



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



2022-2024  
**HUIXQUILUCAN**  
SIGAMOS AVANZANDO

# GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

AÑO 3

GACETA 15

SECCIÓN V

27 DE MAYO DE 2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

**Lic. Erick Daniel Rojas Gutiérrez**  
PRESIDENTE MUNICIPAL POR MINISTERIO DE LEY  
(RÚBRICA)

**C. Elvia María del Carmen  
Posible Mendoza**  
SÍNDICO MUNICIPAL  
(RÚBRICA)

**C. René Ramírez Sánchez**  
SEGUNDO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. Crisóforo Antonio  
Gutiérrez Gutiérrez**  
CUARTO REGIDOR  
(RÚBRICA)

SEXTA REGIDURÍA

**Lic. Jaime Santana Gil**  
OCTAVO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. Martha Olivo Camilo**  
PRIMERA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**C. Norma Chino Díaz**  
TERCERA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**C. Lorena López Martínez**  
QUINTA REGIDURÍA  
(RÚBRICA)

**Lic. María de Lourdes  
Piña Heredia**  
SÉPTIMA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**Dra. Ivette Mariana  
Valdez Sánchez**  
NOVENA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**Mtra. Teresa Gínez Serrano**  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO  
(RÚBRICA)

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**Mtro. Agustín Olivares Balderas**  
TESORERO MUNICIPAL

**Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez**  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez**  
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

**C. Crisóforo de Jesús Gutiérrez Nava**  
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO Y FORESTAL

**Lic. Amairani Tovar Medina**  
DIRECTORA GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

**Arq. Jessica Nabil Castillo Martínez**  
DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA  
Y EDIFICACIÓN

**Lic. Luis Antonio Alarcón Martínez**  
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD  
PÚBLICA Y VIALIDAD

**C. Josefina Ortíz Reyes**  
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA MUJER

**Mtra. María José Rueda Beirana**  
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

**Lic. Ma. Guadalupe Rosas Hernández**  
DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO  
DESCENTRALIZADO, DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL  
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**Lic. Germán Anaya Viteri**  
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO  
DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

**Lic. Benito García Ávalos**  
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

**Mtro. Kristian Fernández Galván**  
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL

**Dra. Maury Palmira Ramírez Montes de Oca**  
DIRECTORA GENERAL DE MENSAJE E IMAGEN INSTITUCIONAL

**Lic. Mario Vázquez Ramos**  
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

**Lic. Julio César Zepeda Montoya**  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS

**C. Ferrel Gutiérrez González**  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

**Dr. Gustavo Rodríguez Santos**  
DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE ENERGÍA

**C. Carlos Ordoñez Martínez**  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA JUVENTUD

**Mtra. Verónica María Lira Iniesta**  
DIRECTORA GENERAL DE IDENTIDAD Y TURISMO

**Mtro. Víctor Manuel Báez Melo**  
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO  
DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS  
SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS  
RESIDUALES DEL MUNICIPIOS DE HUIXQUILUCAN, MÉXICO

**Lic. Reina Jazmín Rincón Muciño**  
DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**ABRIL 2024**

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

**Licenciado Erick Daniel Rojas Gutiérrez**, Presidente Municipal por Ministerio de Ley de Huixquilucan, Estado de México, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, periodo 2022-2024, en la Nonagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 27 de mayo de 2024, ha tenido a bien aprobar por unanimidad de votos el siguiente:

### **ACUERDO**

**ÚNICO.-** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, Periodo 2022 - 2024, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 15, 31 fracción I y 112 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; aprueban los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de las 21 Dependencias de la Administración Pública Municipal, por actualización, mediante los cuales se ajustan las funciones específicas y descripción de actividades al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México de fecha 11 de diciembre del 2023.

Publíquese en la Gaceta Municipal.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de la Cabecera Municipal, Huixquilucan, Estado de México, 27 de mayo de 2024; Licenciado Erick Daniel Rojas Gutiérrez, Presidente Municipal por Ministerio de Ley; Ciudadana Elvia María del Carmen Posible Mendoza, Síndico Municipal; Ciudadana Martha Olivo Camilo, Primera Regidora; Ciudadano Rene Ramírez Sánchez, Segundo Regidor; Ciudadana Norma Chino Díaz, Tercera Regidora; Ciudadano Crisóforo Antonio Gutiérrez Gutiérrez, Cuarto Regidor; Ciudadana Lorena López Martínez; Licenciada María Lourdes Piña Heredia, Séptima Regidora; Licenciado Jaime Santana Gil, Octavo Regidor; Doctora Ivette Mariana Valdez Sánchez, Novena Regidora y la Maestra Teresa Ginez Serrano, Secretaria del Honorable Ayuntamiento.

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
ANTECEDENTES.....	4
BASE LEGAL.....	5
OBETIVO GENERAL.....	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN...	16
ORGANIGRAMA.....	17
OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA.....	17
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES.....	17
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES.....	18
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y NORMATIVIDAD.....	19
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES.....	20
DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIONES DIRECTAS.....	21
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL.....	21
DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL E INVENTARIOS.....	22
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.....	23
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.....	24
DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA.....	24
DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR.....	25
DIRECCIÓN DE FACTOR HUMANO Y PRODUCTIVIDAD.....	26
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	27
DEPARTAMENTO DE PROCESO DE NÓMINA Y PRESTACIONES LABORALES.....	28
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	30
DEPARTAMENTO DE PROCESO DE NÓMINA Y PRESTACIONES LABORALES.....	30
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES POR TERMINACIÓN LABORAL.....	32
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES POR CONVENIO.....	33
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO..	34
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS.....	35
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.....	36
DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES.....	37



**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".**

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE.....	38
SUBDIRECCIÓN DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO.....	38
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO.....	39
DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA DE PAGO A PROVEEDORES.....	39
COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTERNA.....	40
DIRECTORIO.....	42
VALIDACIÓN.....	45

La misión de este documento es el logro de un diagnóstico de las unidades administrativas que conforman la Dirección General de Administración, así como de la Administración Pública Municipal en su totalidad.

#### ANTECEDENTES

Desde el periodo que comprende las administraciones pasadas, esta Dirección General de Administración se estructuró por la Subdirección de Fomento Humano y Productivo, la Subdirección de Procesos Materiales y Administrativos, la Subdirección de Sistemas, la Subdirección de Servicios Generales y por la Subdirección de Fomento Administrativo Interno.

En cuanto a la Dirección General de Administración se le ha considerado como principal eje rector de la institución de manera que se han realizado y se realizarán acciones necesarias para la operatividad eficiente de las mismas áreas administrativas que integran a la Administración.

En el actual administración, y mediante publicación en la página del 11 de diciembre de 2022, la Subdirección de Fomento Administrativo Interno, tuvo a bien emitir el diagnóstico de la Subdirección de Fomento Humano y Productivo, la Subdirección de Procesos Materiales y Administrativos, la Subdirección de Sistemas, la Subdirección de Servicios Generales y por la Subdirección de Fomento Administrativo Interno.

Lo anterior es solo un ejemplo de las acciones que se han realizado y se realizarán en los próximos meses para la información que se requiere en el presente diagnóstico.





*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

## **INTRODUCCIÓN.**

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias y Unidades Administrativas, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Huixquilucan Estado de México, en la administración 2022-2024.

El contenido del presente manual, se rige principalmente por la materialización explícita que ordena el Reglamento Orgánico Municipal vigente, reglamento que contempla la base legal, la estructura orgánica, funciones y objetivos, atribuciones que le dan identidad al servicio público.

No es óbice hacer mención que, el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones, toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

La creación de este documento es el resultado de un trabajo colaborativo, de las distintas Unidades Administrativas que conforman la Dirección General de Administración, así como de la Administración Pública Municipal en su totalidad.

## **ANTECEDENTES.**

Dentro del periodo que comprende las administraciones pasadas, esta Dirección General de Administración, se estructuró por la Subdirección de Factor Humano y Productividad, la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones, la Subdirección de Sistemas, la Subdirección de Servicios Generales y por la Subdirección de Proceso Administrativo Interno, logrando cumplir con las metas programadas para cada ejercicio fiscal corriente, satisfaciendo con ello las necesidades de la población Huixquiluense.

En esencia, la Dirección General de Administración ha tenido como principal eje rector, la dotación de bienes, servicios y recursos humanos necesarios para la operatividad eficiente de las distintas áreas administrativas que integran el H. Ayuntamiento.

En la actual administración, y mediante publicación en la gaceta del 11 de diciembre de 2023, la Subdirección de Proceso Administrativo Interno, tuvo a bien crear el Departamento de Ventanilla Única de Gestión de Cuentas por Pagar, departamento que independiza las funciones de Recepción, análisis, registro y tramite la documentación a pago a proveedores por concepto de adquisiciones, arrendamientos y servicios que el Ayuntamiento requiere.

Lo anterior es así, ya que se simplificarán y maximizarán los tiempos para el procesamiento de la información que evidencia el cumplimiento de un bien o servicio, a efecto de procesar su debido pago.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

**BASE LEGAL.**

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- c) Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- d) Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- e) Ley del Impuesto sobre Productos del Trabajo.
- f) Ley del Impuesto sobre la Renta.
- g) Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de México
- h) Ley de la Propiedad Industrial
- i) Ley Federal de Telecomunicaciones
- j) Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- k) Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- l) Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- m) Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- n) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- o) Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- p) Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México
- q) Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- r) Ley Orgánica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- s) Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- t) Ley de Contratación Pública
- u) Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año Correspondiente.
- v) Código Administrativo del Estado de México.
- w) Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- x) Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- y) Bando Municipal.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- z) Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan Estado de México vigente.
- aa) Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales vigente (SUTEYM y Ayuntamiento de Huixquilucan).

## OBETIVO GENERAL Y ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan vigente:

### DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 123.** La Dirección General de Administración es la Unidad Administrativa encargada de administrar, comprobar y controlar los recursos humanos, materiales y técnicos que sean necesarios para el desarrollo del funcionamiento de las distintas Dependencias y Unidades Administrativas que conforman la administración, considerando la capacidad financiera, así como el Plan de Desarrollo Municipal.

**Artículo 124.** La Dirección General de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar, comprobar y controlar la administración y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y de prestación de servicios que requieran las Dependencias;
- II. Formular, coordinar la operación de un sistema de control de la gestión con las Dependencias y Unidades Administrativas solicitantes a través de los Coordinadores Administrativos o Enlaces Administrativos de cada una de ellas, para llevar el avance en la disposición de sus requerimientos;
- III. Garantizar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios que las Dependencias requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones;
- IV. Participar en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, requeridos autorizados para la administración conforme a la normatividad aplicable;
- V. Efectuar las compras que requieran las Dependencias ajustándose a las decisiones del Comité de Adquisiciones y a lo previsto por las disposiciones legales aplicables;
- VI. Realizar los procesos de licitación de los bienes y servicios requeridos por la administración, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Participar en los procedimientos de adjudicación, bajo los supuestos de excepción a la Licitación Pública, conforme a la legislación aplicable;
- VIII. Participar en los comités de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; Adquisiciones y Servicios o en su caso Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; así como en la elaboración de la propuesta de regulación municipal que establezca los instrumentos para la sistematización de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se realicen por la administración;
- IX. Llevar el registro de los formatos de control de pedidos o contratos de adquisición de mercancías, materias primas, bienes muebles, arrendamientos y de prestación de servicios, aprobados por el Comité de Adquisiciones, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, o en su caso, por el Ayuntamiento;



