



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



2022-2024
HUIXQUILUCAN
SIGAMOS AVANZANDO

GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

AÑO 2

GACETA 16

SECCIÓN V

13 DE JUNIO DE 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Dra. Romina Contreras Carrasco
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

**Lic. Jacobo Armando
Mac-Swiney Torres**
SÍNDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

C. Martha Olivo Camilo
PRIMERA REGIDORA
(RÚBRICA)

Mtro. León González Rojas
SEGUNDO REGIDOR
(RÚBRICA)

**C. Elvia María del
Carmen Posible Mendoza**
TERCERA REGIDORA
(RÚBRICA)

Lic. Erick Daniel Rojas Gutiérrez
CUARTO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Sonia López Pérez
QUINTA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Rodrigo Martínez Gutiérrez
SEXTO REGIDOR
(RÚBRICA)

T.T.S. María de Lourdes Piña Heredia
SÉPTIMA REGIDORA
(RÚBRICA)

Lic. Jaime Santana Gil
OCTAVO REGIDOR
(RÚBRICA)

Mtra. Ivette Mariana Valdez Sánchez
NOVENA REGIDORA
(RÚBRICA)

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

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

C.P. Agustín Olivares Balderas
TESORERO MUNICIPAL

Lic. Benito García Ávalos
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Lic. Kristian Fernández Galván
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL

C. Héctor Hugo Salgado Rodríguez
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

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

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

Lic. Mario Vázquez Ramos
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

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

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

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

Lic. Raúl Velázquez González
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

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

Mtro. Gustavo Rodríguez Santos
DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE ENERGÍA

Lic. Margarita López Trejo
DIRECTORA GENERAL DE LA MUJER

C. Carla Santana Cuellar
DIRECTORA GENERAL DE LA JUVENTUD

Mtra. María José Rueda Beirana
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

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

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

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

Lic. Reina Jazmín Rincón Muciño
DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Dra. Romina Contreras Carrasco, Presidenta Municipal Constitucional 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 Quincuagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 13 de junio de 2023, ha tenido a bien aprobar por unanimidad de votos el siguiente:

ACUERDO 001/057 ORD.

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; aprueben los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, 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 08 de diciembre del 2022.

Publíquese en la Gaceta Municipal.

Dado en la Sala Alterna de Cabildos ubicada en el Centro Administrativo de la Colonia Pirules, Huixquilucan, Estado de México, 13 de junio de 2023; Doctora Romina Contreras Carrasco, Presidenta Municipal Constitucional; Licenciado Jacobo Armando Mac-Swiney Torres, Síndico Municipal; Ciudadana Martha Olivo Camilo, Primera Regidora; Maestro León González Rojas, Segundo Regidor; Ciudadana Elvia Maria del Carmen Posible Mendoza, Tercera Regidora; Licenciado Erick Daniel Rojas Gutiérrez, Cuarto Regidor; Ciudadana Sonia López Pérez, Quinta Regidora; Ciudadano Rodrigo Martínez Gutiérrez, Sexto Regidor; T.T.S. María Lourdes Piña Heredia, Séptima Regidora; Licenciado Jaime Santana Gil, Octavo Regidor; Maestra Ivette Mariana Valdez Sánchez, Novena Regidora y la Maestra Teresa Ginez Serrano, Secretaria del H. Ayuntamiento.

Por lo tanto, mando se publique, circule, observe y se le dé debido cumplimiento.

DRA. ROMINA CONTRERAS CARRASCO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN
Rúbrica.

MTRA. TERESA GINEZ SERRANO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Rúbrica.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MAYO 2023



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.	3
ANTECEDENTES.	3
MISIÓN.	4
VISIÓN.	4
BASE LEGAL.	4
ATRIBUCIONES	6
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA	19
ORGANIGRAMA	20
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	21
DIRECCIÓN DE FACTOR HUMANO Y PRODUCTIVIDAD.	31
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS	37
SUBDIRECCIÓN DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO	40
DIRECTORIO	45
VALIDACIÓN	49



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en 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, por 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 los bienes y servicios necesarios para la operación de las distintas áreas administrativas que integran el H. Ayuntamiento.

