



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



GACETA MUNICIPAL

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

Número: 241 Año: 2023	Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, viernes 27 de octubre de 2023.	Ayuntamiento 2022-2024
--	---	---

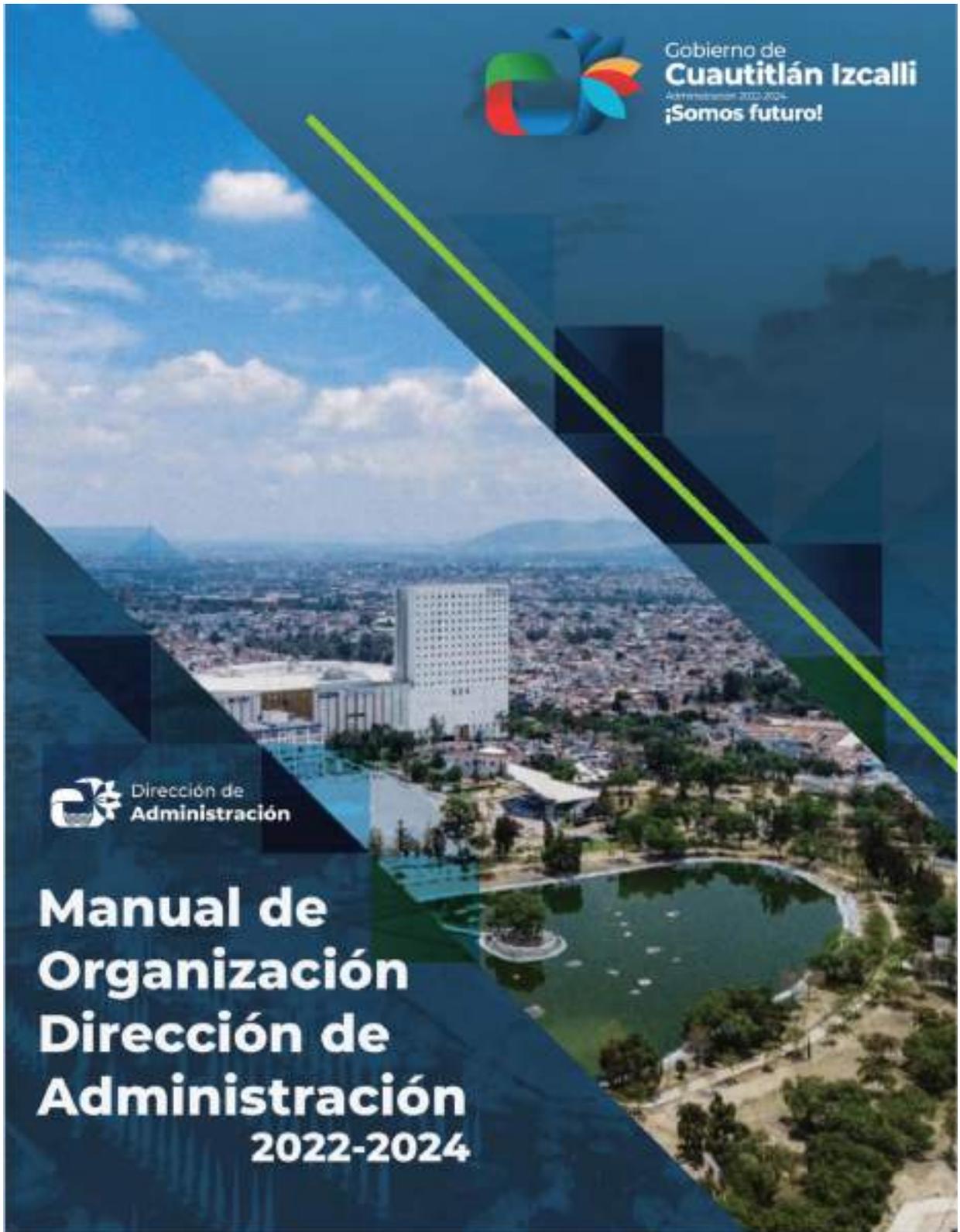
“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

SUMARIO:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN.**

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 30 FRACCIÓN XXXVIII DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO (2022-2024) Y 58 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO Y SUS COMISIONES DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, SE PUBLICA EL PRESENTE:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Octubre, 2023



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración Profesional
¡Somos futuro!

© Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli 2022-2024.
Dirección de Administración
Av. 1° de mayo No. 100, Palacio Municipal Piso 3
Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli,
Estado de México, C.P. 54700
Teléfono: 58642500, ext. 5303
Correo electrónico: administracion@cizcalli.gob.mx
Octubre 2023
Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	5
I. ANTECEDENTES.....	6
II. BASE LEGAL.....	8
III. ATRIBUCIONES	11
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA / MISIÓN y VISIÓN	17
V. ORGANIGRAMA.....	18
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	19
Dirección de Administración.....	19
Coordinación General de Enlaces y Coordinaciones Administrativas.....	25
Departamento de Servicios Generales.....	27
Departamento de Sistemas y Tecnologías de la Información.....	28
Subdirección de Recursos Humanos.....	30
Departamento de Nóminas.....	33
Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal.....	35
Subdirección de Recursos Materiales.....	37
Departamento de Adquisiciones.....	39
Departamento de Licitaciones.....	41
Departamento de Almacén.....	43
Departamento de Mantenimiento y Control Vehicular.....	44
VII. DIRECTORIO.....	46
VIII. VALIDACIÓN.....	47
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	48
ANEXO. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO.....	49



PRESENTACIÓN

Con el propósito de contar con un instrumento administrativo que coadyuve al óptimo funcionamiento de la Dirección de Administración y proporcione al personal adscrito a las unidades administrativas que la integran, el apoyo para facilitar la delimitación de sus funciones y responsabilidades actualmente asignadas, se documenta el presente Manual de Organización, el cual se compone por la base legal que permite el correcto ejercicio de la Dependencia y así mismo describe las atribuciones y estructura con las que realiza su operación y los principales movimientos organizacionales que se han gestado, con el propósito de atender los encargos asignados.

El contenido del presente documento se sustenta en la necesidad de fortalecer la relación, articulación e interacción que tienen que prevalecer entre el marco funcional básico, el método y la forma de concretar una actividad, la oportunidad y suficiencia de la información para promover la ejecución y el logro de los resultados; dentro de una dinámica de mejora continua.

Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer detallada y secuencialmente la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que tienen asignadas las áreas de trabajo; además de facilitar la consulta en la operación de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos en el marco normativo de un proceso sostenido de consolidación operativa.

En su actualización participaron las áreas que conforman la Dirección de Administración de manera coordinada, agregando a su contenido la información de la Subdirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Recursos Materiales, respectivamente.

Por lo anterior, este Manual constituye un instrumento de gran utilidad para la toma de decisiones en los planes y programas propios de la Dirección de Administración, además de facilitar los sistemas de trabajo y adecuación de funciones, de forma tal que siempre sean encaminadas a contribuir con los objetivos generales de la Administración Pública Municipal 2022-2024, apegados en todo momento a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, así como a las directrices que establece el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

I. ANTECEDENTES

El 01 de enero de 2016, fecha de publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, en el Periódico Oficial denominado "Gaceta Municipal" de Cuautitlán Izcalli, Número 001, quedo formalmente constituida la Dirección General de Administración, con las unidades administrativas subalternas de Contrataciones, Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales, Tecnologías de la Información y Enlace Administrativo; estructura orgánica administrativa que se ratifica en la Gaceta Municipal No. 01 de fecha 11 de Enero de 2022, se publicaron los acuerdos donde se autorizaron reformas al Bando Municipal 2021 y al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

A través del desahogo del punto siete de la Trigésima Cuarta Sesión del Ayuntamiento, con carácter de ordinaria, de tipo publica, celebrada en fecha 16 de agosto de 2016, fueron modificadas las atribuciones pertinentes al Director General de Administración, con base en el artículo 40 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; agregando responsabilidades y facultades, pero manteniendo la estructura orgánica administrativa de la Dependencia, tal cual se ha descrito.

Finalmente, en el desahogo del punto seis de la Décima Séptima Sesión del Ayuntamiento, con Carácter de Extraordinaria, de Régimen Resolutiva, celebrada el ocho de agosto de 2022, se autorizó el Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), publicado en la Gaceta Municipal No. 082 de fecha 16 de Agosto de 2022, donde se autorizan ajustes a la Estructura Orgánica y fueron modificadas las atribuciones pertinentes a la persona titular de la Dirección de Administración, agregando responsabilidades y facultades, con la siguiente estructura orgánica.

I. Dirección de Administración:

- a. Coordinación General de Enlaces y Coordinaciones Administrativas;
- b. Departamento de Servicios Generales; y
- c. Departamento de Sistemas y Tecnologías de la Información.

II. Subdirección de Recursos Humanos:

- a. Departamento de Nominas; y
 - b. Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal.
- III. Subdirección de Recursos Materiales:
- a. Departamento de Adquisiciones;
 - b. Departamento de Licitaciones;
 - c. Departamento de Almacén; y
 - d. Departamento de Mantenimiento y Control Vehicular.

De acuerdo a ello, en cumplimiento al Transitorio Sexto del mismo, mediante la Gaceta Municipal No. 184, de fecha 20 de abril de 2023, se publicó el Reglamento Interno de la Dirección de Administración del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

La Estructura Orgánica autorizada, con las unidades administrativas subalternas que conforman actualmente la Dirección de Administración, así como el Objetivo y Funciones de cada una de ellas, con base en las atribuciones conferidas a la Dependencia en la normatividad vigente, se documentan en el presente Manual de Organización.

II. BASE LEGAL

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Diario Oficial de la Federación, 06 de mayo de 1972, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Gaceta del

- Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 2018 y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
 - Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2022. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2022 y sus reformas y adiciones.
 - Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de octubre de 2013 y sus reformas y adiciones.
 - Reglamento de la Ley de Parques Estatales y Municipales del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de diciembre de 1978 y sus reformas y adiciones.
 - Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.
 - Reglamento del Servicio Social. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de marzo de 2003, y sus reformas y adiciones.
 - Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013 y sus reformas y adiciones.

REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

- Código de Ética de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli. Gaceta Municipal Número 065, 23 de junio de 2022. Sus reformas y adiciones.
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas Adscritas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal Número 128, 19 de diciembre de 2022. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024). Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, No. 082, 16 de agosto de

2022, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Dirección de Administración del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal Número 184, 20 de abril de 2023 y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2023. Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México No. 145, 05 de febrero de 2023 y sus reformas y adiciones.
- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No.032, 31 de marzo de 2022, y sus reformas y adiciones.

III. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, (2022-2024)

Artículo 48.- La persona titular de la Dirección de Administración además de las facultades que le señalan las disposiciones legales vigentes tendrá, entre otras, las siguientes:

- I. Conducir la elaboración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
- II. Conducir 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. Integrar 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. 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. 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 sustanciar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, que solicite la Dependencia 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. Generar, integrar y archivar el soporte documental de los comités y cuerpos colegiados en materia 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 los prestadores de servicios y proveedores del Municipio;
- XI. Suscribir los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios en los que sea parte el Municipio;
- XII. Integrar, operar y actualizar un catálogo de proveedores y de prestadores de servicios de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Realizar o instruir verificaciones físicas a los establecimientos de los proveedores de bienes o prestadores 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 al área Jurídica los procedimientos administrativos para terminar, suspender o rescindir los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios, que hubiere suscrito el Municipio;
- XV. Colaborar en la emisión de publicaciones oficiales;
- XVI. Cumplir las disposiciones legales que normen las relaciones laborales entre el Municipio y sus servidoras y servidores públicos;
- 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 Presidenta Municipal la creación de plazas laborales para atender las necesidades del servicio público, de acuerdo con el presupuesto y organigrama autorizado;
- XX. Establecer y dirigir los procesos para seleccionar, contratar y capacitar al personal de la Administración Pública Municipal;

- XXI. Expedir y 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. Emitir las credenciales oficiales de identificación de las personas servidoras públicas municipales;
- XXIII. Autorizar los movimientos de personal de la Administración Pública Municipal centralizada y desconcentrada;
- XXIV. Instruir la integración y actualización de los expedientes laborales de las personas servidoras públicas, en términos de la normatividad aplicable;
- XXV. Establecer 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 los trabajadores del municipio;
- XXVII. Realizar los movimientos de personal ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XXVIII. Gestionar 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 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. 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;
- XXXIII. Expedir las constancias laborales a los servidores públicos y ex trabajadores, que sean procedentes;
 - XXXIV. Controlar y registrar las incidencias, faltas, retardos, incapacidades y vacaciones de las personas servidoras públicas que se encuentren adscritos a la Administración Pública Municipal;
 - XXXV. Calcular 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. Resguardar los recibos firmados por cada pago de nómina, o cualquier pago relacionado con servicios personales, que se haga a los servidores públicos;
 - XXXVIII. Emitir las constancias de percepciones y retenciones aplicadas a los sueldos y salarios de los empleados de la Administración Pública Municipal que así lo requieran y que sean procedentes;
 - XXXIX. 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;
 - 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. Autorizar 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;
 - XLIV. Ordenar la asignación de los aparatos de telefonía fija, móvil y de radio comunicación contratados para el desempeño de las actividades de las personas servidoras públicas municipales y establecer las bases para su uso y racionalización;

