MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Administración

© Cuarta edición: Ayuntamiento de Tultitlán, 2025.

D.R. © Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México.

Plaza Hidalgo No. 1, Colonia Centro.

Tultitlán, Estado de México.

INDICE

PRESENTACIÓN 6

I. ANTECEDENTES 7
II. MARCO JURÍCO-ADMINISTRATIVO 8
III. ATRIBUCIONES 9
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA 10
V. ORGANIGRAMA 11
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA 12

1. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 12
   1.1. OBJETIVO 12
   1.2. FUNCIONES 12
2. DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE 14
   2.1. OBJETIVO 14
   2.2. FUNCIONES 14
3. UNIDAD DE TALLER MUNICIPAL 18
   3.1. OBJETIVO 18
   3.2. FUNCIONES 18
4. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 19
   4.1. OBJETIVO 19
   4.2. FUNCIONES 19
5. RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN 22
   5.1. OBJETIVO 22
   5.2. FUNCIONES 22
6. DEPARTAMENTO DE NOMINA 26
   6.1. OBJETIVO 26
   6.2. FUNCIONES 26

TULTITLÁN 2025 - 2027
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

7. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES 28
7.1. OBJETIVO 28
7.2. FUNCIONES 28
8. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS 31
8.1. OBJETIVO 31
8.2. FUNCIONES 31
9. OFICINA DE CONTRATOS PEDIDOS 33
9.1. OBJETIVO 33
9.2. FUNCIONES 33
10. OFICINA DE PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS 34
10.1. OBJETIVO 34
10.2. FUNCIONES 34
11. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN 35
11.1. OBJETIVO 35
11.2. FUNCIONES 35
12. UNIDAD REVISORA 36
12.1. OBJETIVO 36
12.2. FUNCIONES 36
13. UNIDAD DE AUDITORÍA 37
13.1. OBJETIVO 37
13.2. FUNCIONES 37
14. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES 38
14.1. OBJETIVO 38
14.2. FUNCIONES 38
15. DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA 40
15.1. OBJETIVO 40
15.2. FUNCIONES 40

16. DEPARTAMENTO DE LOGISTICA, RÓTULOS Y MANTENIMIENTO 41
16.1. OBJETIVO 41
16.2. FUNCIONES 41
17. DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 43
17.1. OBJETIVO 43
17.2. FUNCIONES 43
VII. DIRECTORIO 45
VIII. VALIDACIÓN 47
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 48

TULTITLÁN 2025 - 2027
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Organización de la Dirección de Administración tiene como objetivo establecer y documentar los procedimientos necesarios para el funcionamiento de esta Dirección y sus áreas respectivas, así como a dar a conocer al personal la forma en la que se deben desarrollar las actividades que se tienen encomendadas.

En atención a las transformaciones registradas en la Dirección de Administración, y particularmente en la Subdirección de Recursos Materiales, se han implementado modificaciones estructurales para fortalecer la gestión interna y optimizar los procesos administrativos. Entre los cambios más significativos se encuentra la creación de nuevas unidades y oficinas, lo que permite una mejor distribución de responsabilidades y una mayor especialización en la atención de los recursos materiales y servicios.

Asimismo, se ha establecido una Coordinación Administrativa dentro de la Dirección de Administración, cuya finalidad es supervisar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos, fortaleciendo la operatividad y asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Este manual constituye una herramienta fundamental para todos los servidores públicos adscritos a la Dirección de Administración, proporcionando directrices claras sobre la organización interna y la correcta aplicación de los procedimientos establecidos.

Su contenido está alineado con las normativas vigentes y responde a la necesidad de adaptación y mejora continua en la administración pública municipal.

TULTITLÁN
2025 - 2027
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

I. ANTECEDENTES.

La Administración Pública es el conjunto de organizaciones y actividades que se encargan de gestionar los recursos del Estado y las relaciones entre la ciudadanía y el gobierno.

El concepto de administración se refiere a las actividades cooperativas dirigidas a conseguir objetivos comunes. Para una organización esto implica aplicar técnicas de planeación, organización, integración, dirección y control de los recursos humanos, financieros y materiales.

Dentro de la Dirección de Administración se crea la Coordinación Administrativa, así como las subdirecciones de Recursos Materiales, Generales y la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación que coadyuven a un mejor aprovechamiento de estos, para cumplir con los requerimientos legales como administrativos y ofrecer un mejor servicio a los servidores públicos y servidoras públicas de este Municipio.

Derivado de una reestructuración interna, la presente administración para el apoyo en la ejecución de las funciones de la Presidencia Municipal, modifico su estructura organizacional disolviendo el enlace administrativo y creando una coordinación administrativa, así mismo en la subdirección de Recursos Materiales fueron creadas: la unidad revisora, unidad de auditoría, la oficina de contratos pedidos y la oficina de procedimientos administrativos, que se describen en la Estructura Orgánica más adelante.

TULTITLÁN 2025 - 2027
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Ley Federal del Trabajo,
- Ley del Impuesto Sobre la Renta,
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta,
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México,
- Ley General de Responsabilidades Administrativas,
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios,
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios,
- Ley para la Protección, Apoyo y Promoción a la Lactancia Materna del Estado de México,
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México,
- Reglamento de Riesgos de Trabajo,
- Bando del Municipio de Tultitlán 2025-2027, Estado de México vigente, artículo 59
- Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales Vigente.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

TULTITLÁN
2025 - 2027
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

III. ATRIBUCIONES

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección De Administración.
    1.1. Coordinación Administrativa de la Dirección de Administración.
        1.1.1. Departamento de Control Vehicular y Combustible.
        1.1.2. Unidad de Taller Municipal.
    1.2. Subdirección de Recursos Humanos.
        1.2.1. Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación.
        1.2.2. Departamento de Nómina.
    1.3. Subdirección de Recursos Materiales.
        1.3.1. Unidad Revisora.
        1.3.2. Unidad de Auditoria.
        1.3.3. Departamento de Adquisiciones y Contratos.
            1.3.3.1. Oficina de Contratos Pedidos.
            1.3.3.2. Oficina de Procedimientos Administrativos.
        1.3.4. Departamento de Almacén
    1.4. Subdirección de Servicios Generales.
        1.4.1. Departamento de Intendencia.
        1.4.2. Departamento de Logística, Rótulos y Mantenimiento.
    1.5. Jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

