Tlalnepantla

nuestra ciudad

2025·2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la Oficialía Mayor

Primera Edición
Junio, 2026



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025·2027

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2025-2027.
Oficialía Mayor.
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Colonia Tlalnepantla Centro,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.
Teléfono: 56 36 22 0000. Ext. 3964.
Oficialía Mayor.
Marzo, 2026.
Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé crédito correspondiente a la fuente.

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025·2027

Índice

Presentación. 1
I. Antecedentes. 2
II. Marco Jurídico Administrativo. 3
III. Atribuciones. 6
IV. Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales 27
V. Organigrama 29
VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas 30
- De la Oficialía Mayor 30
- De la Coordinación Técnica Administrativa 31
- De la Coordinación Jurídica 32
- De la Subdirección de Recursos Humanos 33
- Del Área de Administración de Personal 34
- Del Área de Nómina 35
- De la Subdirección de Recursos Materiales 37
- De la Coordinación de Adquisiciones 38
- Del Área de Procedimientos Adquisitivos 38
- Del Área de Compras Menores 39
- Del Área de Almacén e Inventarios 40
- De la Subdirección de Servicios Generales 40
- Del Área de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles 41
- Del Área Control Vehicular y Suministro de Combustible 42

VII. Directorio. 44
VIII. Validación. 45
IX. Hoja de Actualización. 46
X. Dictaminación y Créditos 47

Presentación.

El Gobierno Municipal tiene la obligación de implementar mejoras continuas en la gestión pública que permitan un desarrollo institucional ordenado y eficiente. Para lograr este propósito, resulta indispensable que cada dependencia cuente con Manuales de Organización actualizados, los cuales se convierten en herramientas estratégicas para el cumplimiento de sus objetivos y la correcta delimitación de funciones y responsabilidades.

El Manual de Organización de la Oficialía Mayor tiene como objetivo principal integrar en un documento rector toda la información esencial que norma su estructura y operación. Este instrumento contiene los elementos fundamentales que guían el quehacer institucional, incluyendo la presentación y antecedentes, el marco jurídico-administrativo aplicable, las atribuciones conferidas, el objetivo social, la visión y valores organizacionales, así como el organigrama y las funciones específicas de cada unidad administrativa.

La elaboración de este manual se apega estrictamente a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz para el periodo 2025-2027, además de otros ordenamientos jurídicos pertinentes. Su importancia radica no sólo en servir como guía para el personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las diferentes áreas, sino también en constituir un instrumento dinámico que permite optimizar procesos internos, fortalecer la toma de decisiones y garantizar la transparencia en el manejo de los recursos públicos.

Como documento vivo, este manual incluye secciones complementarias de gran relevancia: el directorio actualizado de la Oficialía Mayor, la validación que certifica su conformidad con los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025-2027, y la hoja de actualización donde se registran cronológicamente todas las modificaciones realizadas. Estas características lo convierten en una herramienta adaptable a los cambios organizacionales y normativos que puedan presentarse.

En conclusión, el presente Manual de Organización representa un instrumento fundamental para la modernización administrativa, ya que establece las bases para que la Oficialía Mayor cumpla su misión de planear, organizar y controlar los recursos del ayuntamiento con eficiencia, transparencia y estricto apego al marco legal vigente, beneficiando finalmente a las y los tlalnepantlenses a través de una gestión pública más efectiva.

I. Antecedentes.

Del año 2003 al 2005 esta Dependencia se denominó Dirección General de Administración, donde contó con una estructura integrada por la Subdirección de Recursos Humanos, la Subdirección de Recursos Materiales y la Subdirección de Servicios Generales, con departamentos de apoyo adscritos a cada una.

A partir del año 2016 hasta 2018 se nombró Dirección General de Servicios Administrativos, la cual se encontraba integrada por la Subdirección de Capital Humano, la Subdirección de Recursos Materiales y la Subdirección de Servicios Generales con sus respectivos departamentos, para atender a las dependencias, órganos desconcentrados y organismos especializados de la Administración Pública Municipal.

En el periodo 2019-2021, se crea la Oficialía Mayor como dependencia administrativa, la cual se integró por la Subdirección de Capital Humano, Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Servicios Generales, Subdirección de Tecnologías de la Información y Coordinación Técnica, de acuerdo con el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, publicado en la Gaceta Municipal No. 2, de fecha 18 de enero de 2019.

En el periodo de la administración pública municipal 2022-2024, se redefinió su funcionamiento bajo la denominación de “Dirección de Administración”, la cual contaba con una Secretaría Particular, una Coordinación de Enlaces Administrativos, una Subdirección de Capital Humano con un Departamento y una Coordinación, una Subdirección de Recursos Materiales con cuatro Departamentos; una Subdirección de Servicios Generales con dos Departamentos; y por último se incluyó la Subdirección de Informática con dos Departamentos.

Como resultado del cambio de administración pública municipal y de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México para el periodo 2025-2027; la dependencia adquiere nuevamente la denominación de “Oficialía Mayor”, adoptando una nueva forma de organización, en la cual, se incluye una Coordinación Técnica Administrativa; una Coordinación Jurídica; una Subdirección de Recursos Humanos con dos áreas administrativas; una Subdirección de Recursos Materiales con una coordinación y dos áreas administrativas; una Subdirección de Servicios Generales con dos áreas administrativas; y un Enlace Administrativo; lo que nos ubica como una Dependencia de vanguardia que mantiene el cumplimiento y observancia de la Ley; por lo que se prioriza llevar a cabo la actualización de los instrumentos administrativos que contienen información relevante acerca de sus características actuales de organización y funcionamiento.

Con el firme propósito de fortalecer la gestión pública municipal, en la Cuadragésima Sesión Ordinaria del Ayuntamiento, celebrada el 17 de diciembre de 2025, se aprobaron diversas reformas y adiciones al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Dichas modificaciones entraron en vigor tras su publicación el 1° de enero de 2026 en la 'Gaceta Municipal', Órgano Oficial de Gobierno.

Como parte de esta reestructuración orgánica, en la Oficialía Mayor se consolidaron las atribuciones de la Coordinación Técnica Administrativa con las del Enlace Administrativo. Esta fusión tiene como objetivo alcanzar una simplificación administrativa eficiente, optimizando el uso de los recursos y la operatividad de la dependencia, quedando integrada como se muestra en el apartado V. Organigrama.