- XLV. Conducir el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal;
- XLVI. Proveer a las Dependencias y Órganos Desconcentrados del equipo y sistemas de cómputo que requieran, de acuerdo al presupuesto autorizado;
- XLVII. Administrar con la Coordinación General de Comunicación Social, la operación y mantenimiento del portal oficial de Internet de la Administración Pública Municipal;
- XLVIII. 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;
- XLIX. 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;
 - L. Establecer los mecanismos de organización y control de los servicios de limpieza y mantenimiento de las instalaciones e inmuebles municipales que requieran el servicio;
 - LI. Administrar los espacios recreativos, culturales y de esparcimiento propiedad del Municipio, en coordinación con Dirección de Servicios Públicos y de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente;
 - LII. Autorizar 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 la autoridad competente; con excepción de los administrados por las Organismos Descentralizados y Órganos Desconcentrados, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
 - LIII. Dirigir e instruir las funciones de las personas designadas como Enlace o Coordinador Administrativo, de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, quienes dependen jerárquica y funcionalmente de la Dirección de Administración y presupuestalmente de la Dependencia u Órgano a las que se encuentren adscritas;
 - LIV. Integrar, revisar y autorizar el Manual de Organización de la Dirección de Administración, así como sus manuales de procedimientos y de operación;
 - LV. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, la creación de las unidades administrativas que resulten necesarios para el adecuado desempeño de sus atribuciones;

- LVI. Emitir las circulares, acuerdos y disposiciones de carácter administrativo, que se requieran para el adecuado desempeño de sus funciones; y
- LVII. Las demás previstas en las leyes o en este ordenamiento y las que le confiera el Ayuntamiento o le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA / MISIÓN y VISIÓN

1. Dirección de Administración

- 1.0.1. Coordinación General de Enlaces y Coordinaciones Administrativas.
- 1.0.2. Departamento de Servicios Generales.
- 1.0.3. Departamento de Sistemas y tecnologías de la Información.

1.1 Subdirección de Recursos Humanos

- 1.1.0.1. Departamento de Nóminas
- 1.1.0.2. Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal.

1.1 Subdirección de Recursos Materiales

- 1.2.0.1. Departamento de Adquisiciones.
- 1.2.0.2. Departamento de Licitaciones.
- 1.2.0.3. Departamento de Almacén.
- 1.2.0.4. Departamento de Mantenimiento y Control Vehicular.

MISIÓN y VISIÓN

MISIÓN

Crear y supervisar las condiciones normativas laborales necesarias de los servidores públicos sindicalizados y no sindicalizados, con el fin de que su desempeño sea el requerido dentro de las áreas y así contribuir con el recurso humano, material, tecnológico y de mantenimiento, para el buen funcionamiento de la Administración Pública Centralizada Municipal de Cuautitlán Izcalli.

VISIÓN

Cumplir con el requerimiento manifestado por las áreas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada en cuanto a los recursos humanos, tecnológicos, informáticos, materiales y servicios generales que permitan alcanzar la programación y coadyuvancia en el desempeño del servicio público del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

V. ORGANIGRAMA

Dirección de Administración
Cuautitlán Izcalli 2022-2024



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección de Administración

Objetivo

Coordinar y vigilar la operación de los sistemas y procesos de administración de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios asignados a la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, proporcionando además oportunamente a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, los servicios generales e informáticos de apoyo para cada una de sus áreas, a fin de contribuir en el desempeño de sus funciones, atendiendo las políticas, normas y lineamientos establecidos por las autoridades competentes en la materia.

Funciones

- Convenir con la Presidenta Municipal, el despacho y la resolución de los asuntos a su cargo, atendiendo las instrucciones que se determinen en el ámbito de sus atribuciones, debiendo comparecer ante el ayuntamiento, comisiones edilicias y gabinetes cuando le sea requerido, a efecto de que informe sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia.
- Dirigir la programación, presupuestación y evaluación de las actividades de las áreas y personal adscrito a la Dirección; así como la elaboración, seguimiento y ejecución del Capítulo 1000. Servicios Personales, del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios, del Programa de Aseguramiento de Bienes Municipales, del Programa de Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Bienes Informáticos y del Programa de Capacitación y Desarrollo para la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada; así como el Catálogo de precios de servicios y refacciones para el control del mantenimiento de las unidades vehiculares oficiales.
- Conducir y autorizar los dictámenes, opiniones e informes de su competencia que le sean requeridos oficialmente, brindando, en caso de ser necesario la cooperación técnica que le sea solicitada; dirigiendo la clasificación y envío de aquella que sea atendida a través de la Coordinación de Transparencia.
- Firmar los contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones, en materia de adquisiciones, prestación de servicios, tecnologías de la información,

telecomunicaciones, recursos humanos, fideicomisos a favor de los trabajadores del municipio, Seguridad Social, capacitación y fortalecimiento del desarrollo de las y los servidores públicos; así como con instituciones educativas, para que sus estudiantes acreditados efectúen la prestación del servicio social o prácticas profesionales, para el uso temporal de bienes inmuebles o espacios públicos de propiedad municipal o suministro de combustible; previa opinión favorable de la Dirección Jurídica y en su caso, supervisar su cumplimiento en coordinación con las áreas que intervengan, incorporando metodologías y mecanismos que promuevan la obtención de mejores condiciones para el Municipio.

- Autorizar los procedimientos para la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal, así como en los casos de sanción, remoción y baja de las y los servidores públicos.
- Establecer la correcta integración, administración y resguardo del archivo en concentración y trámite a su cargo; así como del archivo de expedientes laborales de las personas que han sido o son trabajadores del municipio, de recibos de nómina, el archivo de expedientes derivados de procedimientos de contratación, siniestros atendidos, bitácoras de suministro de combustible, reparación por unidad vehicular, entre otros disponiendo que se realice la actualización periódica de los mismos.
- Determinar los trabajos, estrategias, programas, proyectos, instrumentos y acciones para la innovación y la calidad de los procesos en la organización interna de la Dependencia, así como de modernización, desarrollo administrativo y mejora regulatoria que permita la eficacia y eficiencia gubernamental.
- Remitir a la Dirección Jurídica, los procedimientos administrativos para simplificar, suspender o rescindir los contratos de adquisiciones y servicios que hubiere suscrito el Municipio, y conducir los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones que emita en el ámbito de sus atribuciones, así como el inicio, trámite y remisión al ayuntamiento, respecto de los procedimientos para otorgar o declarar la extinción de autorizaciones y ejercer el derecho de reversión para su resolución que tenga a su cargo.
- Dirigir y proponer los anteproyectos de reglamentos ya sean de observancia general, de naturaleza interna o interior, así como sus reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones; aquellos relativos a la organización, creación, fusión, modificación o extinción de unidades administrativas a su cargo, así como los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público.

- Dirigir sus funciones, atribuciones y acciones de manera coordinada con las demás Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
- Gestionar la obtención de programas o recursos que contribuyan a consolidar el desarrollo municipal, de acuerdo con las bases y normatividad aplicable, ante las instancias correspondientes del Gobierno Federal o Estatal.
- Supervisar que el personal adscrito a su Dependencia ejerza sus funciones y responsabilidades en cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Presidir y en su caso, representar a su área en los comités y cuerpos colegiados previstos por las disposiciones en materia de adquisiciones, servicios, obras públicas, mejora regulatoria y demás que prevean las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Proponer al Comité y en su caso, autorizar los procedimientos para la adquisición, así como la prestación de servicios que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada.
- Conducir investigaciones de mercado para obtener mejores condiciones en la contratación de adquisiciones y servicios.
- Emitir las bases y convocatorias para los procedimientos de contratación de adquisición, así como la prestación de servicios en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, en coordinación con las dependencias competentes.
- Asegurar la autenticidad y suficiencia de las pólizas de fianza que presenten los proveedores y prestadores de servicios con que contrate el Municipio.
- Dirigir la actualización del Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada.
- Supervisar la atención y formalización de reclamaciones por todo tipo de siniestros que afecten cualquiera de las coberturas amparadas en las pólizas respectivas.
- Supervisar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables que normen las relaciones laborales entre el Municipio y las y los servidores públicos.
- Supervisar que el pago correspondiente a sueldos, pagos especiales y prestaciones económicas y sociales a que tiene derecho el personal de la Administración Pública

Municipal Centralizada y Desconcentrada, se realice con oportunidad, mediante la sistematización de la captura en la nómina.

- Acordar con la Titular de Presidencia Municipal la creación de plazas laborales para atender las necesidades del servicio público, de acuerdo con el presupuesto anual y organigrama general autorizado.
- Conducir los procesos y establecer los criterios para seleccionar, contratar y capacitar al personal que forma parte de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada y al de nuevo ingreso, supervisando que se mantengan actualizados los perfiles laborales y el escalafón de las y los servidores públicos municipales.
- Asegurar el trámite y registro de todos los movimientos del personal de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada; así como el registro de los nombramientos de las y los funcionarios municipales, remitiendo estos últimos para firma de la Presidenta y el Presidente Municipal y de la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento.
- Instruir la revisión de los tabuladores de categorías y percepciones de las y los servidores públicos municipales.
- Emitir las credenciales oficiales de identificación de las y los servidores públicos municipales.
- Establecer los medios, sistemas o instrumentos para el registro y control de asistencia de las y los servidores públicos municipales.
- Controlar los movimientos de personal ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios sean realizados.
- Asegurar que las y los estudiantes de los niveles medio superior y superior que lo requieran puedan realizar sus trámites de servicio social o prácticas profesionales dentro de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada.
- Vigilar que los movimientos de altas y bajas de las y los servidores públicos municipales que se encuentren obligados a presentar la Declaración de Bienes y Declaración de Intereses en el Sistema de Manifestación de Bienes de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- Establecer la consulta de los antecedentes de las y los servidores públicos municipales, así como de las personas que se seleccionen para prestar sus servicios en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, dentro del Sistema de Constancias de

Inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

- Designar, dirigir y supervisar a los Enlaces Administrativos de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, en el ejercicio de sus funciones.
- Supervisar que se provea oportunamente de los bienes necesarios para el desarrollo de sus funciones, a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.
- Administrar los almacenes municipales, vigilando que se encuentren debidamente organizados y controlados.
- Establecer los servicios de intendencia en las instalaciones e inmuebles municipales que requieran de dicho servicio.
- Administrar todos los espacios recreativos, culturales y de esparcimiento propiedad del Municipio, así como todos los elementos integrantes de dichos espacios; autorizando su uso temporal para realizar eventos públicos, sociales y privados previo pago de derechos, con excepción de los administrados por las Entidades y Órganos Desconcentrados; en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Supervisar el montaje y serigrafía de los eventos oficiales del Ayuntamiento; así como la rotulación del parque vehicular y de los bienes inmuebles municipales.
- Establecer los lineamientos para la asignación razonable de combustible para el parque vehicular oficial del Municipio.
- Determinar que sean realizadas las reparaciones de emergencia del parque vehicular del Municipio, con cargo al fondo fijo revolvente de la unidad administrativa encargada de la reparación, cuyo monto incluyendo impuestos, no exceda de dos mil pesos moneda nacional y cumpla con los requisitos que disponen los lineamientos en la materia.
- Conducir el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal, así como dotar a las Dependencias y Órganos Desconcentrados del equipo y sistemas de cómputo que requieran, de acuerdo con el presupuesto anual autorizado.
- Conducir la correcta administración de los sistemas automatizados de información, el servicio y seguridad de la red, la asesoría técnica y mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo con que cuenta la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada.

- Supervisar el funcionamiento de la infraestructura, los servicios de accesibilidad, telefonía y mantenimiento de las telecomunicaciones, paquetes informáticos y tecnologías de la información de la Administración Pública Municipal, con el fin de apoyar el desarrollo de los procesos administrativos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Coordinación General de Enlaces y Coordinaciones Administrativas

Objetivo

Suministrar en tiempo y forma, los recursos materiales y humanos requeridos para la operación y funcionamiento de la Dirección de Administración, así como generar y proporcionar los informes de movimiento de personal, de consumo de materiales y de los demás requeridos por la Dirección de Administración.

