, eficiente y racional;
- IX. Integrar y mantener actualizado el catálogo de precios de servicios y refacciones para el control y mantenimiento de las unidades del parque vehicular;
- X. Supervisar el debido aseguramiento del parque vehicular;
- XI. Coordinar el adecuado funcionamiento del taller mecánico;
- XII. Otorgar el visto bueno a la suficiencia presupuestal correspondiente al trámite de las reparaciones para las unidades del parque vehicular que fueron realizadas por fondo fijo o comprobación de gastos, cuando así lo demanden las Dependencias para su trámite de pago;
- XIII. Llevar a cabo la supervisión y control del estacionamiento que se ubica en las instalaciones del Palacio Municipal;

- XIV.** Mantener actualizado el registro y distribución de pólizas de seguro;
- XV.** Mantener actualizado el índice de siniestralidad, así como proponer acciones para disminuirlo;
- XVI.** Notificar a las Dependencias, por conducto de su superior jerárquico, los periodos de pago del impuesto de tenencia, derechos de control vehicular, infracciones vehiculares y los periodos correspondientes en el programa de verificación;
- XVII.** Dar seguimiento a los trámites correspondientes en los casos de incidentes, accidentes o siniestros de vehículos oficiales;
- XVIII.** Revisar que la documentación comprobatoria que emiten los proveedores por concepto de servicios y refacciones ante las Dependencias, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
- XIX.** Revisar que los precios facturados sean convenientes y conforme a los establecidos en el catálogo de precios;
- XX.** Revisar que cada factura corresponda con la solicitud de servicio;
- XXI.** Llevar el registro y trámite de las facturas para su pago;
- XXII.** Capturar la información de las facturas para procesar la información en el sistema informático para su control y utilización como fuente estadística;
- XXIII.** Revisar las suficiencias presupuestales para visto bueno de su superior jerárquico;
- XXIV.** Elaborar el programa anual y presupuesto de egresos para la dotación de combustibles y lubricantes destinados a las unidades vehiculares oficiales;
- XXV.** Supervisar el suministro eficiente de combustibles y lubricantes a las unidades vehiculares oficiales;
- XXVI.** Revisar, validar y presentar para el visto bueno de su superior jerárquico, la documentación comprobatoria y facturación de: combustibles y lubricantes proporcionados a las Dependencias;
- XXVII.** Elaborar los informes del ejercicio del gasto público destinado al consumo de combustibles y lubricantes por Dependencia;
- XXVIII.** Mantener el registro histórico de consumo de combustibles por unidades vehiculares oficiales;
- XXIX.** Supervisar y tramitar la reparación de las unidades del parque vehicular requeridas;
- XXX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Brindar el soporte material, técnico, humano, administrativo y organizacional, así como los servicios e insumos necesarios para cumplir con el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste deriven, bajo esquemas eficientes de atención, control y transparencia, entre el Municipio y sus servidores públicos.

VISIÓN

Ser una Dirección Sustentable y reconocida por su alto valor de trabajo y por ofrecer una gestión administrativa eficiente, honesta y transparente, que ofrezca el soporte que las Dependencias demanden para proporcionar a la ciudadanía los programas, trámites y servicios que éstos requieran.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones la Dirección General de Administración contará con la siguiente estructura orgánica:

Título Segundo. De las competencias y Organización de la Dirección General

Capítulo Primero. Disposiciones Generales

Capítulo Segundo. De la Dirección General de Administración

Capítulo Tercero. De las Unidades Administrativas

Título Tercero. De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la dirección General