En la actual administración, y mediante publicación en la gaceta del 13 de enero del año inmediato anterior, se estructuraron diversos cambios sin precedentes, pero que en la esencia y práctica, son encaminados de igual forma, a dar el máximo de los resultados, dichas estructuras versan en la creación de la Dirección de Factor Humano y Productividad, apoyada por la Subdirección de Administración de Personal, y teniendo a su cargo los siguientes Departamentos; Administración de Personal, Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales, de Prestaciones por Terminación Laboral, de Prestaciones por Convenio y el de Capacitación y Evaluación del Servicio Público. Aunado a ello, se creó la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales, Dirección que absorbe las funciones de la Subdirección de Servicios Generales.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Siguiendo con la misma ideología, y en aras de seguir obteniendo resultados eficaces, con fecha 8 de diciembre del año 2022, mediante cabildo y publicado que fuera en la Gaceta número 37 emitida con fecha 08 de diciembre del 2022, se dividió el Departamento de Mantenimiento e Intendencia, para quedar como Departamento de Mantenimiento y el Departamento de Intendencia, departamentos que gozarán de autonomía, a efecto de obtener mayores y mejores resultados bajo un mando e ideología diferente, mismos que serán traducidos por la experiencia de los servidores públicos adscritos.

Lo anterior es así porque en la actualidad el ritmo de vida que demanda la sociedad, obliga a que sean aplicadas nuevas estrategias y políticas públicas que satisfagan las necesidades de los gobernados, ya que es un derecho constitucional que la Carta Magna garantiza.

MISIÓN.

Organizar, técnica y administrativamente los procesos internos que realiza el H. Ayuntamiento de Huixquilucan, buscando la simplificación administrativa para maximizar los recursos y minimizar tiempos de respuesta mediante la eficiente coordinación entre las diferentes Unidades Administrativas.

VISIÓN.

Ser una Dirección que trabaje de forma efectiva y transparente, que cumpla con los procedimientos en tiempo y forma, coadyuvando con las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento para hacer eficientes los procesos internos y así poder agilizar las funciones del H. Ayuntamiento en beneficio de sus habitantes.

Esta Dirección General, necesita un esfuerzo sistemático, ordenado e incluyente, encaminado a establecer bases sólidas y documentadas en torno al quehacer administrativo de cada una de las áreas que integran a la Dirección General de Administración.

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.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- 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.
- 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.

ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Atribuciones señaladas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan:

Artículo 119.- La Dirección General de Administración es la Unidad Administrativa encargada de administrar, comprobar y controlar los recursos humanos, materiales, económicos 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 120.- 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 y 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



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- 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;
 - IX. 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;
 - X. Organizar y operar el Almacén Municipal;
 - XI. Llevar el registro y control del trámite de pago a proveedores de bienes y servicios;
 - XII. Establecer los instrumentos para la sistematización de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se realicen por la administración municipal;
 - XIII. Apoyar, en coordinación con otras Dependencias y Unidades Administrativas, la realización de eventos especiales;
 - XIV. Apoyar las acciones de mejoramiento, y equipamiento de las oficinas de las Dependencias;
 - XV. 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;
 - XVI. Contratar y asignar a las Dependencias de la administración el personal que requieran para el ejercicio de sus atribuciones;
 - XVII. Llevar el registro y control del personal que labore en la Administración Pública Municipal Centralizada;
 - XVIII. Expedir las credenciales de identificación de los servidores públicos del Gobierno Municipal;
 - XIX. Elaborar y controlar la nómina de pago, y coordinar con el área correspondiente el pago oportuno de los salarios a los servidores públicos;
 - XX. 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;
 - XXI. 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;
 - XXII. 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;



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- XXIII. Retener el impuesto sobre la renta de los servidores públicos municipales, previa validación de la Tesorería Municipal;
- XXIV. 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;
- XXV. Elaborar con la Dependencia correspondiente los perfiles del personal que se requiera;
- XXVI. Coadyuvar con la Comisión Municipal de Evaluación y Reconocimiento del Servidor Público;
- XXVII. Atender las relaciones laborales en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XXVIII. Integrar los precios de referencia de las mercancías, materias primas, bienes muebles, arrendamientos y servicios, cuya adquisición requiera el Gobierno Municipal;
- XXIX. 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;
- XXX. 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.
- XXXI. 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;
- XXXII. Instrumentar las medidas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular y el suministro del combustible requerido;
- XXXV. Administrar los estacionamientos que utilice el Gobierno Municipal;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. 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;



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- XXXVIII. 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;
- XXXIX. 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;
 - XL. 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;
 - XLI. Elaborar, en coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas el Programa Anual de Capacitación; y
 - XLII. Las demás que le otorguen por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne la Presidenta Municipal.