Solicitar, coordinar, guiar y asesorar las funciones de las personas designadas como Enlaces Administrativos y de las personas titulares de las Coordinaciones Administrativas de las diferentes dependencias y órganos desconcentrados.

Funciones

- Controlar y llevar a cabo la administración de los recursos financieros, humanos y materiales de la Dirección de Administración con el fin de llevar a cabo la supervisión de los recursos materiales y financieros.
- Cumplir con el ejercicio programático autorizado de manera trimestral y/o anual.
- Consolidar que los recursos asignados sean ejercidos de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para este fin.
- Cumplir con los planes y programas Municipales establecidos en materia Administrativa Presupuestal.
- Ejecutar actividades que se deriven de la instrucción de la Dirección de Administración.
- Vigilar y controlar el registro de los bienes muebles adscritos a la Dirección de Administración.
- Coordinar, guiar y asesorar en las funciones de los Enlaces y Coordinadores administrativos de las diferentes Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.
- Apoyar a las áreas que integran la dirección en la elaboración, control del presupuesto y requisiciones de bienes y contratación de servicios.
- Elaborar la información relativa al ejercicio del presupuesto asignado, así como la

elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección.

- Asesorar a todos los Enlaces y Coordinadores Administrativos a través del manejo del fondo fijo para las compras urgentes y requisiciones de cuantía menor para su comprobación y/o manejo del área.
- Supervisar que todas las áreas que integran la dirección, cumplan con los lineamientos establecidos con relación a las requisiciones del fondo fijo y sus comprobantes.
- Acudir a las reuniones internas de la Dirección para tratar asuntos competentes.
- Las demás funciones que le sean asignadas, así como las que resulten necesarias para el correcto desempeño de sus labores.
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

Departamento de Servicios Generales

Objetivo

Controlar y coordinar los espacios recreativos, culturales y de esparcimiento propiedad del Municipio, así como todos los elementos integrantes de dichos espacios; así como los servicios generales de mantenimiento, intendencia, montaje, reparaciones y servicios que requieran las áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, a fin de conservar en buen estado los bienes muebles, inmuebles, instalaciones para el correcto desempeño de funciones asignadas, que impliquen el logro en alcanzar sus objetivos establecidos.

Funciones

- Realizar la programación y presupuestación de su unidad administrativa y coordinar la elaboración, seguimiento y ejecución del Programa de Mantenimiento de Bienes Inmuebles para la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada.
- Asistir a los comités y cuerpos colegiados previstos por las disposiciones en materia de servicios generales, mejora regulatoria y demás que prevean las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Verificar que el servicio de intendencia se realice en las instalaciones de la Administración Municipal.
- Disponer, dirigir y controlar todos los espacios recreativos, culturales y de esparcimiento propiedad del Municipio, así como todos los elementos integrantes de dichos espacios; proponiendo a la Dirección de Administración, su uso temporal para realizar eventos públicos, sociales y privados previo pago de derechos, con excepción de los administrados por las Entidades y Órganos Desconcentrados; en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Dirigir el montaje y serigrafía de los eventos oficiales del Ayuntamiento; así como la rotulación del parque vehicular y de los bienes inmuebles municipales.
- Verificar que el personal adscrito al Departamento ejerza sus funciones y responsabilidades en cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Sistemas y Tecnologías de la Información

Objetivo

Efectuar e implementar estrategias tecnológicas que den soluciones a las necesidades los servidores públicos en el ámbito de Tecnologías de la Información, desarrollando en coordinación con Gobierno Digital el diseño, mantenimiento e implementación de sistemas y aplicaciones, para mejorar y simplificar los trámites y servicios que se otorgan así como dar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, configurar y brindar mantenimiento a la plataforma de comunicaciones, redes y telefonía en las Dependencias, Órganos, Organismos Auxiliares, Desconcentrados y Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, así como efectuar.

Funciones

- Formular la programación, presupuestación del departamento; así como la elaboración, seguimiento y ejecución del Programa de Mantenimiento de Bienes Informáticos para las Dependencias, Órganos, Organismos Auxiliares, Desconcentrados y Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.
- Remitir al Director (a) de Administración los contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones, en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones; previa opinión favorable de la Dirección de Jurídico, vigilando la aplicación de metodologías y mecanismos que promuevan la obtención de mejores condiciones para el Municipio en cuestión de telecomunicaciones.
- Supervisar la correcta integración, administración, registro y resguardo del archivo en concentración y trámite a su cargo, disponiendo que se realice la actualización periódica de los mismos.
- Formular y remitir a la Dirección de Administración, el anteproyecto de presupuesto para su debida aprobación y en su caso el buen manejo del proyecto de presupuesto autorizado.
- Representar a su área en los comités y cuerpos colegiados previstos por las disposiciones en materia de tecnologías de la información, mejora regulatoria y demás que prevean las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Desarrollar y crear Software de acuerdo a las necesidades de las áreas de la

Administración Pública Municipal.

- Dar mantenimiento y Soporte a los Desarrollo de Software o Sistemas creados para las áreas.
- Proporcionar a las Dependencias, Órganos, Organismos Auxiliares, Desconcentrados y Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli equipo de cómputo que requieran, de acuerdo con el presupuesto anual autorizado y/o necesidades.
- Apoyar en la actualización del portal oficial de internet
- Proveer a las áreas de la Administración Pública Municipal, equipo de cómputo de acuerdo al presupuesto autorizado
- Verificar el funcionamiento de la infraestructura, los servicios de accesibilidad, telefonía y mantenimiento de las telecomunicaciones, paquetes informáticos y tecnologías de la información de la Administración Pública Municipal, con el fin de apoyar el desarrollo de los procesos administrativos que realizan las Dependencias
- Poner a disposición y/o facilitar las características con las que deben contar los sistemas y equipos de cómputo a las dependencias y órganos desconcentrados que requieran
- Monitorear la seguridad de la Red mediante firewall de los equipos conectados a la red dentro de la Administración Pública
- Apoyar a mantener actualizado el portal oficial de internet del Ayuntamiento.
- Tramitar ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática la obtención de firmas y sellos electrónicos digitalizar la firma de documentos relacionados con los trámites y servicios incluidos en el Registro Municipal de Trámites y servicios.
- Apoyar en programas y/o sistemas computacionales que requieran las Dependencias del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

Subdirección de Recursos Humanos

Objetivo

Planear, implementar, organizar, dirigir y controlar, conforme a las normas aplicables, los sistemas, procesos, procedimientos y mecanismos para la administración y desarrollo de los recursos humanos que permitan el adecuado funcionamiento de las dependencias de la administración pública municipal; Coordinar la selección, asignación contratación y capacitación del capital humano que integra las diferentes dependencias vigilando en todo momento el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, el pago oportuno, la integración de expedientes laborales y verificar las condiciones de trabajo que debe cumplir el Municipio respecto a las obligaciones en materia laboral, fiscal y de seguridad social

Funciones

- Supervisar el correcto resguardo de la documentación que conforme a los requisitos establecidos por la normatividad deben cumplir los servidores públicos contratados.
- Supervisar el sistema de credenciales oficiales de las y los servidores públicos.
- Supervisar que las remuneraciones asignadas al personal del Municipio se entreguen oportunamente, acorde a su modalidad de pago y régimen de contratación, apegándose a la normatividad aplicable y al presupuesto autorizado.
- Supervisar la aplicación de los movimientos de altas, reintegros autorizados, bajas, licencias, cambios de adscripción de los servidores públicos y aplicar de manera correcta las incidencias (incapacidades, inasistencias, vacaciones, etc.) previamente revisadas y validadas por el Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal.
- Revisar y dar seguimiento al proceso de cálculo de Finiquitos.
- Revisar y dar seguimiento al presupuesto anual de egresos correspondiente al Capítulo de Servicios Personales de cada una de las Dependencias y para todo el Ayuntamiento.
- Verificar las supervisiones de asistencia y permanencia de los servidores públicos de las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, para que en caso de presentarse alguna irregularidad se apliquen las sanciones y acciones que procedan con base en la normatividad aplicable.

- Revisar las constancias laborales y de ingresos que sean solicitadas.
- Analizar y proponer el proyecto de convenio celebrado entre el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (S.U.T.E.Y.M) y el Municipio.
- Supervisar el cumplimiento de las prestaciones estipuladas en las cláusulas del convenio celebrado entre el SUTEYM y el Municipio.
- Validar la información procesada en la base de datos de nómina, correspondiente a cada pago calendarizado de forma quincenal y extraordinario, para el debido control del presupuesto asignado.
- Supervisar y validar la integración y actualización del Tabulador de Sueldos y Salarios de la Administración Pública Municipal.
- Coordinar y revisar información de los Departamentos de la Subdirección de Recursos Humanos, para atender las solicitudes de información presentadas a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
- Supervisar que se lleve a cabo la actualización de las fracciones competencia de la Subdirección de Recursos Humanos en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).
- Revisar la información emitida por el Departamento de Nóminas, que forma parte de los informes trimestrales y anuales a enviar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- Revisar las determinaciones de impuestos generados por concepto de pago de nómina, para su entrega a la Tesorería Municipal, con la finalidad realizar el trámite de declaración correspondiente, así como revisar la generación de póliza con las determinaciones obrero-patronal del ISSEMyM, para su pago correspondiente.
- Revisar la elaboración, actualización y registro de los nombramientos de las y los servidores públicos, que se expidan previa indicación de la Dirección de Administración.
- Supervisar el Programa Anual de Capacitación que permita mejorar las habilidades y conocimientos de las y los servidores públicos, en beneficio de éstos y de la administración pública municipal.
- Vigilar la firma de convenios con instituciones públicas y privadas que ofrecen sus servicios y turnar a la Dirección Jurídica, para en su caso celebrar los mismos garantizando en todo momento que representen un beneficio para los servidores

públicos.

- Dar seguimiento a la aplicación de las sanciones dictadas por las Autoridades competentes a los servidores públicos que conforme a derecho procedan, derivados de la falta u omisión en las obligaciones que deben cumplir de acuerdo a lo establecido en la normatividad en la materia.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Departamento de Nóminas

Objetivo

Administrar y controlar los mecanismos administrativos y de control interno necesarios, en la operación del proceso para el pago oportuno de las remuneraciones al personal de la Administración Pública Municipal, y garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente federal, estatal y local aplicable e inherente a la nómina.

Funciones

- Integrar y actualizar el tabulador de sueldos y salarios conforme a la legislación aplicable.
- Elaborar presupuesto anual de egresos correspondiente al Capítulo de Servicios Personales de cada una de las Dependencias y para todo el Ayuntamiento.
- Recibir, validar y aplicar los movimientos de altas, reingresos autorizados, bajas, licencias, cambios de adscripción de los servidores públicos y aplicar de manera correcta las incidencias (incapacidades, inasistencias, vacaciones préstamos, créditos, etc.) previamente revisadas y validadas por el Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal.
- Revisar que las remuneraciones de los servidores públicos correspondan al tabulador de sueldos y salarios autorizado.
- Dar cabal cumplimiento a las prestaciones estipuladas en las cláusulas del Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales celebrado con el Municipio.
- Calcular las percepciones, deducciones, cuotas, impuestos y retenciones en el sistema de nómina, así como procesar la nómina de pagos y generar el LayOut correspondiente para la interface de bancos.
- Realizar oportunamente el timbrado de nómina de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable en materia de comprobantes fiscales ante el SAT, para la obtención de CFDI de cada servidor público y recabar firmas.
- Elaborar suficiencias presupuestales aplicables en Capítulo 1000 y realizar la solicitud de recurso.
- Generar oportunamente las pólizas de pago de la determinación mensual del sistema PRISMA ISSEMYM y enviar a la Tesorería Municipal para que efectúe el pago

correspondiente.

- Realizar el cálculo de Finiquitos, de acuerdo a las prestaciones y deducciones con las que finaliza la relación laboral el servidor público, así como dar trámite a la Tesorería Municipal para la generación de cheque y con Dirección Jurídica para su debida entrega.
- Elaborar las determinaciones de Impuestos generados por concepto de pago de nómina para su entrega a la Tesorería Municipal.
- Generar e integrar las conciliaciones de nómina, bancarias, CFDI y XML para la integración de informes trimestrales y anuales solicitados por la Tesorería Municipal y posterior ser enviados al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- Procesar y controlar el registro del personal del Ayuntamiento obligado a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses ante la Contraloría del Gobierno del Estado de México, de conformidad al marco normativo aplicable, facilitar las percepciones anuales para que puedan presentar en tiempo y forma dicha Declaración.
- Retroalimentar el sistema para la actualización de las fracciones correspondientes al Departamento de Nóminas de la Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).
- Resguardar la información y documentación de acuerdo con el valor de confidencialidad, establecido en el código de ética del Municipio.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal

Objetivo

Cumplir con los procesos de reclutamiento de personal de nuevo ingreso. Administrar el recurso humano en apego a lo establecido en el marco legal, e institucional de la administración pública municipal en coordinación con las dependencias municipales. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación, con la finalidad de elevar el nivel de conocimientos, habilidades y aptitudes de los servidores públicos.