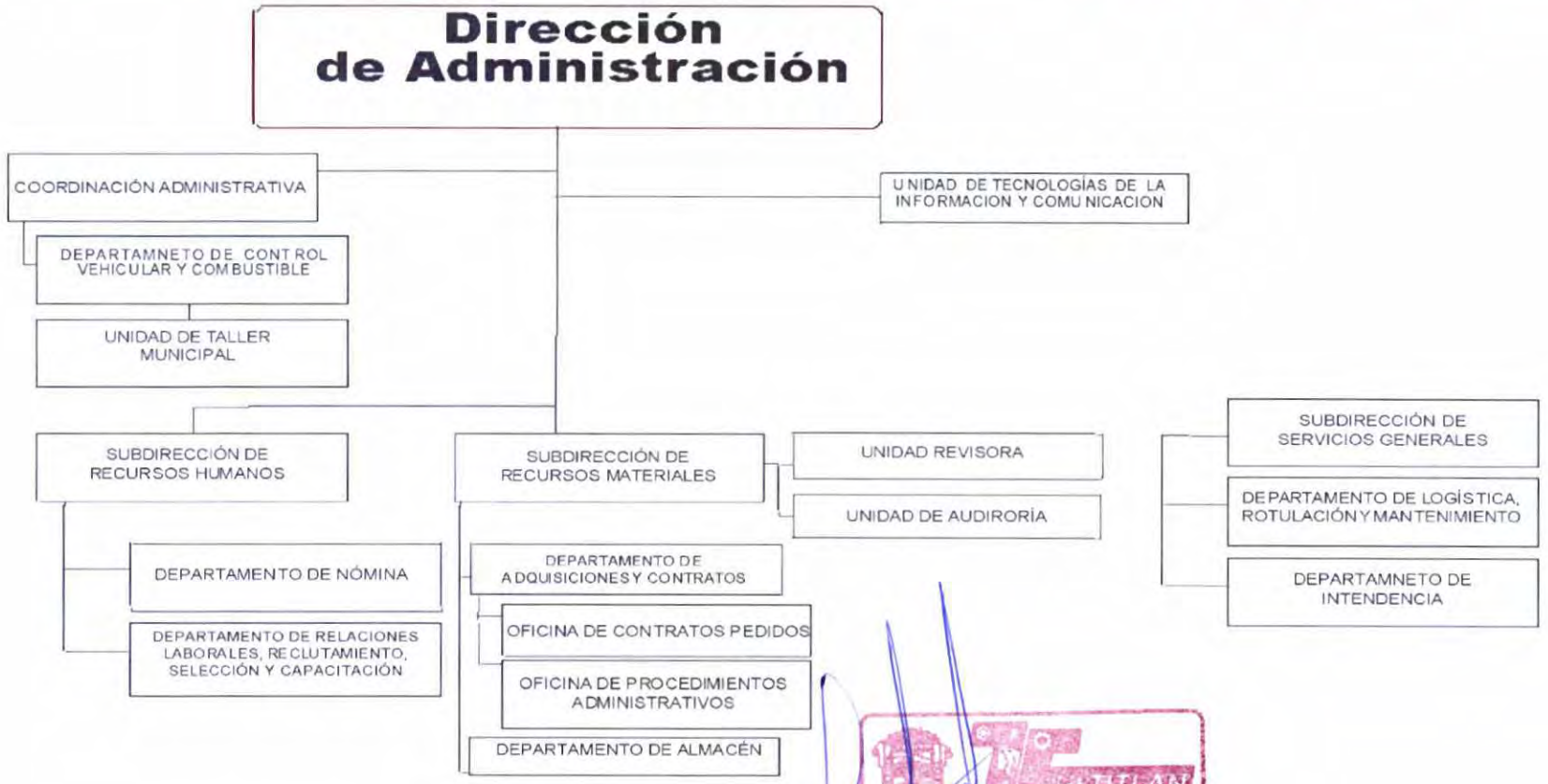
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V. ORGANIGRAMA

TULTITLÁN Gobierno que Transforma 2025 - 2027

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN 2025

Organigrama



TULTITLÁN Gobierno que Transforma 2025 - 2027 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

1. DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1.1. OBJETIVO

La Dirección de Administración es la unidad administrativa a la que corresponde planear, establecer, ejecutar y difundir entre las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, las políticas y procedimientos necesarios para el control eficiente de los recursos humanos, materiales, servicios generales y de tecnologías de la información que se proporcionan a las áreas y unidades administrativas. Para satisfacer las necesidades generales que constituyen el objeto de los servicios y funciones públicas, la Dirección a través de su titular tendrá las siguientes atribuciones:

1.2. FUNCIONES

II. Proponer a la Directora o al Director de Administración, las políticas y lineamientos necesarios para la administración de los recursos materiales y capital humano asignados a la unidad administrativa;

III. Integrar y remitir a la Directora o al Director de Administración los informes sobre la aplicación de los recursos materiales y capital humano, que le rindan las unidades administrativas integrantes de la Dirección de Administración;

IV. Asesorar y supervisar a las o a los titulares de las unidades administrativas que conforman la Dirección de Administración, respecto a la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a la ejecución, uso y aprovechamiento de los recursos materiales, consumibles, tecnológicos y humanos para el correcto ejercicio del gasto;

V. Supervisar que se realice una adecuada planeación del control interno de personal, vigilando que se integre la base de datos de los miembros que conforman la plantilla de la Dirección de Administración;

VI. Verificar y supervisar que las unidades administrativas integrantes de la Dirección de Administración observen el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Dirección de Administración;

VII. Realizar los inventarios físicos de los recursos materiales, tecnológicos y consumibles existentes en la Dirección de Administración;

VIII. Representar con carácter de suplente a la Directora o al Director de Administración, en los diversos comités de los que sea parte, a excepción de aquellos en los que la ley señale que no es delegable;

TULTITLÁN 2025 - 2027 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IX. Asegurar el cumplimiento de Normativas sobre gestión documental y archivo, de la documentación Oficial de la Dirección de Administración;
X. Supervisar el mantenimiento y suministro de bienes e infraestructura necesario para las operaciones de la Dirección de Administración;
XI. Diseñar y aplicar mecánicos de control para optimizar los Procesos de la Dirección de Administración;
XII. Fungir como Enlace con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal en los asuntos de su competencia, previa designación por escrito de la Directora o del Director de Administración;
XIII. Supervisar la correcta aplicación de las normas relativas al uso y cuidado de los vehículos asignados para el desarrollo de sus funciones en el ámbito de sus atribuciones;
XIV. Supervisar el adecuado control físico de los vehículos al servicio de las respectivas unidades administrativas; así como su asignación y resguardos, integración de los expedientes y su actualización mismos que deberá contar con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración;
XV. Vigilar el registro de control del combustible suministrado a las unidades del parque vehicular del Municipio, mediante la integración de la documentación comprobatoria del uso y destino de este, y turnar a la Subdirección de Recursos Materiales con la solicitud de pago respectiva;
XVI. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular asignado a las unidades administrativas; y
XVII. Las demás que ordene la Directora o el Director de Administración y los ordenamientos jurídicos aplicables.

Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinadora Administrativa o el Coordinador Administrativo contarán con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para ello se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I. Departamento de Control Vehicular y Combustible; y
II. Departamento de Taller Municipal.

2. DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE

2.1. OBJETIVO

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

2.2. FUNCIONES

I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
II. Acordar con la Coordinadora Administrativa o el Coordinador Administrativo los asuntos de su competencia que así lo requieran;
III. Cumplir la aplicación de las normas relativas al uso y cuidado de los vehículos asignados para el desarrollo de sus funciones en el ámbito de sus atribuciones;
IV. Llevar un control físico de los vehículos al servicio de las respectivas unidades administrativas; así como su asignación y resguardos;
V. Integrar los expedientes de los vehículos automotores y maquinaria propiedad del Municipio para su resguardo;
VI. Realizar la actualización de toda la documentación oficial de los vehículos necesaria para circular (placas, tenencias, seguros, verificaciones y resguardos), con la supervisión y vigilancia de la Coordinadora Administrativa o el Coordinador Administrativo;
VII. Hacer del conocimiento de la Jefatura de Patrimonio Municipal, el cambio de área de los vehículos automotores y/o maquinaria, cuando sea el caso;
VIII. Proporcionar información, cuando así se requiera, sobre la condición y estado físico de los vehículos automotores y maquinaria;
IX. Establecer canales de comunicación internos con las usuarias o los usuarios de las unidades vehiculares y/o maquinaria para la identificación de necesidades y requerimientos;
X. Realizar revisiones periódicas de las condiciones del parque vehicular en coordinación con la Contraloría Municipal;

TULTITLÁN Gobierno que Transforma 2025 - 2027 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

XI. Utilizar, de forma correcta los recursos como combustibles, lubricantes y todo lo necesario para la adecuada actividad operativa del parque vehicular, con la autorización de la Coordinadora Administrativa o el Coordinador Administrativo y el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración;

XII. Realizar la dotación y el suministro de combustible a las diferentes unidades que conforman el parque vehicular de la Administración Pública Municipal;

XIII. Llevar un puntual registro de control del combustible suministrado a las unidades del parque vehicular del Municipio, mediante la integración de la documentación comprobatoria del uso y destino de este, con la supervisión de la Coordinadora Administrativa o el Coordinador Administrativo;

XIV. Proponer a la Coordinadora Administrativa o el Coordinador Administrativo la asignación de espacios de estacionamiento y resguardo de vehículos propiedad del Municipio;

XV. Dar seguimiento al proceso administrativo, derivado de robo o siniestros ocasionados a las unidades del parque vehicular propiedad del Municipio, atendiendo para tal efecto las siguientes consideraciones:

a) La Jefa o el Jefe del Departamento de Control Vehicular y Combustible se encargará de la recepción de las pólizas de las unidades vehiculares aseguradas;
b) La Jefa o el Jefe del Departamento de Control Vehicular y Combustible entregará las pólizas de las unidades vehiculares aseguradas a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, respecto al parque vehicular que se encuentre bajo su resguardo;
c) La servidora pública o el servidor público que conduzca una unidad vehicular asegurada deberá contar con licencia para conducir vigente y la póliza de seguros correspondiente;
d) Ocurrido el siniestro o robo la servidora pública o el servidor público que conduzca la unidad vehicular asegurada, deberá dar aviso a la Enlace Patrimonial o al Enlace Patrimonial de su dependencia, a fin de que éste solicite la intervención de la Consejería Jurídica Municipal;
e) En caso de siniestro por daño o robo, la Contraloría Municipal en conjunto con la titular o el titular de la unidad administrativa involucrada levantaran las actas administrativas correspondientes, debiendo acudir con la servidora pública o el servidor público responsable de la unidad vehicular asegurada y con la intervención del Síndico Municipal ante el Ministerio Publico para el levantamiento del acta correspondiente;

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

XVI. Las demás que ordene la Coordinadora Administrativa o el Coordinador Administrativo y los ordenamientos jurídicos aplicables

TULTITLÁN
Gobierno que Transforma
2025 - 2027
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

3. DE LA UNIDAD DE TALLER MUNICIPAL

3.1. OBJETIVO

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular asignado a las unidades administrativas;

3.2. FUNCIONES

I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
II. Acordar con la Coordinadora Administrativa o el Coordinador Administrativo los asuntos de su competencia que así lo requieran;
III. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular asignado a las unidades administrativas;
IV. Tramitar con la autorización de la Coordinadora Administrativa o el Coordinador Administrativo y el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, la reparación de las unidades vehiculares oficiales previa solicitud por escrito de las o los titulares de las dependencias que las tengan asignadas;
V. Llevar un puntual registro de control de unidades vehiculares reparadas en el Taller Municipal;
VI. Supervisar los servicios externos de reparaciones, adaptaciones y mantenimientos preventivos y/o correctivos que se realicen a las unidades vehiculares conforme a las normas establecidas, cuando sobrepase la capacidad o no se tengan las herramientas y/o tecnología para la atención de los vehículos ingresados al Taller Municipal;
VII. Elaborar el estudio técnico sobre el funcionamiento u obsolescencia respecto de cualquier vehículo de motor de combustión a gasolina, diésel o eléctrico que se encuentre en desuso o descompuesto, contando previamente con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración; y
VIII. Las demás que ordene la Coordinadora Administrativa o el Coordinador Administrativo y los ordenamientos jurídicos aplicables.

4. DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

4.1. OBJETIVO

Planear, organizar y administrar el potencial de recursos humanos, para optimizar su aprovechamiento; cumpliendo con las políticas y lineamientos establecidos, en relación con el ingreso, control, remuneraciones, servicios y prestaciones, permanencia y separación, de las servidoras púbicas y servidores públicos para satisfacer los objetivos institucionales con base a los ordenamientos legales, generando así las condiciones que favorezcan el bienestar social, el desarrollo y labor de las servidoras púbicas y servidores públicos.

4.2. FUNCIONES

I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y capital humano a su cargo;
II. Acordar con la Directora o el Director de Administración, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
III. Proponer, previo acuerdo con la Directora o el Director de Administración, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
IV. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas a su cargo;
V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Municipio y sus servidoras públicas o servidores públicos;
VI. Tramitar, con la autorización de la Directora o del Director de Administración, los nombramientos, renuncias y licencias de las servidoras públicas o de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, atendiendo a las disposiciones y la normatividad aplicable;
VII. Actualizar, supervisar y administrar los movimientos e incidencias del personal, conforme al sistema para el ejercicio desconcentrado de los recursos humanos, las plantillas de personal autorizadas y la estructura orgánica autorizada;
VIII. Actualizar, supervisar y generar los movimientos en el padrón de obligados a presentar su declaración de situación patrimonial ya sea por inicio, conclusión o modificación patrimonial;
IX. Elaborar las cuantificaciones de liquidación constitucional y cuantificación de salarios caídos derivadas de demandas, resoluciones laborales o administrativas, solicitadas por la Consejería Jurídica Municipal;

TULTITLÁN 2025 - 2027 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

X. Coordinar y supervisar el registro y trámite del movimiento de baja de las servidoras públicas y de los servidores públicos que dejen de laborar en la institución;
XI. Vigilar que el Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación y el Departamento de Nomina cumplan con la normatividad y lineamientos vigentes;
XII. Supervisar los trámites de selección, contratación y capacitación para el personal que requieran las dependencias, atendiendo a las disposiciones y a la normatividad aplicable;
XIII. Coordinar y supervisar en conjunto con las demás áreas de la Administración Pública Municipal, los mecanismos que incluyan acciones para prevenir prácticas de discriminación, adoptando el compromiso explícito de combatir la violencia laboral en todas sus formas;
XIV. Coordinar la elaboración del Catálogo de Puestos por Dependencia con el perfil de los puestos existentes, a efecto de optimizar el capital humano, de conformidad con la normatividad aplicable;
XV. Expedir las credenciales de identificación de las servidoras públicas y de los servidores públicos del Municipio;
XVI. Autorizar con su firma y con el Visto Bueno de la Directora o el Director de Administración, las Constancias de Prestación de Servicios a las servidoras públicas y a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
XVII. Formular y validar con su firma y el Visto Bueno de la Directora o el Director de Administración, los oficios y comunicados de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia;
XVIII. Gestionar junto con la Directora o el Director de Administración, ante la Tesorería Municipal, las solicitudes de pago, adquisición y/o servicios, remitidos por el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México, para el cumplimiento de las cláusulas del Convenio de Sueldos, Prestaciones, Colaterales y de Ley; dando seguimiento y registro a los procesos hasta su conclusión;
XIX. Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de administración del capital humano;
XX. Elaborar permanentemente mecanismos que mejoren la organización y desempeño de las trabajadoras y de los trabajadores de la Administración Pública Municipal;
XXI. Supervisar el control de la documentación generada por las dependencias a su cargo;