II. Marco Jurídico Administrativo.

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**. Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2025, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.** Diario Oficial de la Federación, 27 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.
- **Ley Federal del Trabajo.** Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- **Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público**. Diario Oficial de la Federación, 19 de diciembre de 2012, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas**. Diario Oficial de la Federación, 4 de abril del 2013, y sus reformas y adiciones.
- **Ley del Impuesto al Valor Agregado**. Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- **Ley del Impuesto Sobre la Renta**. Diario Oficial de la Federación, 11 de diciembre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Bienes Nacionales**. Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**. Diario Oficial de la Federación, 20 marzo del 2025, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** Diario Oficial de la Federación, 20 marzo del 2025, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación**. Diario Oficial de la Federación, 05 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.** Diario Oficial de la Federación, 15 de diciembre del 2025, y sus reformas y adiciones.
- **Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.** . Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 2016, y sus reformas y adiciones.
- **Código Fiscal de la Federación**, Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- **Código Nacional de Procedimientos Penales.** Diario Oficial de la Federación, 5 de marzo del 2014, y sus reformas y adicciones.
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.** Diario de la Federación, 28 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.

- **Reglamento del Código Fiscal de la Federación**. Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2014, y sus reformas y adiciones.

- **Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio.** Diario Oficial de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 11 de diciembre de 2023, y sus reformas y adiciones.

- **Lista de valores mínimos para los desechos de bienes muebles que generan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.** Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.

- **Políticas, Bases y Lineamientos para la Venta de Bienes Muebles, Inmuebles, activos financieros y Empresas en Administración y/o sus bienes que realice el Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado**. Diario Oficial de la Federación, 27 de enero de 2017, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios**. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 3 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, del 06 de enero del 2016, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios**. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 21 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 3 de enero de 2002, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios**. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.

- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- **Código Administrativo del Estado de México**. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.

- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

- **Código Financiero del Estado de México y Municipios**. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- **Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios**. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 29 de octubre de 2013, y sus reformas y adiciones.

- **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.

- **Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal** Vigente. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, y sus reformas y adiciones.

- **Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal vigente.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México; y sus anexos.

- **Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 29 de mayo del 2015, y sus reformas y adiciones

Municipal

- **Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México,** vigente.
- **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.** Publicado en la Gaceta Municipal, número 01, volumen 01, del 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- **Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz de Estado de México.** Publicado en la Gaceta Municipal, número 20, volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

III. Atribuciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título IV

Régimen Administrativo

CAPÍTULO PRIMERO

De las Dependencias Administrativas

Artículo 86.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, las que estarán subordinadas a esta. Las personas servidoras públicas titulares de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerán las funciones propias de su competencia y serán responsables por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

La designación de las personas titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal se deberá realizar observando los principios de igualdad, equidad y garantizando la paridad de género.

Por su parte estas deberán observar y garantizar los mismos principios en la asignación de las personas que ocupen cargo de toma de decisión al interior de sus áreas; así como implementar las acciones necesarias para favorecer dicha paridad.

Artículo 88.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal conducirán sus acciones con base en los programas anuales que establezca el ayuntamiento para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO

LIBRO ÚNICO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento Interior es de interés público, interés social y observancia general para los servidores públicos municipales y tiene como objeto:

I. Establecer las bases para la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones generales de las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en su organización centralizada.
II. Establecer la relación normativa con los Organismos Descentralizados, Autónomos y Unidades Administrativas especializadas.
III. Identificar a las Autoridades Municipales y delimitar el ámbito de su competencia.
IV. De manera genérica, constituir un marco jurídico-organizacional básico de la Administración Pública del Municipio.

Lo anterior en correspondencia y congruencia a lo que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, las demás leyes y los reglamentos que de ellas emanan, así como el Bando Municipal vigente.

ARTÍCULO 7. La aplicación del presente Reglamento, estará a cargo de la persona Titular de la Presidencia Municipal y las personas Titulares de las Dependencias en el ámbito de su respectiva competencia, auxiliándose para ello con las personas servidoras públicas a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.

Las personas Titulares de las Dependencias, de las Unidades de Coordinación y Apoyo adscritas a la persona Titular de la Presidencia Municipal y de las Direcciones de área dispuestas por este Reglamento, podrán delegar sus facultades en aquellos casos que la normatividad aplicable lo permita.

ARTÍCULO 14. Las personas Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Cumplir y hacer cumplir las atribuciones y facultades de su competencia que les confiere este ordenamiento, así como demás disposiciones aplicables.
II. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades encomendadas a la Dependencia a su cargo, establecidas para el logro de objetivos y metas del Gobierno Municipal, con base en los planes de desarrollo, programas, subprogramas y proyectos.
III. Diseñar e implementar, en coordinación con la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los programas, proyectos y acciones relacionados con el Sistema Municipal de Planeación Democrática.
IV. Acordar con la persona Titular de la Presidencia Municipal o con quien ésta designe, el despacho de los asuntos que correspondan a su competencia.
V. Colaborar con la persona Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos correspondientes a la Dependencia a su cargo.
VI. Aplicar los manuales de organización y procedimientos, y el de servicios al público correspondientes a la Dependencia a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
VII. Formular los análisis, dictámenes e informes que le sean encomendados por la persona Titular de la Presidencia Municipal.
VIII. Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal la organización o la modificación, en su caso, de la Dependencia a su cargo, conforme a las normas y lineamientos técnicos y administrativos establecidos y de realizar su ejecución.
IX. Someter a consideración de la persona Titular de la Presidencia Municipal el ingreso, promoción, remoción, cese u otorgamiento de licencias del personal de la Dependencia a su cargo.
X. Llevar un control de ingresos, renuncias, ceses, licencias, incidencias, promociones y remociones del personal a su cargo, a través de su Enlace Administrativo y en coordinación con la Oficialía Mayor.
XI. Cooperar y coordinar acciones con el Ayuntamiento y las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
XII. Generar y presentar oportunamente la información necesaria para la operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal y del Sistema de Información Geoestadística cuando así se requiera.
XIII. Integrar, custodiar, controlar y salvaguardar el archivo de la Dependencia a su cargo, conforme a la normatividad que sea aplicable, y solicitar a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, cuando así proceda, copia certificada de los documentos que obren en el mismo.
XIV. Formular el programa de trabajo de la Dependencia a su cargo, así como realizar lo necesario en la esfera de su competencia, generando y supervisando las instrucciones para su debido y puntual cumplimiento.
XV. Proporcionar en tiempo y forma la información y documentación requeridas por la Dirección Jurídica, para la elaboración de contestaciones de demanda, cumplimientos de sentencia, informes previos y justificados y demás requerimientos, derivados de aquellos juicios en que sean parte y en su caso,