Capítulo Primero. Disposiciones Generales

Capítulo Primero Bis. De la Secretaría Técnica

Capítulo Segundo. Coordinación General de Unidades Administrativas

Capítulo Tercero. Coordinación de Enlace Jurídico

Capítulo Cuarto. Subdirección de Recursos Humanos

Sección Primera. Departamento de Nóminas

Sección Segunda. Departamento de Relaciones Laborales

Sección Tercera. Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal

Capítulo Quinto. Subdirección de Recursos Materiales

Sección Primera. Departamento de Adquisiciones

Sección Segunda. Departamento de Licitaciones

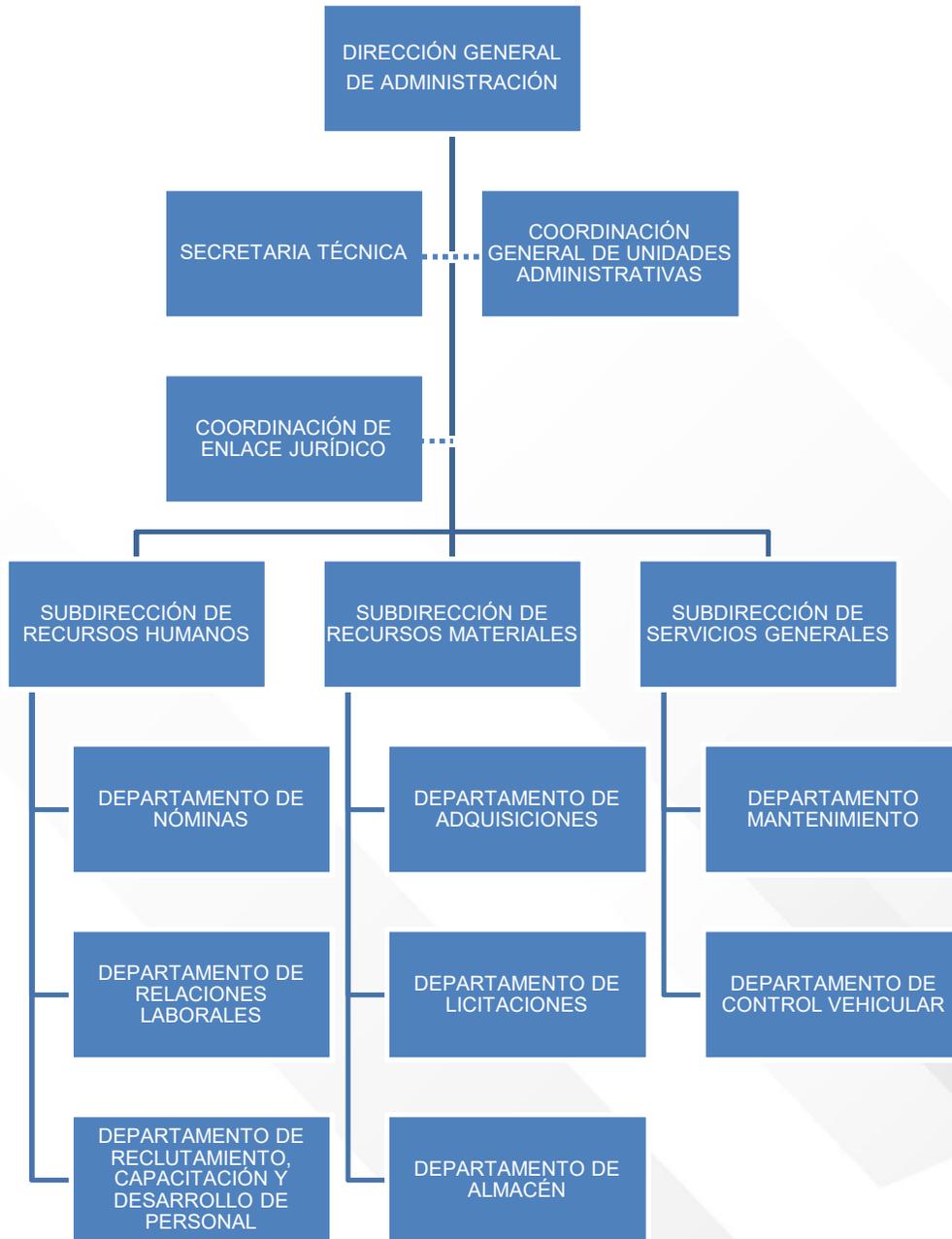
Sección Tercera. Departamento de Almacén

Capítulo Sexto. Subdirección de Servicios Generales

Sección Primera. Departamento de Mantenimiento General

Sección Segunda. Departamento de Control Vehicular

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Brindar el soporte material, técnico, humano, administrativo, así como organizacional, que permita a los servidores públicos de esta Administración Pública Municipal, atender las demandas ciudadanas y cumplir con sus atribuciones y optimizar las funciones de la misma.