Artículo 121.- 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;
- 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;



"2023, Año del Septuagesimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

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; y
 - b) Departamento de Seguimiento Administrativo.

Artículo 122. 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, 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;



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- 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.

Artículo 123. 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;
- 3. Departamento de Intendencia; y
- 2. Departamento de Parque Vehicular.



"2023, Año del Septuagesimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Artículo 124. 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, 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.

Artículo 125. La Subdirección de Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar, y controlar la administración de los servicios generales de mantenimiento; en los centros administrativos que así lo requieran;
- II. Planear, coordinar, y controlar la administración de los servicios intendencia en los centros administrativos que así lo requieran;
- 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. Otorgar 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;



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

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 126. 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.

Artículo 127. 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 y las Unidades Administrativas el personal que requieran 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 de los servidores públicos municipales, para el acceso a las prestaciones de los 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 el Programa Anual de Capacitación;
- X. Coordinar con el área correspondiente el pago oportuno de los salarios a los servidores públicos;



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- 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 128. 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 129. La Subdirección de Administración de Personal tendrá las siguientes atribuciones:

- 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.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Artículo 130. 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.

Artículo 131. 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 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. Proporcionar los medios necesarios para la transmisión de voz, información e imágenes que requieran las Dependencias y Unidades Administrativas de la administración municipal;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones adquiridos por la administración municipal;
- VIII. Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo municipales, así como realizar los soportes técnicos e informáticos correspondientes; y
- IX. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que les encomiende el Director General de Administración y las que correspondan a las Dependencias que se les adscriban.

Artículo 132. Para cumplimiento y ejercicio de sus funciones la Subdirección de Sistemas se apoyará previa suficiencia presupuestal de:



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

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

Artículo 133. 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.
- 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;



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

XII. Recibir, conducir y atender los requerimientos por medio del servidor público habilitado conforme al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios "INFOEM", para garantizar el derecho de acceso a dicha información y la aplicación de la Ley de Transparencia;

XIII. Recibir, analizar, registrar y tramitar la documentación para el pago a proveedores por concepto de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Municipio;

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. Coordinar con las distintas Unidades Administrativas y Unidades Administrativas, responsables de la programación y comprobación de los recursos financieros de eventos sociales, culturales, religiosos, deportivos tales como: (Carnaval, Semana Santa, Peregrinaciones, Charreadas, Desfiles Cívicos, Día de Fieles Difuntos, Informe de Gobierno, Fiestas Patrias, Fiestas Decembrina, Giras de la Presidenta Municipal Constitucional, etc.);

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; y

XXII. 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.

Artículo 134. Para cumplimiento y ejercicio de sus funciones la Subdirección de Proceso Administrativo Interno se apoyará previa suficiencia presupuestal de:

a) Coordinación de Gestión Interna; y



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

b) Departamento de Seguimiento Administrativo.

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, mismos que se tienen por reproducidos en el cuerpo del presente y que con posterioridad se detallaran minuciosamente en las funciones por área.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