TULTITLÁN 2025 - 2027 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

XXII. Supervisar los movimientos de alta y baja de las servidoras públicas y de los servidores públicos municipales, para el acceso a las prestaciones y servicios correspondientes ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;

XXIII. Supervisar que las modificaciones o actualizaciones de la norma en materia laboral o fiscal sean aplicadas correctamente en caso de que repercutan en la administración de los sueldos o salarios de la Administración Pública Municipal;

XXIV. Responder o atender en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXV. Integrar y presentar en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, los Juzgados Civiles, los Juzgados Penales, los Juzgados Laborales, los Juzgados Familiares, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Dirección de Administración;

XXVI. Coadyuvar en la elaboración del capítulo 1000 servicios personales del Presupuesto de Egresos Municipal;

XXVII. Coordinar la elaboración de los PBRM (Presupuesto Basado en Resultados Municipal) de la Dirección de Administración; y

XXVIII. Las demás que ordene la Directora o el Director de Administración y los ordenamientos jurídicos aplicables.

Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Recursos Humanos contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para ello se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I.- Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación; y

II.- Departamento de Nómina.

TULTITLÁN 2025 - 2027 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

5. DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

5.1. OBJETIVO

Establecer y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos institucionales contraídos en materia laboral, contenidos en las Leyes correspondientes y Organización Sindical, con la finalidad de evitar conflictos laborales y coadyuvar a fomentar un clima laboral propicio para el desarrollo del trabajo encomendado.

5.2. FUNCIONES

I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;

II. Acordar con la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos los asuntos de su competencia que así lo requieran;

III. Seleccionar y contratar al personal que soliciten las dependencias que integran la Administración Pública Municipal a excepción de aquellas servidoras públicas o aquellos servidores públicos cuyo nombramiento sea determinado de manera distinta por otras disposiciones jurídicas vigentes;

IV. Elaborar y llevar el control de los nombramientos, cambios de adscripción y solicitud de licencias laborales de las servidoras públicas y de los servidores públicos municipales, previa autorización de la Presidenta o del Presidente Municipal Constitucional, atendiendo las disposiciones y normatividad aplicable;

V. Realizar el registro y trámite del movimiento de baja de las servidoras públicas y de los servidores públicos que dejen de laborar en la institución, vigilando que la Consejería Jurídica Municipal, la Tesorería Municipal y la Dirección de Administración cumplan con la normatividad, bajo los siguientes lineamientos:

a) Recibir de la servidora pública o del servidor público la renuncia voluntaria que canalice la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos.

b) Una vez realizada su renuncia, la servidora pública o el servidor público deberá tramitar el pago de su finiquito y recibir la documentación que compruebe no adeudo con el Municipio de Tultitlán, así como que haya realizado su entrega-recepción sin contratiempos, siempre que no estén obligados a presentar dicha entrega.

c) Abstenerse de tramitar el finiquito en caso de que la servidora pública o el servidor público no cumpla con los requisitos, quedará pendiente y se aplicará lo correspondiente en materia de prescripción (artículo 180

TULTITLÁN 2025 - 2027 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

de la Ley Federal del Trabajo, de aplicación supletoria a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios).

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

a) Solicitar a las beneficiarias o a los beneficiarios de un finiquito por defunción, que realicen el procedimiento correspondiente ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje (artículos 503 y 893 de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios) en el que acreditarán fehacientemente que son las únicas o los únicos con dicha calidad.
b) Recibir el documento en el que acrediten ser las legales beneficiarias o los legales beneficiarios, y tramitar el pago del finiquito correspondiente, solicitar a la beneficiaria o al beneficiario los siguientes documentales:

- ❑ Acta de Defunción de la ex servidora pública o del ex servidor público;
- ❑ Documento emitido por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje donde determina que es la legal beneficiaria o el legal beneficiario;
- ❑ Credencial para votar con fotografía vigente de la ex servidora pública o del ex servidor público;
- ❑ Credencial para votar con fotografía vigente de la beneficiaria o del beneficiario, o de las beneficiarias o de los beneficiarios;
- ❑ Documento que acredite el parentesco con la ex servidora pública o el ex servidor público.

VI. Expedir y llevar el programa de credencialización de las servidoras públicas y de los servidores públicos del Municipio de Tultitlán, a través de la base actualizada del personal;
VII. Verificar el perfil de puestos y necesidades de las áreas administrativas que integran la Administración Pública Municipal, previa la selección y contratación de las aspirantes o de los aspirantes a ocupar el cargo solicitado;
VIII. Mantener actualizado el inventario de capital humano y de vacantes, a fin de cubrir las necesidades de personal en las dependencias en términos de la normatividad aplicable;

TULTITLÁN 2025 - 2027
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IX. Elaborar las evaluaciones y perfiles de puestos, con la finalidad de establecer las obligaciones, habilidades y niveles de desempeño que requiere un puesto, así como el perfil del personal que se debe de contratar para ocuparlo;

X. Cambiar de adscripción a las servidoras públicas o servidores públicos que por necesidades del servicio se requieran en área diferente en concordancia con el perfil de puesto solicitado;

XI. Formular los proyectos de oficios y circulares respecto al manejo y control de reclutamiento, selección y contratación, sometiéndolo a consideración de la Subdirectora o del Subdirector de Recursos Humanos y la Directora o el Director de Administración, atendiendo las disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Conservar, clasificar y concentrar ordenadamente los expedientes laborales de las servidoras públicas o de los servidores públicos que laboran en el Municipio de Tultitlán, así como mantener actualizados los documentos de cada expediente;

XIII. Coordinar y programar la capacitación y adiestramiento del personal para perfeccionar las habilidades y aptitudes conforme a las necesidades institucionales y brindar un servicio de calidad a la ciudadanía;

XIV. Gestionar convenios con instituciones públicas y privadas, para obtener asesoría y servicios profesionales en materia de capacitación, con el Visto Bueno de la Subdirectora o del Subdirector de Recursos Humanos, de la Directora o del Director de Administración y de la Consejera o del Consejero Jurídico Municipal;

XV. Evaluar permanentemente el desarrollo y resultados de los cursos de capacitación;

XVI. Proveer a las instructoras y/o capacitadoras o a los instructores y/o capacitadores del material, instalaciones y equipo necesario para el desarrollo de los cursos de capacitación, cuando así se requiera;