FUNCIONES

- Dirigir y controlar la aplicación de las normas y políticas establecidas para la administración de los Recursos Humanos y Materiales, así como la establecida para los Servicios Generales que regulan el funcionamiento del Ayuntamiento, incluyendo las conferidas directamente por la Presidencia Municipal;
- Supervisar la elaboración y ejecución de los programas de trabajo de las Subdirecciones y departamentos adscritos a la Dirección; y
- Consolidar el programa Anual de Adquisiciones y Servicios.

SECRETARIA TÉCNICA

OBJETIVO

Mantener un adecuado control sobre la documentación que ingresa a la Dirección General de Administración, la cual debe de ser recibida, clasificada y turnada de manera oportuna a las áreas correspondientes, la atención de los requerimientos internos y externos.

FUNCIONES

- Llevar el control de la agenda de audiencias, reuniones o sesiones del titular de la Dirección General.
- Coordinar la logística con las áreas competentes, para la celebración de las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección General.
- Gestionar la implementación de herramientas digitales y el uso de medio electrónicos para facilitar las tareas diarias de la Dirección General y las áreas del personal que la integra.
- Organizar, clasificar y resguardar la documentación y/o archivos electrónicos que genere la Secretaría Técnica, que contengan información de los asuntos de su competencia y;
- Consolidar el programa Anual de Adquisiciones y Servicios.

COORDINACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO

Optimizar la disponibilidad y aprovechamiento de los Recursos Materiales y Financieros, para lograr la mejor planeación, organización, control y gestión de los Recursos tanto humanos como financieros y de esta manera facilitar el desahogo de las funciones del área.

FUNCIONES

- Fungir como enlace entre la Dirección General de Administración, los Subdirectores Administrativos y Coordinadores Administrativos de las diferentes Dependencias del Ayuntamiento;
- Revisar la comprobación del fondo fijo de las dependencias del Municipio;
- Revisar las suficiencias presupuestales para pago de los proveedores;
- Supervisar el seguimiento y control del presupuesto de egresos, inventarios de bienes muebles, conservación y mantenimiento de las unidades del parque vehicular de la Dirección General de Administración;
- Coordinar la integración del presupuesto de la Dirección General de Administración para su autorización; y
- Auxiliar al Director General de Administración en la selección de asuntos prioritarios turnados a la Subdirección correspondiente y hacer el seguimiento respectivo.

COORDINACIÓN DE ENLACE JURÍDICO

OBJETIVO

Orientar a las unidades administrativas de la Dirección General de Administración en el ejercicio de sus atribuciones legales, homologando criterios de aplicación de los diversos ordenamientos legales aplicables.

FUNCIONES

- Asesorar todos los asuntos relacionados con el funcionamiento legal de la Dirección de General de Administración;
- Supervisar la elaboración y Revisión de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos de bien inmueble y Prestaciones de Servicios, derivados de las licitaciones públicas;

- Emitir la opinión correspondiente acerca de las funciones contempladas en los Manuales de Organización y Procedimientos de las Áreas que conforman la Dirección General de Administración; y
- Auxiliar al Director General de Administración en la selección de asuntos legales prioritarios turnados a la Subdirección correspondiente y hacer el seguimiento respectivo.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Proponer las Políticas Generales para la Administración de Personal, vigilar el cumplimiento de los trámites de nombramientos, movimientos de personal, licencias médicas, accidentes de trabajo, vacaciones, así como el pago por concepto de nómina de personal que labora en el Ayuntamiento, verificando la suficiencia de Recursos en las partidas presupuestales para su aplicación.