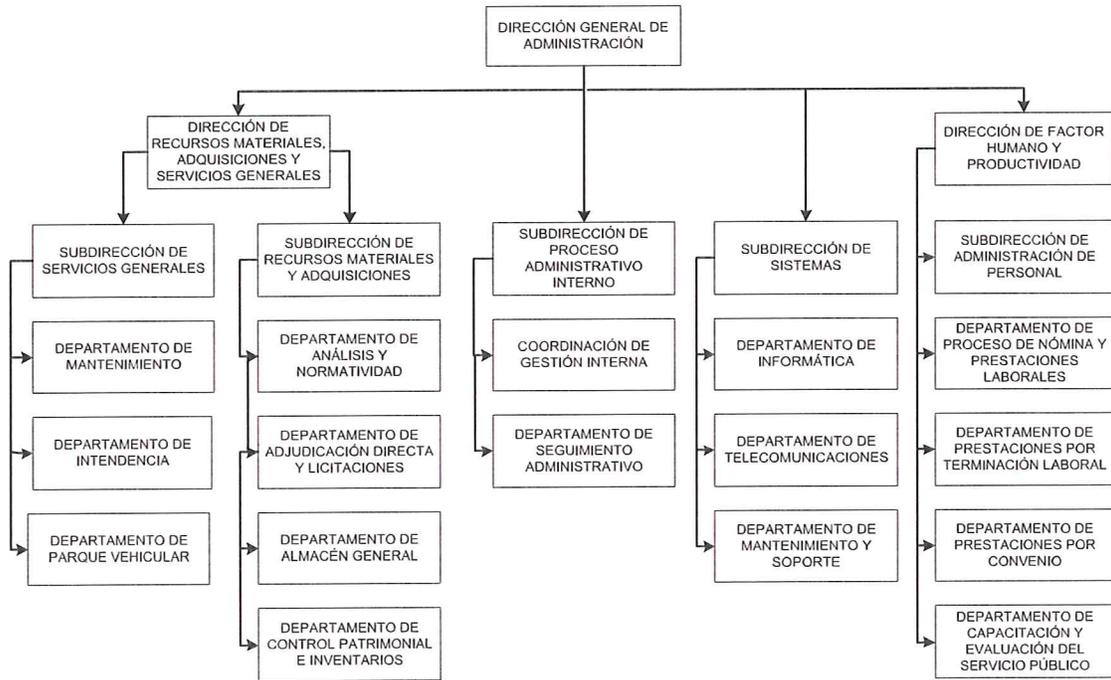
ESTRUCTURA ORGÁNICA

E00			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 ADJUDICACIÓN DIRECTA Y LICITACIONES
E00	01	03	● DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL
E00	01	04	● 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



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

ORGANIGRAMA





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

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.

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;



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- 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 generales que permitan el desarrollo de las atribuciones encomendadas a las diversas áreas del 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.

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.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y NORMATIVIDAD

OBJETIVO

Vigilar la correcta aplicación de la normatividad 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.
- IV. Validar la integración del Padrón 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.

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.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- 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.

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



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- 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.
- 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.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- 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.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- VIII. Elaborar acta circunstanciada por robo, extravío o destrucción accidental de bienes muebles de los servidores públicos de esta Dirección General de Administración.
- 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 municipio.

FUNCIONES

- I. Planear, coordinar, y controlar la administración de los servicios generales de mantenimiento; en los centros administrativos que así lo requieran;
- II. Planear, coordinar, y controlar la administración de los servicios de intendencia en los centros administrativos que así lo requieran;
- 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. Otorgar 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.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Instrumentar las directrices para planear y 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, aluminiería, albañilería y otros que por disposición oficial sean asignados, así como controlar el abastecimiento del material a utilizar para la realización de los trabajos a ejecutar.
- II. Administrar los recursos humanos de los servicios generales para el mantenimiento del sistema eléctrico interno de los centros administrativos que conforman la administración pública municipal.
- III. Administrar los recursos humanos de los servicios generales para brindar el servicio de mantenimiento a las estructuras metálicas (menores).
- IV. Reparación y/o mantenimiento a líneas hidráulicas para el buen funcionamiento y suministros de agua entubada de los centros administrativos que lo requieran.
- V. Administrar los recursos humanos de los servicios generales para realizar el servicio de mantenimiento, a través de la aplicación de pinturas e impermeabilizantes.
- VI. Administrar los recursos humanos de los servicios generales para preservar las condiciones de los bienes muebles, para su mejor funcionamiento y buena imagen.
- VII. Administrar los recursos humanos de los servicios generales para brindar el mantenimiento a los inmuebles de los centros administrativos que lo requieran, mediante la reparación, reconstrucción y acabados de los mismos.
- VIII. Atender y gestionar el servicio de fumigación dos veces por año, para mantener libre de plagas las dependencias que conforman el ayuntamiento.
- IX. Administrar los espacios de estacionamiento supervisando los accesos.
- X. Coordinar y supervisar al personal de vigilancia designado.
- XI. 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 Unidades Administrativas que se les adscriban.