XVII. Gestionar, cuando sea el caso, la contratación de las instructoras y/o capacitadoras, o de los instructores y/o capacitadores;

XVIII. Gestionar la expedición de constancias, reconocimientos o diplomas de participación en los cursos de capacitación para las servidoras públicas o los servidores públicos;

XIX. Informar a las autoridades que así lo requieran, el avance de los programas de capacitación;

XX. Promover la escolarización de las servidoras públicas o de los servidores públicos a través del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos; y en su caso, convenir con instituciones educativas de niveles medio y superior la posibilidad de que puedan iniciar o concluir estudios en sus diversos grados;

TULTITLÁN 2025 - 2027
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

XXI. Formular los proyectos de oficios y circulares con respecto a su competencia, con la autorización de la Subdirectora o del Subdirector de Recursos Humanos y el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración;

XXII. Aplicar las modificaciones o actualizaciones de la norma en materia laboral para el correcto cumplimiento de sus funciones;

XXIII. Dar vista a la autoridad competente cuando se tenga conocimiento sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o presunta falta administrativa de las servidoras públicas y de los servidores públicos del Municipio y registrar documentalmente en su expediente personal; y

XXIV. Las demás que ordene la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos y los ordenamientos jurídicos aplicables;

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

6. DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA

6.1. OBJETIVO

Diseñar y procesar toda la información necesaria sobre los recursos humanos, para realizar los pagos y deducciones correspondientes a las servidoras púbicas y servidores públicos; que se deriven de su relación laboral., a fin de que sus percepciones y/o remuneraciones les sean pagadas oportunamente, en tiempo y forma con base en la Leyes correspondientes; así mismo se encarga de controlar y supervisar la asistencia de todos los trabajadores del Municipio.

6.2. FUNCIONES

I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
II. Acordar con la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos los asuntos de su competencia que así lo requieran;
III. Aplicar las modificaciones o actualizaciones de la norma en materia fiscal y de seguridad social para el correcto cumplimiento de sus funciones;
IV. Elaborar la propuesta del presupuesto anual de egresos correspondiente al Capítulo de Servicios Personales;
V. Elaborar las nóminas de pago, atendiendo las disposiciones legales vigentes y aplicables;
VI. Aplicar las incidencias (faltas, retardos o incapacidades) de las servidoras públicas y de los servidores públicos en la nómina correspondiente;
VII. Realizar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y licencias de las servidoras públicas y de los servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal en el sistema de nómina;
VIII. Elaborar la programación para la entrega de la nómina a la Tesorería Municipal;
IX. Elaborar las listas del registro de asistencia del personal de la Administración Pública Municipal;
X. Elaborar el informe mensual solicitado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, recibos electrónicos XML y CFDI, para su entrega a la Tesorería Municipal;

TULTITLÁN 2025 - 2027
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

XI. Entregar el reporte de retenciones del Impuesto Sobre la Renta por salarios y el entero del 3% de Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones de +la Nómina a la Tesorería Municipal;

XII. Imprimir los comprobantes fiscales digitales por Internet de los recibos de pago de las servidoras públicas y de los servidores públicos, para su entrega a la Tesorería Municipal;

XIII. Aplicar las altas, bajas y modificaciones de las servidoras públicas y de los servidores públicos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;

XIV. Aplicar descuentos tales como préstamos, seguros de vida, etcétera, solicitados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios en el sistema de nómina;

XV. Descargar los comprobantes de pago por medio de la plataforma PRISMA para su entrega a la Tesorería Municipal; y

XVI. Las demás que ordene la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos y los ordenamientos jurídicos aplicables.

TULTITLÁN 2025 - 2027
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

7. DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

7.1. OBJETIVO

Planificar las adquisiciones y suministro de bienes y /o contratación de servicios de manera oportuna y eficiente con base a los requerimientos que solicitan las dependencias del municipio.

7.2. FUNCIONES

I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y capital humano a su cargo; Integrar el programa anual de adquisiciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal, y someterlo a la consideración de la Directora o del Director de Administración;

II. Acordar con la Directora o el Director de Administración, los asuntos de su competencia que así lo requieran;

III. Realizar la adecuada planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, apegándose a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y a su Reglamento;

IV. Formular y someter a la aprobación de la Directora o del Director de Administración, las políticas y lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Municipal para llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación y ejecución de la adquisición de bienes o la contratación de servicios;

V. Valorar y aprobar, con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, las solicitudes (requisiciones) de adquisición de bienes y contratación de servicios de las dependencias, a efecto de cumplir con los requerimientos establecidos por la Tesorería Municipal;

VI. Verificar que los requerimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios de las dependencias cuenten con suficiencia presupuestal y se asigne la partida correspondiente;

VII. Supervisar, con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, que la adquisición de los bienes y la contratación de servicios solicitados por las dependencias cumplan con la normatividad establecida vigente;

TULTITLÁN 2025 - 2027
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VIII. Coadyuvar, con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, en el trámite de pagos y remitir la documentación comprobatoria del gasto a la Tesorería Municipal;

IX. Dar seguimiento a las obligaciones de pago comprometidas por la adquisición de bienes y contratación de servicios, acorde a los calendarios presupuestales autorizados a cada dependencia que integra la Administración Pública Municipal, contando con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración;

X. Programar, documentar y participar de manera presencial en los procedimientos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los cargos que le sean asignados en apego a lo dispuesto por los artículos 2 fracción XXVI y 44 fracción VI del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;

XI. Presentar ante el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Tultitlán, para su análisis, evaluación y dictamen, los expedientes de las operaciones y asuntos que deba resolver, en términos de los artículos 23 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y 45 de su Reglamento;

XII. Verificar sobre el cumplimiento o incumplimiento en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios en las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos respectivos, en apego a lo dispuesto por los artículos 70 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 127 de su Reglamento;

XIII. Supervisar y vigilar la administración y el control del Departamento Almacén;

XIV. Revisar las disposiciones legales federales en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, cuando éstas se efectúen con cargo total o parcial a Fondos Federales o bajo la normatividad vigente del programa;

XV. Proporcionar los elementos documentales que le sean solicitados por la Consejería Jurídica, Sindicatura y/o Contraloría Municipal, derivados de las controversias que se susciten por la adquisición de bienes y la contratación de servicios;

XVI. Las demás que ordene la Directora o el Director de Administración y los ordenamientos jurídicos aplicables.

TULTITLÁN 2025 - 2027
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para ello se auxiliara de las siguientes unidades administrativas:

A. Departamento de Adquisiciones y Contratos;
    1. Oficina de Contratos Pedidos
    2. Oficina de Procedimientos Adquisitivos
B. Departamento de Almacén;
C. Unidad revisora y
D. Unidad de Auditoria

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

8. DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

8.1. OBJETIVO

Adquirir bienes y / o contratar servicios, que requieren las dependencias del municipio para que realicen sus actividades y puedan cumplir con sus objetivos.