FUNCIONES

- Coordinar con el Director General de Administración la determinación de los recursos humanos necesarios que se requieran para el debido cumplimiento de los programas y objetivos del Ayuntamiento;
- Ejecutar las normas y políticas de remuneraciones e incentivos que consoliden la estructura salarial del personal, vigilando así que la asignación de los sueldos y salarios se realice conforme a los lineamientos ya establecidos;
- Establecer, difundir las normas y políticas adecuadas concernientes al reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos;
- Supervisar la adecuada integración y resguardo de los expedientes del personal adscrito al Ayuntamiento;
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las Leyes y Reglamentos Municipales;
- Reclutar, seleccionar y contratar al personal que soliciten las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de conformidad con el presupuesto autorizado; y
- Realizar los trámites necesarios ante las instituciones correspondientes para el otorgamiento de las prestaciones sociales, a que tenga derecho el personal del Ayuntamiento, ISSEMYM, FONACOT, entre otros.

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

OBJETIVO

Elaborar, calcular y emitir las nóminas del personal del Ayuntamiento, solicitando en tiempo y forma los recursos para su pago, aplicando los lineamientos establecidos en materia laboral y fiscal establecidos.

FUNCIONES

- Elaborar el calendario de pago de las diferentes nóminas;
- Elaborar e informar periódicamente el presupuesto anual del capítulo 1000 Servicios Personales, de toda la Administración Municipal;
- Coordinar las actividades referentes a la aplicación de incidencias para el cálculo de las nóminas, tales como: altas, cambios y bajas de personal, préstamos, prima dominical, compensación, faltas, horas y/o y días extras etcétera;
- Generar los reportes o acumulados de las nóminas de los diferentes tipos de nóminas; y
- Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos a excepción de los funcionarios públicos municipales.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

OBJETIVO

Atender y orientar a la Subdirección de Recursos Humanos y en general, a los Servidores Públicos del Ayuntamiento, en el cumplimiento de la legislación en materia laboral, así como coadyuvar en la integración y remisión de la documentación necesaria para la atención de juicios laborales, civiles, mercantiles, agrarios, penales y/o administrativos, que sean requeridos.

FUNCIONES

- Recibir y remitir al área correspondiente las determinaciones administrativas con las sanciones autorizadas a los servidores públicos municipales, para su aplicación;
- Emitir los reportes necesarios para mantener actualizados el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y presentación de la constancia de declaración fiscal establecidos en las leyes de referencia;
- Analizar y elaborar los proyectos de liquidación de los servidores públicos;
- Integrar y remitir los expedientes de los servidores públicos sujetos a juicios, así como elaborar los informes requeridos por las autoridades

- competentes para sustanciar, desahogar y atender los asuntos de su competencia; y
- Aplicar el Reglamento Interno de Trabajo.

DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

OBJETIVO

Establecer un proceso de contratación organizado que permita proponer candidatos a las diferentes Dependencias, así como integrar un programa de formación-capacitación anual de los servidores públicos, a fin de estimular el desarrollo de sus capacidades.

FUNCIONES

- Integrar una bolsa de trabajo municipal que permita el reclutamiento de posibles candidatos a ocupar vacantes que soliciten las diferentes Dependencias;
- Elaborar el Plan Anual de Capacitación, así como evaluar y notificar los avances y resultados del mismo;
- Apoyar técnicamente a las diferentes Dependencias, en la elaboración de los Manuales de Organización y/o Procedimientos, así como en la elaboración de sus perfiles y descripciones de puestos; y
- Atender a los estudiantes y pasantes que deseen realizar su servicio social, estadías, prácticas profesionales y proyectos especiales, así como coordinar la distribución de actividades de los prestadores en éstos rubros.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Planear, organizar y supervisar, las adquisiciones, suministros y almacenamiento de los bienes materiales que soliciten las Dependencias que integran el Ayuntamiento a través de los procedimientos de adquisiciones (licitación pública, invitación restringida y/o adjudicación directa) de conformidad con el presupuesto disponible y en apego a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Supervisar la integración del Programa Anual Consolidado de Adquisiciones de Bienes Muebles y Prestación de Servicios, así como que los bienes adquiridos y servicios contratados cumplan con las

especificaciones y normatividad vigente, tanto en cantidad, calidad, tiempo establecido, así como aquellas de racionalidad y disciplina presupuestal;