*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

- X. Recibir, en coordinación con el área usuaria, los bienes solicitados, verificando que se cumplan las condiciones de calidad, cantidad y en general, con todas aquellas estipuladas en el contrato respectivo;
- XI. Organizar y operar el Almacén Municipal;
- XII. Llevar el registro y control del trámite de pago a proveedores de bienes y servicios;
- XIII. Establecer los instrumentos para la sistematización de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se realicen por la administración municipal;
- XIV. Apoyar, en coordinación con otras Dependencias y Unidades Administrativas, la realización de eventos especiales;
- XV. Apoyar las acciones de mejoramiento, y equipamiento de las oficinas de las Dependencias;
- XVI. Definir y establecer la política y administración tecnológica y de uso de telecomunicaciones que requieran las Dependencias y Unidades Administrativas, en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal;
- XVII. Contratar y asignar a las Dependencias de la administración el personal que requieran para el ejercicio de sus atribuciones;
- XVIII. Llevar el registro y control del personal que labore en la Administración Pública Municipal Centralizada;
- XIX. Expedir las credenciales de identificación de los servidores públicos del Gobierno Municipal;
- XX. Elaborar y controlar la nómina de pago, y coordinar con el área correspondiente el pago oportuno de los salarios a los servidores públicos;
- XXI. Apoyar en el proceso de elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos, en coordinación con la Contraloría Interna Municipal y la Secretaría Técnica Municipal;
- XXII. Impulsar y verificar periódicamente que la estructura ocupacional de la nómina se encuentre alineada con la estructura orgánica contenida en este reglamento y en los manuales de organización respectivos;
- XXIII. Tramitar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, los movimientos de alta de los servidores públicos municipales, para el acceso a las prestaciones de los servicios correspondientes;
- XXIV. Retener el impuesto sobre la renta de los servidores públicos municipales, previa validación de la Tesorería Municipal;
- XXV. Promover programas de profesionalización y capacitación para el personal de las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, en coordinación con la Oficina de la Presidencia Municipal, impulsando la suscripción de convenios con instituciones educativas;
- XXVI. Elaborar con la Dependencia correspondiente los perfiles del personal que se requiera;
- XXVII. Coadyuvar con la Comisión Municipal de Evaluación y Reconocimiento del Servidor Público;
- XXVIII. Atender las relaciones laborales en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XXIX. Integrar los precios de referencia de las mercancías, materias primas, bienes muebles, arrendamientos y servicios, cuya adquisición requiera el Gobierno Municipal;

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- XXX. Solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración de los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles que se requieran para la prestación de los servicios de la administración siguiendo los procedimientos establecidos en la ley correspondiente, para su firma por el área que corresponda;
- XXXI. Supervisar la integración y actualización del padrón de proveedores de bienes y prestadores de servicios; con la finalidad de conocer su capacidad administrativa, financiera, legal y técnica.
- XXXII. Realizar descuentos a la nómina de los trabajadores del Ayuntamiento, en los casos permitidos por la legislación laboral; así como aquellos derivados de los convenios con instituciones públicas y privadas;
- XXXIII. Instrumentar las medidas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XXXIV. Llevar el registro y control vehicular, proveer su aseguramiento, el pago de tenencia y derechos para la actualización de su documentación necesaria para su circulación;
- XXXV. Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular y el suministro del combustible requerido;
- XXXVI. Administrar los estacionamientos que utilice el Gobierno Municipal;
- XXXVII. Coadyuvar con el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, en los procedimientos para la enajenación de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, en su calidad de vocal y en términos de la legislación aplicable;
- XXXVIII. Proponer a la Dirección Jurídica la rescisión de los contratos o convenios celebrados en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- XXXIX. Solicitar a la Dirección Jurídica hacer efectiva la garantía otorgada por los contratistas por defectos o vicios ocultos y exigir el pago de la diferencia que resulte;
  - XL. Proponer el nombramiento en acuerdo con los Titulares de cada Dependencias y Dependencias a los Coordinadores o Enlaces Administrativos de cada una de ellas, según las necesidades de la Dependencia;
  - XLI. Proponer la remoción de los Coordinadores o Enlaces administrativos de las distintas Dependencias y Unidades Administrativas que conforman la administración, cuando a los intereses de la Administración Municipal así convenga, debiendo de informar de inmediato a la Presidenta Municipal;
  - XLII. Elaborar, en coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas el Programa Anual de Capacitación; y
  - XLIII. Las demás que le otorguen por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne la Presidenta Municipal.

**Artículo 125.-** La Dirección General de Administración tendrá adscritas las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales;
  - a) Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones;
    - 1. Departamento de Análisis y Normatividad;
    - 2. Departamento de Licitaciones;



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

3. Departamento de Adjudicaciones Directas;
4. Departamento de Almacén General; y
5. Departamento de Control Patrimonial e Inventarios.
- b) Subdirección de Servicios Generales;
  1. Departamento de Mantenimiento;
  2. Departamento de Intendencia; y
  3. Departamento de Parque Vehicular.
- II. Dirección de Factor Humano y Productividad;
  - a) Subdirección de Administración de Personal;
    1. Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales;
    2. Departamento de Prestaciones por Terminación Laboral;
    3. Departamento de Prestaciones por Convenio; y
    4. Departamento de Capacitación y Evaluación del Servicio Público
  - III. Subdirección de Sistemas;
    - a) Departamento de Informática;
    - b) Departamento de Telecomunicaciones; y
    - c) Departamento de Mantenimiento y Soporte.
  - IV. Subdirección de Proceso Administrativo Interno.
    - a) Coordinación de Gestión Interna;
    - b) Departamento de Seguimiento Administrativo;
    - c) Departamento de Ventanilla Única de Gestión de Cuentas por Pagar.

Las Direcciones y Subdirecciones subordinadas de la Dirección General de Administración, se regirán por lo que establece el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan Estado de México vigente, en sus artículos 119 al 134.

## **DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES**

**Artículo 126.** La Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar y controlar la administración de los recursos materiales que requieran las Dependencias y las Unidades Administrativas;
- II. Coordinar con las Dependencias y las Unidades Administrativas, las solicitudes de recursos materiales previa presupuestación;
- III. Resguardar el Almacén General;
- IV. Coadyuvar con el Comité de Adquisiciones y Servicios en el ámbito estatal y el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el ámbito federal, en la elaboración de los instrumentos para la sistematización de los procedimientos de adquisiciones y servicios que se realicen por la administración.
- V. Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, en su calidad de Secretario Ejecutivo; y en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en su calidad de Secretario Técnico;



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- VI. Instrumentar y vigilar la celebración de las sesiones de los Comités de Adquisiciones y Servicios y del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- VII. Planear, coordinar y controlar la administración de los servicios generales de mantenimiento en los centros administrativos que así lo requieran;
- VIII. Planear, coordinar y controlar la administración de los servicios intendencia en los centros administrativos que así lo requieran;
- IX. Llevar el registro y control vehicular, proveer su aseguramiento, el pago de tenencia y derechos para la actualización de su documentación necesaria para su circulación;
- X. Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular y el suministro del combustible requerido;
- XI. Supervisar la administración de los estacionamientos que utilice el Gobierno Municipal;
- XII. Apoyar, en coordinación con otras Dependencias y Unidades Administrativas, la realización de eventos especiales; y
- XIII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que les encomiende la Dirección General de Administración y las que correspondan a las Dependencias que se les adscriban.

**Artículo 127.** Para el cumplimiento y ejercicio de sus funciones, la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales, se apoyará previa suficiencia presupuestal de:

- a) Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones
  - 1. Departamento de Análisis y Normatividad;
  - 2. Departamento de Licitaciones;
  - 3. Departamento de Adjudicaciones Directas;
  - 4. Departamento de Almacén General; y
  - 5. Departamento de Control Patrimonial e Inventarios.
- b) Subdirección de Servicios Generales
  - 1. Departamento de Mantenimiento;
  - 2. Departamento de Intendencia; y
  - 3. Departamento de Parque Vehicular.

## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**

**Artículo 128.** La Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la planeación, coordinación y control de la administración de los recursos materiales que requieran las Dependencias y las Unidades Administrativas;
- II. Participar en la coordinación con las Dependencias y las Unidades Administrativas, sobre las solicitudes de recursos materiales y servicios previa presupuestación;
- III. Supervisar el resguardo del Almacén General;
- IV. Coadyuvar con el Comité de Adquisiciones y Servicios en el ámbito estatal y el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el ámbito federal, en la



*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

- elaboración de los instrumentos para la sistematización de los procedimientos de adquisiciones y servicios que se realicen por la administración;
- V. Asistir al Secretario Ejecutivo en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios y al Secretario Técnico en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
  - VI. Apoyar en la instrumentación y vigilancia de la celebración de las sesiones de los Comités de Adquisiciones y Servicios y del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
  - VII. Integrar el catálogo de conceptos y los precios de referencia de las adquisiciones y servicios, mercancías y materias primas, cuya adquisición requiera el Gobierno Municipal;
  - VIII. Integrar y actualizar el catálogo de proveedores de bienes y prestadores de servicios; con la finalidad de conocer su capacidad administrativa, financiera, legal y técnica; y
  - IX. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que les encomiende la Dirección General de Administración y las que corresponda a las Dependencias que se les Adscriban.

#### **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

**Artículo 129.** La Subdirección de Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar, y controlar la administración de los servicios generales de mantenimiento e intendencia en los centros administrativos de la administración pública que así lo requieran;
- II. Instrumentar las medidas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- III. Llevar el registro y control vehicular, proveer su aseguramiento, el pago de tenencia y derechos para la actualización de su documentación necesaria para su circulación;
- IV. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular y el suministro del combustible requerido;
- V. Supervisar la administración de los estacionamientos que utilice el Gobierno Municipal;
- VI. Apoyar, en coordinación con otras Dependencias y Unidades Administrativas, la realización de eventos especiales; y
- VII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que les encomiende la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales y las que correspondan a las Dependencias que se les adscriban.

**Artículo 130.** Para cumplimiento y ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Servicios Generales se apoyará previa suficiencia presupuestal de:

- 1. Departamento de Mantenimiento;
- 2. Departamento de Intendencia; y
- 3. Departamento de Parque Vehicular.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

## DIRECCIÓN DE FACTOR HUMANO Y PRODUCTIVIDAD

**Artículo 131.** La Dirección de Factor Humano y Productividad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar y controlar la administración de los recursos humanos que requieran las Dependencias;
- II. Contratar y asignar a las Dependencias el personal que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Llevar la base de datos, registro y control del personal que labore en la Administración Pública Municipal Centralizada;
- IV. Expedir las credenciales de identificación de los servidores públicos del Gobierno Municipal, y llevar el registro o nombramientos del personal adscrito a las dependencias;
- V. Controlar la nómina de pago a los servidores públicos municipales;
- VI. Tramitar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, los movimientos de alta y baja de los servidores públicos municipales, para el acceso a las prestaciones y servicios correspondientes.
- VII. Someter a consideración del superior jerárquico la retención correspondiente del impuesto sobre la renta de los servidores públicos municipales, previa validación de la Tesorería Municipal;
- VIII. Coadyuvar con la Comisión Municipal de Evaluación y Reconocimiento del Servidor Público;
- IX. Elaborar, en coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas Responsables el Programa Anual de Capacitación;
- X. Coordinar con el área correspondiente el pago oportuno de los salarios a los servidores públicos;
- XI. Impulsar y verificar periódicamente que la estructura ocupacional de la nómina se encuentre alineada con la estructura organizacional contenida en este reglamento y en los manuales de organización respectivos;
- XII. Atender las relaciones laborales en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XIII. Elaborar con la dependencia correspondiente los perfiles del personal que se requiera;
- XIV. Realizar descuentos a la nómina de los trabajadores del Ayuntamiento, en los casos permitidos por la legislación laboral; así como aquellos derivados de los convenios con instituciones públicas y privadas; y
- XV. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Dirección General de Administración y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se les adscriban.

**Artículo 132.** Para cumplimiento y ejercicio de sus funciones, el titular de la Dirección de Factor Humano y Productividad se apoyará previa suficiencia presupuestal de:

- a) Subdirección de Administración de Personal;

**Artículo 133.** La Subdirección de Administración de Personal tendrá las siguientes atribuciones:





*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

- I. Vigilar la elaboración y actualización del registro del personal que labora en la Administración Pública Municipal Centralizada;
- II. Supervisar la elaboración de la nómina de pago a los servidores públicos municipales,
- III. Verificar que los pagos de nómina se efectúen en tiempo y forma;
- IV. Atender las solicitudes de finiquitos, liquidaciones, laudos o convenios, con la intervención de las Dependencias competentes;
- V. Brindar atención y seguimiento a las cláusulas del Convenio de Sueldos, Prestaciones Colaterales y de Ley.
- VI. Coordinar el proceso de credencialización de los servidores públicos de la administración pública municipal centralizada.
- VII. Proponer programas de profesionalismo y capacitación para el personal de la administración pública municipal centralizada.
- VIII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Dirección de Factor Humano y Productividad y las que correspondan a las Dependencias que se les adscriban.