8.2. FUNCIONES

I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo; Elaborar las bases de licitación e invitación Restringida en coordinación con la dependencia solicitante y/o usuaria;

II. Acordar con la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales los asuntos de su competencia que así lo requieran; Recibir, analizar y tramitar las requisiciones y oficios que se deban canalizar para licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa;

III. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios para la realización de visitas de verificación, inspección y calificación de los proveedores y prestadores de servicios registrados, en atención a lo dispuesto por el artículo 85 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;

IV. Cumplir con la normatividad y procedimientos vigentes establecidos en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios;

V. Recibir, analizar y tramitar los oficios de requisición para tunarlos a las Oficinas de Contratos Pedidos y/o Procedimientos Adquisitivos de acuerdo con el ámbito de sus funciones;

VI. Revisar y aprobar la elaboración de estudios de mercados que elaboran las Oficinas de Contratos Pedidos y/o Procedimientos Adquisitivos de acuerdo con el ámbito de sus funciones;

VII. Revisar en coordinación con la Oficina de Procedimientos Adquisitivos que las convocatorias públicas nacionales o internacionales contengan la información correcta, para que estas se publiquen en uno de los diarios de mayor circulación de la capital del Estado y uno de circulación nacional, así como a través de Compramex, y/o en su caso en Compranet;

VIII. Llevar a cabo la venta de bases de licitaciones públicas e invitaciones restringidas, en atención a lo dispuesto por los artículos 34 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, 70 y 71 de su Reglamento;

TULTITLÁN 2025 - 2027 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IX. Revisar y verificar que la documentación que se integrará en los expedientes de procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios cumplan con la normatividad vigente;

X. Recibir y Verificar la documentación solicitada a los proveedores y los prestadores de servicios que deseen darse de alta al catálogo de proveedores municipal de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 74 de la Ley de contratación Pública del Estado de México y Municipios; así como el artículo 164 de su reglamento;

XI. Verificar que los interesados en ofrecer sus bienes y/o servicios no se encuentren en el boletín de inhabilitación y suspensión, generados por los órganos de Control, Supervisión, y Vigilancia correspondiente;

XII. Revisar los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos, en atención a lo dispuesto por el artículo 65 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;

XIII. Subir en la Plataforma de COMPRAMEX, la información relativa a adquisiciones o contrataciones, para que se difundida tal como lo establece el artículo 33 la Ley de contratación Pública del Estado de México y Municipios; así como el artículo 67 Fracción I de su reglamento;

XIV. Realizar los PBRM (Presupuesto Basado en Resultados Municipal) de acuerdo con sus atribuciones; y

XV. Las demás que ordene la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales y los ordenamientos jurídicos aplicables.

TULTITLÁN
2025 - 2027
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

9. DE LA OFICINA DE CONTRATOS PEDIDOS

9.1. OBJETIVO

Realizar el proceso de adquisición de bienes y / o contratación de servicios que soliciten las dependencias mediante el proceso de adjudicación directa, buscando calidad precio y tiempo de entrega en la modalidad de contrato pedido apegándose a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y sus Municipios

9.2. FUNCIONES

I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
II. Acordar con la Jefa o el Jefe del Departamento de Adquisiciones y contratos los asuntos de su competencia que así lo requieran;
III. Realizar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios a través de Adjudicaciones Directas, establecidas por el artículo 48 fracción XI, de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
IV. Revisar y coadyuvar con la presentación y contenido de las requisiciones solicitadas por cada área correspondiente, mismas que deben contener información correcta, firmadas y selladas según corresponda;
V. Elaborar estudios de mercado, acuerdos de Adjudicación y contratos pedidos de las Adjudicaciones Directas, establecidas por el artículo 48 fracción XI, de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y según sea el caso por la naturaleza de la adjudicación.
VI. VI.Coadyuvar para la presentación de los expedientes completos ejecutados, con la finalidad de contar con la documentación comprobatoria correspondiente;
VII. Integrar la documentación de la adjudicación o servicio según sea el caso correspondiente a la empresa adjudicada mediante requisitos solicitados para su integración;
VIII. Coadyuvar en la revisión y/o elaboración de la documentación como son contratos, fianzas, convenios de ampliación en tiempo y monto, revalidaciones de contratos, entregables;
IX. Formular, expedir y llevar el control de los procedimientos de adquisiciones y/o contratación de servicios.
X. Las demás que ordene la Jefa o el Jefe de Departamento de Adquisiciones y contratos y los ordenamientos jurídicos aplicables.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

10. DE LA OFICINA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

10.1. OBJETIVO

Realizar el proceso de adquisición de bienes y/o contratación de servicios que soliciten las dependencias mediante el proceso de Adjudicación Directa por excepción a la licitación, Invitación Restringida y Licitación Pública Nacional Presencial, buscando calidad precio y tiempo de entrega apegándose a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y sus Municipios.

10.2. FUNCIONES

I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
II. Acordar con la Jefa o el Jefe del Departamento de Adquisiciones y contratos los asuntos de su competencia que así lo requieran;
III. Elaborar los estudios de mercado para determinar el procedimiento adquisitivo correspondiente;
IV. Determinar y elaborar en colaboración con la Jefatura del Departamento de Adquisiciones y contratos las bases para los procedimientos de Licitación Pública, Invitación restringida, Adjudicación Directa por excepción a la Licitación.
V. Verificar: la correcta calendarización de las etapas del procedimiento de las licitaciones Públicas, Invitación restringida, Adjudicación Directa por excepción a la Licitación.
VI. Desarrollar los procedimientos de contratación en sus diversas etapas.
VII. Elaborar los contratos y/o convenios modificatorios derivados de los procedimientos adquisitivos, en atención a lo dispuesto por el artículo 65 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
VIII. Integrar y resguardar los expedientes y la documentación comprobatoria;
IX. Coadyuvar en la revisión de la documentación como son fianzas, facturas, entregables, así como la integración del expediente de pago a proveedores y/o prestadores de servicios.
X. Las demás que ordene la Jefa o el Jefe de Departamento de Adquisiciones y contratos y los ordenamientos jurídicos aplicables.

TULTITLÁN
2025 - 2027
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

11. DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

11.1. OBJETIVO

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

11.2. FUNCIONES

I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
II. Acordar con la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales los asuntos de su competencia que así lo requieran;
III. Recepcionar los bienes contratados por el Municipio, hasta en tanto se entreguen al área solicitante previos trámites administrativos;
IV. Validar la existencia de materiales y suministros del Municipio previa adquisición;
V. Levantar inventarios de almacén dos veces al año, en coordinación con la Contraloría Municipal, para conciliar salidas en la cuenta de almacén, con las que se encuentran existentes físicamente en el lugar;
VI. Recibir los materiales y suministros derivados de los procesos adquisitivos municipales; así como los bienes derivados de las diferentes donaciones;
VII. Presentar, cuando sean requeridos por la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales, los reportes que determinen el seguimiento y medición de sus actividades;
VIII. Verificar que los productos adquiridos cumplan con los requisitos estipulados en los contratos o contratos-pedido;
IX. Informar al departamento de Patrimonio Municipal, cuando se reciban bienes inventariables por las áreas solicitantes, así como a los Enlaces Patrimoniales de cada dependencia.
X. Enviar al departamento de Patrimonio Municipal la factura de los bienes inventariables en un plazo no mayor de cinco días hábiles una vez recibida.
XI. XI. Informar por escrito a la Subdirectora o al Subdirector de Recursos Materiales, en caso de incumplimiento en la entrega de bienes por parte del proveedor, identificando la partida o partidas sobre las que versa la falta de cumplimiento; y
XII. Las demás que ordene la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales y los ordenamientos jurídicos aplicables.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