- Coordinar que los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y servicios, se lleven a cabo de conformidad con la normatividad vigente y aplicable; y
- Supervisar la administración de los almacenes, así como el resguardo de los bienes y materiales que ahí se concentren en tanto sean entregados en las Dependencias requirentes.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

OBJETIVO

Ejecutar los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios que se llevan a cabo a través de la adjudicación directa, en apego a la normatividad aplicable tratando de conseguir las mejores condiciones disponibles de precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

FUNCIONES

- Verificar que las requisiciones de compra que hagan las Dependencias del Municipio cumplan con los requisitos para iniciar su trámite de adquisiciones y elaboración del pedido correspondiente, de conformidad con los procedimientos que marca la normatividad;
- Seleccionar a los proveedores con las mejores condiciones técnicas, de calidad y precio para integrar el Catálogo de Proveedores;
- Elaborar el cuadro comparativo de cotizaciones de los proveedores y prestadores de servicios invitados, para informar al área usuaria; y
- Dar seguimiento a la elaboración de contratos, así como integrar y resguardar los expedientes correspondientes a la adquisición.

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

OBJETIVO

Ejecutar los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios que se llevan a cabo a través de los procedimientos de Licitación Pública y/o Invitación restringida, en apego a la normatividad aplicable tratando de conseguir las mejores condiciones disponibles de precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

FUNCIONES

- Elaborar, analizar y evaluar el cuadro comparativo de cotizaciones de los proveedores y prestadores de servicios invitados, para informar al área usuaria;
- Elaborar las bases de Licitación Pública o invitación restringida en colaboración con la Dependencia usuaria;
- Llevar a cabo la venta de bases para los procedimientos de licitación pública.
- Ejecutar el proceso de Licitación Pública o Invitación restringida en apego a la normatividad aplicable; y
- Dar seguimiento a la elaboración de contratos, así como integrar y resguardar los expedientes correspondientes a las adquisiciones por licitación pública o invitación restringida.

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

OBJETIVO

Coordinar, controlar, supervisar las entradas y salidas de insumos y materiales de las bodegas o almacenes a cargo del Municipio de forma adecuada y oportuna para su correcta distribución.

FUNCIONES

- Recibir y registrar los bienes de consumo producto de las adquisiciones realizadas para su posterior distribución a los usuarios finales;
- Clasificar y estibar los bienes de consumo por grupos y tipos de riesgo de tránsito para su posterior distribución; y
- Llevar el registro de entradas y salidas de insumos y materiales de sus respectivas bodegas.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Proveer a las Dependencias de los servicios necesarios para su operación, incluyendo energía eléctrica, comunicación, telefonía, energéticos, vehículos, así como el programar el mantenimiento y acondicionamiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, siempre en apego de la normatividad aplicable y atendiendo la suficiencia de recursos en las partidas presupuestales para su aplicación.

FUNCIONES

- Controlar la correspondencia, oficios, requisiciones, órdenes de trabajo, recibos de la CFE, arrendamientos, de agua potable, facturas por servicios a bienes y/o por compra de combustibles que se suministran a las unidades vehiculares de este Ayuntamiento;
- Controlar y supervisar la recepción de órdenes de trabajo, control de combustible, lubricantes y aditivos, fotocopiado, CFE, Telefonía, agua potable, y bitácora de vehículos, entre otros;
- Supervisar y controlar el suministro de combustible y reparación de vehículos, de acuerdo al programa de mantenimiento establecido, así como los servicios telefónicos, fotocopiado, contratos de servicios de energía eléctrica a bienes inmuebles, aseguramiento de vehículos de nueva adquisición, entre otros;
- Llevar el control de los materiales para el mantenimiento preventivo y correctivo, limpieza, plomería, teléfonos, pintura, electricidad y mantenimiento, elaboración de bienes muebles del Ayuntamiento;
- Programar, organizar, controlar y valorar los procedimientos para adquirir y proveer los recursos materiales y servicios generales a las Dependencias del Ayuntamiento; y
- Vigilar y controlar que todas las erogaciones efectuadas por las diferentes Dependencias del Gobierno Municipal, respecto a recursos materiales y servicios generales se realice conforme al presupuesto de egresos.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO GENERAL