**Artículo 134.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Subdirección de Administración de Personal, se apoyará de:

1. Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales;
2. Departamento de Prestaciones por Terminación Laboral;
3. Departamento de Prestaciones por Convenio; y
4. Departamento de Capacitación y Evaluación del Servicio Público.

## **SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS**

**Artículo 135.** La Subdirección de Sistemas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar y controlar la administración de los recursos técnicos, así como del funcionamiento adecuado de los sistemas de telecomunicaciones de la administración municipal;
- II. Coordinar las solicitudes de mantenimiento y soporte técnico de los equipos informáticos y de telecomunicación de las Dependencias y Unidades Administrativas;
- III. Proponer al superior jerárquico, el uso de Tecnologías de la Información que permitan la modernización y desarrollo administrativo del Municipio, en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal;
- IV. Proponer e impulsar cambios en la infraestructura tecnológica de las Dependencias y Unidades Administrativas, así como coadyuvar en el desarrollo e implementación de aplicaciones tecnológicas que doten de mejoras a la función pública municipal;
- V. Proponer directrices en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, de observancia general en Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración municipal, conforme a las disposiciones aplicables;
- VI. Coadyuvar en los proyectos que permitan dotar al Ayuntamiento los medios necesarios para la transmisión de voz, información e imágenes que requieran las Dependencias y Unidades Administrativas de la administración municipal;

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- VII. Operar y mantener la infraestructura de telecomunicaciones (WAN), y de voz y datos (LAN) del Ayuntamiento;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones adquiridos por la administración municipal;
- IX. Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo municipales, así como realizar los soportes técnicos e informáticos correspondientes;
- X. Elaborar e integrar el inventario de los recursos de Tecnologías de la Información, y coordinar actualizaciones y modificaciones al mismo con la Subdirección de Gobierno Digital de la Secretaría Técnica Municipal; y
- XI. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que les encomiende la Dirección General de Administración y las que correspondan a las Dependencias que se les adscriban.

**Artículo 136.** Para cumplimiento y ejercicio de sus funciones la Subdirección de Sistemas se apoyará previa suficiencia presupuestal de:

- a) Departamento de Informática;
- b) Departamento de Telecomunicaciones; y
- c) Departamento de Mantenimiento y Soporte.

**Artículo 137.** La Subdirección de Proceso Administrativo Interno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer una correcta vinculación entre los Coordinadores Administrativos y los Enlaces Administrativos de las distintas áreas que conforman la administración;
- II. Proponer a la Dirección General de Administración el nombramiento de los Coordinadores Administrativos y los Enlaces Administrativos de las Dependencias en acuerdo con los Titulares de cada una de ellas;
- III. Proponer a la Dirección General de Administración, la remoción de los Coordinadores Administrativos y los Enlaces Administrativos de las distintas Dependencias y Unidades Administrativas que conforman la administración, cuando a los intereses de la Administración Municipal así convenga;
- IV. Participar en la revisión de los Manuales de Organización y de Procedimientos;
- V. Supervisar la correcta instrumentación de los distintos Manuales de Organización y de Procedimientos;
- VI. Dar seguimiento a las decisiones administrativas y acciones a corto, mediano y largo plazo de la Dirección General de Administración, así como de las Dependencias;
- VII. Supervisar el seguimiento programático y presupuestal de la Dirección General de Administración, para la evaluación de las metas programadas y el gasto ejercido;
- VIII. Fomentar relaciones intergubernamentales que propicien la transversalidad de los procesos administrativos del Ayuntamiento;
- IX. Llevar el orden de los trámites administrativos correspondientes a la Dirección y su relación con las Dependencias en tiempo y forma;
- X. Desarrollar las funciones de Coordinador Administrativo para el adecuado funcionamiento de la Dirección General de Administración.



*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

- XI. Planear y coordinar el adecuado seguimiento programático y presupuestal de la Dirección General de Administración y sus Subdirecciones; para la evaluación de las metas programadas y el gasto ejercido. Así mismo, definir y operar las normas, establecer los mecanismos adecuados, para el seguimiento y control de los asuntos de la Dependencia;
- XII. Atender en tiempo y forma los requerimientos ordenados por la Unidad de Transparencia en las modalidades de "Solicitudes, Obligaciones Comunes y por el Órgano Garante con respecto a los Recursos de Revisión, entre otros, velando siempre por garantizar el acceso a la información y la protección de datos personales en apego a la Ley de Transparencia local;
- XIII. Recibir, analizar, registrar y tramitar la documentación a pago a proveedores por concepto de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Municipio a través de "Ventanilla Única de Gestión de Cuentas por Pagar";
- XIV. Generar informe de facturas ingresadas a la Subtesorería de Inversión y Gasto Público, para pago a proveedores;
- XV. Llevar el registro y control del trámite de pago a proveedores de bienes y servicios; en coordinación con la Tesorería Municipal;
- XVI. Programar, tramitar y comprobar el Programa Anual de Usos y Costumbres para cada una de las localidades, colonias, rancherías y pueblos que integran el Municipio;
- XVII. Coadyuvar en la comprobación de los recursos públicos destinados a eventos especiales, extraordinarios y aquellos que su superior jerárquico le encomiende;
- XVIII. Solicitar, administrar e implementar las acciones necesarias para comprobar el correcto manejo de los fondos fijos, asignados a la Dirección General de Administración;
- XIX. Mantener un adecuado control de los recursos financieros por medio de las solicitudes relacionadas con los gastos a comprobar, previamente solicitados por las Direcciones Generales y autorizados por la Dirección General de Administración;
- XX. Coordinar con las distintas áreas responsables la comprobación de los recursos financieros extraordinarios originados por desastres naturales (inundaciones, deslaves, etc.);
- XXI. Solicitar a los enlaces de planeación y administración la información necesaria para la comprobación del gasto;
- XXII. Coordinar a los enlaces administrativos en el seguimiento programático,
- XXIII. presupuestal y en la ejecución del gasto, de los bienes y servicios que, por su naturaleza, deban ser adquiridos por diferentes Unidades Administrativas, integrándolos de manera consolidada en un procedimiento adquisitivo; y
- XXIV. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Dirección General de Administración y las que correspondan a las Dependencias que se les adscriban.

**Artículo 138.** Para cumplimiento y ejercicio de sus funciones la Subdirección de Proceso Administrativo Interno se apoyará previa suficiencia presupuestal de:

- a) Coordinación de Gestión Interna;
- b) Departamento de Seguimiento Administrativo; y
- c) Departamento de Ventanilla Única de Gestión de Cuentas por Pagar.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

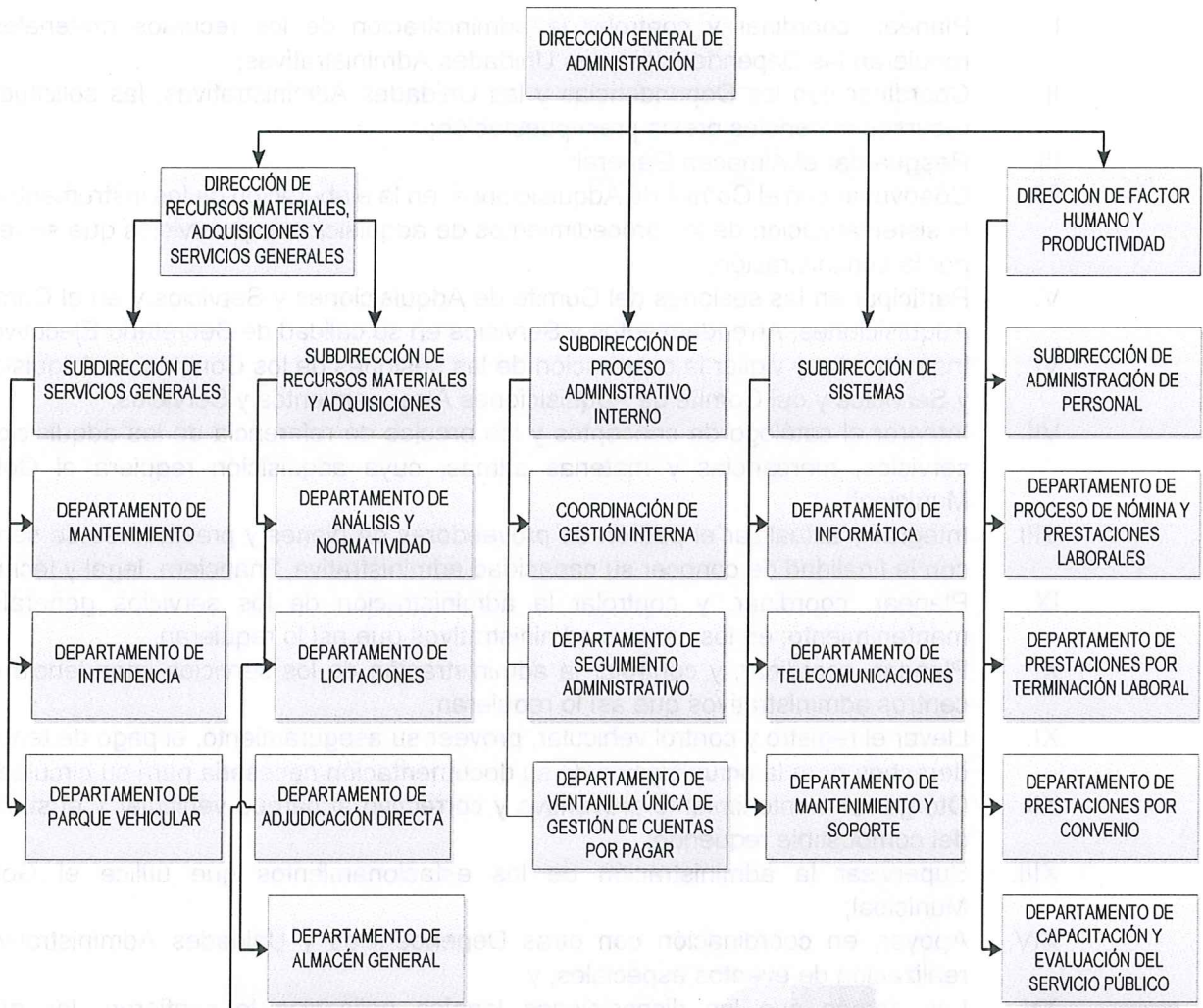
**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

E00	01		1. DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
E00	01		1.1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES
E00	01	01	• DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y NORMATIVIDAD
E00	01	02	• DEPARTAMENTO DE LICITACIONES
E00	01	03	• DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA
E00	01	04	• DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL
E00	01	05	• DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL E INVENTARIOS
E00	01		1.2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
E00	01	01	• DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
E00	01	02	• DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA
E00	01	03	• DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR
E00	02		2. DIRECCIÓN DE FACTOR HUMANO Y PRODUCTIVIDAD
E00	02		2.1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
E00	02	01	• DEPARTAMENTO DE PROCESO DE NÓMINA Y PRESTACIONES LABORALES
E00	02	02	• DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES POR TERMINACIÓN LABORAL
E00	02	03	• DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES POR CONVENIO
E00	02	04	• DEPARTAMENTO DE CPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
E00	03		3. SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS
E00	03	01	• DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
E00	03	02	• DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES
E00	03	03	• DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE
E00	04		4. SUBDIRECCIÓN DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO
E00	04	01	• COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTERNA
E00	04	02	• DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO
E00	04	03	• VENTANILLA ÚNICA DE GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

**ORGANIGRAMA**



**OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES**

**OBJETIVO:**

Organizar, supervisar, dirigir y controlar los instrumentos necesarios para la compra y suministro de los bienes y servicios que son adquiridos por las diferentes Unidades Administrativas del Ayuntamiento con el fin de abastecer en tiempo y forma los requerimientos que permitan a las áreas ejecutar las actividades con eficacia y eficiencia, así como supervisar la administración de los servicios generales de mantenimiento e intendencia.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

## FUNCIONES

- I. Planear, coordinar y controlar la administración de los recursos materiales que requieran las Dependencias y las Unidades Administrativas;
- II. Coordinar con las Dependencias y las Unidades Administrativas, las solicitudes de recursos materiales previa presupuestación;
- III. Resguardar el Almacén General;
- IV. Coadyuvar con el Comité de Adquisiciones, en la elaboración de los instrumentos para la sistematización de los procedimientos de adquisiciones y servicios que se realicen por la administración;
- V. Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios y en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en su calidad de Secretario Ejecutivo;
- VI. Instrumentar y vigilar la celebración de las sesiones de los Comités de Adquisiciones y Servicios y del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios;
- VII. Integrar el catálogo de conceptos y los precios de referencia de las adquisiciones y servicios, mercancías y materias primas, cuya adquisición requiera el Gobierno Municipal;
- VIII. Integrar y actualizar el padrón de proveedores de bienes y prestadores de servicios; con la finalidad de conocer su capacidad administrativa, financiera, legal y técnica;
- IX. Planear, coordinar, y controlar la administración de los servicios generales de mantenimiento; en los centros administrativos que así lo requieran;
- X. Planear, coordinar, y controlar la administración de los servicios intendencia en los centros administrativos que así lo requieran;
- XI. Llevar el registro y control vehicular, proveer su aseguramiento, el pago de tenencia y derechos para la actualización de su documentación necesaria para su circulación;
- XII. Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular y el suministro del combustible requerido;
- XIII. Supervisar la administración de los estacionamientos que utilice el Gobierno Municipal;
- XIV. Apoyar, en coordinación con otras Dependencias y Unidades Administrativas, la realización de eventos especiales; y
- XV. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que les encomiende la Dirección General de Administración y las que correspondan a las Dependencias que se les adscriban.

## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES

### OBJETIVO:

Dirigir y controlar en apego a la normatividad vigente la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios que permitan el desarrollo de las atribuciones encomendadas a las diversas Unidades Administrativas de Municipio; así como supervisar que los procesos de adquisición de bienes y servicios, recepción, custodia y entrega de los mismos se lleve a cabo de manera oportuna y conforme a las prioridades municipales, todo en observancia a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

## FUNCIONES

- I. Coadyuvar en la planeación, coordinación y control de la administración de los recursos materiales que requieran las Dependencias y las Unidades Administrativas.
- II. Participar en la coordinación con las Dependencias y las Unidades Administrativas, las solicitudes de recursos materiales previa presupuestación.
- III. Supervisar el resguardo del Almacén General;
- IV. Coadyuvar con el Comité de Adquisiciones, en la elaboración de los instrumentos para la sistematización de los procedimientos de adquisiciones y servicios que se realicen por la administración;
- V. Apoyar en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios y en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en su calidad de Secretario Ejecutivo.
- VI. Apoyar en la instrumentación y vigilancia de la celebración de las sesiones de los Comités de Adquisiciones y Servicios y del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios;
- VII. Integrar el catálogo de conceptos y los precios de referencia de las adquisiciones y servicios, mercancías y materias primas, cuya adquisición requiera el Gobierno Municipal;
- VIII. Integrar y actualizar el padrón de proveedores de bienes y prestadores de servicios; con la finalidad de conocer su capacidad administrativa, financiera, legal y técnica; y
- IX. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que les encomiende la Dirección General de Administración y las que correspondan a las Dependencias que se les adscriban.

## DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y NORMATIVIDAD

### OBJETIVO

Vigilar la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de adquisiciones y servicios.

### FUNCIONES

- I. Supervisar la aplicación de la normatividad en materia de adquisiciones y contratación de servicios mediante los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa.
- II. Elaboración y en su caso revisión de bases para los diferentes eventos de adquisición de bienes y servicios.
- III. Solicitar a la Dirección Jurídica del Ayuntamiento la elaboración de los diferentes instrumentos jurídicos para su posterior validación y aprobación para la contratación de los proveedores y prestadores de servicios.
- IV. Validar la integración del Catálogo de Proveedores de Bienes y Servicios.
- V. Solicitar a la Dirección Jurídica a solicitud del área requirente la terminación anticipada de algún contrato de adquisición y/o prestación de servicio previamente formalizado.
- VI. Las demás que determine el jefe inmediato, relacionadas con la operación del área y que permitan la mejora de las actividades.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

## DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

### OBJETIVO

Llevar a cabo los eventos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa por Comité con la finalidad de obtener las mejores condiciones económicas y de calidad en los bienes y/o servicios a ser adquiridos por parte del Municipio para la atención de las diferentes necesidades de sus Dependencias y Unidades Administrativas.

### FUNCIONES

- I. Realizar la adquisición de bienes y/o servicios a través de los diferentes procedimientos previstos por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento con la finalidad de atender los requerimientos de las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- II. Definir el tipo de contratación según corresponda, pudiendo ser Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa por Comité.
- III. Instrumentar los procedimientos de adquisiciones mediante Licitación Pública o Invitación Restringida en términos de lo establecido por la normatividad aplicable.
- IV. Verificar que los proveedores interesados en ofrecer sus bienes y servicios no se encuentren en el boletín de inhabilitación y suspensión, generados por los Órganos de Control, Supervisión y Vigilancia.
- V. Realizar el proceso de cotización de los bienes y servicios a suministrar para evaluar y determinar la oferta que así más convenga a las necesidades del área solicitante.
- VI. Informar al área usuaria el monto aproximado de la contratación para que esta se encuentre en posibilidades de solicitar la suficiencia presupuestal de cada Solicitud de Adquisiciones, ante la Subtesorería de Inversión y Gasto Público de la Tesorería Municipal.
- VII. Instrumentar los procedimientos de compra directa en el supuesto que aplique alguna de las excepciones al proceso de Licitación Pública marcada por la normatividad vigente.
- VIII. Informar al Almacén General Municipal de las adjudicaciones de los bienes que deberán ser entregados por los proveedores en ese lugar, señalando características y plazo de entrega.
- IX. Vigilar que los proveedores de bienes y servicios cumplan en tiempo y forma con la entrega de los pedidos que les fueron adjudicados. En caso de incumplimiento reportar al Órgano de Control Interno para la aplicación de las sanciones que en derecho procedan.
- X. Instrumentar la instalación del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- XI. Realizar las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, dando cumplimiento y seguimiento a los acuerdos establecidos.
- XII. Las demás que determine el jefe inmediato, relacionadas con la operación del área y que permitan la mejora de las actividades.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

## **DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIONES DIRECTAS**

### **OBJETIVO**

Llevar a cabo el procedimiento de Adjudicación Directa con la finalidad de obtener las mejores condiciones económicas y de calidad en los bienes y/o servicios a ser adquiridos por parte del Municipio para la atención de las diferentes necesidades de sus Dependencias y Unidades Administrativas.

### **FUNCIONES**

- I. Realizar la adquisición de bienes y/o servicios a través de los diferentes procedimientos previstos por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento con la finalidad de atender los requerimientos de las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- II. Verificar que los proveedores interesados en ofrecer sus bienes y servicios no se encuentren en el boletín de inhabilitación y suspensión, generados por los Órganos de Control, Supervisión y Vigilancia.
- III. Realizar el proceso de cotización de los bienes y servicios a suministrar para evaluar y determinar la oferta que así más convenga a las necesidades del área solicitante.
- IV. Informar al área usuaria el monto aproximado de la contratación para que esta se encuentre en posibilidades de solicitar la suficiencia presupuestal de cada Solicitud de Adquisiciones, ante la Subtesorería de Inversión y Gasto Público de la Tesorería Municipal.
- V. Informar al Almacén General Municipal de las adjudicaciones de los bienes que deberán ser entregados por los proveedores en ese lugar, señalando características, cantidad y plazo de entrega.
- VI. Vigilar que los proveedores de bienes y servicios cumplan en tiempo y forma con la entrega de los contratos-pedidos que les fueron adjudicados. En caso de incumplimiento reportar al Órgano de Control Interno para la aplicación de las sanciones que en derecho procedan.
- VII. Las demás que determine el jefe inmediato, relacionadas con la operación del área y que permitan la mejora de las actividades.
- VIII. Vigilar la integración del Catálogo de Bienes y Servicios.

## **DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL**

### **OBJETIVO**

Llevar a cabo la recepción, almacenamiento, registro, control y entrega de bienes adquiridos para ser entregados conforme a la normatividad vigente a las diversas áreas que integran el Ayuntamiento.

### **FUNCIONES**

- I. Recibir y verificar que los artículos que ingresan al Almacén Municipal, cumplan con las especificaciones y requerimientos, de conformidad con la orden de pedido.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- II. Clasificar los bienes determinando los criterios de almacenaje, estiba y registro garantizando las medidas de seguridad para el personal, instalaciones y bienes.
- III. Analizar la información contenida en las facturas para asignar códigos de registro a los bienes para su salida correspondiente.
- IV. Controlar y supervisar la entrega de materiales de uso inmediato, en coordinación con las áreas solicitantes.
- V. Registrar los movimientos generados de entradas y salidas de bienes a las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
- VI. Generar los reportes mensuales de entradas y salidas para su validación y remitirlos a la Subtesorería de Inversión y Gasto Público, para fines de afectación a los programas presupuestales.
- VII. Instrumentar la toma de inventarios físicos en coordinación con los órganos de control y vigilancia, en apego a lo establecido por la normatividad aplicable.
- VIII. Conservar en buen estado de uso los diferentes bienes adquiridos hasta que estos sean entregados al área solicitante.
- IX. Mantener actualizados los registros de los bienes que se encuentran en el Departamento de Almacén General Municipal.
- X. Las demás que determine el jefe inmediato, relacionadas con la operación del área y que permitan la mejora de las actividades.

## DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL E INVENTARIOS

### OBJETIVO

Establecer las actividades que se deberán observar para la incorporación al Padrón Inventariado del Municipio de aquellos bienes que ingresen por cualquiera de las vías legales y que pasen a formar parte del Patrimonio Municipal.

### FUNCIONES

- I. Atender y organizar las solicitudes de asignación y sustitución de bienes muebles y equipos, así como el abastecimiento de los mismos en las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección General de Administración.
- II. Elaborar y presentar al titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones el reporte anual de movimientos administrativos de muebles.
- III. Realizar anualmente una propuesta de baja de bienes no útiles, cuidando que se encuentre debidamente documentado.
- IV. Efectuar los levantamientos de inventarios periódicos para el control de bienes muebles.
- V. Garantizar que las solicitudes de cambio de resguardos recibidas en su departamento, se atiendan en los tiempos y formas establecidas.
- VI. Asegurar que los bienes patrimoniales de nuevo ingreso sean dados de alta en el inventario de control patrimonial.
- VII. Elaborar el plan de trabajo y presupuesto para los levantamientos de inventarios.
- VIII. Elaborar acta circunstanciada por robo, extravío o destrucción accidental de bienes muebles de los servidores públicos de esta Dirección General de Administración.



*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

- IX. Elaborar y controlar el concentrado general y las tarjetas de resguardo de los bienes muebles asignados a los servidores públicos de las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas de la administración pública.
- X. Mejorar, proponer e implementar los procedimientos para asignar número de inventario y la codificación a los bienes requeridos por las Dependencias y las Unidades Administrativas del Municipio.
- XI. Las demás que determine el jefe inmediato, relacionadas con la operación del área y que permitan la mejora de las actividades.

## **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

### **OBJETIVO.**

Planear, coordinar y controlar la administración de los servicios generales de mantenimiento e intendencia para la conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio; así como supervisar la administración de los estacionamientos que utiliza el ayuntamiento.