12. DE LA UNIDAD REVISORA

12.1. OBJETIVO

Revisar y validar los expedientes de solicitud de pago que se ingresan a la Tesorería Municipal con la finalidad de que cumplan cuantitativamente y cualitativamente de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

12.2. FUNCIONES

I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
II. Acordar con la Subdirectora o Subdirector de Recursos Materiales los asuntos de su competencia que así lo requieran;
III. Revisar y validar, que los expedientes de pago que emanan de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones y contratos se encuentren debidamente integrados con los lineamientos establecidos en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y municipios , así como los que establezca la Tesorería Municipal.
IV. Informar a la Subdirectora o Subdirector de Recursos Materiales de los hallazgos encontrados en los expedientes de pago
V. Realizar los PBRM(Presupuesto Basado en Resultados Municipal) de acuerdo a sus atribuciones.
VI. Revisar que la documentación que es proporcionada por los proveedores y prestadores de servicios se encuentre completa y que cumplan con los lineamientos vigentes; y
VII. Las demás que ordene la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales y los ordenamientos jurídicos aplicables.

13. DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA

13.1. OBJETIVO

Revisar y resguardar los expedientes de los procedimientos adquisitivos para su consulta posterior en procedimientos de auditorías de orden federal estatal e interna.

13.2. FUNCIONES

I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
II. Acordar con la Subdirectora o Subdirector de Recursos Materiales los asuntos de su competencia que así lo requieran;
III. Integrar y resguardar los expedientes de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios y la documentación comprobatoria de acuerdo a los lineamientos vigentes;
IV. Conciliar con el Departamento de Adquisiciones y contratos para que envié los informes trimestrales de acuerdo a lo solicitado por la Tesorería Municipal.
V. Proporcionar información requerida por la Subdirectora o Subdirector de Recursos Materiales, que le soliciten en una auditoría ya sea local, estatal o federal.
VI. Realizar los llenados de la información que se requiere para la plataforma IPOMEX.
VII. Coadyuvar con la Subdirectora o Subdirector de Recursos Materiales para la contestación que se requiera en materia de información de Transparencia;
VIII. Las demás que ordene la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales y los ordenamientos jurídicos aplicables.

14. DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

14.1. OBJETIVO

Participar y proponer la optimización de los recursos para llevar los eventos autorizados por el Ayuntamiento, coordinar y controlar las actividades de Logística, Rotulación, Mantenimiento e Intendencia, esto con la finalidad de realizar los servicios de manera oportuna y necesarios para el buen funcionamiento de la áreas de la Administración Pública Municipal, así como supervisar y coordinar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles conforme a las prioridades municipales.

14.2. FUNCIONES

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

XI. Supervisar la rotulación y/o colocación de la cromática de las unidades pertenecientes al parque vehicular de la Administración Pública Municipal;
XII. Coordinar en conjunto con el área solicitante la instalación y montaje de recursos tales como: templetes, sonido, sillas, proscenio, lonas, carpas y demás insumos necesarios para la realización de eventos de la Administración Pública Municipal;
XIII. Supervisar el perifoneo de la información previamente proporcionada por el área encargada de la Administración Pública Municipal para su difusión, de acuerdo a las rutas previstas por las áreas solicitantes;
XIV. Supervisar la colocación de adornos luminosos, monumentales alusivos a celebraciones, conmemoraciones o eventos cívicos en las instalaciones municipales;
XV. Coordinar y supervisar la correcta programación de actividades en el auditorio municipal "General Mariano Escobedo";
XVI. Supervisar y validar los estudios técnicos sobre el funcionamiento u obsolescencia de los bienes muebles pertenecientes a la Administración Pública Municipal en sus diversas unidades administrativas que cumplan con los lineamientos solicitados, previo requerimiento por éstas; y
XVII. Las demás que ordene la Directora o el Director de Administración y los ordenamientos jurídicos aplicables.

Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales contará con un titular, que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

I. Departamento de Intendencia; y
II. Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento.

15. DEL DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

15.1. OBJETIVO.

Planear, programar y ejecutar los servicios de limpieza preventiva o correctiva que requieran las dependencias públicas municipales, así como auxiliar en actividades extraordinarias dentro del territorio municipal.

15.2. FUNCIONES

Son funciones y obligaciones de la Jefa o del Jefe del Departamento de Intendencia las siguientes:

I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
II. Acordar con la Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales los asuntos de su competencia que así lo requieran;
III. Mantener de manera limpia, higiénica y ordenada las instalaciones de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal;
IV. Administrar al personal destinado a las labores de intendencia dentro de las instalaciones municipales o donde se encuentren asignadas para la prestación del servicio;
V. Administrar, suministrar y controlar los materiales y herramientas destinados para el desempeño de sus funciones; y
VI. Las demás que ordene la Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales y los ordenamientos jurídicos aplicables.

16. DEL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA, RÓTULOS Y MANTENIMIENTO

16.1. OBJETIVO.

Planear, programar y ejecutar los servicios que requieran las dependencias públicas municipales, auxiliando a las dependencias en los eventos previamente autorizados, la elaboración de rótulos de difusión masiva dentro del territorio municipal, así como proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles otorgándoles más tiempo de vida útil.

16.2. FUNCIONES

Son funciones y obligaciones de la Jefa o del Jefe del Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento las siguientes:

I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
II. Acordar con la Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales los asuntos de su competencia que así lo requieran;
III. Colocar los templetes, sonido, sillas, proscenio, lonas, carpas o demás insumos necesarios para la realización de eventos de la Administración Pública Municipal previamente autorizados;
IV. Elaborar los rótulos y colocar materiales impresos de difusión masiva, proporcionados por la dependencia encargada de la Administración Pública Municipal en las áreas previamente autorizadas;
V. Realizar la colocación de la cromática de las unidades pertenecientes al parque vehicular de la Administración Pública Municipal;
VI. Colocar los adornos luminosos monumentales alusivos a celebraciones, conmemoraciones o eventos cívicos en las instalaciones municipales previamente autorizadas;
VII. Perifonear la información proporcionada por el área encargada de la Administración Pública Municipal para su difusión de acuerdo a las rutas previstas por las áreas solicitantes;
VIII. Realizar las adecuaciones, mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles municipales, de acuerdo al programa de actividades;

IX. Emitir el estudio técnico sobre el funcionamiento u obsolescencia de bienes muebles en desuso o descompuestos respecto del mobiliario o equipo de oficina, así como de equipo de transporte no motorizado o herramientas de combustión, que forman parte de la infraestructura de la Administración Pública Municipal;

X. Verificar el abastecimiento suficiente de los materiales, suministros y herramientas necesarios para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles municipales; y

XI. Las demás que ordene la Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales y los ordenamientos jurídicos aplicables.