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.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

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 municipales.
- II. Realizar la limpieza de las oficinas diariamente para la conservación de los bienes muebles municipales.
- III. Coordinar y supervisar al personal de intendencia, para mantener las instalaciones higiénicas y con una buena imagen.
- IV. Mantener limpios y ordenados los pisos para prevenir algún accidente provocado por líquidos derramados.
- V. Controlar el suministro de los productos de limpieza que se requieren para el desempeño de las actividades de limpieza.
- VI. Sacar la basura diariamente de las oficinas y de los inmuebles municipales, con la finalidad de prevenir infecciones y propagación de plagas.
- VII. Mantener los sanitarios limpios y desinfectados para prevenir enfermedades.
- VIII. Control de inventario/stock mensual de material de limpieza e higiénico por áreas.
- IX. Entregar vales al Almacén General Municipal para sustituir el material de limpieza e higiénico por áreas.
- X. Elaboración de paquetes de limpieza e higiénicos, para ser entregados a las diferentes unidades administrativas.
- XI. 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.

DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR

OBJETIVO

Administrar las solicitudes de las áreas resguardatarias para mantener en óptimas condiciones el parque vehicular propiedad del municipio, llevando el control, registro, mantenimiento preventivo y correctivo, actualización de 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. Programar y solicitar el recurso económico a solicitud de las áreas resguardatarias, para el pago de tenencias, verificaciones de gases contaminantes y/o cualquier otro tipo de obligación vehicular.



"2023, Año del Septuagesimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- II. Tramitar a solicitud de las áreas resguardatarias, el emplacamiento y reemplazamiento de las unidades de nueva adquisición.
- III. Programar anualmente a solicitud de las áreas resguardatarias, el aseguramiento de unidades vehiculares en funcionamiento.
- IV. Diagnosticar a solicitud de las áreas resguardatarias, las fallas mecánicas y/o eléctricas del parque vehicular, para sugerir la realización del mantenimiento mediante el taller municipal o talleres externos autorizados; a través del formato de diagnóstico de unidades vehiculares, 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. Programar y realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular municipal a solicitud de las áreas resguardatarias, para garantizar el funcionamiento de las unidades, para los efectos correspondientes.
- VI. 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.
- VII. Validar la facturación de las refacciones o reparaciones de las unidades mediante orden de servicio emitida por el Departamento de Parque Vehicular.
- VIII. Mantener en funcionamiento los autos asignados a la Dirección General de Administración a fin de efectuar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo que sea necesario.
- IX. Supervisar y registrar 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.
- X. Supervisar y registrar el suministro de combustibles, lubricantes y aditivos, solicitados para la maquinaria pesada como motoconformadora, retroexcavadora, minicargador, plantas de luz, desmalezadoras sopladoras, etc. para el funcionamiento de las unidades, de conformidad con el presupuesto autorizado para cada dependencia; mediante la utilización de bitácoras para control, así como cualquier otra que por su naturaleza requiera suministro, siempre y cuando forme parte del patrimonio del H. Ayuntamiento.
- XI. Entregar el soporte y facturas a la Subdirección de Servicios Generales para su aprobación, integrando los soportes de consumo de cada proveedor de parque vehicular.
- XII. Revisar y elaborar reportes mensuales de los trámites de derechos vehiculares, como verificaciones, refrendos, emplacamientos, reemplazamientos, alta y baja de placas.
- XIII. Revisar y elaborar reportes mensuales de las reparaciones efectuadas por el taller municipal, taller externo; o compra de refacciones por las áreas.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- XIV. Revisar y elaborar reportes mensuales del consumo de combustible desglosando por cada una de las diferentes áreas.
- XV. Cotejar que el consumo de combustible coincida por dependencia con la facturación correspondiente por proveedor.
- XVI. 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.

DIRECCIÓN DE FACTOR HUMANO Y PRODUCTIVIDAD.

OBJETIVO

Planear, coordinar, comprobar y controlar la administración y aprovechamiento de los recursos humanos, llevar su registro y control, impulsar y verificar periódicamente que la estructura ocupacional de la nómina se encuentre alineada con la estructura organizacional del reglamento; Elaborar los manuales de organización y procedimientos, implementar programas de certificación, profesionalización y capacitación para el personal de las diferentes Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal 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 y las Unidades Administrativas el personal que requieran 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 de los servidores públicos municipales, para el acceso a las prestaciones de los 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;



"2023, Año del Septuagesimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- I. Coadyuvar con la Comisión Municipal de Evaluación y Reconocimiento del Servidor Público;
- VIII. Elaborar, en coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas el Programa Anual de Capacitación;
- IX. Coordinar con el área correspondiente el pago oportuno de los salarios a los servidores públicos;
- X. 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;
- XI. Atender las relaciones laborales en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XII. Elaborar con la Dependencia correspondiente los perfiles del personal que se requiera;
- XIII. 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
- XIV. 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;



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en 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,



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- 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.
 - 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.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- 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).

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES POR TERMINACIÓN LABORAL

OBJETIVO

Atender los asuntos relacionados con la terminación laboral de servidores públicos del H. Ayuntamiento, en coadyuvancia con las diferentes Unidades Administrativas competentes; promocionar mediante programas el retiro voluntario de servidores públicos que cumplan con los requisitos que establezca el ISSEMyM.

FUNCIONES

- I. Establecer los requisitos necesarios para los trámites de finiquitos, liquidaciones y convenios, en conjunto con las Unidades Administrativas competentes.
- II. Elaborar mecanismos que mejoren la organización y funcionamiento, para la atención de las actividades de relaciones laborales a los trabajadores de la Administración Pública Municipal.
- III. Atender las solicitudes de finiquitos, liquidaciones, laudos, convenios e indemnizaciones por riesgo de trabajo.
- IV. 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;
- V. Recabar las renunciaciones de servidores públicos que causan baja en la nómina del H. Ayuntamiento de Huixquilucan;
- VI. Establecer programas de promoción para retiro voluntario del personal en activo, que cumpla con los requisitos establecidos por el ISSEMyM (Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios);



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- VII. Administrar el sistema CREG Entrega-Recepción, en conjunto con la Contraloría Interna Municipal;
- 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 y, 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

- 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 Dirección de Factor Humano y Productividad, 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.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

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 de su función, a fin mejorar la calidad de los servicios que brinda la Administración Pública; ejecutar técnicas y acciones de reclutamiento, selección e inducción del personal, para que sean canalizados a las diversas Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal que así lo solicite.

FUNCIONES

- 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 de 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. Brindar y llevar un registro de los servidores públicos que participen en los cursos establecidos en el Programa Anual de Capacitación.
- VI. Atender los requerimientos del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
- VII. Elaboración y seguimiento del Presupuesto Basado en Resultados.
- 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;



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- 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. Proporcionar los medios necesarios para la transmisión de voz, información e imágenes que requieran las Dependencias y Unidades Administrativas de la administración municipal;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones adquiridos por la administración municipal;
- VIII. Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo municipales, así como realizar los soportes técnicos e informáticos correspondientes; y
- IX. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que les encomiende el Director General de Administración y las que correspondan a las Dependencias que se les adscriban.

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

OBJETIVO

Diseñar, desarrollar, implementar y mantener operativos los diferentes sistemas de información que requieren las áreas administrativas.

FUNCIONES

- I. Analizar, diseñar, implementar, organizar, distribuir, actualizar y controlar los sistemas de Información de uso interno del H. Ayuntamiento, a solicitud de las áreas usuarias.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- II. Configurar la publicación de aplicaciones web del H. Ayuntamiento en coordinación con la Subdirección de Gobierno Digital.
- III. Otorgar asesoría técnica, soporte y mantenimiento a los diferentes portales web institucionales centralizados del H. Ayuntamiento, tanto informativos como transaccionales, en coordinación y a solicitud expresa de la Subdirección de Gobierno Digital.
- IV. Brindar soporte y mantenimiento preventivo y correctivo, así como la configuración de los servidores alojados en las instalaciones del H. Ayuntamiento destinados al hospedaje de sistemas y aplicativos de uso interno.

DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES

OBJETIVO

Establecer e implementar disposiciones internas para el control, asignación, uso, cuidado y consumo de los servicios voz y datos. Supervisar que los servicios de voz y datos sean eficientes y de calidad, vigilando que se realicen en apego a las mejores prácticas con la finalidad de beneficiar al H Ayuntamiento.

FUNCIONES

- I. Dar 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. Realizar 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. Dar mantenimiento y configuración de los equipos de seguridad del H. Ayuntamiento.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE

OBJETIVO

Proporcionar el soporte y mantenimiento a los equipos de cómputo y fotocopiado con los que cuenta el H. Ayuntamiento, a efecto de garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos, contribuyendo a la continuidad operativa y manejo eficiente de la TIC en las áreas usuarias.