### **FUNCIONES:**

- I. Gestión de servicios generales y mantenimiento: Encargado de planificar, coordinar y supervisar el mantenimiento de instalaciones y equipos en los centros administrativos, garantizando su correcto funcionamiento.
- II. Servicios de intendencia: Responsable de la gestión de servicios de limpieza y otros servicios relacionados con la intendencia en los centros administrativos.
- III. Gestión vehicular y aseguramiento: Encargado de mantener el registro y control de los vehículos, asegurando su adecuada documentación y seguro, de la flota vehicular de la administración pública municipal del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.
- IV. Mantenimiento vehicular: Supervisa las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, así como coordina el suministro de combustible de la flota vehicular de la administración pública municipal del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.
- V. Administración de estacionamientos: Encargado de supervisar y administrar el uso adecuado de los estacionamientos municipales del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.
- VI. Apoyo en eventos especiales: Colaboración con otras dependencias para brindar apoyo logístico en la realización de eventos especiales del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.
- VII. Otras responsabilidades asignadas: Cumple con cualquier otra responsabilidad establecida por la legislación aplicable o asignada por las autoridades correspondientes.

## DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

### OBJETIVO.

Instrumentar las directrices para coordinar la administración de los servicios generales de mantenimiento, para la conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio; así como supervisar la administración de los estacionamientos que utiliza el ayuntamiento.

### FUNCIONES:

- I. Coordinar, programar y supervisar los servicios correspondientes a electricidad, herrería, plomería, impermeabilización, pintura, carpintería, albañilería y otros que por disposición oficial sean asignados, así como controlar el abastecimiento del material a utilizar para para la realización de los trabajos a ejecutar.
- II. Conservar en óptimas condiciones el sistema eléctrico de las áreas que conforman el Ayuntamiento.
- III. Conservar en óptimas condiciones las estructuras metálicas (menores).
- IV. Reparación y/o mantenimiento a líneas hidráulicas para el buen funcionamiento y suministros de agua entubada.
- V. Conservar una buena imagen de los inmuebles, a través de la aplicación de pinturas e impermeabilizante.
- VI. Conservar en óptimas condiciones los bienes muebles, para su mejor funcionamiento y buena imagen.
- VII. Conservar en condiciones adecuadas los inmuebles, mediante la reparación, reconstrucción y acabados de los mismos.
- VIII. Apoyo con aplicación de pintura, corrección de herrería y otros de los Centros Sociales y Deportivos; cuando sea requerido.
- IX. Atender y gestionar el servicio de fumigación dos veces por año, para mantener libre de plagas las dependencias que conforman el ayuntamiento.
- X. Controlar los espacios de estacionamiento supervisando los accesos.
- XI. Coordinar y supervisar al personal de vigilancia, para garantizar el resguardo de los inmuebles municipales; así como la integridad física de los trabajadores que laboran en los mismos.

## DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

### OBJETIVO.

Instrumentar las directrices para coordinar la administración de los servicios generales de intendencia para la conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.

### FUNCIONES:

- I. Coordinar, programar y supervisar los servicios de limpieza, así como controlar el abastecimiento del material a utilizar para la realización de estos en los centros administrativos.



*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

- II. Conservar en óptimas condiciones los bienes muebles, para su mejor funcionamiento y buena imagen.
- III. Coordinar y supervisar al personal de intendencia, para mantener las instalaciones higiénicas y con una buena imagen.
- IV. Asear diariamente las instalaciones para mantener buena imagen;
- V. Mantener limpios y ordenados los pisos para prevenir algún accidente provocado por líquidos derramados.
- VI. Controlar el suministro los productos de limpieza que se requieren para el desempeño de las actividades de limpieza.
- VII. Sacar la basura diariamente y cambiar los repuestos de bolsas para mantener un ambiente agradable.
- VIII. Mantener los sanitarios limpios y desinfectados para prevenir enfermedades.
- IX. Realizar otras actividades que de acuerdo a las necesidades de su área o departamento que el jefe inmediato le asigne.
- X. Apoyo con la limpieza de los Centros Sociales y/o Auditorios Municipales; cuando sea requerido.
- XI. Control de vales de salida mensual de material de limpieza e higiénico por áreas.
- XII. Entrega de vales al Almacén para sustituir el material de limpieza e higiénico por áreas.
- XIII. Elaboración de paquetes de limpieza e higiénicos por área.

## **DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR**

### **OBJETIVO.**

Mantener en óptimas condiciones cada unidad del parque vehicular perteneciente a la propiedad del municipio. Llevando: control, registro, mantenimiento preventivo y correctivo, actualizar la documentación, cumplimiento de obligaciones y abastecimiento de combustible; así como el trámite correspondiente al aseguramiento de las unidades, para su buen funcionamiento y circulación.

### **FUNCIONES:**

- I. Coordinar el recurso económico, para el pago de tenencias, verificaciones de gases contaminantes y/o cualquier otro tipo de obligación vehicular.
- II. Tramitar el emplacamiento y reemplacamiento de las unidades de nueva adquisición.
- III. Programar anualmente el aseguramiento de unidades vehiculares en funcionamiento.
- IV. Diagnosticar las fallas mecánicas y/o eléctricas del parque vehicular, para determinar la realización del mantenimiento mediante el taller municipal o talleres externos autorizados; a través de las ordenes de servicio de unidades vehiculares; así como de un diagnóstico previo emitido por el taller municipal, en el cual, se deberá especificar y detallar las fallas, así como las refacciones necesarias para lograr la corrección.
- V. Reportar las reparaciones efectuadas por el taller municipal y/o taller externo; o compra de refacciones por las áreas.
- VI. Programar y realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular municipal, solicitado por las dependencias, para garantizar el funcionamiento de las unidades, optimizando los recursos autorizados, para los efectos correspondientes.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- VII. Revisar y comprobar que las refacciones y/o reparaciones, compradas o contratadas, cumplan con las características necesarias cumpliendo el objetivo del mantenimiento de las unidades; corroborando que la facturación cumpla y coincida con lo solicitado.
- VIII. Validar la facturación de las refacciones o reparaciones de las unidades mediante orden de servicio emitida por el departamento de Parque Vehicular.
- IX. Mantener en funcionamiento de los autos asignados a la Dirección General de Administración a fin de efectuar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo que sea necesario.
- X. Controlar y supervisar el suministro de combustibles, lubricantes y aditivos, solicitados por las diferentes áreas, para el funcionamiento de las unidades, de conformidad con el presupuesto autorizado para cada dependencia; mediante bitácoras y/o registros de vales autorizados, previamente dotados.
- XI. Elaborar reportes diarios del consumo de combustible desglosando por cada una de las diferentes áreas.
- XII. Entregar los reportes a la Subdirección de Servicios Generales para su aprobación, integrando los soportes de consumo de cada proveedor de combustible.
- XIII. Cotejar que el consumo coincida por dependencia con la facturación correspondiente por proveedor.
- XIV. Remitir factura y soporte de suministro de combustible a la Subdirección de Proceso Administrativo Interno para solicitar el pago a proveedores.

## DIRECCIÓN DE FACTOR HUMANO Y PRODUCTIVIDAD

### OBJETIVO:

Planear, coordinar, comprobar y controlar la administración y aprovechamiento de los recursos humanos de la Administración Pública Municipal Centralizada de conformidad con la normatividad aplicable; supervisar y verificar que todos los movimientos nominales se realicen en base a la Estructura Orgánica Municipal; elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos; implementar programas de certificación, profesionalización y capacitación para el personal de las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada e impulsar la suscripción de convenios con instituciones especializadas.

### FUNCIONES:

- I. Planear, coordinar y controlar la administración de los recursos humanos que requieran las Dependencias;
- II. Contratar y asignar a las Dependencias el personal que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Llevar la base de datos, registro y control del personal que labore en la Administración Pública Municipal Centralizada;
- IV. Expedir las credenciales de identificación de los servidores públicos del Gobierno Municipal, y llevar el registro o nombramientos del personal adscrito a las dependencias;
- V. Controlar la nómina de pago a los servidores públicos municipales;



*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

- VI. Tramitar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, los movimientos de alta y baja de los servidores públicos municipales, para el acceso a las prestaciones y servicios correspondientes.
- VII. Someter a consideración del superior jerárquico la retención correspondiente del impuesto sobre la renta de los servidores públicos municipales, previa validación de la Tesorería Municipal;
- VIII. Coadyuvar con la Comisión Municipal de Evaluación y Reconocimiento del Servidor Público;
- IX. Elaborar, en coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas Responsables el Programa Anual de Capacitación;
- X. Coordinar con el área correspondiente el pago oportuno de los salarios a los servidores públicos;
- XI. Impulsar y verificar periódicamente que la estructura ocupacional de la nómina se encuentre alineada con la estructura organizacional contenida en este reglamento y en los manuales de organización respectivos;
- XII. Atender las relaciones laborales en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XIII. Elaborar con la dependencia correspondiente los perfiles del personal que se requiera;
- XIV. Realizar descuentos a la nómina de los trabajadores del Ayuntamiento, en los casos permitidos por la legislación laboral; así como aquellos derivados de los convenios con instituciones públicas y privadas; y
- XV. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Dirección General de Administración y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se les adscriban.

## **SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

### **OBJETIVO**

Supervisar, coordinar y verificar los diferentes procesos que intervienen el correcto registro del personal que labore en la Administración Pública Municipal, así como supervisar que las nóminas quincenales se elaboren con oportunidad para que el pago por concepto de sueldos y salarios se efectúen en tiempo y forma.

### **FUNCIONES**

- I. Vigilar la elaboración y actualización del registro del personal que labora en la Administración Pública Municipal Centralizada;
- II. Supervisar la elaboración de la nómina de pago a los servidores públicos municipales;
- III. Verificar que los pagos de nómina se efectúen en tiempo y forma;
- IV. Atender las solicitudes de finiquitos, liquidaciones, laudos o convenios, con la intervención de las dependencias competentes;
- V. Brindar atención y seguimiento a las cláusulas del Convenio de Sueldos, Prestaciones Colaterales y de Ley;
- VI. Coordinar el proceso de credencialización de los servidores públicos de la administración pública municipal centralizada;



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- VII. Proponer programas de profesionalismo y capacitación para el personal de la administración pública municipal centralizada;
- VIII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Dirección de Factor Humano y Productividad y las que correspondan a las Dependencias que se les adscriban.

## DEPARTAMENTO DE PROCESO DE NÓMINA Y PRESTACIONES LABORALES

### OBJETIVO

Llevar el registro del personal que labore en la Administración Pública Municipal, elaborar con oportunidad las nóminas quincenales, vigilar el proceso de la nómina para que los pagos se efectúen en tiempo y forma, así como mantener actualizados los registros de los trabajadores.

### FUNCIONES

- I. Aplicar las disposiciones en materia laboral, de prestación social y presupuestación, en el marco normativo al que refiera cada caso en particular, tal es el caso de; la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley del Impuesto Sobre la Renta, la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, el Convenio Sindical, y demás Leyes y Reglamentos aplicables, para salvaguardar los derechos y obligaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
- II. Promover la existencia de adecuados controles internos, que coadyuven al mejoramiento de la gestión administrativa, respecto de la puntualidad y asistencia de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, para obtener información suficiente, oportuna y confiable, tales como; reportes de incidencias, reportes de incapacidades, oficios de personal exento del registro de asistencia, entre otros.
- III. Llevar a cabo la elaboración de oficios de respuesta a las áreas de la Administración Pública Municipal que lo requieran.
- IV. Tramitar y llevar un estricto control de las solicitudes de formatos de vacaciones en digital de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
- V. Tramitar el pago de prima vacacional, de los servidores públicos con categoría de operativos de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad, cuando remitan el formato de vacaciones debidamente requisitado.
- VI. Actualizar el Sistema de Nómina, de acuerdo a las reformas fiscales y de seguridad social.
- VII. Evaluar y remitir las solicitudes generadas por las Unidades Administrativas al superior jerárquico, para su debida aprobación, tales como; altas, bajas, reinstalaciones, promociones, licencias, cambios de adscripción, reanudación de labores, otorgamiento de gratificaciones, descuentos fijos y variables y en general, todos aquellos derivados de la relación contractual de los servidores públicos.
- VIII. Llevar a cabo oportunamente la apertura del sistema de nómina, y realizar la captura de movimientos del personal mediante documentación soporte y comprobatoria, para constatar mediante los registros correspondientes, que los servidores públicos reciban correcta y oportunamente las remuneraciones, a que tienen derecho.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- IX. Registrar en nómina los préstamos a corto y mediano plazo, seguros de vida y subcuentas voluntarias, tramitados ante ISSEMYM por los servidores públicos, de la Administración Pública Municipal.
- X. Instrumentar mecanismos para la adecuada aplicación de los servicios bancarios a solicitud de los servidores públicos, sobre la apertura de cuentas de débito, o su cancelación.
- XI. Coordinar y supervisar la captura y cálculo de pensión alimenticia, de acuerdo a lo dictado por el Juzgado Civil.
- XII. Calcular en tiempo y forma el aguinaldo (anual) y prima vacacional (semestral), para proceder con los trámites administrativos del pago oportuno de las prestaciones a que tienen derecho, los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
- XIII. Retener el Impuesto sobre Sueldos y Salarios, de los servidores públicos que estén obligados, de conformidad con la Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente.
- XIV. Llevar a cabo oportunamente el cierre del sistema de nómina, vigilando el estricto cumplimiento de las fechas establecidas en el calendario de pagos, así como de los procesos que se deriven de esta actividad.
- XV. Informar el importe total a erogar por concepto de nómina, lista de raya y ayudas sociales de forma quincenal según corresponda al superior jerárquico y a su vez al área competente, para su procedencia.
- XVI. Timbrar y poner a disposición de los servidores públicos el recibo de nómina, que ampare el importe de las remuneraciones a que tienen derecho.
- XVII. Elaborar los archivos de dispersión de las diferentes cuentas bancarias, para efecto del pago de nómina de los servidores públicos, personal de lista de raya y ayudas sociales, y remitirlos al área competente para su procedencia.
- XVIII. Instrumentar y llevar a cabo el control eficiente de nóminas, para dar atención en tiempo y forma a la información solicitada por las diferentes áreas contables y presupuestales respecto a la entrega y comprobación de las nóminas (nómina digital, reporte de percepciones, reporte de deducciones, reporte mensual de mandos medios, reporte de altas y bajas, entre otros), así como efectuar los respaldos de información en cinta magnética.
- XIX. Instrumentar los mecanismos de Control Interno, para el cumplimiento de la gestión, registro y trámite ante el ISSEMYM, de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
- XX. Aplicar ante ISSEMYM los préstamos a corto y mediano plazo, seguros de vida y subcuentas voluntarias, tramitados por los servidores públicos, de la Administración Pública Municipal.
- XXI. Realizar los registros necesarios en el portal PRISMA, para que los servidores públicos sean dados de alta o baja del servicio ante el ISSEMYM.
- XXII. Llevar a cabo la entrega de los informes por concepto de análisis de cuotas, aportaciones y diferentes créditos del ISSEMYM.
- XXIII. Atender y solventar, las observaciones generadas a causa de las auditorías de los diferentes órganos de control (internos y externos).



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

## **SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

### **OBJETIVO:**

Supervisar, coordinar y verificar los procesos que intervienen en la elaboración de la nómina.

### **FUNCIONES**

Verificar y supervisar la administración y aprovechamiento de los recursos humanos, así como la elaboración de la nómina, para que puedan efectuarse en tiempo y forma las solicitudes de pago de nómina de los servidores públicos municipales; supervisar y revisar las solicitudes de finiquitos, liquidaciones, laudos o convenios; brindar atención y seguimiento a las cláusulas del Convenio de Sueldos, Prestaciones Colaterales y de Ley; coordinar e integrar el proceso de credencialización y profesionalización de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada.

- I. Vigilar la elaboración y actualización del registro del personal que labora en la Administración Pública Municipal Centralizada;
- II. Supervisar la elaboración de la nómina de pago a los servidores públicos municipales;
- III. Verificar que los pagos de nómina se efectúen en tiempo y forma;
- IV. Atender las solicitudes de finiquitos, liquidaciones, laudos o convenios, con la intervención de las dependencias competentes;
- V. Brindar atención y seguimiento a las cláusulas del Convenio de Sueldos, Prestaciones Colaterales y de Ley;
- VI. Coordinar el proceso de credencialización de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- VII. Proponer programas de profesionalismo y capacitación para el personal de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- VIII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Dirección de Factor Humano y Productividad y las que correspondan a las Dependencias que se les adscriban.

## **DEPARTAMENTO DE PROCESO DE NÓMINA Y PRESTACIONES LABORALES**

### **OBJETIVO:**

Llevar el registro y control del personal que labora en la Administración Pública Municipal Centralizada y elaborar con oportunidad las nóminas quincenales, para que todos los servidores públicos puedan gozar de las prestaciones a que tienen derecho.

### **FUNCIONES**

Elaborar la nómina de los servidores públicos, lista de raya, pensiones alimenticias y ayudas sociales de manera quincenal y/o mensual, de conformidad a las reformas fiscales y de seguridad social; reportar a la Tesorería Municipal, las cuotas y aportaciones de Seguridad Social a favor del ISSEMYM, para su debido pago; y llevar el registro y control del personal que labore en este H. Ayuntamiento de Huixquilucan.

- I. Aplicar las disposiciones en materia laboral, de prestación social y



*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

- presupuestación, en el marco normativo al que refiera cada caso en particular, tal es el caso de; la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley del Impuesto Sobre la Renta, la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Convenio Sindical y demás Leyes y Reglamentos aplicables, para salvaguardar los derechos y obligaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
- II. Promover la existencia de adecuados controles internos, que coadyuven al mejoramiento de la gestión administrativa, respecto de la puntualidad y asistencia de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada, para obtener información suficiente, oportuna y confiable, tales como; reportes de incidencias, reportes de incapacidades, oficios de personal exento del registro de asistencia, entre otros.
  - III. Elaborar los oficios de solicitud y respuesta, de las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas, así como de las diferentes instituciones externas.
  - IV. Tramitar y llevar un estricto control de las solicitudes de vacaciones y sus Formatos.
  - V. Tramitar el pago de prima vacacional de los servidores públicos con categoría de operativos de la Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil, cuando remitan el formato de vacaciones debidamente requisitado.
  - VI. Actualizar el Sistema de Nómina, de acuerdo a las reformas fiscales y de seguridad social.
  - VII. Elaborar concentrado de movimientos nominales, solicitadas por las Dependencias y Unidades Administrativas, para su debida aprobación, tales como; altas, bajas, reinstalaciones, promociones, licencias, cambios de adscripción, cambios de categoría, reanudación de labores, otorgamiento de gratificaciones, descuentos fijos y variables y en general, todos aquellos derivados de la relación contractual de los servidores públicos.
  - VIII. Llevar a cabo la configuración del sistema de nómina de manera quincenal, de acuerdo al calendario oficial para realizar la captura de movimientos del personal mediante documentación soporte y comprobatoria.
  - IX. Registrar en nómina los préstamos a corto y mediano plazo, seguros de vida y subcuentas voluntarias, tramitados ante ISSEMYM por los servidores públicos, de la Administración Pública Municipal Centralizada.
  - X. Instrumentar mecanismos para la adecuada aplicación de los servicios bancarios a solicitud de los servidores públicos, sobre la apertura de cuentas de débito, o su cancelación.
  - XI. Coordinar y supervisar la captura y cálculo de pensión alimenticia, de acuerdo a lo dictado por el Órgano Jurisdiccional.
  - XII. Calcular en tiempo y forma el aguinaldo (anual) y prima vacacional (semestral), para proceder con los trámites administrativos del pago oportuno de las prestaciones a que tienen derecho, los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada.
  - XIII. Retener el Impuesto sobre Sueldos y Salarios, de los servidores públicos que estén obligados, de conformidad con la Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente.
  - XIV. Llevar a cabo oportunamente el cierre del sistema de nómina, vigilando el estricto cumplimiento de las fechas establecidas en el calendario de pagos, así



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- como de los procesos que se deriven de esta actividad.
- XV. Informar a la Dirección General de Administración y a la Tesorería Municipal, el importe total a erogar por concepto de nómina, lista de raya, pensiones alimenticias y ayudas sociales de forma quincenal y/o mensual según corresponda, para su procedencia.
  - XVI. Elaborar y remitir a la Tesorería Municipal los archivos de dispersión de las diferentes cuentas bancarias, para el pago de nómina de los servidores públicos, personal de lista de raya, pensiones alimenticias y ayudas sociales.
  - XVII. Timbrar y poner a disposición de los servidores públicos el recibo de nómina, que ampare el importe de las remuneraciones a que tiene derecho.
  - XVIII. Elaborar y remitir a la Tesorería Municipal las comprobaciones de nómina, lista de raya, pensiones alimenticias y ayudas sociales.
  - XIX. Registrar en el sistema PRISMA, los movimientos nominales, préstamos a corto y mediano plazo, seguros de vida y subcuentas voluntarias, tramitados por los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada, ante el ISSEMYM.
  - XX. Registrar en el sistema PRISMA, los movimientos nominales, préstamos a corto y mediano plazo, seguros de vida y subcuentas voluntarias, tramitados por los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada, ante el ISSEMYM.
  - XXI. Elaborar y reportar a la Tesorería Municipal, las Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social a favor del ISSEMYM, para su debido pago.
  - XXII. Atender las solicitudes de información que los diferentes entes de control interno y externo soliciten para llevar a cabo las diferentes auditorías.
  - XXIII. Administrar el sistema CREG Entrega-Recepción, en conjunto con la Contraloría Interna Municipal.

## DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES POR TERMINACIÓN LABORAL

### OBJETIVO:

Atender los asuntos relacionados con la terminación laboral de servidores públicos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, en coadyuvancia con las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas competentes; atender las solicitudes ingresadas al Programa de Retiro Voluntario 2022-2024.

### FUNCIONES

Elaborar y aplicar los Formatos Únicos de Movimiento de Personal (FUMP) y Adendum al FUMP de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada.

Recabar las renuncias de los servidores públicos que causan baja en el servicio público, y asesorar a los interesados respecto al pago de las prestaciones a que tienen derecho.

En consecuencia, de lo anterior, atender las solicitudes ingresadas para pago por concepto de finiquito, liquidación, convenio, indemnización por riesgo de trabajo o finiquito derivado a la inscripción al Programa de Retiro Voluntario 2022-2024, en coadyuvancia con las Unidades Administrativas competentes.



*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

- I. Elaborar y aplicar los Formatos Únicos de Movimiento de Personal (FUMP) a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada.
- II. Elaborar y aplicar los Adendum a los Formatos Únicos de Movimiento de Personal.
- III. Atender las solicitudes ingresadas al Programa de Retiro Voluntario 2022-2024, para el personal activo General y de Confianza de Administración Pública Municipal Centralizada.
- IV. Elaborar mecanismos que mejoren la organización y funcionamiento para la atención de las rescisiones laborales de los ex servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada.
- V. Establecer los requisitos necesarios para los trámites de finiquitos, liquidaciones y convenios, en conjunto con las Dependencias y Unidades Administrativas competentes.
- VI. Recabar las renunciaciones de servidores públicos que causen baja en el servicio público, y en consecuencia atender las solicitudes de finiquitos, liquidaciones, laudos, convenios e indemnizaciones por riesgo de trabajo.
- VII. Coadyuvar en conjunto con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento y la Tesorería Municipal, los asuntos relacionados con la terminación laboral de las y los ex servidores públicos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan;
- VIII. Validar los formatos de control y confianza, que requiera la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad;
- IX. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

## **DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES POR CONVENIO**

### **OBJETIVO:**

Gestionar ante la Tesorería Municipal, la Subdirección de Proceso Administrativo Interno y/o Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales, las solicitudes de pago, adquisición y/o servicios, remitidas por el Sindicato Único de Trabajadores del Estado de México, para el cumplimiento de las cláusulas del Convenio de Sueldos, Prestaciones, Colaterales y de Ley; dando seguimiento y registro a los procesos hasta su conclusión.