TULTITLÁN 2025 - 2027
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

17. DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

17.1. OBJETIVO

Contribuir al mejoramiento de los niveles de servicio, productividad y seguridad del Municipio de Tultitlan, mediante la actualización del equipamiento de cómputo y de telecomunicaciones con tecnología actual, que permitan el adecuado manejo, almacenamiento, procesamiento, difusión y seguridad de la información que manejan y generan las áreas del Ayuntamiento.

17.2. FUNCIONES

I. Acordar con la Directora o el Director de Administración los asuntos de su competencia que así lo requieran;
II. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y capital humano a su cargo;
III. Administrar y controlar la infraestructura tecnológica asignada a las dependencias de la Administración Pública Municipal;
IV. Proporcionar el soporte técnico a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, para una operación adecuada y una mejor utilización de la infraestructura tecnológica, dando seguimiento documental al servicio solicitado hasta su conclusión;
V. Realizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electrónicos, informáticos y de telecomunicaciones asignados a las dependencias de la Administración Pública Municipal;
VI. Coordinarse con el área usuaria y el prestador de servicios sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electrónicos, informáticos y de telecomunicaciones que no formen parte del patrimonio municipal;
VII. Gestionar la contratación del servicio de telefonía convencional, voz, datos y medidas de protección para la seguridad de las mismas, para el uso de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
VIII. Supervisar y controlar el servicio de telefonía convencional, voz, datos y medidas de protección que se contratan para el aprovechamiento de los recursos informáticos y el eficiente desempeño de la gestión gubernamental;
IX. Instalar y configurar en los equipos de cómputo sistemas operativos, programas y aplicaciones que se empleen en las dependencias municipales de acuerdo a sus atribuciones, previa solicitud;
X. Proponer el uso de tecnologías de información para el eficiente desempeño de la gestión gubernamental a las áreas de la Administración Pública Municipal;

TULTITLÁN 2025 - 2027 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

XI. Diseñar e instalar la infraestructura perimetral de las redes, comunicación convencional y acceso al internet de los servicios asignados a las dependencias de la Administración Pública Municipal;
XII. Proponer los lineamientos para el uso de la infraestructura tecnológica municipal y supervisar su debido cumplimiento;
XIII. Diseñar, programar e instalar sistemas o aplicaciones, solicitadas por las áreas de la Administración Pública Municipal para el desempeño de sus funciones;
XIV. Capacitar a las servidoras públicas y a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal para el uso de los programas y aplicaciones que se requieran en el desempeño de sus funciones;
XV. Gestionar y supervisar la contratación de servicios externos relacionados con la infraestructura tecnológica, cuando no se cuente dentro del área con la capacidad técnica o humana para su desempeño;
XVI. Gestionar el suministro de equipos y componentes de cómputo, accesorios, consumibles y periféricos de acuerdo a las necesidades de las áreas de la Administración Pública Municipal;
XVII. Verificar y actualizar el equipo de cómputo existente en las dependencias de la Administración Pública Municipal;
XVIII. Coadyuvar en la implementación de un sistema de digitalización de documentos oficiales por unidad administrativa;
XIX. Emitir estudio técnico sobre el funcionamiento u obsolescencia de los equipos electrónicos, informáticos y de telecomunicaciones que forman parte de la infraestructura tecnología de la Administración Pública Municipal;
XX. Gestionar la contratación y soporte técnico del sitio y dominio web oficial de la Administración Pública Municipal;
XXI. En coordinación con la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública y la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, se encargará de la ejecución de la política municipal para el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación hacia el desarrollo de un gobierno digital municipal y la implementación de la agenda digital;
XXII. Fungir como Secretaria o Secretario Técnico en el Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio, con las atribuciones y facultades conferidas en la Ley aplicable; y
XXIII. Las demás que ordene la Directora o el Director de Administración y los ordenamientos jurídicos aplicables.

VII. DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELÉFONO	DIRECCIÓN
Lcda. Mariana Guadalupe Pérez Martínez **Directora de Administración**	55-26-20-89-00 Ext. 1164	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
Lcda. Sara Oralia Díaz Celis **Coordinadora Administrativa de la Dirección de Administración**	55-26-20-89-00 Ext.1145	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
Lcda. Saraí Cruz González **Jefa del Departamento de Control Vehicular y Combustible**	55-58-88-53-15	Av. Seis 6, Parque Industrial, 54900 Tultitlán de Mariano Escobedo, Méx.
C. Marcelino Martínez Maldonado **Jefe de la Unidad de Taller Municipal**	55-58-88-53-15	Av. Seis 6, Parque Industrial, 54900 Tultitlán de Mariano Escobedo, Méx.
Lcda. Nancy Castillo Estrada **Subdirectora de Recursos Humanos**	55-26-20-89-00 Ext.1195	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
Lic. Iván García Méndez **Jefe del Departamento de Nómina**	55-26-20-89-00 Ext.1115	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
C. Gloria Elba Morales García **Jefa del Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación.**	55-26-20-89-00 Ext.1140	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
Lcda. Karina Maribel Blanco Alvarado **Subdirectora de Recursos Materiales**	55-26-20-89-00 Ext.1155	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
Lcda. Alessandra Sánchez Juárez **Jefe de la Unidad Revisora**	55-26-20-89-00 Ext.1155	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
Lic. Julio César Soto Licea **Jefe de la Unidad de Auditoría**	55-26-20-89-00 Ext.1155	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
Lic. Luis Daniel Ávila Hernández **Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos**	55-26-20-89-00 Ext.1176	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.

Lcda. Itzel Alison Márquez Espinoza **Jefa de Oficina de Contratos Pedidos**	55-26-20-89-00 Ext.1176	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
Lcda. Adriana Lizbeth Cortes Vargas **Jefa de Oficina de Procedimientos Administrativos**	55-26-20-89-00 Ext.1176	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
Lic. Javier Emiliano Borja Flores **Jefe del Departamento de Almacén**	55-26-20-89-00 Ext.	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
C. Mario Maldonado Gómez **Subdirector de Servicios Generales**	55-26-20-89-00 Ext. 1105	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
C. Antonio Montiel Cabrera **Jefe del Departamento de Logística, Rotulación y Mantenimiento**	55-26-20-89-00 Ext. 1105	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
C. Lourdes Catalina Ramírez Padilla **Jefa del Departamento de Intendencia**	55-26-20-89-00 Ext.1144	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
Ing. Jonathan Rodrigo Pérez Del Río **Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y comunicación**	55-26-20-89-00 Ext. 1161	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.

IV. VALIDACIÓN

ELABORÓ Y VALIDÓ

Lcda. Mariana Guadalupe Pérez Martínez
Directora de Administración

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE CREACIÓN	DESCRIPCIÓN
Septiembre del 2020	El Manual de Organización se emite derivado de la creación de la Dirección de Administración, en la Quincuagésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 4 de febrero del 2020.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Enero del 2022	Derogado
Febrero del 2023	Derogado
Febrero del 2025	El presente Manual de Organización de la Dirección de Administración, deja sin efectos y deroga versiones anteriores a éste, mismo que será publicado en la "Gaceta Municipal" para su difusión, asimismo, en la página Web http://www.tultitlan.gob.mx/

TULTITLÁN 2025 - 2027 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN