



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CUAUTITLÁN IZCALLI,
ESTADO DE MÉXICO.**

GACETA MUNICIPAL



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

Número: 184 Año: 2023	Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, jueves 20 de abril de 2023.	Ayuntamiento 2022-2024
----------------------------------	--	-----------------------------------

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

SUMARIO:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL
MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI,
ESTADO DE MÉXICO.**

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Y 2, 3, 86, 87 FRACCIÓN I Y 91 FRACCIONES VIII y XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, Y 30 FRACCIÓN XXXVIII DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO (2022-2024); SE PUBLICA EL PRESENTE:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE
CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente ordenamiento es de orden e interés público y tiene por objeto establecer las bases para la estructura, organización y funcionamiento de la Dirección de Administración del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Sus disposiciones son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a ella.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- II. **Departamento:** La Unidad administrativa de asistencia técnica y operativa a la Dirección de Administración;
- III. **Dependencia:** El área de la Administración Pública Municipal subordinada de manera directa a la persona Titular de la Presidenta Municipal;
- IV. **Dirección:** La Dirección de Administración;
- V. **Subdirección:** La unidad administrativa subalterna a la Dirección de Administración;
- VI. **Persona titular de la Dirección:** La o el Titular de la Dirección de Administración nombrado directamente por el Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VII. **Organismos Descentralizados:** Los Organismos Descentralizados de carácter municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio creados por decreto o Ley de Congreso del Estado en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VIII. **Municipio:** El Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- IX. **Reglamento:** El reglamento interno de la Dirección de Administración del Municipio de Cuautitlán Izcalli Estado de México;
- X. **Unidades Administrativas:** La coordinación y departamentos que conforman la estructura orgánica de la Dirección de Administración; y
- XI. **Órganos Desconcentrados:** La unidad administrativa subordinada jerárquicamente a la persona titular de la Presidencia Municipal con atribuciones específicas para atender los asuntos de su competencia.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ESTRUCTURA Y
ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN**

Artículo 3. La Dirección, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación General de Enlaces y Coordinaciones Administrativas;
- II. Departamento de Servicios Generales; y
- III. Departamento de Sistemas y Tecnologías de la Información.

- IV. Subdirección de Recursos Humanos:**
 - IV.I Departamento de Nominas; y
 - IV.II Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal.

- V. Subdirección de Recursos Materiales:**
 - V.I Departamento de Adquisiciones;
 - V.II Departamento de Licitaciones;
 - V.III Departamento de Almacén; y
 - V.IV Departamento de Mantenimiento y Control Vehicular.

Artículo 4. Las unidades administrativas ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, ajustándose a los lineamientos, normas, y políticas que fije la Dirección de Administración y las que en su caso establezcan en el ámbito de su respectiva competencia, otras dependencias, órganos desconcentrados.

Artículo 5. La Dirección tendrá a una persona Titular que se denominará persona titular de la Dirección, quien ejercerá las atribuciones, facultades y obligaciones que las disposiciones legales aplicables confieren expresamente, y que se auxiliará con el personal administrativo que se determine conforme a presupuesto.

Artículo 6. Corresponde a la persona titular de la Dirección, la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, quienes, sin perjuicio de su ejercicio directo, deberá auxiliarse en su tramitación y substanciación de las personas titulares de las Subdirecciones, Coordinación y las Jefaturas de Departamento y personas servidoras públicas subalternas.

Artículo 7. La persona titular de la Dirección ejercerá las atribuciones, facultades y obligaciones que las disposiciones legales aplicables le confieren, así como las que a continuación se señalan:

- I. Conducir la elaboración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
- II. Supervisar la preparación y sustanciación de los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y contratación de servicios, que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- III. Supervisar los expedientes para trámite de pago de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios;
- IV. Establecer los plazos y términos internos para la preparación y sustanciación de los procedimientos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- V. Instruir para que se requiera a las personas designadas como Enlace Administrativo y titular de Coordinación Administrativa de las Dependencias centralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, las suficiencias presupuestales, documentación de entera satisfacción, vales, evidencia fotográfica y demás documentación necesaria para substanciar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, que solicite la Dependencia u Órgano Desconcentrado de su adscripción;
- VI. Instruir que se realicen estudios de mercado para obtener mejores condiciones en la contratación de adquisiciones y servicios;

- VII.** Incorporar metodologías, mecanismos y estrategias que promuevan la obtención de mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad en la adquisición de bienes y contratación de servicios para el Municipio, determinando en su caso, los bienes o servicios que se podrán adquirir o contratar en forma consolidada;
- VIII.** Participar en los comités y cuerpos colegiados municipales, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- IX.** Supervisar la integración del archivo soporte documental del comité de adquisiciones y servicios, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- X.** Instruir la verificación de autenticidad y suficiencia de las pólizas de fianza que presenten las personas prestadoras de servicios y proveedoras del Municipio;
- XI.** Suscribir los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios en los que sea parte el Municipio;
- XII.** Supervisar la Integración para la operación y actualización de un catálogo de personas proveedoras y de prestadoras de servicios de la Administración Pública Municipal;
- XIII.** Realizar o instruir verificaciones físicas a los establecimientos de las personas proveedoras de bienes o prestadoras de servicios, para cerciorarse de la capacidad financiera, administrativa, técnica, legal y en su caso, la calidad de los productos y servicios ofrecidos;
- XIV.** Remitir a la Dirección Jurídica los procedimientos administrativos para terminar, suspender o rescindir los contratos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, que hubiere suscrito el Municipio, a petición de la dependencia u órgano desconcentrado usuario;
- XV.** Colaborar en la emisión de publicaciones oficiales;
- XVI.** Supervisar el cumplimiento las disposiciones legales que normen las relaciones laborales entre el Municipio y las personas Servidoras Públicas;
- XVII.** Suscribir los contratos laborales, en términos de la Ley del Trabajo de los servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XVIII.** Promover el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, entre el Municipio y las personas servidoras públicas, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XIX.** Acordar con la persona Titular de la Presidencia Municipal la creación de plazas laborales para atender las necesidades del servicio público, de acuerdo con el presupuesto y organigrama autorizado;
- XX.** Establecer los procesos para seleccionar, contratar y capacitar al personal de la Administración Pública Municipal;
- XXI.** Firmar los nombramientos de las personas servidoras públicas que no sean competencia del Ayuntamiento, en términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y del presente Reglamento;
- XXII.** Firmar las credenciales oficiales de identificación de las personas servidoras públicas municipales;
- XXIII.** Autorizar los movimientos de personal de las Dependencias y Órganos Desconcentrados;
- XXIV.** Instruir la integración y actualización de los expedientes laborales de las personas servidoras públicas, en términos de la normatividad aplicable;
- XXV.** Ordenar el establecimiento de los medios, sistemas o instrumentos para el registro y control de asistencia de las personas servidoras públicas;
- XXVI.** Suscribir, previa delegación de facultades de la persona titular de la Presidencia Municipal, convenios con instituciones públicas o privadas tendentes a crear fideicomisos a favor de las personas servidoras públicas;
- XXVII.** Supervisar los movimientos de personal ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XXVIII.** Instruir las gestiones en términos de las disposiciones legales aplicables, la suscripción de convenios con el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios en materia de seguridad social;
- XXIX.** Coordinar los trabajos de revisión anual del convenio de prestaciones de ley y colaterales con la representación sindical, proyectando el costo de las prestaciones, atendiendo la capacidad financiera del Ayuntamiento;
- XXX.** Establecer los lineamientos para promover, administrar y gestionar los trámites de servicio social y prácticas profesionales, que prestan las y los estudiantes de los niveles medio superior y superior a la Administración Pública Municipal;

- XXXI. Instruir el registro de movimientos de altas y bajas de las personas servidoras públicas municipales para presentar la declaración en el Sistema de Evolución Patrimonial y de Intereses de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- XXXII. Instruir la verificación en el Sistema de Constancias de Inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, los antecedentes de las personas servidoras públicas municipales, así como de las personas que se seleccionen para prestar sus servicios en las Dependencias y Órganos Desconcentrados;
- XXXIII. Expedir las constancias laborales a las personas servidoras públicas y ex servidoras públicas, que sean procedentes;
- XXXIV. Supervisar el registro de las incidencias, faltas, retardos, incapacidades y vacaciones de las personas servidoras públicas que se encuentren adscritas a la Administración Pública Municipal;
- XXXV. Informar el costo de nómina quincenal en términos de las disposiciones legales aplicables, para la solicitud de los recursos financieros a la Tesorería Municipal;
- XXXVI. Coordinarse con la Tesorería Municipal para la realización del pago de remuneraciones, vía depósito bancario a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal y Ayuntamiento;
- XXXVII. Instruir el resguardo de los recibos firmados por cada pago de nómina, o cualquier pago relacionado con servicios personales, que se haga a las personas servidoras públicas;
- XXXVIII. Emitir las constancias de percepciones y retenciones aplicadas a los sueldos y salarios de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal que así lo requieran y que sean procedentes;
- XXXIX. Supervisar que se provea oportunamente a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal de los bienes necesarios para el desarrollo de sus funciones de conformidad con el presupuesto aprobado;
 - XL. Establecer los mecanismos de organización, administración y control del almacén;
 - XLI. Establecer los mecanismos de control y mantenimiento del parque vehicular oficial;
 - XLII. Establecer los lineamientos para la asignación razonable de combustibles y lubricantes para el parque vehicular oficial del Municipio;
 - XLIII. Solicitar el trámite para pago por concepto de reparación de emergencia del parque vehicular del Municipio, cuyo monto incluyendo impuestos, no exceda de dos mil pesos, moneda nacional;
 - XLIV. Supervisar el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal;
 - XLV. Supervisar que se provea a las Dependencias Centralizadas y Órganos Desconcentrados del equipo y sistemas de cómputo que requieran, de acuerdo al presupuesto autorizado;
 - XLVI. Supervisar que el Departamento de Sistemas y Tecnologías de la Información, coadyuve con la Coordinación General de Comunicación Social, la administración, operación y mantenimiento del portal oficial de Internet de la Administración Pública Municipal;
 - XLVII. Instruir la creación y administración de las cuentas de correos electrónicos institucionales de la persona titular de la Presidencia Municipal, integrantes del Ayuntamiento y personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, así como las demás herramientas tecnológicas necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones;
 - XLVIII. Proponer y dictaminar en su caso, la implementación de tecnologías de la información y comunicación adecuadas, para eficientar el cumplimiento de las atribuciones de las personas servidoras públicas municipales;
 - XLIX. Establecer los mecanismos de organización y control de los servicios de limpieza y mantenimiento de las instalaciones e inmuebles municipales que requieran el servicio;
 - L. Administrar, en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos y la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, los espacios recreativos, culturales y de esparcimiento propiedad del Municipio, que no estén bajo resguardo de alguna otra dependencia, órgano desconcentrado u organismo descentralizado;
 - LI. Dirigir e instruir las funciones de las personas designadas como Enlace o titulares de la Coordinación Administrativa de las dependencias y órganos desconcentrados, quienes dependen jerárquica y funcionalmente de la Dirección de Administración y presupuestalmente de la Dependencia u Órgano a las que se encuentren adscritas;
 - LII. Integrar, revisar y autorizar el Manual de Organización de la Dirección de Administración, así como sus manuales de procedimientos y de operación;

- LIII.** Proponer al Ayuntamiento por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal, la creación de las unidades administrativas que resulten necesarios para el adecuado desempeño de sus atribuciones;
- LIV.** Emitir las circulares, acuerdos y disposiciones de carácter administrativo, que se requieran para el adecuado desempeño de sus funciones;
- LV.** Formular, en coordinación con la Tesorería Municipal y el Instituto Municipal de Planeación, y proponer al Ayuntamiento las acciones, estrategias, lineamientos y medidas que promuevan la implementación de una política de austeridad que tenga por objeto lograr una administración de los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, en aras de combatir la desigualdad, la corrupción y el dispendio de los bienes y recursos municipales; y
- LVI.** Las demás previstas en las leyes y las que confiera el Ayuntamiento o le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal;

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ENLACES Y COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 8. La persona titular de la Coordinación General de Enlaces y Coordinaciones Administrativas, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Administrar y supervisar los recursos financieros, humanos y materiales de la Dirección de Administración con el fin de optimizar los recursos;
- II.** Dar seguimiento y cumplimiento al ejercicio programático presupuestal trimestral y anual;
- III.** Asegurar que los recursos asignados a la Dirección sean ejercidos de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para ese fin.
- IV.** Gestionar la capacitación del personal designado como Enlace Administrativo y de las personas titulares de las Coordinaciones Administrativas, independientemente de la que obtengan en su área de adscripción;
- V.** Coordinar, guiar y asesorar en sus funciones a las personas designadas como Enlaces Administrativos y titulares de las Coordinaciones Administrativas de las diferentes dependencias y órganos desconcentrados.
- VI.** Administrar y resguardar los recursos financieros asignados al Fondo Fijo;
- VII.** Asesorar y apoyar a las personas titulares de las subdirecciones, coordinaciones y a las y los enlaces Administrativos de las Dependencias que así lo demanden, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos para el correcto ejercicio del gasto.
- VIII.** Informar por escrito a la persona titular de la Dirección sobre el cumplimiento o incumplimiento a las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios solicitados previo acuerdo con las áreas usuarias de la Dirección de Administración;
- IX.** Llevar el registro y control de los bienes muebles, bajo resguardo de la Dirección gestionando lo necesario para su mantenimiento;
- X.** Asistir a las reuniones convocadas por la persona titular de la Dirección;
- XI.** Participar en la elaboración y seguimiento del Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como los Proyectos, Metas o Programas de acuerdo a los lineamientos vigentes; y
- XII.** Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 9. La persona titular del Departamento de Servicios Generales tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los mecanismos de organización y control de los servicios de limpieza y mantenimiento de las instalaciones e inmuebles municipales que requieran el servicio;
- II. Calendarizar cada uno de los eventos solicitados de acuerdo al mobiliario disponible;
- III. Coordinar en su caso el montaje y serigrafía de los eventos del Ayuntamiento, así como la rotulación del parque vehicular y de los bienes inmuebles municipales;
- IV. Coordinar el uso temporal de los espacios recreativos, culturales y de esparcimiento propiedad del Municipio, para realizar eventos públicos, sociales y privados, previo pago de derechos ante Tesorería; con excepción de los administrados por las Dependencias, los Organismos Descentralizados y Órganos Desconcentrados, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- V. Tramitar el aseguramiento de los bienes inmuebles, así como su mantenimiento respectivo; y
- VI. Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 10. La persona titular del Departamento de Sistemas y Tecnologías de la Información tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos solicitados para las unidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Desarrollar sistemas y mejorar los sistemas existentes para la digitalización de trámites y servicios incluidos en el Registro Municipal de Trámites y servicios;
- III. Proporcionar las características tanto de sistemas como para equipo de cómputo a las dependencias y órganos desconcentrados que requieran, de acuerdo al presupuesto autorizado a cada una de ellas;
- IV. Brindar mantenimiento actualización y activación de software (paquetería) a los equipos de cómputo de las Áreas de la Administración Pública Municipal;
- V. Gestionar la dictaminación de los equipos adquiridos durante la administración ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática;
- VI. Crear y coordinar las sesiones en línea Webex para el Ayuntamiento y las Unidades de la Administración Pública;
- VII. Brindar mantenimiento y soporte a los equipos de telefonía IP distribuidos en la Administración Pública; así como dar seguimiento a los reportes levantados con la empresa que otorgue el servicio;
- VIII. Monitorear la seguridad de la Red mediante firewall de los equipos conectados a la red dentro de la Administración Pública;
- IX. Monitorear las Antenas de Red que proporcionan el servicio en áreas externas al Palacio Municipal;
- X. Administrar el servidor de correo electrónico institucional, así como crear, asignar y controlar las cuentas de correo electrónico institucional para el personal de la Administración Pública Municipal;
- XI. Facilitar y gestionar ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática la obtención de firmas y sellos electrónicos de las personas responsables de las dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal para digitalizar la firma de documentos relacionados con los trámites y servicios incluidos en el Registro Municipal de Trámites y servicios;
- XII. Coordinar las sesiones del Comité Interno de mejora regulatoria y Gobierno Digital de la Dirección, mediante el Secretario Ejecutivo que promueve la convocatoria y documentos necesarios para llevar a cabo tanto sesiones ordinarias como extraordinarias;

- XIII.** Vigilar, suministrar y controlar los sistemas informáticos en los que la administración pública municipal y el ayuntamiento es parte, para validar y corroborar la buena utilidad y funcionamiento de las tecnologías de la Información;
- XIV.** Administrar junto con la Coordinación General de Comunicación Social la operación y mantenimiento del portal oficial de internet;
- XV.** Proveer a las Dependencias Centralizadas y Órganos Desconcentrados del equipo y sistemas de cómputo que requieran, de acuerdo al presupuesto autorizado; y
- XVI.** Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 11. La persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos cuenta con las siguientes atribuciones:

- I.** Cumplir las disposiciones legales que normen las relaciones laborales entre el Municipio y las personas servidoras públicas;
- II.** Revisar los contratos laborales, en términos de la Ley del Trabajo de los servidores Públicos del Estado y Municipios;
- III.** Alinear el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, entre el Municipio y las personas servidoras públicas, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- IV.** Aplicar la creación de plazas laborales previamente autorizadas para atender las necesidades del servicio público, de acuerdo con el presupuesto y organigrama autorizado;
- V.** Dirigirá los procesos para seleccionar, contratar y capacitar al personal de la Administración Pública Municipal;
- VI.** Expedir los nombramientos de las personas servidoras públicas que no sean competencia del Ayuntamiento, en términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y del presente Reglamento;
- VII.** Emitir las credenciales oficiales de identificación de las personas servidoras públicas municipales;
- VIII.** Aplicar los movimientos de personal de la Administración Pública Municipal, dependencias y órganos desconcentrados;
- IX.** Supervisar la integración y actualización de los expedientes laborales de las personas servidoras públicas, en términos de la normatividad aplicable;
- X.** Supervisar los medios, sistemas o instrumentos para el registro y control de asistencia de las personas servidoras públicas;
- XI.** Supervisar y coordinar los convenios con instituciones públicas o privadas tendentes a crear fideicomisos a favor de las personas servidoras públicas del municipio;
- XII.** Realizar los movimientos de personal ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XIII.** Gestionar en términos de las disposiciones legales aplicables, a efecto de que se suscriban convenios con el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios en materia de seguridad social;
- XIV.** Revisar anualmente el convenio de prestaciones de ley y colaterales con la representación sindical, proyectando el costo de las prestaciones, atendiendo la capacidad financiera del Ayuntamiento;
- XV.** Supervisar la aplicación de los lineamientos para promover, administrar y gestionar los trámites de servicio social y prácticas profesionales, que prestan los estudiantes de los niveles medio superior y superior a la Administración Pública Municipal;
- XVI.** Supervisar el registro de movimientos de altas y bajas de las personas servidoras públicas municipales para presentar la declaración en el Sistema de Evolución Patrimonial y de Intereses de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- XVII.** Verificar en el Sistema de Constancias de Inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, los antecedentes de las personas servidoras públicas

- municipales, así como de las personas que se seleccionen para prestar sus servicios en las Dependencias y Órganos Desconcentrados;
- XVIII.** Elaborar las constancias laborales a las personas servidoras públicas y ex trabajadores, que sean procedentes;
 - XIX.** Controlar y registrar las incidencias, faltas, retardos, incapacidades y vacaciones de las personas servidoras públicas que se encuentren adscritos a la Administración Pública Municipal;
 - XX.** Supervisar el costo de nómina quincenal en términos de las disposiciones legales aplicables, para la solicitud de los recursos financieros a la Tesorería Municipal;
 - XXI.** Resguardar los recibos firmados por cada pago de nómina, o cualquier pago relacionado con servicios personales, que se haga a las personas servidoras públicas;
 - XXII.** Elaborar las constancias de percepciones y retenciones aplicadas a los sueldos y salarios de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal que así lo requieran y que sean procedentes; y
 - XXIII.** Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

Artículo 12. La persona titular del Departamento de Nóminas cuenta con las siguientes atribuciones:

- I.** Procesar y ejecutar los movimientos de las personas servidoras públicas de conformidad con el tabulador de sueldos y salarios, con base en la información proporcionada por las Dependencias centralizadas y Órganos desconcentrados través de las personas designadas como Enlaces Administrativos.
- II.** Elaborar el Tabulador de Sueldos y Salarios correspondiente, de acuerdo al presupuesto de egresos establecido;
- III.** Calcular, registrar y procesar las prestaciones derivadas de las cláusulas específicas de prestaciones de ley y las establecidas en el convenio suscrito entre el Ayuntamiento y el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México;
- IV.** Elaborar, integrar y dispersar debidamente la nómina de las personas servidoras públicas de la Administración Municipal;
- V.** Efectuar el cálculo y trámite de pago que derive de la terminación de la relación laboral de las personas servidoras públicas;
- VI.** Actualizar la información de las personas servidoras públicas en los sistemas electrónicos correspondientes;
- VII.** Integrar y remitir a la Subtesorería de Contabilidad de la Tesorería Municipal la información contable correspondiente para la integración de los informes remitidos de manera trimestral y anual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como la declaración de impuestos;
- VIII.** Llevar el control y registro de la asistencia de las personas servidoras públicas.
- IX.** Registrar los movimientos de altas y bajas de las personas servidoras públicas municipales para presentar la declaración en el Sistema de Evolución Patrimonial y de Intereses de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- X.** Realizar el cálculo del costo de nómina quincenal en términos de las disposiciones legales aplicables, para la solicitud de los recursos financieros a la Tesorería Municipal; y
- XI.** Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Artículo 13. La persona titular del Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los registros y expedientes correspondientes a los movimientos de las personas servidoras públicas;
- II. Elaborar y dar seguimiento a la credencialización y reporte de asistencia de las personas servidoras públicas;
- III. Elaborar los nombramientos de las personas servidoras públicas, que por cargo se requiera;
- IV. Integrar y actualizar del Catálogo General de Puestos de las personas servidoras públicas de la administración pública municipal;
- V. Integrar y aplicar el Programa Anual de Capacitación que permita mejorar las habilidades y conocimientos de las personas servidoras públicas, en beneficio de estas y de la administración pública municipal;
- VI. Analizar en coordinación con la Dirección Jurídica, las propuestas de convenios con instituciones públicas y privadas que se ofrecen sus servicios garantizando en todo momento que representen un beneficio para las personas servidoras públicas;
- VII. Coordinar y canalizar al personal de servicio social y prácticas profesionales a las dependencias centralizadas y órganos desconcentrados que así lo soliciten, conforme a los lineamientos establecidos;
- VIII. Integrar y realizar la actualización de los expedientes laborales de las personas servidoras públicas en términos de la normatividad; y
- IX. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO CUARTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 14. La persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
- II. Conducir la preparación y sustanciación del proceso adquisitivo, que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- III. Ordenar la integración de los expedientes para trámite de pago de los procedimientos de licitación, de adjudicación directa por monto, de adquisición de bienes y contratación de servicios;
- IV. Ordenar se ejecuten los plazos y términos internos para la preparación y sustanciación de los procedimientos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- V. Requerir a las personas designadas como Enlace Administrativo y Coordinador Administrativo de las Dependencias centralizadas y desconcentradas de la Administración Pública Municipal, las suficiencias presupuestales, documentación de entera satisfacción, vales, evidencia fotográfica y demás documentación necesaria para substanciar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, que solicite la Dependencia de su adscripción;
- VI. Supervisar que se realicen estudios de mercado para obtener mejores condiciones en la contratación de adquisiciones y servicios;
- VII. Supervisar las metodologías, mecanismos y estrategias que promuevan la obtención de mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad en la adquisición de bienes y contratación de servicios para el Municipio, determinando en su caso, los bienes o servicios que se podrán adquirir o contratar en forma consolidada;
- VIII. Suplir a su superior jerárquico en los comités y cuerpos colegiados municipales, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables que le sean indicados.

- IX. Instruir la generación e integración del archivo soporte del comité de adquisiciones y servicios, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- X. Verificación que se realice la autenticidad y suficiencia de las pólizas de fianza que presenten las personas prestadoras de servicios y proveedoras del Municipio;
- XI. Instruir que se integre, opere y actualice un catálogo de personas proveedoras y prestadoras de servicios de la Administración Pública Municipal;
- XII. Realizar la verificación física a los establecimientos de las personas proveedoras o prestadoras de servicios, para cerciorarse de la capacidad financiera, administrativa, técnica, legal y en su caso, la calidad de los productos y servicios ofrecidos;
- XIII. Supervisar la realización y sustanciación de los procedimientos administrativos para terminar, suspender o rescindir los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios, que hubiere suscrito el Municipio;
- XIV. Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal de los bienes necesarios para el desarrollo de sus funciones de conformidad con el presupuesto aprobado;
- XV. Supervisar los mecanismos de organización, administración y control del almacén;
- XVI. Supervisar los mecanismos de control y mantenimiento del parque vehicular oficial;
- XVII. Supervisar los lineamientos para la asignación razonable de combustibles y lubricantes para el parque vehicular oficial del Municipio;
- XVIII. Supervisar el pago por concepto de reparación de emergencia del parque vehicular del Municipio, cuyo monto incluyendo impuestos, no exceda de dos mil pesos, moneda nacional; y
- XIX. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Artículo 15. La persona titular del Departamento de Adquisiciones, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Sustanciar de los procedimientos de adjudicación directa, para la adquisición de bienes y contratación de servicios, que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- II. Integrar los expedientes para trámite de pago de los procedimientos de adjudicación directa por monto, de adquisición de bienes y contratación de servicios;
- III. Ejecutar los plazos y términos internos para la preparación y sustanciación de los procedimientos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- IV. Realizar estudios de mercado para obtener mejores condiciones en la contratación de adquisiciones y servicios en el ámbito de su competencia;
- V. Aplicar metodologías, mecanismos y estrategias que promuevan la obtención de mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad en la adquisición de bienes y contratación de servicios para el Municipio, en el ámbito de su competencia;
- VI. Verificar la autenticidad y suficiencia de las pólizas de fianza que presenten las personas prestadoras de servicios y proveedoras del Municipio en el ámbito de su competencia;
- VII. Integrar, operar y actualizar un catálogo de personas proveedoras y prestadoras de servicios de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Substanciar los procedimientos adquisitivos en el ámbito de su competencia para terminar, suspender o rescindir los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios, que hubiere suscrito el Municipio a efecto de que estos sean remitidos a la Dirección Jurídica; y
- IX. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

Artículo 16. La persona titular del Departamento de Licitaciones tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
- II. Sustanciar los procedimientos de licitación e invitación restringida, para la adquisición de bienes y contratación de servicios, que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- III. Integrar los expedientes para trámite de pago de los procedimientos de licitación e invitación restringida, de adquisición de bienes y contratación de servicios;
- IV. Ejecutar los plazos y términos internos para la preparación y sustanciación de los procedimientos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- V. Realizar estudios de mercado para obtener mejores condiciones en la contratación de adquisiciones y servicios en el ámbito de su competencia;
- VI. Aplicar metodologías, mecanismos y estrategias que promuevan la obtención de mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad en la adquisición de bienes y contratación de servicios para el Municipio, determinando en su caso, los bienes o servicios que se podrán adquirir o contratar en forma consolidada, en el ámbito de su competencia;
- VII. Participar cuando le sea instruido por su superior jerárquico en los comités y cuerpos colegiados municipales, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- VIII. Generar, integrar y archivar el soporte documental del comité de adquisiciones y servicios, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- IX. Verificar la autenticidad y suficiencia de las pólizas de fianza que presenten las personas prestadoras de servicios y proveedoras del Municipio en el ámbito de su competencia;
- X. Substanciar los procedimientos adquisitivos en el ámbito de su competencia para terminar, suspender o rescindir los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios, que hubiere suscrito el Municipio a efecto de que estos sean remitidos a la Dirección Jurídica; y
- XI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

Artículo 17. La persona titular del Departamento de Almacén tiene las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los mecanismos de organización, administración y control del almacén municipal, así como verificar en todas las entradas, que los bienes se entreguen conforme al pedido, requisición u orden de compra;
- II. Verificar que, en todas las salidas, se lleven a cabo conforme a la solicitud del área usuaria;
- III. Recibir y entregar en el almacén los bienes adquiridos sin excepción, a través de un inventario físico;
- IV. Expedir vales de entrada y salida del almacén debidamente foliados;
- V. Recibir, controlar, resguardar y entregar los bienes de consumo, para la operación y funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VI. Clasificar y resguardar los bienes de consumo por grupos y tipo de riesgo en tránsito para su posterior entrega;
- VII. Llevar el control y registro de entradas y salidas del almacén en un sistema automatizado y reportarlas a la Subdirección de Recursos Materiales;
- VIII. Cancelar el reporte de entrada o vale de salida del almacén cuando exista un error en ellos, soportando las documentales en original y sus copias en el consecutivo que tenga el Departamento de Almacén, y colocar el sello de cancelado en todo el soporte documental;
- IX. Realizar inventario físico de los bienes del almacén, por lo menos dos veces al año;
- X. Efectuar la rotación de inventario y baja de artículos; y
- XI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

**SECCIÓN CUARTA
DEL DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO Y CONTROL
VEHICULAR**

Artículo 18. La persona titular del Departamento de Mantenimiento y Control Vehicular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Implementar y ejecutar los mecanismos de control y mantenimiento del parque vehicular oficial;
- III. Elaborar y ejecutar el programa anual de mantenimiento del parque vehicular oficial;
- IV. Emitir vale de salida de las unidades del parque vehicular oficial, maquinaria y bienes bajo su resguardo, para mantenimiento correctivo y/o preventivo por la persona prestadora de servicios autorizada, en su caso;
- V. Emitir dictámenes técnicos para adquisición de unidades vehiculares, cuando así sea solicitado;
- VI. Ejecutar e implementar los lineamientos para la asignación razonable de combustible y lubricantes para el parque vehicular oficial del Municipio;
- VII. Realizar la gestión administrativa para el alta y baja del parque vehicular oficial del Municipio;
- VIII. Realizar las gestiones legales y administrativas para cumplir con los pagos de la verificación, refrendos, tenencia y seguros del parque vehicular oficial del Municipio;
- IX. Realizar la gestión administrativa para matricular los vehículos oficiales del Municipio;
- X. Realizar los trámites de control vehicular que modifiquen y actualicen el registro de los vehículos oficiales del Municipio, ante las autoridades correspondientes;
- XI. Integrar y resguardar la documentación generada para la constante actualización del inventario del parque vehicular municipal;
- XII. Integrar y resguardar los expedientes de las unidades oficiales que integran el parque vehicular;
- XIII. Elaborar los resguardos de asignación de las unidades oficiales que integran el parque vehicular;
- XIV. Integrar y elaborar el programa anual y presupuesto de egresos para la dotación de combustibles y lubricantes destinados a las unidades oficiales que conforman el parque vehicular del Municipio;
- XV. Elaborar, tramitar y resguardar las bitácoras de control del consumo de combustibles y lubricantes de las unidades oficiales que conforman el parque vehicular;
- XVI. Integrar el Programa Anual de Mantenimiento y reparación de Unidades Vehiculares;
- XVII. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de precios de servicios y refacciones para el adecuado control y mantenimiento de las unidades oficiales que conforman el parque vehicular;
- XVIII. Supervisar, tramitar y llevar a cabo el mantenimiento preventivo o correctivo de las unidades que conforman el parque vehicular, que sean solicitadas y resulten procedentes;
- XIX. Elaborar y mantener actualizadas las bitácoras de mantenimiento y reparación de las unidades oficiales que conforman el parque vehicular señalando la naturaleza y costos de éstas;
- XX. Llevar el registro de las refacciones utilizadas en la reparación de las unidades oficiales que conforman el parque vehicular, verificando que no rebasen el precio establecido en el catálogo de precios;
- XXI. Analizar, evaluar y atender las solicitudes de servicio de las unidades administrativas solicitantes;
- XXII. Revisar y actualizar la integración sistemática de los expedientes de reparaciones por unidad vehicular oficial del parque vehicular, para determinar los tiempos y registros que transparenten el destino de los recursos aplicados;
- XXIII. Asignar y evaluar los talleres a los que se envían las unidades oficiales que conforman el parque vehicular;
- XXIV. Calificar, seleccionar y llevar el adecuado registro de los talleres externos, bajo los criterios de economía y mejores condiciones;
- XXV. Informar a la persona titular de la Dirección cuando se deba solicitar el pago por concepto de reparación de emergencia del parque vehicular del Municipio, cuyo monto incluyendo impuestos, no exceda de dos mil pesos, moneda nacional; y
- XXVI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 19. Las faltas de la persona titular de la Dirección que no excedan de quince días naturales, se cubrirán con la designación que ésta realice, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal, teniendo el carácter de encargada o encargado de despacho.

Las faltas temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por el Ayuntamiento, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal.

Si la falta temporal se convierte en definitiva se procederá conforme lo dispone el artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 20. Las faltas temporales de las personas titulares de las Unidades Administrativas, serán suplidas por la persona que proponga la persona titular de la Dirección con la aprobación de la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 21. La persona designada como encargada o encargado de Despacho tendrá las mismas funciones que su titular, deberá cumplir los mismos requisitos que señale la normatividad para ocupar el puesto y no podrán durar más de sesenta días naturales en su cargo.

CAPITULO SEXTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 22. Corresponde a la Contraloría Municipal, aplicar las sanciones que correspondan, por acciones u omisiones que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones que otros ordenamientos legales señalen.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

SEGUNDO. El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interno de la Dirección General de Administración de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, aprobado en la Centésima Cuadragésima Octava Sesión del Ayuntamiento con carácter de Extraordinaria, de tipo pública, celebrada el día viernes 27 de julio de 2018.

CUARTO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía, que se opongan o contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

QUINTO. Los procedimientos y asuntos que se encuentren en trámite o pendiente de resolución al momento de la entrada en vigor del presente Reglamento, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones que estuvieron vigentes al momento en que se iniciaron.

DADO EN CIUDAD CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LA VIGÉSIMA SEXTA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE ORDINARIA, EN EL SALÓN DE CABILDOS, RECINTO OFICIAL DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, POR LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI; en uso de las facultades que le confieren el artículo 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal para el conocimiento de los vecinos de Cuautitlán Izcalli.