Funciones

- Integrar, registrar, resguardar y mantener actualizada la base de datos del archivo en concentración y trámite correspondiente al Departamento.
- Recibir, verificar e integrar la documentación para los movimientos de altas, bajas y promoción de los servidores públicos del Ayuntamiento, a fin de remitirlos al Departamento de Nóminas para su correcta aplicación.
- Generar quincenalmente el reporte de incidencias, vacaciones y permisos para su debida afectación
- Coordinar, ejecutar y dar seguimiento al programa de credencialización del personal de la administración pública municipal en conjunto con el personal del departamento de sistemas y tecnologías.
- Elaborar las constancias laborales, constancias de no-adeudo documental y constancia de no-inhabilitación solicitadas por los servidores públicos.
- Elaborar y entregar los nombramientos para los servidores públicas de mando medio.
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación para las y los servidores públicos.
- Coordinar, programar, ejecutar y dar seguimiento al programa anual de capacitación en coordinación con las unidades administrativas con base a la detección de las necesidades de capacitación de las mismas.
- Recibir las propuestas de convenios con instituciones públicas y privadas para ser validadas con dirección jurídica, afín de proceder con la celebración de dichos convenios y los servidores públicos
- Orientar, brindar atención y en su caso recepcionar documentación para apertura de

expediente los alumnos de instituciones educativas que deseen realizar su servicio social o prácticas profesionales, en dependencias de gobierno dentro de este municipio, así como dar seguimiento al trámite y conclusión del mismo.

- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Subdirección de Recursos Materiales

Objetivo

Llevar a cabo las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que requieran las distintas Dependencias y Órganos Desconcentrados, en estricto apego a las disposiciones legales de la materia y de acuerdo a los principios de eficacia, eficiencia y transparencia.

Funciones

- Proponer el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios al comité.
- Preparar los procedimientos de licitación, las excepciones a la licitación pública, invitación restringida, adjudicación directa, para la adquisición de bienes y contratación de servicios, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Vigilar la correcta integración de los expedientes para trámite de pago y el debido ingreso ante la Tesorería, para cumplir con el proceso de licitación, de adjudicación directa por monto, de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Establecer plazos y términos internos para preparar y sustanciar los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Requerir a los Enlaces Administrativos y Coordinadores Administrativos de las Dependencias centralizadas y desconcentradas de la Administración Pública Municipal la documentación necesaria para substanciar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, que solicite la Dependencia de su adscripción, a través del Departamento de Licitaciones y del Departamento de Adquisiciones.
- Solicitar se realicen los estudios de mercado para obtener mejores condiciones en la contratación de adquisiciones de bienes y servicios.
- Llevar a cabo mecanismos y tácticas que promuevan la obtención de mejores condiciones sobre los bienes y servicios contratados, relativo a la calidad y precio.
- En caso de ser necesario, formar parte de los comités y cuerpos colegiados municipales, dentro del ámbito de su competencia o cuando se le instruya suplir a su superior jerárquico.
- Conformar y resguardar los documentos de los comités y cuerpos colegiados en materia de adquisiciones y servicios, de conformidad con las disposiciones normativas

aplicables.

- Supervisar que las documentales como las pólizas de fianza que presenten los prestadores de servicios y proveedores del Municipio, sean verificadas.
- Establecer los mecanismos para que el catálogo de proveedores de bienes o prestadores de servicios se mantenga actualizado.
- Facilitar los mecanismos para que se lleve a cabo la verificación física a los establecimientos, de los proveedores de bienes y/o prestadores de servicios, a fin de conocer la capacidad técnica, financiera, administrativa y legal.
- Hacer del conocimiento de su superior jerárquico, los pronunciamientos emitidos por las áreas usuarias, en cuanto al cumplimiento o incumplimiento de los contratos, para que este remita a la Dirección Jurídica, los procedimientos administrativos y esta determine la procedencia para terminar, suspender o rescindir los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios, que hubiere suscrito el Municipio.
- Gestionar con las diferentes Dependencias, con el objetivo de proveer los bienes necesarios para el desarrollo de sus funciones de conformidad con el presupuesto aprobado.
- Coordinar y administrar el control del almacén.
- Instruir al Departamento de Mantenimiento y Control Vehicular, para que realice la correcta dispersión del combustible.
- Generar, mecanismos de implementación, para atender las reparaciones de emergencia del parque vehicular del Municipio, respetando el monto máximo permitido por la Ley; y
- Adjuntar a las convocatorias para la adquisición de bienes y servicios, las documentales soporte para su sesión.
- Instruir se realicen las simplificaciones administrativas en el área a su cargo para su mejor desempeño.
- Coordinar con los Departamentos que integran su Unidad Administrativa los bienes necesarios para el correcto funcionamiento y desempeño administrativo.
- Atender las instrucciones de su superior jerárquico.

Departamento de Adquisiciones

Objetivo

Supervisar y verificar que la adquisición de bienes y servicios solicitados por las diversas Dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, se lleve a cabo por medio de Adjudicación Directa con estricto apego a las disposiciones legales aplicables.

Funciones

- Iniciar la integración de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios mediante la adjudicación directa, que se necesiten para el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal.
- Integrar los expedientes de adjudicación directa para remitirlo para la realización de trámite a pago de los bienes o contratación de servicios que fueron adquiridos para el adecuado funcionamiento de la gestión Administrativa Municipal.
- Implementar los términos y condiciones para la iniciación y sustanciación del procedimiento de adjudicación directa de bienes y contratación de servicios de la Gestión Pública Municipal.
- Solicitar a las personas elegidas como Enlaces Administrativos, así como al Coordinador Administrativo de las dependencias centralizadas y desconcentradas de la Gestión Pública Municipal los documentos necesarios para la integración y sustanciación de procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios que a continuación se anuncian algunos las suficiencias presupuestales, documentación de entera satisfacción, vales, evidencia fotográfica y demás documentación necesaria.
- Realizar estudio de mercado para valorar la mejor oferta en cuanto a calidad, precio y condiciones se refiere, para el logro de los objetivos y actividades de la dependencia para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Integrar el padrón de proveedores para tener un registro de los mismo respecto a quien es más viables y adecuados para determinar la adquisición de bienes y contratación de servicios, que se podrán adquirir o contratar en forma consolidada.
- Intervenir en los comités y cuerpos colegiados municipales, siempre apegado a las leyes y reglamento aplicables.

- Llevar un archivo físico respecto a los comités y cuerpos colegiados en materia de adquisiciones y servicio, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias.
- Revisar la legitimidad y suficiencia de las pólizas de fianza, que exhiban los proveedores de bienes y contratación de servicios para la Administración Pública Municipal.
- Manejar, integrar y mantener actualizado el catálogo de proveedores para la adquisición de bienes y contratación de servicios de la Gestión Pública Municipal.
- Supervisar y comprobar físicamente las instalaciones de los proveedores de bienes y prestadores de servicios, para verificar su capacidad financiera, administrativa, técnica, legal y en su caso, la calidad de los productos y servicios ofrecidos para su contratación.
- Realizar lo que sea conveniente para la correcta integración de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, siempre apegado a las disposiciones aplicables.
- Coordinar y revisar información del Departamento de Adquisiciones, para atender las solicitudes de información presentadas a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
- Supervisar que se lleve a cabo la actualización de las fracciones competencia del Departamento de Adquisiciones en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).

Departamento de Licitaciones

Objetivo

Planear y llevar a cabo las acciones necesarias para la adquisición de bienes y la contratación de servicios solicitados por las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, a través de los procedimientos establecidos en las disposiciones legales aplicables (Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, esta última por excepción al procedimiento de licitación).

Funciones

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- Ejecutar 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.
- Integrar los expedientes para trámite de pago de los procedimientos de licitación e invitación restringida de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Programar 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.
- Requerir, por instrucciones del Subdirector de Recursos Materiales, 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.
- Validar la elaboración de estudios de mercado para obtener mejores condiciones en la contratación de adquisiciones y servicios en el ámbito de su competencia.
- 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.

- Participar en los comités y cuerpos colegiados municipales, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Verificar la autenticidad y suficiencia de las pólizas de fianza presentadas por los proveedores y prestadores de servicios del Municipio y
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

Departamento de Almacén

Objetivo

Controlar de manera eficiente y efectiva la recepción y entrega física de los bienes adquiridos por la Administración Pública Municipal, optimizando el espacio disponible en el almacén, salvaguardando la seguridad en el almacén, realizando un correcto control de inventarios apegados siempre a los lineamientos y procedimientos establecidos.

Funciones

- Administrar, organizar, controlar y coordinar las entradas y salidas de bienes del almacén municipal.
- Verificar, cuidar y entregar los bienes adquiridos, para la operación y funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Verificar en todas las entradas, que los bienes se reciban conforme a la requisición u orden de compra.
- Entregar los bienes adquiridos conforme a la solicitud del área usuaria.
- Proporcionar vales de entrada y salida del almacén debidamente foliados y requisitados para el trámite siguiente correspondiente.
- Resguardar hasta su retiro los bienes por grupos y tipo de riesgo en tránsito para su posterior entrega.
- Controlar y registrar las entradas y salidas del Almacén en un sistema automatizado.
- Levantar inventario físico de los bienes del Almacén dos veces al año como se establece.
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

Departamento de Mantenimiento y Control Vehicular

Objetivo

Establecer los procedimientos internos para el uso y control del parque vehicular, para que sirvan como norma, orientación y apoyo a todo el personal que utilice los vehículos oficiales además de ejecutar los mecanismos de mantenimiento del parque vehicular oficial, generando las ordenes de servicio de los vehículos y maquinaria propiedad de la Administración Pública Municipal, emitiendo opiniones y diagnósticos cuando sean requeridos.

Funciones

- Acordar con la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales, los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
- Implementar los mecanismos de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del Municipio.
- Elaborar las ordenes de entrada y salida relativas al mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- Emitir opinión para adquisición de unidades vehiculares, cuando así sea requerido.
- Ejecutar y verificar el cumplimiento de los lineamientos para la asignación razonable de combustible y lubricantes para el parque vehicular oficial del Municipio.
- Ministras, supervisar, vigilar y controlar el buen uso del combustible y unidades del parque vehicular, así como todo lo relacionado a los trámites administrativos que se deriven de estos.
- Gestionar los dictámenes para el alta y baja del parque vehicular oficial del Municipio;
- Realizar las gestiones para la expedición de placas de matriculación, calcomanías, tarjetas de circulación y demás elementos de identificación de los vehículos propiedad del Municipio.
- Realizar las gestiones para que los vehículos propiedad del Municipio cumplan con el

Programa de Verificación Ambiental.

- Integrar y resguardar los expedientes de las unidades propiedad del Municipio.
- Apoyar en la recopilación de los resguardos de asignación de las unidades oficiales que integran el parque vehicular.
- Elaborar el programa anual y presupuesto de egresos para la dotación de combustibles, lubricantes y refacciones destinados a la reparación de las unidades oficiales que conforman el parque vehicular del Municipio.
- Elaborar las bitácoras de control del consumo de combustibles y lubricantes de las unidades oficiales que conforman el parque vehicular.
- Elaborar el catálogo de servicios y refacciones para el adecuado control y mantenimiento de las unidades oficiales que conforman el parque vehicular.
- Llevar el registro de las refacciones utilizadas en la reparación de las unidades propiedad del Municipio.
- Integrar y actualizar los expedientes de reparaciones por unidad vehicular oficial propiedad del Municipio.
- Asignar a taller externos los vehículos que por su estado requieran de ingresar a un taller especializado.
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

VII. DIRECTORIO

C. Macario Ovando Montoya
 Titular de la Dirección de Administración

C. Areli Guadalupe Tirador Cruz
 Titular de la Coordinación General de Enlaces
 y Coordinaciones Administrativas

C. Lourdes García Télles
 Titular de la Subdirección
 de Recursos Humanos

C. Rogelio Aguilar López
 Titular de la Subdirección
 de Recursos Materiales

C. Apolonio Ramón Torrez Arana
 Titular de la Jefatura del Departamento
 de Servicios Generales

C. Raúl Corona Corona
 Titular de la Jefatura del Departamento de
 Sistemas y Tecnologías de la Información

C. María Fernanda Villalón Rodríguez
 Titular de la Jefatura del
 Departamento de Nóminas

C. Roberto Pérez Choperena
 Titular de la Jefatura del Departamento de
 Reclutamiento Capacitación y Desarrollo de
 Personal

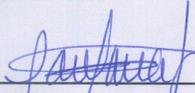
C. Juan Martín Jasso Vera
 Titular de la Jefatura del Departamento
 de Adquisiciones

C. José Luis Montoya Cruz
 Titular de la Jefatura del
 Departamento de Licitaciones

C. Gerardo Escobar Ortega
 Titular de la Jefatura del
 Departamento de Almacén

C. Porfirio Ramírez García
 Titular de la Jefatura del
 Departamento de Mantenimiento
 y Control Vehicular

VIII. VALIDACIÓN



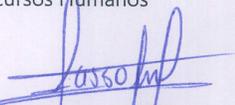
Lic. Leticia Santana Moronatti
Titular de la Contraloría Municipal



C. Areli Guadalupe Tirador Cruz
Titular de la Coordinación de Enlaces y
Coordinaciones Administrativas



C. Lourdes García Télles
Titular de Subdirección de
Recursos Humanos



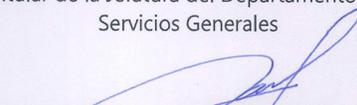
C. Juan Martín Jasso Vera
Titular de la Jefatura del Departamento
de Adquisiciones



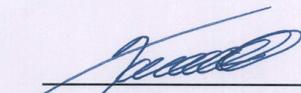
C. Porfirio Ramírez García
Titular de la Jefatura del Departamento
de Mantenimiento y Control Vehicular



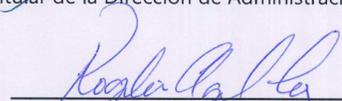
C. Apolonio Ramón Torrez Arana
Titular de la Jefatura del Departamento de
Servicios Generales



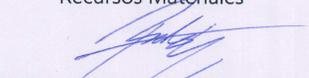
C. María Fernanda Villalón Rodríguez
Titular de la Jefatura del
Departamento de Nóminas.



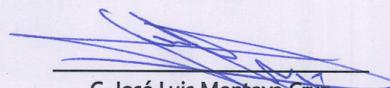
Lic. Macario Ovando Montoya
Titular de la Dirección de Administración



C. Rogelio Aguilar López
Titular de Subdirección de
Recursos Materiales



C. Roberto Pérez Choperena
Titular de la Jefatura del Departamento de
Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de
Personal



C. José Luis Montoya Cruz
Titular de la Jefatura del
Departamento de Licitaciones



C. Gerardo Escobar Ortega
Titular de la Jefatura del Departamento
de Almacén



C. Raúl Corona Corona
Titular de la Jefatura del Departamento
de Sistemas y Tecnologías de la
Información

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
8 de febrero de 2012	Manual de Organización de la Dirección de Administración del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal, 8 de febrero de 2012. Primera Edición. Elaboración.
11 de diciembre de 2015	Manual de Organización de la Dirección de Administración del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 166, 11 de diciembre de 2015. Segunda Edición. Actualización.
21 de octubre de 2021	Manual de Organización de la Dirección de Administración de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 261, 21 de octubre de 2021. Tercera Edición. Actualización.
27 de octubre de 2023	Manual de Organización de la Dirección de Administración del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 241, 27 de octubre de 2023. Cuarta Edición. Actualización.

ANEXO. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Director de Administración	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Administración		
Dirección	Tipo de funciones	Operativo <input type="checkbox"/>	Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>
Se requiere Certificación	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
Puesto de superior jerárquico	Presidenta Municipal		
II. Objetivo general del puesto			
<p>Coordinar y vigilar la operación de los sistemas y procesos de administración de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios asignados a la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, proporcionando además oportunamente a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, los servicios generales e informáticos de apoyo para cada una de sus áreas, a fin de contribuir en el desempeño de sus funciones, atendiendo las políticas, normas y lineamientos establecidos por las autoridades competentes en la materia.</p>			
III. Descripción de funciones			
1	Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal, el despacho y la resolución de los asuntos a su cargo, atendiendo las instrucciones que se determinen en el ámbito de sus atribuciones, debiendo comparecer ante el ayuntamiento, comisiones edilicias y gabinetes cuando le sea requerido, a efecto de que informe sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia.		
2	Dirigir la programación, presupuestación y evaluación de las actividades de las áreas y personal adscrito a la Dirección; así como la elaboración, seguimiento y ejecución del Capítulo 1000. Servicios Personales, del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios, del Programa de Aseguramiento de Bienes Municipales, del Programa de Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Bienes Informáticos y del Programa de Capacitación y Desarrollo para la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada; así como el Catálogo de precios de servicios y refacciones para el control del mantenimiento de las unidades vehiculares oficiales.		

3	Firmar los contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones, en materia de adquisiciones y prestación de servicios, tecnologías de la información, telecomunicaciones, recursos humanos, fideicomisos a favor de los trabajadores del municipio, Seguridad Social, capacitación y fortalecimiento del desarrollo de las y los servidores públicos; así como con instituciones educativas, para que sus estudiantes acreditados efectúen la prestación del servicio social o prácticas profesionales, para el uso temporal de bienes inmuebles o espacios públicos de propiedad municipal o suministro de combustible; previa opinión favorable de la Dirección Jurídica y en su caso, supervisar su cumplimiento en coordinación con las áreas que intervengan, incorporando metodologías y mecanismos que promuevan la obtención de mejores condiciones para el Municipio.
4	Autorizar los procedimientos para la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal, así como en los casos de sanción, remoción y baja de las y los servidores públicos.
5	Establecer la correcta integración, administración y resguardo del archivo en concentración y trámite a su cargo; así como del archivo de expedientes laborales de las personas que han sido o son trabajadores del municipio, de recibos de nómina, el archivo de expedientes derivados de procedimientos de contratación, siniestros atendidos, bitácoras de suministro de combustible, reparación por unidad vehicular, entre otros disponiendo que se realice la actualización periódica de los mismos.
6	Determinar los trabajos estrategias, programas, proyectos, instrumentos y acciones para la innovación y la calidad de los procesos en la organización interna de la Dependencia, así como de modernización, desarrollo administrativo y mejora regulatoria que permita la eficacia y eficiencia gubernamental.
7	Dirigir y proponer los anteproyectos de reglamentos ya sean de observancia general, de naturaleza interna o interior, así como sus reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones; aquellos relativos a la organización, creación, fusión, modificación o extinción de unidades administrativas a su cargo, así como los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público.
8	Dirigir sus funciones, atribuciones y acciones de manera coordinada con las demás Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
9	Supervisar que el personal adscrito a su Dependencia ejerza sus funciones y responsabilidades en cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
10	Participar en la emisión de publicaciones oficiales.
11	Proponer al Comité de Adquisiciones y Servicios y en su caso, autorizar los procedimientos para la adquisición, así como la prestación de servicios que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada.

12	Asegurar la autenticidad y suficiencia de las pólizas de fianza que presenten los proveedores y prestadores de servicios con que contrate el Municipio.
13	Dirigir la actualización del Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada.
14	Supervisar la atención y formalización de reclamaciones por todo tipo de siniestros que afecten cualquiera de las coberturas amparadas en las pólizas respectivas.
15	Supervisar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables que normen las relaciones laborales entre el Municipio y las y los servidores públicos.
16	Supervisar que el pago correspondiente a sueldos, pagos especiales y prestaciones económicas y sociales a que tiene derecho el personal de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, se realice con oportunidad, mediante la sistematización de la captura en la nómina.
17	Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal la creación de plazas laborales para atender las necesidades del servicio público, de acuerdo con el presupuesto anual y organigrama general autorizado.
18	Conducir los procesos y establecer los criterios para seleccionar, contratar y capacitar al personal que forma parte de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada y al de nuevo ingreso, supervisando que se mantengan actualizados los perfiles laborales y el escalafón de las y los servidores públicos municipales.
19	Asegurar el trámite y registro de todos los movimientos del personal de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada; así como el registro de los nombramientos de las y los funcionarios municipales, remitiendo estos últimos para firma de la Presidenta y el Presidente Municipal y de la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento.
20	Instruir la revisión de los tabuladores de categorías y percepciones de las y los servidores públicos municipales.
21	Establecer los medios, sistemas o instrumentos para el registro y control de asistencia de las y los servidores públicos municipales.
22	Supervisar que los movimientos de personal ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios sean realizados.
23	Expedir las constancias laborales, de pago y retención respectiva, a solicitud del interesado.

24	Designar, dirigir y supervisar a los Enlaces Administrativos de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, en el ejercicio de sus funciones.
25	Supervisar que se provea oportunamente de los bienes necesarios para el desarrollo de sus funciones, a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.
26	Administrar los almacenes municipales, vigilando que se encuentren debidamente organizados y controlados.
27	Establecer los servicios de intendencia en las instalaciones e inmuebles municipales que requieran de dicho servicio.
28	Supervisar el montaje y serigrafía de los eventos oficiales del Ayuntamiento; así como la rotulación del parque vehicular y de los bienes inmuebles municipales.
29	Determinar que sean realizadas las reparaciones de emergencia del parque vehicular del Municipio, con cargo al fondo fijo revolvente de la unidad administrativa encargada de la reparación, cuyo monto incluyendo impuestos, no exceda de dos mil pesos moneda nacional y cumpla con los requisitos que disponen los lineamientos en la materia.
30	Conducir el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal, así como dotar a las Dependencias y Órganos Desconcentrados del equipo y sistemas de cómputo que requieran, de acuerdo con el presupuesto anual autorizado.
31	Conducir la correcta administración de los sistemas automatizados de información, el servicio y seguridad de la red, la asesoría técnica y mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo con que cuenta la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada.
32	Supervisar el funcionamiento de la infraestructura, los servicios de accesibilidad, telefonía y mantenimiento de las telecomunicaciones, paquetes informáticos y tecnologías de la información de la Administración Pública Municipal, con el fin de apoyar el desarrollo de los procesos administrativos.
33	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)

Internas	Externas
----------	----------

<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia Municipal • Integrantes del Ayuntamiento • Titulares y Servidores Públicos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y sus unidades administrativas subalternas de la Administración Pública Municipal. • Personal en adscrito la Administración Pública Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades de la administración pública centralizada y para estatal del Estado de México y la Federación, así como con personas físicas, jurídico colectivas, sociedades y asociaciones civiles; para el desarrollo y cumplimiento de sus facultades y atribuciones.
C. Perfil del puesto	
I. Escolaridad y áreas de conocimiento	
Nivel académico	Licenciatura.
Requiere certificación	No
II. Experiencia laboral	
Mínimo de años de experiencia	1 año
Conocimientos generales	Nociones generales de la Administración Pública Municipal, en relación con contrataciones públicas, seguros y fianzas, administración de recursos humanos, elaboración de nóminas, control y registro de personal, capacitación y desarrollo institucional, organización y control de recursos materiales, administración y mantenimiento de bienes muebles, inmuebles e informáticos, espacios públicos, parque vehicular, y desarrollo e implementación de tecnologías de la información y telecomunicaciones.
Conocimientos Específicos	Dominio de los procesos de contrataciones públicas, aseguramiento de bienes, administración de recursos humanos, nóminas y control de personal capacitación y desarrollo institucional, organización y control de recursos materiales, administración y mantenimiento de bienes muebles, inmuebles e informáticos, espacios públicos, parque vehicular, y desarrollo e implementación de tecnologías de la información y telecomunicaciones, con pleno conocimiento de la Norma Institucional de Competencia Laboral: "Dirección de la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales del Gobierno Municipal" y de los ordenamientos legales federales, estatales y municipales necesarios para el

cumplimiento de sus facultades.			
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Liderazgo	
2	Avanzado	Visión estratégica	
3	Avanzado	Juicio	
4	Avanzado	Orientación a resultados	
5	Avanzado	Dirección de equipos de trabajo	
6	Avanzado	Comunicación	
7	Avanzado	Toma de decisiones	
8	Avanzado	Manejo de Conflictos	
9	Avanzado	Manejo de Relaciones Interpersonales	
10	Avanzado	Capacidad de Análisis	
11	Avanzado	Objetividad	
12	Avanzado	Negociación	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de la Coordinación General de Enlaces y Coordinaciones Administrativas	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Administración.		
Coordinación	Tipo de funciones	Operativo <input type="checkbox"/>	Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>
Puesto de superior jerárquico	Director de Administración.		
II. Objetivo general del puesto.			
<p>Suministrar en tiempo y forma, los recursos materiales y humanos requeridos para la operación y funcionamiento de la Dirección de Administración, así como generar, proporcionar los informes de movimiento de personal, de consumo de materiales y de los demás requeridos por la Dirección de Administración de manera oportuna. así como, 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. Llevar a cabo el control presupuestal y hacer los procedimientos adquisitivos de la Dirección en función de las necesidades internas.</p>			
III. Descripción de funciones.			
1	Administrar y supervisar los recursos financieros, humanos y materiales de la Dirección de Administración con el fin de optimizar los recursos.		
2	Asegurar que los recursos asignados sean ejercidos de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para este fin.		
3	Dar seguimiento y cumplimiento a los planes y programas Municipales establecidos en materia Administrativa Presupuestal.		
4	Ejecutar actividades que se deriven de la instrucción de la Dirección de Administración.		
5	Coordinar, guiar y asesorar en las funciones de los Coordinadores administrativos de las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento		
6	Apoyar a las áreas que integran la dirección en la elaboración y control del presupuesto y requisiciones de bienes y servicios.		

7	Elaborar la información relativa al ejercicio del presupuesto asignado, así como la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección.
8	Apoyar a todas las coordinaciones administrativas y enlaces administrativos, a través del manejo del fondo fijo para las compras urgentes y requisiciones de cuantía menor.
9	Vigilar que todas las áreas que integran la dirección, cumplan con los lineamientos establecidos con relación a las requisiciones del fondo fijo y sus comprobantes.

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración Integrantes del Ayuntamiento. Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Descentralizados de la Administración Pública Municipal Personal en adscrito la Administración Pública Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> Autoridades de la administración pública centralizada y para estatal del Estado de México y la Federación, así como con personas físicas, jurídico colectivas, sociedades y asociaciones civiles; para el desarrollo y cumplimiento de sus facultades y atribuciones.

C. Perfil del puesto

I. Escolaridad y áreas de conocimiento

Nivel académico	Licenciatura.
-----------------	---------------

II. Experiencia laboral

Mínimo de años de experiencia	1 año
Conocimientos generales	Nociones generales de la Administración Pública Municipal, en relación con contrataciones públicas, administración de recursos humanos, control y registro de personal, capacitación y desarrollo institucional, organización y control de recursos materiales, administración y mantenimiento de bienes muebles, inmuebles e informáticos, espacios públicos, parque vehicular, y desarrollo e implementación de tecnologías de la información y telecomunicaciones.
Conocimientos Específicos	Dominio de los procesos administrativos presupuestales y de mejora regulatoria para el buen funcionamiento de la Dirección en temas de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales del Gobierno Municipal" y de los ordenamientos legales federales, estatales y municipales necesarios para el

cumplimiento de sus facultades.			
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Dirección de equipos de trabajo	
2	Avanzado	Comunicación	
3	Avanzado	Toma de decisiones	
4	Avanzado	Manejo de Conflictos	
5	Avanzado	Manejo de Relaciones Interpersonales	
6	Avanzado	Capacidad de Análisis	
7	Avanzado	Objetividad	
8	Avanzado	Negociación	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Servicios Generales	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Administración	Departamento	Departamento de Servicios Generales
Departamento	Tipo de funciones	Operativo <input type="checkbox"/>	Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>
Puesto de superior jerárquico		Director de Administración.	
II. Objetivo general del puesto.			
Controlar y coordinar y proporcionar de manera eficaz y eficiente los servicios generales de mantenimiento, intendencia, montaje, reparaciones que requieran las áreas de la Administración Pública Municipal a fin de conservar el buen estado de los bienes muebles, inmuebles e instalaciones para el correcto desempeño de las funciones asignadas.			
III. Descripción de funciones.			
1	Organizar, controlar y aprobar el préstamo de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.		
2	Coordinar y delegar a los encargados de inmuebles que supervisen el evento solicitado.		
3	Coordinar y delegar montajes para colocar y levantar los bienes muebles solicitados		
4	Supervisar, Coordinar y delegar que se regresen los bienes muebles e inmuebles en el mismo estado que fue prestado.		
5	Organizar, controlar y dirigir los trabajos de mantenimiento de los inmuebles de Organismos centralizados Desconcentrados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.		
6	Organizar, Supervisar, Controlar, los mantenimiento, levantamiento y ejecución de los trabajos.		

7	Supervisar, Coordinar los trabajos de rotulación y los diseños solicitados
8	Organizar, Supervisar, Controlar, los trabajos de serigrafía, así como colocar los logos institucionales en los vehículos de la Administración Pública que lo soliciten.
9	Organizar, Supervisar, Controlar, los trabajos de herrería solicitados
10	Supervisar que se realice las labores de limpieza, de los inmuebles de Organismos centralizados Desconcentrados y Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.
11	Coordinar y asignar al personal a las áreas correspondientes.
12	Vigilar que todo el personal que integran el Departamento de Servicios Generales, cumplan con los lineamientos establecidos con relación a cada una de sus actividades correspondientes.
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Descentralizados de la Administración Pública Municipal • Personal en adscrito la Administración Pública Municipal. 	
C. Perfil del puesto	
I. Escolaridad y áreas de conocimiento	
Nivel académico	Licenciatura.
II. Experiencia laboral	
Mínimo de años de experiencia	1 año
Conocimientos generales	Control y administración de recursos materiales y servicios generales, procurando su mantenimiento y permanencia en óptimas condiciones, organización e inventario de almacenes

				<p>Dominio de los procesos de administración pública, aseguramiento de bienes, Participación Ciudadanía, Desarrollo Social, Control de personal capacitación y desarrollo institucional, organización y mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, espacios públicos, con pleno conocimiento de la Norma Institucional de Competencia Laboral: Servicios Generales y de los ordenamientos legales.</p>			
III. Requerimientos o condiciones específicas							
Disponibilidad para viajar		No necesaria		Frecuencia		No aplica	
cambio de residencia		No necesaria		Horario de trabajo		Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.	
IV. Competencias y capacidades							
	Nivel de dominio		Competencia				
1	Avanzado		Equipos de trabajo				
2	Avanzado		Comunicación				
3	Avanzado		Toma de decisiones				
4	Avanzado		Manejo de Conflictos				
5	Avanzado		Manejo de Relaciones Interpersonales				
6	Avanzado		Capacidad de Análisis				
7	Avanzado		Objetividad				
8	Avanzado		Negociación				
9	Avanzado		Proactivo				

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefatura del Departamento de Sistemas y Tecnologías de la Información	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Administración	Departamento	Departamento de Sistemas y Tecnologías de la Información.
Tipo de funciones	Operativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>
Puesto de superior jerárquico	Director de Administración		
II. Objetivo general del puesto.			
Implementar estrategias tecnológicas que proporcionen soluciones a las necesidades de las y los servidores públicos en el ámbito de sistemas computacionales, así como en comunicaciones y telefonía; desarrollando en coordinación con Gobierno Digital el diseño, mantenimiento e implementación de sistemas y aplicaciones, que mejoren y simplifiquen los trámites y servicios que se prestan en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada.			
III. Descripción de funciones.			
1	Formular la programación, presupuestación de su departamento administrativo; así como la elaboración, seguimiento y ejecución del Programa de Mantenimiento de Bienes Informáticos para la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada.		
2	Remitir al Director General de Administración los contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones, en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones; previa opinión favorable de la Dirección de Jurídico, vigilando la aplicación de metodologías y mecanismos que promuevan la obtención de mejores condiciones para el Municipio.		
3	Supervisar la correcta integración, administración, registro y resguardo del archivo en concentración y trámite a su cargo, disponiendo que se realice la actualización periódica de los mismos.		
4	Formular y remitir a la Dirección de Administración, los anteproyectos de reglamentos ya sean de observancia general, de naturaleza interna o interior, así como sus reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones; aquellos relativos a la organización, creación,		

	fusión, modificación o extinción de unidades administrativas a su cargo, así como los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público.
5	Representar a su área en los comités y cuerpos colegiados previstos por las disposiciones en materia de tecnologías de la información, mejora regulatoria y demás que prevean las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
6	Implementar el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal, así como vigilar la dotación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados del equipo y sistemas de cómputo que requieran, de acuerdo con el presupuesto anual autorizado.
7	Coordinar la correcta administración de los sistemas automatizados de información, el servicio y seguridad de la red, la asesoría técnica y mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo con que cuenta la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada.
8	Verificar el funcionamiento de la infraestructura, los servicios de accesibilidad, telefonía y mantenimiento de las telecomunicaciones, paquetes informáticos y tecnologías de la información de la Administración Pública Municipal, con el fin de apoyar el desarrollo de los procesos administrativos.
9	Vigilar que el personal adscrito al departamento de Sistemas y Tecnologías de la Información ejerza sus funciones y responsabilidades en cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Integrantes del Ayuntamiento. • Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Descentralizados de la Administración Pública Municipal • Personal en adscrito la Administración Pública Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades de la Administración Pública centralizada y para estatal del Estado de México y la Federación, • Personas colectivas, sociedades y asociaciones civiles; para el desarrollo y cumplimiento de sus facultades y atribuciones en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones.

C. Perfil del puesto

I. Escolaridad y áreas de conocimiento

Nivel académico	Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería en Tecnologías de la Información o Licenciatura en Informática; o carreras afines.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos generales	Ingeniería y Tecnología		
Conocimientos Específicos	Dominio de los procesos presupuestarios, instalación, mantenimiento e interconexión de redes informáticas y de telefonía, bases de datos, lenguajes de comunicación, servidores, software, hardware, tecnologías de la información, paquetería, sistemas administrativos, mantenimiento de equipos y asesoría técnica para el uso de aplicaciones instaladas; y de la legislación federal, estatal y municipal relacionada con los dichos procesos, así como aquella que regule el correcto ejercicio del servicio público, la transparencia y la responsabilidad administrativa.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Visión estratégica	
2	Avanzado	Dirección de equipos de trabajo	
3	Avanzado	Organización	
4	Avanzado	Toma de decisiones	
5	Avanzado	Capacidad de análisis	
6	Avanzado	Motivación	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Subdirector (a) de Recursos Humanos	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Administración	Subdirección	Subdirección de Recursos Humanos
Tipo de funciones	Operativo <input type="checkbox"/>	Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	
Puesto de superior jerárquico	Dirección de Administración		
II. Objetivo general del puesto.			
<p>Determinación de las necesidades de personal para llevar a cabo la selección, asignación, contratación y capacitación del capital humano necesario para contribuir a la consecución de objetivos y metas de las diferentes Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, vigilando en todo momento el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, el pago oportuno, la actualización de perfiles de puesto, la integración de expedientes laborales, la profesionalización y capacitación en el servicio público y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables que normen las relaciones laborales entre el Municipio y las y los servidores públicos; contemplando además la asignación de estudiantes de nivel medio superior y superior para la prestación de su servicio social o prácticas profesionales, con la finalidad de atender las necesidades y responsabilidades de cada área.</p>			
III. Descripción de funciones.			
1	Formular la programación y presupuestación de su unidad administrativa y coordinar la elaboración, seguimiento y ejecución del Programa de Capacitación y Desarrollo y del Capítulo 1000. Servicios Personales para la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada		
2	Coordinar los procesos y establecer los criterios para seleccionar, contratar y capacitar al personal que forma parte de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada y al de nuevo ingreso, supervisando que se mantengan actualizados los perfiles laborales y el escalafón de las y los servidores públicos municipales.		
3	Controlar el trámite y registro de todos los movimientos del personal de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada; así como de los nombramientos de las y los funcionarios municipales.		

4	Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables que normen las relaciones laborales entre el Municipio y los servidores públicos.
5	Vigilar que el pago correspondiente a sueldos, pagos especiales y prestaciones económicas y sociales a que tiene derecho el personal de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, se realice con oportunidad, mediante la sistematización de la captura en la nómina.
6	Implementar la revisión periódica del tabulador salarial, con la finalidad de realizar las modificaciones pertinentes y determinar las vacantes existentes por Dependencia u Órgano Desconcentrado, proponiendo la creación de plazas laborales para atender las necesidades del servicio público, de acuerdo con el presupuesto anual y organigrama general autorizado
7	Vigilar el cumplimiento a las prestaciones estipuladas en las cláusulas del Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales celebrado con el Municipio.
8	Revisión del proceso de pago de finiquitos de acuerdo a los convenios y preceptos legales establecidos.
9	Revisión del papel de trabajo para la Declaración provisional o definitiva de Impuestos Federales de conformidad con la normatividad establecida por concepto de Impuesto sobre la Renta (I.S.R)
10	Revisión el papel de trabajo para la Determinación del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISERTP)
11	Diseñar los medios, sistemas o instrumentos para el registro y control de asistencia de las y los servidores públicos municipales
12	Coordinar que los movimientos de personal ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios sean realizados.
13	Controlar la emisión de las credenciales oficiales de identificación de las y los servidores públicos municipales
14	Supervisar la correcta integración, administración, registro y resguardo del archivo en concentración y trámite a su cargo; así como de los expedientes laborales de las personas que han sido o son trabajadores del municipio y de recibos de nómina, disponiendo que se realice la actualización periódica de los mismos.
15	Verificar que los movimientos de altas y bajas de las y los servidores públicos municipales que se encuentren obligados a presentar la Declaración de Bienes y Declaración de Intereses en el Sistema de Manifestación de Bienes de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

<ul style="list-style-type: none"> • Presidente • Integrantes del Ayuntamiento. • Titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal • Personal en general de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada 		<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades de la administración pública centralizada y para estatal del Estado de México y la Federación, así como con personas físicas, jurídico colectivas, sociedades y asociaciones civiles; para el desarrollo y cumplimiento de sus facultades y atribuciones en materia de administración de recursos humanos, emisión de nóminas, control y capacitación de personal. 	
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura Ciencias Económico – Administrativas.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos generales	Nociones Generales de la Administración Pública Municipal, en relación con administración de recursos humanos.		
Conocimientos Específicos	Dominio de los procesos de selección, contratación, asignación, capacitación, promoción, remoción y baja del personal; con conocimientos amplios en contabilidad general y gubernamental, finanzas, presupuestos, impuestos, sistema de nómina, convenios laborales y sindicales y legislación laboral, tributaria, fiscal; y de la legislación federal, estatal y municipal relacionada con los dichos procesos, así como aquella que regule el correcto ejercicio del servicio público, la transparencia y la responsabilidad administrativa.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Visión estratégica	

2	Avanzado	Dirección de equipos de trabajo
3	Avanzado	Organización
4	Avanzado	Toma de decisiones
5	Avanzado	Capacidad de análisis
6	Avanzado	Motivación
7	Avanzado	Manejo de relaciones interpersonales
8	Avanzado	Manejo de conflictos

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Nóminas	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Administración	Departamento	Departamento de Nóminas
Tipo de funciones	Operativo <input type="checkbox"/>	Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>
Puesto de superior jerárquico	Subdirector de Recursos Humanos		
II. Objetivo general del puesto.			
Elaborar oportunamente el cálculo de nómina ordinaria y extraordinaria de los servidores públicos, efectuando correctamente los movimientos de personal como son las altas, bajas, cambios de adscripción y promociones, así como ejecutar correctamente el pago del mismo. Elaborar los papeles de trabajo para la Determinación de Impuestos inherentes a la nómina.			
III. Descripción de funciones.			
1	Integrar y actualizar el tabulador de sueldos y salarios conforme a la legislación aplicable.		
2	Recibir, validar y aplicar los movimientos de altas, reingresos autorizados, bajas, licencias, cambios de adscripción de los servidores públicos llevando un control de las vacantes existentes en cada dependencia. Aplicar de manera correcta las incidencias (incapacidades, inasistencias, vacaciones. etc.) previamente revisadas y validadas por el Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal.		
3	Revisar periódicamente el tabulador salarial y hacer las modificaciones pertinentes de acuerdo con los incrementos al salario mínimo general o bien por convenio sindical, verificando que las remuneraciones de los servidores públicos correspondan al tabulador de sueldos y salarios autorizado.		
4	Dar cabal cumplimiento a las prestaciones estipuladas en las cláusulas del Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales celebrado con el Municipio.		

5	Calcular las percepciones, deducciones, cuotas, impuestos y retenciones en el sistema de nómina, así como procesar la nómina de pagos con sus respectivas suficiencias presupuestales y generar el Lay Out correspondiente para la interface de bancos.
6	Registrar en tiempo y forma los créditos en favor de terceros adquiridos por el servidor público y dar el seguimiento oportuno con el plazo, monto y fechas de término acorde a la solicitud recibida.
7	Realizar oportunamente el timbrado de nómina de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable en materia de comprobantes fiscales ante el SAT, para la obtención de los CFDI's de cada servidor público.
8	Elaborar el presupuesto anual de egresos correspondiente al Capítulo de Servicios Personales de cada una de las Dependencias y para todo el Ayuntamiento;
9	Realizar la solicitud de recurso con fuente de financiamiento de manera quincenal para el abono a la cuenta del Municipio y así estar en condiciones de procesar la dispersión bancaria.
10	Realizar los movimientos de personal ante el ISSEMYM , así como generar oportunamente las suficiencias presupuestales para el pago mensual del sistema PRISMA ISSEMYM y enviar a la Tesorería Municipal.
11	Realizar el cálculo de finiquitos, de acuerdo a las prestaciones y deducciones con las que finaliza la relación laboral el servidor público, así como dar trámite a la Tesorería Municipal para la generación de cheque y con la Dirección Jurídica para su debida entrega.
12	Realizar el papel de trabajo para la Declaración provisional o definitiva de Impuestos Federales de conformidad con la normatividad establecida por concepto de Impuesto sobre la Renta (I.S.R)
13	Realizar el papel de trabajo para la Determinación del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISERTP)
14	Generar e integrar las conciliaciones de nómina, bancarias, CFDI y XML para la integración de informes trimestrales y anuales solicitados por la Tesorería Municipal y posterior ser enviados al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
15	Asegurar y controlar el registro del personal del Ayuntamiento obligado a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses ante la Contraloría del Gobierno del Estado de México, de conformidad al marco normativo aplicable, facilitar las percepciones anuales para que puedan presentar en tiempo y forma dicha Declaración.
16	Retroalimentar el sistema para la actualización de las fracciones correspondientes al Departamento de Nóminas de la Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).

17	Emitir las constancias de percepciones y retenciones aplicadas a los sueldos y salarios de los empleados del Municipio que así lo requieran. Emitir comprobantes de pago, copias simples y certificadas de nómina a solicitud de servidores y ex-servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
18	Resguardar la información y documentación de acuerdo con el valor de confidencialidad, establecido en el código de ética del Municipio.
19	Supervisar que el personal adscrito al Departamento de Nóminas que ejerza sus funciones y responsabilidades en cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal Personal en general de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada. 	<ul style="list-style-type: none"> Autoridades de la administración pública centralizada y para estatal del Estado de México y la Federación, así como con personas físicas, jurídico colectivas, sociedades y asociaciones civiles; para el desarrollo y cumplimiento de sus facultades y atribuciones en materia de administración de recursos humanos, emisión de nóminas, control y capacitación de personal.

C. Perfil del puesto

I. Escolaridad y áreas de conocimiento

Nivel académico	Conocimientos en Ciencias Económico –Administrativas
II. Experiencia laboral	
Mínimo de años de experiencia	1 año
Conocimientos generales	Manejo de sistema de nómina, elaboración de reportes administrativos-contables.
Conocimientos Específicos	Conocimientos amplios de los procesos de contabilidad general y gubernamental, finanzas, presupuestos, impuestos, sistema de nómina, convenios laborales y sindicales y legislación laboral, tributaria, fiscal; y de la legislación federal, estatal y municipal relacionada con los dichos procesos, así como aquella que regule el correcto ejercicio del servicio público, la transparencia y la responsabilidad administrativa.

III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Responsabilidad	
2	Avanzado	Planificación y organización	
3	Avanzado	Capacidad comunicativa	
4	Avanzado	Confidencialidad	
5	Avanzado	Toma de decisiones	
6	Avanzado	Negociación y resolución de conflictos	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal.	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Administración	Departamento	Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Personal
Tipo de funciones	Operativo <input type="checkbox"/>	Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>
Puesto de superior jerárquico	Subdirección de Recursos Humanos		
II. Objetivo general del puesto.			
Cumplir con los procesos de reclutamiento de personal de nuevo ingreso. Administrar el recurso humano en apego a lo establecido en el marco legal, e institucional de la administración pública municipal en coordinación con sus dependencias. Controlar el trámite y registro de mecanismo de identificación del personal adscrito a esta administración, Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación, con la finalidad de elevar el nivel de conocimientos, habilidades y aptitudes de los servidores públicos, llevar el correcto registro de los nombramientos, incidencias, faltas, retardos, incapacidades, vacaciones del personal laborando en el Ayuntamiento.			
III. Descripción de funciones.			
1	Integrar, registrar, resguardar y administrar los archivos de expedientes laborales de los trabajadores servidores públicos del municipio, así como la actualización periódica de los mismos.		
2	Recibir y verificar la correcta integración de la documentación para los movimientos de altas, bajas y promoción de los servidores públicos del Ayuntamiento, a fin de remitirlos al Departamento de Nóminas para su correcta aplicación.		
3	Llevar el control y registro de incidencias, faltas, retardos, incapacidades y vacaciones, de las y los servidores públicos que laboran en el Ayuntamiento, así como elaborar los formatos institucionales que deban anexarse a los expedientes laborales de las y los servidores públicos del Ayuntamiento;		
4	Coordinar, ejecutar y dar seguimiento al programa de credencialización del personal de la administración pública municipal en conjunto con el personal del departamento		

	de sistemas y tecnologías.
5	Elaborar las constancias laborales y constancia de no-inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, solicitadas por los servidores públicos.
6	Mantener actualizados los perfiles laborales, así como establecer los criterios de selección y contratación del personal
7	Elaboración, registro y remisión para firma de los nombramientos para los servidores públicos, así como entrega de los mismos.
8	Establecer los medios, sistemas o instrumentos de registro y control de la asistencia de las y los Servidores Públicos Municipales.
9	Elaborar el Programa Anual de Capacitación para personas servidores públicos y coordinar, programar, ejecutar y dar seguimiento al programa anual de capacitación en coordinación con las unidades administrativas con base a la detección de las necesidades de capacitación de las mismas.
10	Gestionar convenios con las instituciones públicas y privadas en temas tales como conferencias, diplomados, seminarios y demás objetos de aprendizaje que permitan inducir, preparar, capacitar, actualizar y especializar a las y los servidores públicos.
11	Orientar y brindar atención o en su caso recepcionar documentación para apertura de expediente de los alumnos de instituciones educativas que deseen realizar su servicio social o prácticas profesionales, en unidades administrativas dentro de este gobierno, así como dar seguimiento al trámite y conclusión del mismo.
12	Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal • Personal en general de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades de la administración pública centralizada y para estatal del Estado de México y la Federación, así como con personas físicas, jurídico colectivas, sociedades y asociaciones civiles; para el desarrollo y cumplimiento de sus facultades y atribuciones en materia de administración de administración de recursos humanos.

C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Ciencias Biológicas, Ingeniería Ambiental, Ecología o carreras afines.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año.		
Conocimientos generales	Nociones generales de la Administración Pública Municipal, nociones de contrataciones públicas, seguros y fianzas, Nociones en administración de recursos humanos, control, organización, capacitación, desarrollo y registro de personal de instituciones públicas, resguardo y actualización expedientes físicos y digitales.		
Conocimientos Específicos	Dominio de los procesos de contrataciones públicas, administración de recursos humanos y control de personal administrativo y de campo, capacitación de persona institucional, organización y control de expedientes y base de datos de personal administrativo.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Juicio	
2	Avanzado	Orientación a resultados	
3	Avanzado	Dirección de equipos de trabajo	
4	Avanzado	Comunicación	
5	Avanzado	Toma de decisiones	
6	Avanzado	Manejo de Conflictos	
7	Avanzado	Manejo de Relaciones Interpersonales	
8	Avanzado	Capacidad de Análisis	
9	Avanzado	Objetividad	

10	Avanzado	Negociación
11	Avanzado	Juicio
12	Avanzado	Orientación a resultados

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Subdirector de Recursos Materiales.	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Administración	Subdirección	Subdirección de Recursos Materiales
Tipo de funciones	Operativo <input type="checkbox"/>	Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>
Puesto de superior jerárquico	Director de Administración		
II. Objetivo general del puesto.			
Realizar procedimientos adquisitivos y los tramites de pago respectivos, a efecto de que las dependencias de la entidad pública cuenten con los recursos materiales y servicios, que permitan el buen funcionamiento de éstas, tener bajo su supervisión el control y manejo del Almacén, así como tener bajo su resguardo el Padrón de Proveedores; asimismo realizar los mecanismos y procedimientos necesarios, a fin de que el parque vehicular sea funcional para las actividades y demandas de las distintas dependencias.			
III. Descripción de funciones.			
1	Supervisar los procesos adquisitivos tanto de bienes como de servicios,		
2	Supervisar los expedientes para trámite de pago de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios; Instruir que se realicen estudios de mercado para obtener mejores condiciones en la contratación de adquisiciones de bienes y servicios mediante los diferentes procedimientos adquisitivos.		
3	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 mediante los diferentes procedimientos adquisitivos.		
4	Instruir la verificación de autenticidad y suficiencia de las pólizas de fianza que presenten los prestadores de servicios y proveedores del Municipio mediante los procesos adquisitivos.		

5	Supervisar la Integración, operación y actualización del catálogo de proveedores y de prestadores de servicios de la Administración Pública Municipal para los procesos adquisitivos.
6	Proponer el Programa Anual de Adquisiciones
7	Supervisar el funcionamiento del Almacén, en cuanto a entradas y salidas de los bienes.
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración • Diversas dependencias de la Administración Pública Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores de bienes y servicios, que estén inscritos dentro del catálogo que maneja el área
C. Perfil del puesto	
I. Escolaridad y áreas de conocimiento	
Nivel académico	Bachillerato.
II. Experiencia laboral	
Mínimo de años de experiencia	3 año.
Conocimientos generales	En el área de contratación y compras de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades y programas anuales presentados por las distintas dependencias del Municipio de Cuautitlán Izcalli, a través de licitaciones públicas, invitaciones restringidas, adjudicación directa por excepción a la licitación, así como por adjudicaciones directas por monto, buscando siempre las mejores condiciones de precios, calidad y oportunidad de entrega., con pleno conocimiento de la Norma Institucional de Competencia Laboral: "Dirección de la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales del Gobierno Municipal" y de los ordenamientos legales federales, estatales y municipales necesarios para el cumplimiento de sus facultades.
Conocimientos Específicos	Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Disponibilidad de horario
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Dirección de equipos de trabajo	
2	Avanzado	Comunicación	
3	Avanzado	Toma de decisiones	
4	Avanzado	Manejo de Conflictos	
5	Avanzado	Manejo de Relaciones Interpersonales	
6	Avanzado	Capacidad de Análisis	
7	Avanzado	Objetividad	
8	Avanzado	Negociación	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Adquisiciones.	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Administración	Departamento	Departamento de Adquisiciones
Tipo de funciones	Operativo <input type="checkbox"/>		Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>
Puesto de superior jerárquico	Subdirector de Materiales		
II. Objetivo general del puesto.			
.Ejecutar la planeación y ejecución de trámite de pago de adjudicaciones de adquisición de bienes y contratación de servicios			
III. Descripción de funciones.			
1	Integrar los expedientes para trámite de pago de los procedimientos de adjudicación directa, de adquisición de bienes y contratación de servicios;		
2	Instruir que se realicen estudios de mercado para obtener mejores condiciones en la contratación de adquisiciones de bienes y servicios mediante adjudicación directa.		
3	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 mediante adjudicación directa;		
4	Instruir la verificación de autenticidad y suficiencia de las pólizas de fianza que presenten los prestadores de servicios y proveedores del Municipio mediante adjudicación directa.		
5	Integrar, operar y actualizar un catálogo de proveedores y de prestadores de servicios de la Administración Pública Municipal para la adjudicación directa.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	

<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración • Integrantes del Ayuntamiento. • Diversas dependencias de la Administración Pública Municipal. 		<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores de bienes y servicios, que estén inscritos dentro del catálogo que maneja el presente departamento. 	
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico		Experiencia en la Administración Pública.	
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia		1 año.	
Conocimientos generales		Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.	
Conocimientos Específicos		Adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades y programas anuales presentados por las distintas áreas del Municipio de Cuautitlán Izcalli, a través de adjudicaciones directas, buscando siempre las mejores condiciones de precios, calidad y oportunidad de entrega., con pleno conocimiento de la Norma Institucional de Competencia Laboral: "Dirección de la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales del Gobierno Municipal" y de los ordenamientos legales federales, estatales y municipales necesarios para el cumplimiento de sus facultades.	
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar		No necesaria	Frecuencia
cambio de residencia		No necesaria	Horario de trabajo
			No aplica
			Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Dirección de equipos de trabajo	
2	Avanzado	Comunicación	
3	Avanzado	Toma de decisiones	
4	Avanzado	Manejo de Conflictos	

5	Avanzado	Manejo de Relaciones Interpersonales
6	Avanzado	Capacidad de Análisis
7	Avanzado	Objetividad
8	Avanzado	Negociación

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Licitaciones	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Administración	Departamento	Departamento de Licitaciones
Tipo de funciones	Operativo <input type="checkbox"/>		Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>
Puesto de superior jerárquico	Subdirector de Recursos Materiales		
II. Objetivo general del puesto.			
Planear y llevar a cabo las acciones necesarias para la adquisición de bienes y la contratación de servicios solicitados por las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal del Municipio de Cuautitlán Izcalli, a través de los procedimientos establecidos para ello en las disposiciones legales aplicables (Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, por excepción a la licitación pública).			
III. Descripción de funciones.			
1	Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios.		
2	Conducir la preparación y sustanciación de 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.		
3	Dirigir la Integración de los expedientes para trámite de pago de los procedimientos de licitación e invitación restringida de adquisición de bienes y contratación de servicios.		
4	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.		
5	Requerir, por instrucciones del Subdirector de Recursos Materiales, 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.
6	Supervisar la elaboración de estudios de mercado para obtener mejores condiciones en la contratación de adquisiciones y servicios en el ámbito de su competencia.
7	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.
8	Participar en el Comité de Adquisiciones y Servicios, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
9	Verificar la autenticidad y suficiencia de las pólizas de fianza que presenten los prestadores de servicios y proveedores del Municipio.
10	Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración Subdirector de Recursos Materiales. Diversas dependencias de la Administración Pública Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> Personas físicas, jurídico colectivas y asociaciones civiles; para el desarrollo y cumplimiento de sus facultades y atribuciones.

C. Perfil del puesto

I. Escolaridad y áreas de conocimiento

Nivel académico	Conocimientos en Administración, Derecho o Contaduría.
-----------------	--

II. Experiencia laboral

Mínimo de años de experiencia	1 año.
Conocimientos generales	Nociones generales de la Administración Pública Municipal, en relación con procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios y seguros y fianzas.
Conocimientos Específicos	Dominio de los procesos de contrataciones públicas con conocimiento de los ordenamientos legales federales, estatales y municipales necesarios para el cumplimiento de sus facultades.

III. Requerimientos o condiciones específicas

Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Dirección de equipos de trabajo	
2	Avanzado	Comunicación	
3	Avanzado	Toma de decisiones	
4	Avanzado	Manejo de Conflictos	
5	Avanzado	Orientación de resultados	
6	Avanzado	Manejo de Relaciones Interpersonales	
7	Avanzado	Capacidad de Análisis	
8	Avanzado	Objetividad	
9	Avanzado	Negociación	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe de Almacén	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Administración	Departamento	Departamento de Almacén
Tipo de funciones	Operativo <input type="checkbox"/>	Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>
Puesto de superior jerárquico	Subdirector de Recursos Materiales		
II. Objetivo general del puesto.			
Establecer los criterios bajo los cuales el Almacén controlará la adecuada recepción, registro, salvaguardar y controlar los bienes existentes en el Almacén .			
III. Descripción de funciones.			
1	Coordinar y controlar el procedimiento y los lineamientos , a efecto de que archive y agende la recepción de los bienes muebles o de consumo.		
2	Recibir los bienes y registrar en el kárdex o sistema automatizado		
3	Reportar la recepción de los bienes al área correspondiente		
4	Levantamientos de existencias físicas dentro del Almacén		
5	Inventarios cada 6 meses		
6	Verificar características los bienes muebles o de consumo.		
7	Avisar a Patrimonio de los bienes muebles		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	

<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración • Subdirector de Recursos Materiales. • Diversas dependencias de la Administración Pública Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores. 		
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Conocimientos en Administración, Derecho o Contaduría.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año.		
Conocimientos generales	Administración y Logística		
Conocimientos Específicos	Administración y control de almacenes, inventarios. Planificar, dirigir y coordinar las actividades de abastecimiento, reposición, almacenamiento y distribución de los materiales y productos.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Dirección de equipos de trabajo	
2	Avanzado	Comunicación	
3	Avanzado	Toma de decisiones	
4	Avanzado	Manejo de Conflictos	
5	Avanzado	Manejo de Relaciones Interpersonales	
6	Avanzado	Capacidad de Análisis	
7	Avanzado	Objetividad	
8	Avanzado	Negociación	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Mantenimiento y Control Vehicular	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Administración	Departamento	Departamento de Mantenimiento y Control Vehicular
Tipo de funciones	Operativo <input type="checkbox"/>	Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>
Puesto de superior jerárquico	Subdirector de Recursos Materiales		
II. Objetivo general del puesto.			
Administrar el suministro de combustible; así como coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo normal o de emergencia al parque vehicular de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, gestionando su conservación en óptimas condiciones físicas y mecánicas.			
III. Descripción de funciones.			
1	Acordar con la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales, los asuntos de su competencia que así lo requieran;		
2	Implementar y ejecutar los mecanismos de control y mantenimiento del parque vehicular oficial		
3	Elaborar y ejecutar el programa anual de mantenimiento del parque vehicular oficial;		
4	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;		
5	Emitir dictámenes técnicos para adquisición de unidades vehiculares, cuando así sea solicitado;		
6	Ejecutar e implementar los lineamientos para la asignación razonable de combustible y lubricantes para el parque vehicular oficial del Municipio;		
7	Realizar la gestión administrativa para el alta y baja del parque vehicular oficial del Municipio;		
8	Realizar las gestiones legales y administrativas para cumplir con los pagos de la verificación,		

	refrendos, tenencia y seguros del parque vehicular oficial del Municipio;
9	Realizar la gestión administrativa para matricular los vehículos oficiales del Municipio;
10	Realizar los trámites de control vehicular que modifiquen y actualicen el registro de los vehículos oficiales del Municipio, ante las autoridades correspondientes;
11	Integrar y resguardar la documentación generada para la constante actualización del inventario del parque vehicular municipal;
12	Integrar y resguardar los expedientes de las unidades oficiales que integran el parque vehicular;
13	Elaborar los resguardos de asignación de las unidades oficiales que integran el parque vehicular;
14	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;
15	Elaborar, tramitar y resguardar las bitácoras de control del consumo de combustibles y lubricantes de las unidades oficiales que conforman el parque vehicular;
16	Integrar el Programa Anual de Mantenimiento y reparación de Unidades Vehiculares;
17	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;
18	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;
19	Analizar, evaluar y atender las solicitudes de servicio de las unidades administrativas solicitantes;
20	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;
21	Revisar y actualizar la integración sistemática del expediente de reparaciones por unidad vehicular oficial del parque vehicular, para determinar los tiempos y registros que transparenten el destino de los recursos aplicados;
22	Asignar y evaluar los talleres a los que se envían las unidades oficiales que conforman el parque vehicular;

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración Enlaces Administrativos. Diversas dependencias de la Administración Pública Municipal. 		<ul style="list-style-type: none"> Proveedores en mantenimiento preventivo y correctivo, refacciones y ministración de combustible. 	
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Bachillerato o carrera técnica.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año.		
Conocimientos generales	Administración y Logística		
Conocimientos Específicos	Administración de recursos materiales, nociones básicas de mecánica.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Dirección de equipos de trabajo	
2	Avanzado	Comunicación	
3	Avanzado	Toma de decisiones	
4	Avanzado	Manejo de Conflictos	
5	Avanzado	Manejo de Relaciones Interpersonales	
6	Avanzado	Capacidad de Análisis	
7	Avanzado	Objetividad	



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO,
POR EL PERÍODO 2022-2024**

**MTRA. KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA.
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
RÚBRICA**

**C. ARTURO JAVIER DEL MORAL CASTRO.
PRIMER SÍNDICO.
RÚBRICA**

**C. PERLA IVONNE BLANCO CALDERÓN.
SEGUNDA SÍNDICO.
RÚBRICA**

**C. ANGÉLICA ARANA COLÍN.
PRIMERA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. FRANCISCO CAHUE CALDERÓN.
SEGUNDO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. STEPHANY MORENO ROJAS.
TERCERA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. DARIO ARREGUÍN GÓMEZ.
CUARTO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. SILVIA YAREMI NAVA GONZÁLEZ.
QUINTA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. JOSÉ ANTONIO LUNA FLORES.
SEXTO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. YARENI MARCELA TREJO ANTONIO.
SÉPTIMA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. DANIEL ARRIAGA LEGUÍZAMO.
OCTAVO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. EVA VERDI TENORIO.
NOVENA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. EFRÉN GONZÁLEZ CRUZ.
DÉCIMO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. ADALÍ MAGALI MUÑOZ ZAPATA.
DÉCIMA PRIMERA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. FERNANDO GARCÍA CRUZ.
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
RÚBRICA**

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.