FUNCIONES

- I. Revisar y valorar los equipos de cómputo y fotocopiado.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- II. Configurar y dar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, fotocopiado, impresión y escaneo.
- III. Realizar a solicitud de las áreas usuarias:
 - Instalación de paquetería.
 - Desbloqueo de equipos.
 - Configuración de impresoras.
 - Asignación de IP.
 - Borrado seguro y respaldo de Información.

SUBDIRECCIÓN DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO

OBJETIVO

Dar seguimiento a las decisiones administrativas y acciones de la Dirección General de Administración.

Desarrollar las funciones de Coordinador Administrativo, así como organizar técnica y administrativamente a los Coordinadores y Enlaces Administrativos de las diferentes Unidades Administrativas que integran la Dirección General de Administración, así como las 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.

Gestionar la asignación y comprobación de recursos financieros, para el desempeño de actividades eventuales o extraordinarias, relacionadas con el empleo, cargo o comisión; así como el pago a proveedores por concepto de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Atender los requerimientos por medio del servidor público habilitado, para garantizar el derecho de acceso a la información pública y la aplicación de la Ley de Transparencia.

FUNCIONES

- 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



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- 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 de las dependencias municipales;
 - 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.
 - 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. Recibir, conducir y atender los requerimientos por medio del servidor público habilitado conforme al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios "INFOEM", para garantizar el derecho de acceso a dicha información y la aplicación de la Ley de Transparencia;
 - XIII. Recibir, analizar, registrar y tramitar la documentación para el pago a proveedores por concepto de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Municipio;
 - 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. Coordinar con las distintas Unidades Administrativas y Unidades Administrativas, responsables de la programación y comprobación de los recursos financieros de eventos sociales, culturales, religiosos, deportivos tales como: (Carnaval, Semana Santa, Peregrinaciones, Charreadas, Desfiles Cívicos, Día de Fieles Difuntos, Informe



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- de Gobierno, Fiestas Patrias, Fiestas Decembrina, Giras de la Presidenta Municipal Constitucional, etc.;
- 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; y
 - XXII. 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.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- 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.
- 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.
- X. Revisar cada año los manuales de procedimientos y organización ejecutados por las diversas Áreas municipales y ser valorados para una debida actualización e instrumentación.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Organizar técnica y administrativamente los procesos que realiza la Dirección General de Administración.

FUNCIONES

- I. Llevar con orden y oportunidad los trámites, procedimientos y decisiones administrativas correspondientes a la operación de la Dirección General de Administración.
- II. Programar conjuntamente con los Coordinadores y Enlaces Administrativos de las dependencias municipales, la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.



"2023, Año del Septuagesimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- III. Coordinar y armonizar en forma conjunta con las Direcciones Generales del Municipio, los programas, proyectos, metas estratégicas e indicadores, lineamientos y normatividad aplicable al caso en concreto.
- IV. Recibir, revisar, integrar, analizar y canalizar la documentación recibida en la Subdirección, asegurando su oportuno trámite.
- V. Simplificar los procedimientos administrativos, eliminando trámites innecesarios, sin que esto contravenga ninguna disposición legal.
- VI. Integrar mensualmente en coordinación con las Unidades Administrativas de la Dirección General de Administración, la comprobación de fondo fijo de la dependencia.
- VII. 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.
- VIII. 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.
- IX. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Director General de Administración.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

DIRECTORIO

MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ

DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TELÉFONO: 25957050 EXT. 3511

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

MTRA. MARIANA ZAVALA GUTIÉRREZ

SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES
DEPTO. DE LICITACIONES

TÉLEFONO: 25957050 EXT. 3526

m.zavala@huixquilucan.gob.mx

MTRO. GUILLERMO FLORES MANRÍQUEZ

JEFE DEL DEPTO. DE ANÁLISIS Y NORMATIVIDAD

TÉLEFONO: 25957050 EXT. 3526

gflores@huixquilucan.gob.mx

LIC. ADOLFO MOISÉS HERNÁNDEZ VELÁZQUEZ

JEFE DEL DEPTO. DE ADJUDICACIONES DIRECTAS

TÉLEFONO: 25957050 EXT. 3526

ahernandez@huixquilucan.gob.mx

MTRO. JORGE ALVARADO DECEANO

JEFE DEL DEPTO. DE ALMACEN GENERAL

TÉLEFONO: 82840480

jalvarado@huixquilucan.gob.mx



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

L.E.C. JOSE ANTONIO GARCÍA HUANTE
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
TELÉFONO: 25957050 EXT. 3515
jgarcia@huixquilucan.gob.mx