OBJETIVO

Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del Ayuntamiento, llevando el control y procurando el uso correcto de los materiales, equipo y herramientas, así como los recursos humanos con que se cuenta para esta función.

FUNCIONES

- Integrar un programa de servicios y un plan de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones procurando el cumplimiento de servicios de necesarios para la operación de las Dependencias, incluyendo servicios de electricidad, limpieza, pintura, plomería, telefonía, vigilancia y fotocopiadoras;
- Llevar el registro y control de pagos de los contratos de arrendamientos de muebles o inmuebles;

- Dar seguimiento del ejercicio del gasto público global y por dependencia, correspondiente a los servicios de comunicación proporcionados, así como gestionar los pagos correspondientes por estos servicios; y
- Recibir y ejecutar, de ser factibles, los requerimientos de apoyo para la realización de eventos, auxiliando en la adecuación de espacios, equipos y materiales necesarios.

DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

OBJETIVO

Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares propiedad del Municipio, llevando el control y procurando el uso correcto de los materiales, equipo y herramientas, así como los recursos humanos con que se cuenta para esta función.

FUNCIONES

- Realizar la revista semestral a los vehículos propiedad del municipio, verificando las condiciones de las unidades;
- Realizar dictamen técnico a las unidades vehiculares y en su momento proponer baja de parque vehicular;
- Integrar el plan anual de adquisiciones correspondientes al mantenimiento, reparación, refacciones y servicios para las unidades del parque vehicular;
- Controlar de resguardos de los vehículos asignados a cada Dirección o Coordinación con los datos correspondientes; y
- Notificar a las dependencias los periodos establecidos para el pago de impuesto de tenencia y derechos, así como los periodos para el programa de verificación.

VIII. DIRECTORIO

Dirección General de Administración	
Nombre del Titular	Cargo
Gabriel García Martínez	Encargado del Despacho de la Dirección General de Administración
Edgar Alejandro García Roa	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica
Ariana Chávez González	Encargada del Despacho de la Coordinación General de Unidades Administrativas
Jonathan de los Santos Martínez	Encargado del Despacho de la Coordinación de Enlace Jurídico
Darío Francisco Hernández Navarro	Encargado del Despacho de la Subdirección de Recursos Humanos
María Eugenia Reyes Soberanes	Encargada del Despacho del Departamento de Nóminas
César Ahumada Perfecto	Departamento de Relaciones Laborales
Santa Teresita González Ocampo	Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal
Aline Alejandra González Pliego Herrera	Subdirector de Recursos Materiales
Verenice Zamarripa Durán	Departamento de Adquisiciones
Abraham Bocanegra Gutiérrez	Departamento de Licitaciones
Rafael Alcalá Castillo	Departamento de Almacén
Norma Herrera Fragoso	Subdirección de Servicios Generales
Silvia Moreno Hernández	Departamento de Mantenimiento General
Andrea Sánchez Sandoval	Encargada del Despacho del Departamento de Control Vehicular

IX. VALIDACIÓN

JOSÉ LUIS ARCE AGUILAR
COORDINADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN,
PROGRAMAS MUNICIPALES Y MEJORA REGULATORIA
(Rúbrica)

DR. EN D. GABRIEL GARCÍA MARTÍNEZ
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
(Rúbrica)

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Numero de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
Primera	14/03/2023	Integración y elaboración del Manual de Organización.
Segunda	19/06/2023	Incorporación de la Secretaría Técnica (atribuciones / funciones, organigrama) de acuerdo a la Gaceta No. 58 de fecha 18 de mayo 2023