suscribirlos, o bien proporcionarla para la debida atención de asuntos jurídicos relacionados con la Dependencia a su cargo y/o con las Unidades Administrativas que la conforman.
XVI. Proponer, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos que resulten necesarios, así como su actualización o modificación, remitiéndolos para su revisión a la Dirección Jurídica.
XVII. Comparecer previo acuerdo del Ayuntamiento, ante éste y a las Comisiones que correspondan, cuando se le requiera, por conducto de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
XVIII. Preparar, clasificar y enviar oportunamente a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, en los términos de la normatividad aplicable, la información que le sea solicitada, conforme a sus competencias, así como atender oportunamente los requerimientos realizados por dicha Unidad, en los términos de la normatividad aplicable.
XIX. Formular el anteproyecto de presupuesto con perspectiva de género y con base en los resultados de la Dependencia a su cargo y remitirlo a la Tesorería Municipal, con conocimiento previo de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para su análisis y opinión, acorde con la estructura programática validada.
XX. Ejercer el Presupuesto de Egresos autorizado para la Dependencia a su cargo, en apego a los programas, proyectos y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, observando invariablemente las disposiciones aplicables, así como los criterios de racionalidad, austeridad, disciplina y transparencia.
XXI. Colaborar con la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación en la gestión ante la Federación, el Estado u otras instancias de los programas, proyectos y recursos que contribuyan a fortalecer la operación y el desempeño de la Administración Pública Municipal.
XXII. Aplicar los lineamientos que rigen la difusión de información sobre las atribuciones, facultades, funciones, programas, proyectos y actividades propias de la Dependencia a su cargo.
XXIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, o de las que le sean señaladas por delegación o mediante el otorgamiento de un poder o mandato.
XXIV. Asignar al personal adscrito a la Dependencia para prestar servicios de asesoría y asistencia técnica a otras Unidades Administrativas, cuando así le sea solicitado, a efecto de apoyar el desempeño de las competencias encomendadas a estas últimas, con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, integralidad y transversalidad.
XXV. Proponer, verificar y coordinar el proceso continuo para el establecimiento de mecanismos para la simplificación y digitalización, que permita promover la eficacia y eficiencia gubernamental en el ámbito de su competencia.
XXVI. Dar atención y seguimiento a las solicitudes o peticiones de organizaciones sociales, Consejos de Participación Ciudadana y en general, a toda persona ciudadana, conforme a la normatividad aplicable.
XXVII. Atender por escrito, dentro del ámbito de sus facultades las peticiones o solicitudes de particulares de manera pronta y expedita, conforme a la normatividad aplicable, así como brindar una atención esmerada a la ciudadanía que realice todo tipo de trámites y gestiones.
XXVIII. Cumplir con los lineamientos y definir el tratamiento que se dará a la información de carácter oficial que se origine o se encuentre bajo la guarda y custodia de la Dependencia a su cargo, previo a su difusión y divulgación entre los diferentes medios de comunicación y las redes sociales.
XXIX. Turnar a la Dependencia o Entidad competente en el plazo previsto por ley las peticiones de particulares que hayan sido presentadas a la Dependencia a su cargo y que no sean de su competencia.
XXX. Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal los procesos y trámites que, de conformidad con la normatividad aplicable, deban ser certificados por empresas especializadas.
XXXI. Realizar de manera permanente la digitalización de todos los documentos relativos al ejercicio de sus competencias.
XXXII. Participar en las reuniones del Gabinete Municipal, así como en las reuniones de los gabinetes especializados, de conformidad con sus competencias, aportando la información y documentación correspondiente, en los plazos establecidos.
XXXIII. Supervisar la integración trimestral correcta y oportuna de las metas e indicadores del Presupuesto Basado en Resultados, así como de las evidencias documentales correspondientes, para su envío al OSFEM.
XXXIV. Participar en los trabajos de integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, así como coordinar su ejecución en los pilares, ejes, programas y temas de su competencia.

XXXV. Colaborar en los trabajos de integración del Informe de Gobierno y del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, proporcionando en tiempo y forma la información que le sea requerida.
XXXVI. Participar en las mesas de trabajo y en las sesiones periódicas de la COPLADEMUN a las que se les convoque, presentando los avances y reportes que les sean requeridos.
XXXVII. Integrar y remitir a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación un reporte ejecutivo de las principales acciones desarrolladas por la Dependencia a su cargo, dentro de los plazos señalados por dicha Dependencia.
XXXVIII. Participar en los trabajos del Programa Federal Guía Consultiva de Desempeño Municipal, supervisando y validando la integración de la evidencia documental completa y correcta de los indicadores y módulos de su competencia.
XXXIX. Participar en los trabajos de la Agenda 2030 y la consecución de sus Objetivos de Desarrollo Sostenible, de conformidad con sus competencias, mediante acciones y metas factibles y alcanzables, con cargo a su presupuesto anual.
XL. Participar en los trabajos de los programas municipales que se instrumenten en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, con base en sus ámbitos de competencia y su presupuesto anual, así como llevar a cabo su ejecución y seguimiento interno, coordinándose con las demás Dependencias y Entidades municipales, acorde con un enfoque integral y transversal, presentando oportunamente los resultados periódicos.
XLI. Colaborar en los trabajos del Censo Nacional de Gobiernos Municipales del INEGI, así como en la actualización anual de la Plataforma de Información Estadística Básica del IGECEM.
XLII. Participar en los órganos colegiados auxiliares de la Administración Pública Municipal a los que se convoque, de conformidad con sus competencias, asistiendo a las sesiones correspondientes y aportando la información y documentación que les sea requerida.
XLIII. Recibir y turnar internamente las peticiones y solicitudes ciudadanas de su competencia con la mayor diligencia y prontitud, llevando a cabo el seguimiento y desahogo de los folios correspondientes dentro de los plazos establecidos.
XLIV. Colaborar con el Órgano Interno de Control Municipal, y en su caso con el OSFEM, en los trabajos de revisión y fiscalización de sus programas, proyectos y acciones, así como en la solventación de observaciones respecto de estos.
XLV. Atender y responder en tiempo y forma la solicitud de información o de documentación que la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal requiera, vinculada con las impugnaciones o los recursos de revisión de su competencia, derivados de solicitudes de acceso a la información pública municipal, con estricto apego al marco jurídico y normativo vigente.
XLVI. Integrar y mantener actualizada la información pública de oficio de su competencia, con base en la normatividad aplicable.
XLVII. Colaborar en los trabajos de simplificación y digitalización de su competencia, aportando en tiempo y forma la información y documentación requerida.
XLVIII. Participar en los trabajos del Programa Anual de Evaluación (PAE), que coordinará la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, aportando la información requerida de su competencia.
XLIX. Designar entre sus colaboradores de mandos medios a quienes fungirán como enlaces con la Secretaría de Integración Territorial, la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la Coordinación General de Simplificación y Digitalización y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, con base en los requerimientos de perfiles de dichas áreas, así como supervisar sus trabajos.
L. Llevar a cabo reuniones de trabajo con las personas Titulares de Subdirecciones, Coordinaciones y Áreas o equivalentes, con el propósito específico de dar seguimiento interno a los avances en la ejecución de sus programas, proyectos, obras y acciones; asimismo, revisar el ejercicio presupuestal y el cumplimiento de sus metas e indicadores, levantando la minuta correspondiente, de la cual se enviará copia a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
LI. Verificar la existencia, legalidad, veracidad, vigencia o antecedente de las autorizaciones, licencias, permisos, vistos buenos, constancias, dictámenes, renovaciones o cualquier otro documento vinculado con trámite o servicio que forme parte de su ámbito de competencia, con las Dependencias y Entidades que conforman la presente Administración Pública Municipal, previo a la solicitud de revisión, actualización o de expedición de los mismos, a fin de evitar la emisión de determinaciones contrarias o ilegales.