### **FUNCIONES**

Realizar las diligencias correspondientes para dar el trámite y seguimiento oportuno a las solicitudes del SUTEYM-SECCIÓN HUIXQUILUCAN con la finalidad de cumplir cabalmente con el Convenio de Sueldos, Prestaciones, Colaterales y de Ley vigente, así mismo revisión, análisis y elaboración de documentos para dar atención a otras Dependencias de gobierno y/o particulares.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- I. Recibir las solicitudes de pago, adquisición y/o servicios, del Sindicato Único de Trabajadores del Estado de México, para el cumplimiento de las cláusulas del Convenio de Sueldos, Prestaciones, Colaterales y de Ley.
- II. Tramitar ante la Tesorería Municipal, la Subdirección de Proceso Administrativo Interno y/o Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales, las solicitudes de pago, adquisición y/o servicio, del Sindicato Único de Trabajadores del Estado de México.
- III. Dar seguimiento al trámite de las solicitudes del Sindicato Único de Trabajadores del Estado de México.
- IV. Verificar y registrar el cumplimiento de las cláusulas del Convenio de Sueldos, Prestaciones, Colaterales y de Ley.
- V. Analizar y proponer modificaciones y adiciones, a las cláusulas del Convenio Sindical.
- VI. Integrar la comisión negociadora del Convenio Sindical.
- VII. Coadyuvar en la revisión, análisis y elaboración de documentos, turnados para su atención a la Subdirección de Administración de Personal, sobre temas relacionados con otros órganos gubernamentales o con particulares.
- VIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al ámbito de su competencia.

## DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO

### OBJETIVO:

Establecer y realizar los proyectos de capacitación, así como programas de ascenso escalafonario de los servidores públicos conforme a las necesidades del área requirente, a fin mejorar la calidad de los servicios que brinda la Administración Pública Municipal Centralizada.

### FUNCIONES

Dar continuidad al proceso de reclutamiento y selección de personal, a través de evaluaciones, con el objeto de identificar a los mejores candidatos; elaborar e integrar el Manual Bienvenida e Inducción de Personal, para que los servidores públicos de nuevo ingreso cuenten con las herramientas necesarias para pertenecer a esta institución pública; integrar el Programa Anual de Capacitación Institucional y establecer acuerdos con las Instituciones públicas y privadas para la capacitación de los servidores públicos del H. Ayuntamiento.

- I. Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de personal, así como mantener relaciones con instituciones de enseñanza media y superior.
- II. Coordinar y elaborar el Manual Bienvenida e Inducción de Personal.
- III. Elaborar y reportar anualmente el Programa de Capacitación Institucional.
- IV. Establecer acuerdos con las Instituciones públicas y privadas para la capacitación de los servidores públicos del H. Ayuntamiento.
- V. Llevar un registro de los servidores públicos que hayan tomado un curso y/o capacitación, derivado del Programa Anual de Capacitación.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- VI. Atender los requerimientos del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
- VII. Elaborar y dar seguimiento al Presupuesto Basado en Resultados (PbRM).
- VIII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico

## **SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS**

### **OBJETIVO**

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo del hardware, software siendo algunos de estos, el formateo de equipos, instalación de paquetería, configuración y mantenimiento de equipos multifuncionales, conexión a internet, cableado de red, actualización, desarrollo de sistemas, optimizar los recursos de telecomunicación analógica y digital a solicitud de las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento de Huixquilucan.

### **FUNCIONES**

- I. Planear, coordinar y controlar la administración de los recursos técnicos, así como del funcionamiento adecuado de los sistemas de telecomunicaciones de la administración municipal;
- II. Coordinar las solicitudes de mantenimiento y soporte técnico de los equipos informáticos y de telecomunicación de las Dependencias y Unidades Administrativas;
- III. Proponer al superior jerárquico, el uso de Tecnologías de la Información que permitan la modernización y desarrollo administrativo del Municipio, en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal;
- IV. Proponer e impulsar cambios en la infraestructura tecnológica de las Dependencias y Unidades Administrativas, así como de aplicaciones tecnológicas que redunden en mejoras en la función pública municipal;
- V. Proponer directrices en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, de observancia general en Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración municipal, conforme a las disposiciones aplicables;
- VI. Coadyuvar en los proyectos que permitan dotar al Ayuntamiento de los medios necesarios para la transmisión de voz, información e imágenes que requieran las Dependencias y Unidades Administrativas de la administración municipal.
- VII. Operar y mantener la infraestructura de telecomunicaciones (WAN), y de voz y datos (LAN) del Ayuntamiento.
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones adquiridos por la administración municipal.
- IX. Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo municipales, así como realizar los soportes técnicos e informáticos correspondientes.
- X. Elaborar e integrar el inventario de los recursos de Tecnologías de la Información, y coordinar actualizaciones y modificaciones al mismo con la Subdirección de Gobierno Digital de la Secretaría Técnica Municipal.



*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

- XI. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que les encomiende la Dirección General de Administración y las que correspondan a las Dependencias que se les adscriban.
- XII. Evaluar periódicamente la eficiencia y seguridad de los sistemas informáticos y de comunicación, proponiendo ajustes y mejoras según las tendencias tecnológicas y las necesidades de la administración.
- XIII. Colaborar activamente en la implementación de medidas de seguridad de la información para proteger la integridad de las comunicaciones y datos.
- XIV. Establecer y promover buenas prácticas en el uso de los recursos tecnológicos, brindando capacitación y orientación a las Dependencias y Unidades Administrativas.
- XV. Facilitar la integración de nuevas tecnologías y plataformas digitales que impulsen la eficiencia administrativa y mejoren la prestación de servicios a la ciudadanía.
- XVI. Coordinar con el Departamento de Informática para asegurar la adecuada implementación de sistemas de información internos y su alineación con las necesidades de las Dependencias.
- XVII. Participar activamente en el Comité de Tecnologías de la Información del Ayuntamiento, aportando conocimientos técnicos y estratégicos para la toma de decisiones.
- XVIII. Colaborar con la Dirección Jurídica en la elaboración y revisión de contratos relacionados con servicios informáticos y de telecomunicaciones, asegurando el cumplimiento de normativas legales.
- XIX. Fomentar la cultura de innovación y adaptabilidad tecnológica entre el personal a su cargo, promoviendo la actualización constante de habilidades y conocimientos.

## **DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

### **OBJETIVO**

Diseñar, desarrollar, implementar y mantener en funcionamiento los sistemas de información internos que respaldan las operaciones y servicios tecnológicos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan promoviendo la innovación tecnológica y proporcionando soluciones adaptadas a las necesidades específicas de cada Dependencia y Unidad Administrativa.

### **FUNCIONES**

- I. Analizar las solicitudes y requerimientos de las áreas usuarias, proponiendo desarrollos de software eficientes y alineadas con los objetivos municipales.
- II. Diseñar, implementar y mantener los sistemas de información internos, asegurando su confiabilidad, seguridad y actualización constante.
- III. Coordinar la publicación de aplicaciones web institucionales en colaboración con la Subdirección de Gobierno Digital, garantizando un acceso eficiente a la información para la comunidad.
- IV. Brindar asesoría técnica y soporte especializado en el manejo de portales web y sistemas informáticos, asegurando su correcto funcionamiento.
- V. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los servidores alojados en las instalaciones municipales, optimizando su rendimiento y garantizando la disponibilidad de los sistemas.





*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

- VI. Participar activamente en la detección de necesidades para el desarrollo de sistemas de información, proponiendo soluciones innovadoras y eficaces.
- VII. Colaborar estrechamente con la Subdirección de Gobierno Digital para alinear los proyectos tecnológicos con la visión global de la administración municipal.
- VIII. Contribuir al diseño de políticas y directrices en materia de tecnologías de la información, promoviendo las mejores prácticas y la seguridad informática.
- IX. Proponer e implementar medidas de seguridad informática para preservar la integridad y confidencialidad de la información manejada por el Ayuntamiento.
- X. Cumplir con otras atribuciones que las disposiciones legales aplicables que le encomiende la Dirección General de Administración.

## **DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES**

### **OBJETIVO**

Establecer e implementar disposiciones internas para el control, asignación, uso, cuidado y consumo de los servicios de voz y datos. Además, supervisa que estos servicios sean eficientes y de calidad, asegurando su ejecución conforme a las mejores prácticas.

### **FUNCIONES**

- I. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de voz y datos del H. Ayuntamiento, incluyendo switches, puntos de acceso, equipos modem, conmutadores y equipos telefónicos.
- II. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del cableado de voz y datos del H. Ayuntamiento.
- III. Configurar altas, bajas y cambios en los servicios de voz y datos del H. Ayuntamiento.
- IV. Dar mantenimiento y configurar el Dominio de la red local.
- V. Realizar mantenimiento y configuración de los equipos de seguridad (Firewall) del H. Ayuntamiento.
- VI. Coordinar acciones para garantizar la integridad y eficiencia de los equipos de red interna del Ayuntamiento.
- VII. Implementar medidas de seguridad en las comunicaciones para proteger la infraestructura de red municipal y prevenir posibles amenazas y ataques.
- VIII. Evaluar y seleccionar nuevas tecnologías y herramientas que permitan mejorar la eficiencia y eficacia en la comunicación y red interna del Ayuntamiento de Huixquilucan.
- IX. Participar en la elaboración de presupuestos y solicitudes de recursos para proyectos informáticos, asegurando la suficiencia presupuestal para el adecuado funcionamiento del departamento.
- X. Asegurar la continuidad de los servicios de comunicación administrados por el Departamento de Telecomunicaciones.
- XI. Colaborar en la elaboración de informes y reportes sobre el estado y desempeño de los equipos de telecomunicación y servicios contratados para el servicio de internet.
- XII. Administrar las altas y bajas de usuarios de los servicios de VPN y Correo Electrónico Institucional.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- XIII. Cumplir con otras atribuciones que las disposiciones legales aplicables que le encomiende la Dirección General de Administración.

## DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE

### OBJETIVO

Proporcionar el soporte y mantenimiento a los equipos de cómputo y fotocopiado del H. Ayuntamiento de Huixquilucan. Su misión es garantizar el óptimo funcionamiento de estos equipos, contribuyendo a la continuidad operativa y al manejo eficiente de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en las áreas usuarias.

### FUNCIONES

- I. Revisar y valorar los equipos de cómputo y fotocopiado para evaluar su estado y rendimiento.
- II. Configurar y brindar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
- III. Administrar el Servicio de Fotocopiado, Impresión y Escaneo.
- IV. Realizar, a solicitud de las áreas usuarias, instalación de paquetería, desbloqueo de equipos, configuración de impresoras, asignación de IP, y formateo de equipos de cómputo.
- V. Colaborar con la Subdirección de Gobierno Digital en la elaboración e integración del inventario de los recursos de Tecnologías de la Información, coordinando actualizaciones y modificaciones.
- VI. Cumplir con otras atribuciones que las disposiciones legales aplicables que le encomiende la Dirección General de Administración.

## SUBDIRECCIÓN DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO

### OBJETIVO

- I. Dar seguimiento a las decisiones administrativas y acciones de la Dirección General de Administración, fungiendo como eje transversal con las demás Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal.
- II. Desarrollar las funciones de Coordinador Administrativo, así como organizar técnica y administrativamente a los Coordinadores y Enlaces Administrativos de las diferentes Dependencias que integran la administración municipal, con el objeto de optimizar la planeación, seguimiento y evaluación de los programas y acciones en los que forma parte, en apego a lo establecido en los Lineamientos Generales para los Enlaces y/o Coordinadores administrativos, en lo relativo a la programación, planeación y ejecución del gasto, en el Municipio de Huixquilucan, Estado de México
- III. Gestionar la asignación y comprobación de recursos financieros, para el desempeño de actividades eventuales o extraordinarias, relacionadas con el empleo, cargo o comisión de las funciones y atribuciones ordenada en la normatividad aplicable; así como el pago a proveedores por concepto de adquisiciones, arrendamientos y servicios.



*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

- IV. Atender los requerimientos que ordene la Unidad de Transparencia, ya sea en la modalidad de Solicitudes de Acceso a la Información, Recursos de Revisión u Obligaciones Comunes.

## **DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO**

### **OBJETIVO**

Organizar técnica y administrativamente los procesos que realiza la Dirección General de Administración y la Subdirección de Proceso Administrativo Interno, con fundamento en los artículos 137, 138 inciso b).

### **FUNCIONES**

- I. Llevar el orden de los trámites administrativos correspondientes a la Dirección General de Administración y su relación con las Dependencias en tiempo y forma.
- II. Planear y coordinar el adecuado seguimiento programático y presupuestal de la Dirección General de Administración y sus Subdirecciones; para la evaluación de las metas programadas y el gasto ejercido. Así mismo, definir y operar las normas, establecer los mecanismos adecuados, para el seguimiento y control de los asuntos de la Dependencia.
- III. Solicitar, administrar e implementar las acciones necesarias para comprobar el correcto manejo de los fondos fijos, asignados a la Dirección General de Administración.
- IV. Recibir, revisar, integrar, analizar y canalizar la documentación recibida en la Subdirección, asegurando su oportuno trámite.
- V. Establecer y difundir conjuntamente con las instancias correspondientes, las políticas y lineamientos de operación en materia de organización y documentación archivística, a efecto de poner a disposición del archivo municipal, la documentación que, por su naturaleza, amerite su resguardo y/o destrucción.
- VI. Simplificar los procedimientos administrativos, eliminando trámites innecesarios, sin que esto contravenga ninguna disposición legal.
- VII. Revisar la correcta integración de la comprobación de los trámites correspondientes a gastos a comprobar, solicitados por las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección General de Administración.
- VIII. Elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos del Departamento de Seguimiento Administrativo.
- IX. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y, las que le encomiende el Director General de Administración.

## **DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA DE PAGO A PROVEEDORES**

### **OBJETIVO**

Generar la solicitud de pago correspondiente a la retribución por concepto de bienes y servicios otorgados por los diferentes proveedores al Municipio de Huixquilucan, así como llevar el registro y control de dichas solicitudes con la finalidad de verificar periódicamente el cumplimiento de los contratos de adquisición correspondientes.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

## FUNCIONES

- I. Tramitar ante la Tesorería Municipal las solicitudes de pago correspondientes a los procedimientos de adquisición de bienes y servicios.
- II. Recibir y analizar el soporte documental generado de los procesos de adquisición de bienes y servicios generados de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales.
- III. Recibir, integrar y analizar los CFDI y entregables de las áreas usuarias que se generen de la comprobación del cumplimiento de los procesos de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios.
- IV. Coordinar y vigilar, con los enlaces administrativos las diferentes Unidades Administrativas municipales, el exacto cumplimiento de los contratos suscritos de las dependencias a las que pertenecen.
- V. Llevar el control de las solicitudes de pago para verificar periódicamente el cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes y servicios.

Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Administración y las que correspondan a las Dependencias que se les adscriban.

## COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTERNA

### OBJETIVO

Coordinar las acciones de planeación, seguimiento y evaluación de los programas y acciones que corresponden a la Dirección General de Administración.

### FUNCIONES:

- I. Coordinar la elaboración de los planes, programas, acciones, compromisos, proyectos e informes, así como de cualquier otro de naturaleza análoga o similar que se encuentren a cargo de la Dirección General de Administración.
- II. Elaborar y proponer, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General de Administración, los indicadores estratégicos de los planes, programas, acciones, compromisos, y proyectos e informes, así como de cualquier otro de naturaleza análoga o similar que se encuentren a cargo de dicha unidad administrativa.
- III. Apoyar a las unidades administrativas dependientes de la Dirección General de Administración, proporcionándoles asesoría en la elaboración, seguimiento y ejecución de los planes, programas, acciones, compromisos y proyectos e informes, así como de cualquier otro de naturaleza análoga o similar que se encuentren a cargo de dicha unidad administrativa.
- IV. Elaborar de manera conjunta con las distintas unidades administrativas que integran la Dirección General de Administración, la elaboración de su Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- V. Dar seguimiento de manera conjunta con la Subdirección de Proceso Administrativo, al ejercicio del presupuesto de egresos de la Dirección General de Administración.
- VI. Realizar los estudios y trabajos que le encomiende el Titular de la Dirección General de Administración.



*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

- VII. Coordinar la operación de un sistema de control de gestión con los Coordinadores Administrativos o Enlaces Administrativos de cada una de las Dependencias para llevar a cabo la planeación y ejecución de las compras consolidadas.
- VIII. Las análogas y conexas que se deriven de lo dispuesto en los numerales anteriores; así como las que de manera expresa le encomiende el Titular de la Dirección General de Administración, para coadyuvar con dicha unidad administrativa y con las demás unidades administrativas adscritas a la misma, en el cumplimiento de sus funciones.
- IX. Planear y coordinar el adecuado seguimiento programático y presupuestal de la Dirección General de Administración, Direcciones de Área y Subdirecciones; para la evaluación de las metas programadas y el gasto ejercido de manera trimestral. Asimismo, definir y operar las normas, establecer los mecanismos adecuados, para el seguimiento y control de los asuntos de la dependencia.  
Revisar cada año los manuales de procedimientos y organización ejecutados por las diversas Áreas municipales y ser valorados para una debida actualización e instrumentación.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

## DIRECTORIO

**MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ**  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
TELÉFONO: 25957050 EXT. 3511  
[alma.rocio@huixquilucan.gob.mx](mailto:alma.rocio@huixquilucan.gob.mx)

**MTRA. VIANNEY JASSO PADILLA**  
DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS  
GENERALES  
TELÉFONO: 25957050 EXT. 3526  
[vjasso@huixquilucan.gob.mx](mailto:vjasso@huixquilucan.gob.mx)

**MTRA. MARIANA ZAVALA GUTIÉRREZ**  
SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES  
DEPTO. DE LICITACIONES  
TELÉFONO: 25957050 EXT. 3526  
[m.zavala@huixquilucan.gob.mx](mailto:m.zavala@huixquilucan.gob.mx)

**MTRO. GUILLERMO FLORES MANRÍQUEZ**  
JEFE DEL DEPTO. DE ANÁLISIS Y NORMATIVIDAD  
TELÉFONO: 25957050 EXT. 3526  
[gflores@huixquilucan.gob.mx](mailto:gflores@huixquilucan.gob.mx)

**LIC. ADOLFO MOISÉS HERNÁNDEZ VELÁZQUEZ**  
JEFE DEL DEPTO. DE ADJUDICACIONES DIRECTAS  
TELÉFONO: 25957050 EXT. 3526  
[ahernandez@huixquilucan.gob.mx](mailto:ahernandez@huixquilucan.gob.mx)

**MTRO. JORGE ALVARADO DECEANO**  
JEFE DEL DEPTO. DE ALMACEN GENERAL  
TELÉFONO: 82840480  
[jalvarado@huixquilucan.gob.mx](mailto:jalvarado@huixquilucan.gob.mx)

**L.E.C. JOSE ANTONIO GARCÍA HUANTE**  
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES  
TELÉFONO: 25957050 EXT. 3515  
[jgarcia@huixquilucan.gob.mx](mailto:jgarcia@huixquilucan.gob.mx)

**C.**  
JEFE DEL DEPTO. DE MANTENIMIENTO  
TELÉFONO: 25957050 EXT. 3515

**C. IRENE VÁZQUEZ NAVA**  
JEFA DEL DEPTO. DE INTENDENCIA  
TELÉFONO: 25957050 EXT. 3515  
[i.vazquez@huixquilucan.gob.mx](mailto:i.vazquez@huixquilucan.gob.mx)



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

**LIC. SANDRA KARINA MENESES CAMACHO**  
JEFA DEL DEPTO. DE PARQUE VEHICULAR  
TELÉFONO: 25957050 EXT. 3515  
[e.solis@huixquilucan.gob.mx](mailto:e.solis@huixquilucan.gob.mx)

**MTRA. ARACELI CURRILLA JUAN**  
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
TELÉFONO: 25957050  
[aracurrilla@ huixquilucan.gob.mx](mailto:aracurrilla@huixquilucan.gob.mx)

**C. BANBRILIA VALENCIA ESTÉVEZ**  
JEFA DEL DEPTO. DE PROCESO DE NÓMINA Y PRESTACIONES LABORALES  
TELÉFONO: 25957050  
[g.osorio@ huixquilucan.gob.mx](mailto:g.osorio@huixquilucan.gob.mx)

**LIC. JOCELYN BERNAL VÁZQUEZ**  
JEFA DEL DEPTO. DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO  
TELÉFONO: 25957050  
[j.bernal@ huixquilucan.gob.mx](mailto:j.bernal@huixquilucan.gob.mx)

**LIC. ALEJANDRA VALDÉS BALLESTEROS**  
JEFA DEL DEPTO. DE PRESTACIONES POR TERMINACIÓN LABORAL  
TELÉFONO: 25957050  
[a.valdes@ huixquilucan.gob.mx](mailto:a.valdes@huixquilucan.gob.mx)

**LIC. FABIOLA BARBOSA LÓPEZ**  
JEFA DEL DEPTO. DE PRESTACIONES POR CONVENIO  
TELÉFONO: 25957050  
[fbarbosa@ huixquilucan.gob.mx](mailto:fbarbosa@huixquilucan.gob.mx)

**DR. RAÚL QUINTANAR CASILLAS**  
SUBDIRECTOR DE SISTEMAS  
TELÉFONO: 25957050 EXT. 3454  
[raul.quintanar@huixquilucan.gob.mx](mailto:raul.quintanar@huixquilucan.gob.mx)

**ING. ROGELIO GUTIÉRREZ CHICHO**  
JEFE DEL DEPTO. DE INFORMATICA  
TELÉFONO: 25957050 EXT. 3454  
[rogelio.gutierrez@huixquilucan.gob.mx](mailto:rogelio.gutierrez@huixquilucan.gob.mx)

**ING. EDGAR MILLÁN PALMA**  
JEFE DEL DEPTO. DE TELECOMUNICACIONES  
TELÉFONO: 25957050 EXT. 3454  
[edgar.millan@huixquilucan.gob.mx](mailto:edgar.millan@huixquilucan.gob.mx)

**C. VÍCTOR MANUEL ARENAS GARRIDO**  
JEFE DEL DEPTO. DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE  
TELÉFONO: 25957050 EXT. 3454



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

victor.arenas@huixquilucan.gob.mx

**MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ÁLVAREZ**  
SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO  
TELÉFONO: 25957050 EXT. 3522  
[teresa.padron@huixquilucan.gob.mx](mailto:teresa.padron@huixquilucan.gob.mx)

**MTRA. DIANA ROSALES ALCÁNTARA**  
COORDINADORA DE GESTIÓN INTERNA  
TELÉFONO: 25957050 EXT. 3522  
[drosales@huixquilucan.gob.mx](mailto:drosales@huixquilucan.gob.mx)

**LIC. FÁTIMA HERNÁNDEZ LIMA**  
JEFA DEPTO. DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO  
25957050 EXT. 3522  
[f.hernandez@huixquilucan.gob.mx](mailto:f.hernandez@huixquilucan.gob.mx)

**LIC. DIEGO SAAVEDRA MARTÍNEZ**  
JEFE DE DEPTO. VENTANILLA ÚNICA DE  
GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR.  
[diego.saavedra@huixquilucan.gob.mx](mailto:diego.saavedra@huixquilucan.gob.mx)  
TELÉFONO: 25957050 EXT. 3522





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

VALIDACIÓN

**DRA. ROMINA CONTRERAS CARRASCO**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**



**LIC. BENITO GARCIA AVALOS**  
**CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL**



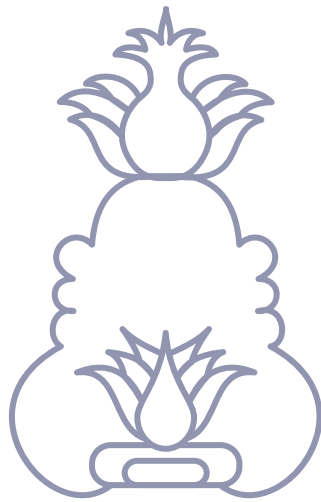
**LIC. HECTOR HUGO SALGADO RODRÍGUEZ**  
**SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL**



**MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ**  
**DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

Handwritten text, possibly a signature or name, located in the upper left quadrant of the page. The text is faint and difficult to decipher.

Handwritten signature or initials in blue ink, located in the lower center of the page. The signature consists of several loops and strokes, possibly representing the letters 'M' and 'O'.



2022-2024  
**HUIXQUILUCAN**  
SIGAMOS AVANZANDO