C. JUAN CARLOS REYES DE LA CRUZ
JEFE DEL DEPTO. DE MANTENIMIENTO
TELÉFONO: 25957050 EXT. 3515
j.reyes@huixquilucan.gob.mx

C. IRENE VÁZQUEZ NAVA
JEFE DEL DEPTO. DE INTENDENCIA
TELÉFONO: 25957050 EXT. 3515
i.vazquez@huixquilucan.gob.mx

C. EDGAR SOLÍS ROJO
JEFE DEL DEPTO. DE PARQUE VEHICULAR
TELÉFONO: 25957050 EXT. 3515
e.solis@huixquilucan.gob.mx

MTRA. ARACELI CURRILLA JUAN
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
TELÉFONO: 25957050
aracurrilla@huixquilucan.gob.mx

C. GABINO OSORIO GONZÁLEZ
JEFE DEL DEPTO. DE PROCESO DE NÓMINA Y PRESTACIONES LABORALES
TELÉFONO: 25957050
g.osorio@huixquilucan.gob.mx

LIC. JOCELYN BERNAL VÁZQUEZ
JEFE DEL DEPTO. DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
TELÉFONO: 25957050
j.bernal@huixquilucan.gob.mx



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

LIC. ALEJANDRA VALDÉS BALLESTEROS

JEFE DEL DEPTO. DE PRESTACIONES POR TERMINACIÓN LABORAL

TÉLEFONO: 25957050

a.valdes@huixquilucan.gob.mx

LIC. FABIOLA BARBOSA LÓPEZ

JEFE DEL DEPTO. DE PRESTACIONES POR CONVENIO

TÉLEFONO: 25957050

fbarbosa@huixquilucan.gob.mx

MTRO. RAÚL QUINTANAR CASILLAS

SUBDIRECTOR DE SISTEMAS

TELÉFONO: 25957050 EXT. 3454

raul.quintanar@huixquilucan.gob.mx

ING. ROGELIO GUTIÉRREZ CHICHO

JEFE DEL DEPTO. DE INFORMATICA

TÉLEFONO: 25957050 EXT. 3454

rogelio.gutierrez@huixquilucan.gob.mx

ING. EDGAR MILLAN PALMA

JEFE DEL DEPTO. DE TELECOMUNICACIONES

TÉLEFONO: 25957050 EXT. 3454

edgar.millan@huixquilucan.gob.mx

C. VICTOR MANUEL ARENAS GARRIDO

JEFE DEL DEPTO. DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE

TÉLEFONO: 25957050 EXT. 3454

Victor.arenas@huixquilucan.gob.mx

MTRA. MARÍA TERESA PADRÓN ÁLVAREZ

SUBDIRECTORA DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO

TELÉFONO: 25957050 EXT. 3522

teresa.padron@huixquilucan.gob.mx



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

C.P. DIANA ROSALES ALCANTARA
COORDINADORA DE GESTIÓN INTERNA
TELÉFONO: 25957050 EXT. 3522
drosales@huixquilucan.gob.mx

LIC. FÁTIMA HERNÁNDEZ LIMA
JEFE DEPTO. DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO
25957050 EXT.3522
f.hernandez@huixquilucan.gob.mx



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

VALIDACIÓN


H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024
Presidencia Municipal

DRA. ROMINA CONTRERAS CARRASCO

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL


H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024
Contraloría Interna Municipal

LIC. BENITO GARCIA AVALOS

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL


H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024
Secretaría Técnica Municipal

C. HECTOR HUGO SALGADO RODRÍGUEZ

SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL


H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024
Dirección General de Administración

MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ

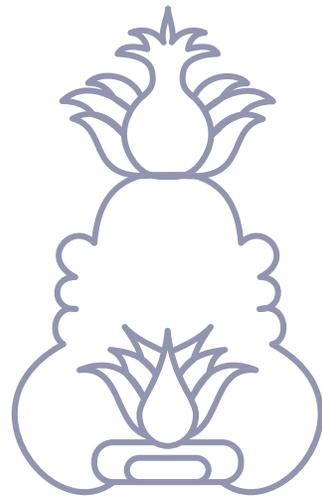
M.O. Admin.

DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

1000

1000

1000



2022-2024

MUIXQUILUCAN

SIGAMOS AVANZANDO