LII. Proporcionar en tiempo y forma la información y documentación requeridas por la Secretaría de Integración Territorial, respecto de trámites y servicios que se generan en las Dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos Públicos Descentralizados.
LIII. Retroalimentar, atender y responder en tiempo y forma las solicitudes ciudadanas gestionadas o turnadas a través del Sistema Único de Gestión o de cualquier otro medio electrónico destinado para tal fin.
LIV. Conformar y remitir a la Secretaría de Integración Territorial la información de las actividades, obras, programas, servicios y acciones que se desarrollarán por la Dependencia a su cargo, dentro del territorio municipal para su difusión.
LV. Participar en la suscripción de convenios y/o contratos en las materias de su competencia, siguiendo las formalidades que determine la normatividad aplicable al caso concreto, previa revisión y visto bueno de la Dirección Jurídica; debiendo someterlos a consideración del Ayuntamiento cuando así proceda y una vez suscrito, remitir un ejemplar original a la Dirección Jurídica para su resguardo.
LVI. Revisar que las personas Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo den fiel y estricto cumplimiento a las resoluciones o acuerdos ordenados por el Ministerio Público Federal o Local; el Órgano Interno de Control Municipal; la Sindicatura Procuradora Municipal o cualquier autoridad jurisdiccional; así como a las recomendaciones o conciliaciones de las Comisiones de Derechos Humanos.
LVII. Habilitar a las personas servidoras públicas a su cargo, para que realicen las notificaciones que, para el cumplimiento de sus atribuciones, se requieran.
LVIII. Verificar y validar por medio del Enlace Administrativo, la correcta recepción de los bienes y servicios que se requieran en la Dependencia, adquiridos por la Oficialía Mayor e integrar el expediente de entregables para pago correspondiente.
LIX. Instruir al Enlace Administrativo de su Dependencia la elaboración y trámite de la Carta de Entera Satisfacción ante la Oficialía Mayor para la integración del expediente de pago de los contratos de bienes y servicios, así como firmar la carta de entera satisfacción de recepción de los servicios en los que funja como área requirente la dependencia a su cargo.
LX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 20. La Administración Pública Municipal se divide en:

I. Administración Pública Centralizada.
II. Administración Pública Descentralizada.

ARTÍCULO 21. Para el despacho de los asuntos de competencia de la Administración Pública Municipal, la Administración Pública Centralizada contará con las siguientes Dependencias:

I. …
VI. Oficialía Mayor;

ARTÍCULO 22. Cada una de las Dependencias contará con un Enlace Administrativo, cuyas facultades y atribuciones, serán las siguientes:

I. Proponer a la persona Titular de la Dependencia a la que se encuentre adscrito, las políticas y acciones necesarias para la adecuada administración de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y de capital humano asignados, con base en la normatividad y procedimientos que determine la Oficialía Mayor.
II. Realizar los trámites conducentes ante la Tesorería Municipal para la adecuada administración de los recursos financieros, cumpliendo con las disposiciones, normatividad y procedimientos aplicables.
III. Gestionar los recursos materiales, tecnológicos, financieros y de capital humano que garanticen la operatividad de los programas y proyectos a ejecutar de conformidad con los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, estableciendo la debida coordinación con las Dependencias competentes.
IV. Elaborar con base en el techo financiero asignado y con perspectiva de género, el Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos sustentado en los objetivos, programas, proyectos de alto impacto, estrategias, líneas de acción y metas anuales contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal en conjunto con la persona Titular y mandos medios de la Dependencia a la que se encuentre adscrito.

V. Elaborar, en conjunto con la persona Titular y mandos medios de la Dependencia a la que se encuentre adscrito, el Programa Operativo Anual apegado a lo establecido en el Presupuesto de Egresos, así como a los programas, proyectos, líneas de acción y metas contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
VI. Llevar el seguimiento del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM), así como vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, con un enfoque hacia los resultados de la Dependencia o Entidad.
VII. Llevar el control interno del personal, integrando la base de datos de las personas servidoras públicas que conforman la plantilla de la Dependencia de que se trate.
VIII. Controlar y verificar la asistencia del personal conforme a los lineamientos establecidos, en coordinación con la Oficialía Mayor.
IX. Instrumentar, planear, ejecutar, dar seguimiento, controlar y vigilar los programas, mecanismos y estrategias que permitan la mejora en el trabajo de las Unidades Administrativas.
X. Programar y tramitar ante la Oficialía Mayor, las actividades de almacenamiento y suministro de insumos, material de papelería, equipo tecnológico y demás bienes, así como la obtención de servicios que se requiera.
XI. Difundir los reglamentos, circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado con recursos humanos y óptimo aprovechamiento de insumos, bienes y equipos.
XII. Realizar los trámites de requisición para la adquisición de bienes y la contratación de servicios que soliciten las Dependencias y Unidades Administrativas de su adscripción, de acuerdo con normas y procedimientos vigentes.
XIII. Asesorar y apoyar a las personas Titulares de las Unidades Administrativas que conforman la Dependencia, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento, destinado a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y de capital humano para el ejercicio eficiente del gasto asignado.
XIV. Verificar, con las Dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos utilizados por el personal que labora en la Dependencia.
XV. Verificar que la aplicación del presupuesto corresponda a la naturaleza del gasto, recabando la autorización y firma de la persona Titular de la Dependencia, en los formatos y documentos vigentes para la comprobación de éste.
XVI. Presentar a la persona Titular de la Dependencia, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las Unidades Administrativas de la Dependencia.
XVII. Establecer en conjunto con la persona Titular de la Dependencia, así como los mandos medios, las metas de actividad e indicadores asociados a los recursos financieros para su inclusión en el PbRM anual, así como llevar a cabo su seguimiento, y en su caso, su reconducción, reportando su comportamiento trimestral a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
XVIII. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal al levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la Dependencia.
XIX. Controlar el inventario físico de bienes muebles e inmuebles patrimonio municipal asignados a cada Dependencia, verificando que los resguardos de los bienes estén actualizados; así como gestionar por oficio ante la Coordinación de Patrimonio Municipal las actualizaciones y elaboración de los resguardos correspondientes.
XX. Elaborar mensualmente los informes relativos a la aplicación y ejercicio de los recursos asignados para su funcionamiento, así como, los avances del área a su cargo y presentarlos a la persona Titular de la Dependencia, así como a las Dependencias competentes que lo requieran.
XXI. Colaborar con el Órgano Interno de Control Municipal en el proceso de entrega recepción de las personas Servidoras públicas de la Dependencia que estén obligados a ello.
XXII. Integrar y enviar a la Coordinación de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados, obsoletos o faltantes; así como la exposición de motivos, en apego a la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
XXIII. Hacer del conocimiento de la Coordinación de Patrimonio Municipal las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes.
XXIV. Solicitar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste.

XXV. Requerir a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados, de acuerdo a la normatividad vigente, incluyendo la documentación soporte correspondiente.
XXVI. Informar a la Coordinación de Patrimonio Municipal de la entrega y recepción de las obras públicas que realicen las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos sobre inmuebles que formen parte del patrimonio municipal.
XXVII. Colaborar con el Órgano Interno de Control Municipal en la realización de revisiones, supervisiones y/o auditorías que se apliquen a la Dependencia.
XXVIII. Integrar y enviar a la Coordinación de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles e inmuebles que fueron donados al Municipio.
XXIX. Colaborar con el Órgano Interno de Control Municipal en la difusión de la presentación de la Manifestación de Bienes de las personas servidoras públicas adscritas a la Dependencia de que se trate.
XXX. Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de capital humano, recursos materiales y servicios generales que determine la Oficialía Mayor para su observancia obligatoria en la Administración Pública Municipal promoviendo la paridad de género.
XXXI. Controlar el archivo y la correspondencia oficial emitida, recibida, gestionada y atendida por la Dependencia, incluyendo su digitalización y registro en las plataformas que correspondan.
XXXII. Asegurarse que la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que correspondan a la Dependencia, se ejerza con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos mediante acciones transversales.
XXXIII. Elaborar, expedir, aplicar y actualizar, los manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con la persona Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
XXXIV. Coadyuvar en las tareas de simplificación y digitalización de trámites y servicios administrativos que deben realizar particulares, que abonen a la eficacia y la eficiencia en la prestación del servicio público.
XXXV. Administrar y resguardar los recursos financieros asignados al fondo fijo.
XXXVI. Asistir y participar en las reuniones mensuales de trabajo a las que se convoque por la Oficialía Mayor y/o la Tesorería Municipal.
XXXVII. Tomar las capacitaciones que el Archivo General del Ayuntamiento determine en el ámbito de la normatividad aplicable vigente.
XXXVIII. Gestionar la Carta de Entera Satisfacción de la Dependencia de adscripción ante la Oficialía Mayor para la integración del expediente de pago de la contratación de bienes y servicios que correspondan.
XXXIX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA OFICIALÍA MAYOR

ARTÍCULO 247. La Oficialía Mayor estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 248. La persona Titular de la Oficialía Mayor, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las relaciones entre las Dependencias de la Administración Pública Municipal y sus servidores públicos.
II. Someter a consideración de la persona Titular de la Presidencia Municipal los nombramientos, sueldos, renuncias, licencias y jubilaciones del personal servidor público de la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad aplicable, excepto aquellos cuyo nombramiento se determine de forma distinta por otras disposiciones jurídicas vigentes.
III. Coordinar la integración y seguimiento del presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales", con el fin de evitar impactos adicionales y sobregiros presupuestales.
IV. Participar en la revisión anual del convenio colectivo de trabajo con la representación sindical, proyectando el costo de las prestaciones, considerando la capacidad financiera del Ayuntamiento.

V. Expedir y suscribir las credenciales y gafetes de identificación del personal servidor público municipal.
VI. Dirigir acciones para la correcta aplicación y actualización del escalafón del personal servidor público.
VII. Planear el suministro oportuno a las Dependencias, de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desempeño de sus funciones.
VIII. Controlar la adecuada selección y contratación del personal requerido por las Dependencias, cuando así lo establezcan las descripciones y especificaciones de los puestos, atendiendo a la normatividad aplicable.
IX. Vigilar la integración de los expedientes del personal, así como la expedición de las credenciales de identificación laboral.
X. Controlar que las adquisiciones y servicios cuenten previamente con suficiencia presupuestal y demás documentación requerida, incluyendo el procedimiento de contratación.
XI. Organizar la planeación y programación adecuadas para la adquisición de bienes muebles y la contratación de servicios.
XII. Dirigir la adquisición de bienes muebles y prestación de servicios, asegurando que cubran las necesidades para el buen funcionamiento del Ayuntamiento y sus Dependencias, y vigilando que el procedimiento de adquisición se apegue a la normatividad establecida.
XIII. Vigilar la constitución del Comité de Adquisiciones y de Servicios en estricto apego a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
XIV. Establecer una adecuada administración y control eficaz de los almacenes generales.
XV. Controlar el mantenimiento y adquisición del parque vehicular oficial, así como el suministro de combustible.
XVI. Autorizar y difundir entre las diversas Dependencias municipales las políticas, manuales y procedimientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos y materiales, el parque vehicular, así como el mantenimiento adecuado y la conservación de los bienes muebles e inmuebles municipales.
XVII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de adquisiciones, contratación de servicios, mantenimientos y almacenes, establecidas en las leyes y reglamentos correspondientes, incluyendo la conformación y funcionamiento de comités para la toma de decisiones colegiadas.
XVIII. Establecer y vigilar las políticas, métodos y procedimientos de carácter interno necesarios para una eficiente administración de los servicios de energía eléctrica y comunicaciones, utilizados en la Administración Pública Municipal.
XIX. Vigilar y supervisar la elaboración de los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes Dependencias municipales.
XX. Gestionar los convenios que en materia de Capacitación de las personas servidoras públicas del Municipio que propongan las personas Titulares de las Dependencias del Municipio.
XXI. Promover la firma de convenios con autoridades, Organismos de la Sociedad Civil y academia para la capacitación continua de las personas servidoras públicas del Municipio.
XXII. Informar periódicamente a la persona Titular de la Presidencia Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor que hayan sido objeto de fiscalización.
XXIII. Integrar, revisar y autorizar los Programas Anuales de Adquisiciones, de Capacitación y de Mantenimiento, en coordinación con las Dependencias municipales.
XXIV. Proponer al Ayuntamiento, por conducto de la persona Titular de la Presidencia Municipal, la creación de las Dependencias y órganos desconcentrados que resulten necesarios para el adecuado desempeño de sus atribuciones.
XXV. Integrar, revisar y autorizar el Manual de Organización de la Oficialía Mayor, así como sus manuales de procedimientos y de operación.
XXVI. Suscribir los contratos administrativos que deriven de un procedimiento adquisitivo de bienes y servicios.
XXVII. Formular proyectos de circulares, acuerdos y disposiciones de carácter administrativo que se requieran, respecto de los asuntos de su competencia.
XXVIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 249. La persona Titular de la Oficialía Mayor para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Coordinación Técnica Administrativa.
II. Coordinación Jurídica.
III. Subdirección de Recursos Humanos.
IV. Subdirección de Recursos Materiales.
V. Subdirección de Servicios Generales.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 250. La Coordinación Técnica Administrativa estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 251. La persona Titular de la Coordinación Técnica Administrativa, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Coordinar las áreas de la Oficialía Mayor para brindar atención oportuna a los requerimientos de las Dependencias municipales.
II. Coordinar las labores del personal que funjan como Enlaces Administrativos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y realizar reuniones periódicas con ellos.
III. Establecer e implementar mecanismos de interacción con los Enlaces Administrativos adscritos a las Dependencias, y en su caso, con los homólogos en las Entidades de la Administración Pública Municipal señalados en este Reglamento, a fin de captar sus requerimientos de gasto irreductible.
IV. Elaborar el presupuesto de egresos de la Oficialía Mayor, en coordinación con las Subdirecciones.
V. Integrar, analizar y presentar a la persona Titular de la Oficialía Mayor los proyectos de presupuestos de egresos de la Oficialía, así como los proyectos, metas o programas operativos anuales, con base en el Plan de Desarrollo Municipal autorizado, conforme a los tiempos y normatividad establecidos.
VI. Manejar el Fondo Revolvente bajo criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que esté destinado y en apego a la normatividad vigente.
VII. Seguimiento y control del presupuesto de egresos, los inventarios de bienes muebles, y los registros de mantenimiento preventivo y correctivo, conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos administrativos internos.
VIII. Elaborar los lineamientos, manuales y disposiciones de carácter general de la Oficialía para el adecuado control de los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos, con el apoyo a las Unidades Administrativas que la integran.
IX. Asesorar y apoyar a las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor, respecto a la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento, destinadas a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano para el ejercicio eficiente del gasto asignado.
X. Colaborar con el Órgano Interno de Control Municipal en el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos de la Dependencia o Entidad que estén obligados a ello.
XI. Colaborar con el Órgano Interno de Control Municipal en la realización de revisiones, supervisiones y/o auditorías que se apliquen a la Dependencia o Entidad.
XII. Recibir, analizar y tramitar las requisiciones y oficios que deban canalizarse para Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa.
XIII. Verificar las suficiencias presupuestales y la asignación de las partidas correspondientes, o, en su caso, asesorar a las áreas administrativas para solicitar la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes o contratación de servicios.
XIV. Revisar, validar y aprobar los documentos de carácter administrativo, financiero y fiscal, a efecto de que cumplan con los lineamientos competentes y la normatividad administrativa.
XV. Las establecidas en el artículo 22 del presente Reglamento.
XVI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 252. La Coordinación Jurídica estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 253. La persona Titular de la Coordinación Jurídica, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios para la elaboración de los contratos y pedidos, de bienes y servicios derivados de los procedimientos adquisitivos que realiza la Oficialía Mayor, conforme a la normatividad;
II. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano a su cargo, acorde a las disposiciones y normatividad aplicables;
III. Acordar con las personas Titulares de las Subdirecciones de Recursos Humanos, Recursos Materiales, y Servicios Generales, los asuntos de su competencia;
IV. Vigilar la aplicación de la legislación, normatividad y procedimientos establecidos en materia de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios;
V. Elaborar los contratos respectivos derivados de los procedimientos de adquisiciones de bienes o servicios y remitirlos a la Dirección Jurídica para su validación, por lo que respecta a su fundamentación legal, y resguardo; y al Área de Procedimientos Adquisitivos para su resguardo, una vez que estén firmados.
VI. Revisar y verificar la documentación oficial que resulté de los diferentes actos licitatorios para la elaboración de los contratos, derivados del proceso de licitación conforme a la normatividad aplicable vigente.
VII. Cumplir con la normatividad y procedimientos establecidos en materia de contratos y convenios que formalice la Oficialía Mayor en cualquiera de sus modalidades.
VIII. Gestionar e integrar la información y documentación requerida para la atención de solicitudes de transparencia y acceso a la información pública de las áreas que integran la Oficialía Mayor para remitirlas a la Unidad de Transparencia; así como, cargar la información que, de acuerdo con las facultades y obligaciones de transparencia comunes de la Oficialía Mayor, deban estar en la página del IPOMEX.
IX. Fungir como enlace de Transparencia de la Oficialía Mayor ante la Unidad de Transparencia.
X. Fungir como servidor público habilitado de Transparencia de la Oficialía Mayor ante la Unidad de Transparencia.
XI. Brindar asesoría a todas las áreas que conforman la Oficialía Mayor, cuando lo requieran, para el mejor desempeño de sus funciones.
XII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO TERCERO

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 254. La Subdirección de Recursos Humanos estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 255. La persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo.
II. Acordar con la persona Titular de la Oficialía Mayor los asuntos de su competencia.

III. Proponer, previo acuerdo con la persona Titular de la Oficialía Mayor, el nombramiento y la remoción (altas, bajas, cambio de adscripción e incidencias laborales) del personal adscrito al Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable.
IV. Coordinar y supervisar el ingreso de los movimientos de altas, bajas y cambios del personal servidor público en el Sistema de Nómina y en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA) del ISSEMYM, verificando que no se realicen movimientos no autorizados.
V. Establecer el control de vacantes existentes en cada unidad administrativa del Ayuntamiento.
VI. Seguimiento al desempeño de las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad.
VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Ayuntamiento y sus servidores públicos.
VIII. Atender, en coordinación con la persona Titular de la Oficialía Mayor, las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios (S.U.T.E.Y.M.), protegiendo invariablemente los intereses del Ayuntamiento para evitar impactos adicionales que propicien sobregiros presupuestales, y a la vez, salvaguardando los legítimos intereses de los servidores públicos en relación con el cumplimiento de los fines y objetivos del Ayuntamiento.
IX. Tramitar los nombramientos, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, en apego a la normatividad aplicable.
X. Mantener actualizado el escalafón del personal trabajador al servicio del Ayuntamiento.
XI. Gestionar la selección y contratación del personal que requieran las Dependencias.
XII. Coordinar la elaboración del Catálogo de Puestos por Dependencia, con el perfil de los puestos existentes donde se detallará debidamente cada uno de los puestos y/o categorías vigentes en la nómina quincenal del ejercicio, con el detalle de la remuneración mensual para la modificación en el número de plazas, así como la adecuación presupuestal en su caso aplicable y necesaria para la actualización del Tabulador de Sueldos PbRM-05 de acuerdo al Presupuesto autorizado, a fin de optimizar los recursos humanos, de conformidad con la normatividad aplicable.
XIII. Supervisar la integración y actualización de los expedientes del personal de las Dependencias municipales.
XIV. Autorizar con su firma la expedición de constancias de prestación de servicios a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
XV. Formular y validar con su firma los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia.
XVI. Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de Administración de Personal.
XVII. Diseñar y establecer los tabuladores de sueldos anuales del personal de la Administración Pública Municipal.
XVIII. Elaborar la proyección anual del capítulo 1000 "Servicios Personales" del Presupuesto de Egresos, así como vigilar su adecuado ejercicio, proponiendo las medidas y lineamientos para tal efecto.
XIX. Cálculo y determinación de las nóminas ordinarias y extraordinarias, así como el pago de las remuneraciones y prestaciones a los servidores públicos municipales.
XX. Impulsar y fortalecer la capacitación, actualización y certificación de los servidores públicos municipales.
XXI. Coordinar el registro de los servidores públicos que hayan recibido capacitación, cursado actualización y obtenido certificaciones.
XXII. Resguardar los expedientes del personal adscrito al Ayuntamiento.
XXIII. Administrar el sistema de nómina y la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA) del ISSEMYM.
XXIV. Entregar los recibos de nómina a los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento.
XXV. Emitir el cálculo del Impuesto Sobre la Renta, cuotas y aportaciones al ISSEMYM, y el Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISERTP).
XXVI. Coadyuvar con la persona Titular de la Coordinación Técnica Administrativa en las solicitudes de información emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, el Órgano Interno de Control Municipal y demás órganos de fiscalización competentes.
XXVII. Supervisar el reclutamiento y selección del personal que soliciten las Dependencias municipales, acorde con los perfiles del Catálogo de Puestos.

XXVIII. Vigilar que se lleve a cabo una debida y permanente coordinación con las Dependencias del Ayuntamiento para conocer sus requerimientos específicos, previos a la Selección Técnica del Personal, atendiendo a las disposiciones aplicables.
XXIX. Coordinar la actualización del inventario de Recursos Humanos y el de vacantes, a fin de cubrir las necesidades de personal en las Dependencias en términos de la normatividad aplicable.
XXX. Supervisar la integración y actualización de los expedientes de todo el personal servidor público de la Administración Pública Municipal.
XXXI. Gestionar el trámite para la expedición de las credenciales de todo el personal servidor público municipal, para firma de las autoridades competentes.
XXXII. Vigilar el contacto con agencias de empleos, medios publicitarios, instituciones educativas y bolsas de trabajo, con el propósito de ampliar las fuentes de reclutamiento.
XXXIII. Coordinar que se realicen entrevistas al personal servidor público para identificar sus puestos funcionales y compararlos con su categoría nominal.
XXXIV. Ordenar la reubicación del personal que se encuentre a disposición según su perfil, en términos de la normatividad aplicable.
XXXV. Instruir al Área de Nómina a apoyar técnicamente a las Dependencias en la elaboración y actualización de los perfiles y descripciones de puestos que se requieran, para optimizar los recursos humanos.
XXXVI. Supervisar que se evite la contratación de personal que no cuente con plaza presupuestal disponible, para prevenir impactos presupuestales adicionales y sobregiros.
XXXVII. Calcular y emitir las cifras del costo de nómina quincenal para la solicitud de los recursos financieros destinados a su pago.
XXXVIII. Elaborar el presupuesto anual de egresos correspondiente al capítulo 1000 de Servicios Personales de cada una de las Dependencias y realizar su integración para todo el Ayuntamiento.
XXXIX. Revisar periódicamente el Tabulador de Sueldos y realizar las modificaciones pertinentes de acuerdo con los incrementos al salario mínimo general o por convenio sindical.
XL. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 256. La persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Área de Administración de Personal.
II. Área de Nómina.

SECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 257. El Área de Administración de Personal estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 258. La persona Titular del Área de Administración de Personal, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Diagnosticar las necesidades de capacitación de la Administración Pública Municipal durante los primeros tres meses de cada ejercicio fiscal.
II. Proponer las políticas, lineamientos y estrategias de capacitación a implementar durante el ejercicio fiscal, así como la oferta de capacitación disponible de instituciones públicas y privadas.
III. Formular el Programa Anual de Capacitación de la Administración Pública Municipal.
IV. Formular propuestas y opciones de colaboración o contratación respecto a la oferta de capacitación disponible de institutos, empresas, organizaciones civiles, instituciones de educación superior y demás instancias que permitan satisfacer la demanda de capacitación de las Dependencias municipales.

V. Gestionar ante la Coordinación Técnica Administrativa de la Oficialía Mayor la contratación de los Cursos que correspondan, dar seguimiento al cumplimiento del contrato y verificar la recepción del servicio realizado para el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación de las personas servidoras públicas del Municipio.
VI. Someter a consideración de la persona Titular de la Oficialía Mayor la celebración de convenios con Autoridades Federales, Estatales, Municipales y de la Ciudad de México, y con Organismos Públicos y Privados, Instituciones Educativas, Centros de Investigación y Organizaciones de la Sociedad Civil para coadyuvar en el fomento y desarrollo de la capacitación de las personas servidoras públicas del Municipio.
VII. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la cartera de cursos de capacitación para servidores públicos municipales, así como proponer a la Subdirección de Recursos Humanos la agenda de capacitación en línea para ellos;
VIII. Verificar que los programas y acciones de capacitación, actualización y certificación se orienten a atender las necesidades de profesionalización de la Administración Pública Municipal.
IX. Verificar que los servidores públicos señalados en el artículo 32 de la LOMEM y demás disposiciones relativas y aplicables, cuenten con la certificación requerida o, en su caso, que no excedan el plazo de seis meses a partir de su fecha de ingreso para obtenerla.
X. Informar oportunamente a las Dependencias municipales sobre la oferta de cursos disponibles en línea, para fomentar la cultura de la autocapacitación.
XI. Entregar a los servidores públicos que acrediten los cursos impartidos las constancias de capacitación expedidas por las instancias capacitadoras.
XII. Registrar y controlar los cursos de capacitación realizados por cada servidor público municipal.
XIII. Solicitar a cada Dependencia el informe del personal que no ha tomado cursos de capacitación en al menos dos años para su valoración técnica.
XIV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE NÓMINA

ARTÍCULO 259. El Área de Nómina estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 260. La persona Titular del Área de Nómina, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo, con base en las disposiciones y normatividad aplicables.
II. Acordar con la persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos los asuntos de su competencia;
III. Aplicar los lineamientos establecidos y actualizaciones en materia laboral y fiscal, así como las políticas que el Ayuntamiento proponga en materia de servicios personales.
IV. Emitir las constancias de percepciones y retenciones aplicadas a los sueldos o salarios de los trabajadores que así lo requieran.
V. Calcular y emitir las cifras del costo de nómina quincenal para la solicitud de los recursos financieros destinados a su pago.
VI. Elaborar el presupuesto anual de egresos correspondiente al capítulo 1000 de Servicios Personales de cada una de las Dependencias y realizar su integración para todo el Ayuntamiento.
VII. Generar y procesar el cálculo y la determinación de las nóminas ordinarias y extraordinarias de todo el personal de las Dependencias municipales y la recopilación de las firmas correspondientes.
VIII. Coordinar y planificar la entrega de los recibos de nómina y todos los informes necesarios para la integración de la comprobación del pago quincenal y trimestral requeridos por la Tesorería Municipal.
IX. Mantenerse actualizados de las reformas en materia laboral o fiscal que pueda repercutir en la administración de los sueldos o salarios de la Administración Pública.
X. Elaborar el calendario de los días de pago quincenales.
XI. Coordinar con el personal responsable de las nóminas, a fin de obtener en tiempo y forma los recibos para el pago.
XII. Planear conjuntamente con los bancos y los servicios de protección los días, formas y lugares de pago.

XIII. Supervisar la preparación de las nóminas, recibos de pago y su debida distribución.
XIV. Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo el pago en ventanilla y/o vía depósito bancario al personal servidor público que labora en la Administración Pública Municipal.
XV. Supervisar el pago de nómina en ventanillas y/o vía depósito bancario, así como la entrega de las nóminas a esta Área por parte de las Dependencias y su posterior entrega a la Tesorería Municipal.
XVI. Coadyuvar para que el personal servidor público entregue y/o actualice la documentación personal para la conformación de su expediente laboral.
XVII. Coordinar y supervisar el desempeño de las actividades del personal a su cargo.
XVIII. Reclutar y seleccionar al personal que soliciten las Dependencias municipales, acorde con los perfiles del Catálogo de Puestos.
XIX. Mantener debida y permanente coordinación con las Dependencias del Ayuntamiento para conocer sus requerimientos específicos, previos a la Selección Técnica del Personal, atendiendo a las disposiciones aplicables.
XX. Mantener actualizado el inventario de Recursos Humanos y el de vacantes, a fin de cubrir las necesidades de personal en las Dependencias en términos de la normatividad aplicable.
XXI. Integrar y mantener actualizados los expedientes de todo el personal servidor público de la Administración Pública Municipal.
XXII. Expedir las credenciales de todo el personal servidor público municipal.
XXIII. Establecer y mantener contacto con agencias de empleos, medios publicitarios, instituciones educativas y bolsas de trabajo, con el propósito de ampliar las fuentes de reclutamiento.
XXIV. Realizar entrevistas al personal servidor público para identificar sus puestos funcionales y compararlos con su categoría nominal.
XXV. Reubicar al personal que se encuentre a disposición según su perfil, en términos de la normatividad aplicable.
XXVI. Apoyar técnicamente a las Dependencias en la elaboración y actualización de los perfiles y descripciones de puestos que se requieran, para optimizar los recursos humanos.
XXVII. Evitar la contratación de personal que no cuente con plaza presupuestal disponible, para prevenir impactos presupuestales adicionales y sobregiros.
XXVIII. Elaborar un escalafón progresivo de antigüedades del personal sindicalizado y mantenerlo actualizado.
XXIX. Apoyar técnicamente la elaboración y actualización de la reglamentación vinculada al recurso humano.
XXX. Formular proyectos de oficios y circulares respecto al manejo y control de reclutamiento, selección y contratación, sometiéndolos a consideración de la persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos, atendiendo las disposiciones jurídicas aplicables.
XXXI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ARTÍCULO 261. La Subdirección de Recursos Materiales estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 262. La persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Formular y operar el Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios de la Administración Pública Municipal, conforme a la legislación vigente.
II. Adquirir los bienes muebles y contratar los servicios que requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, sujetándose a la legislación correspondiente.

III. Realizar la adecuada programación, ejecución y control de la adquisición y contratación de bienes y servicios, de cualquier naturaleza necesarios para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, apegándose a la legislación y normatividad aplicable vigente.
IV. Formular y someter a la aprobación de la persona Titular de la Oficialía Mayor las políticas y lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Municipal para la planeación, programación, presupuestación y ejecución de las adquisiciones.
V. Recabar y validar los programas anuales de adquisiciones de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, consolidar el programa anual para la integración del presupuesto, y llevar a cabo su seguimiento.
VI. Aprobar las requisiciones de bienes y servicios o solicitudes de las Dependencias, y tramitarlas ante la Oficialía Mayor, observando el programa anual de adquisiciones autorizado en el presupuesto municipal.
VII. Verificar que los requerimientos de las Dependencias cuenten con suficiencia presupuestal.
VIII. Supervisar que las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios solicitados por las Dependencias cumplan con la normatividad establecida.
IX. Integrar, operar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones para atender las necesidades de bienes y servicios de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
X. Coadyuvar en el trámite de pagos y remitir la documentación comprobatoria del gasto a la Tesorería Municipal.
XI. Programar, documentar y participar presencialmente en los procedimientos adquisitivos bajo la modalidad de licitaciones públicas, invitación restringida o adjudicación directa.
XII. Presentar al Comité de Adquisiciones y Servicios, para su análisis, evaluación y dictamen, los asuntos que ese órgano colegiado deba resolver en materia de adquisiciones y en los términos de la legislación vigente.
XIII. Formular y tramitar los contratos pedidos con las personas proveedoras registradas en el catálogo correspondiente.
XIV. Coordinar con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, el seguimiento de los contratos pedidos, clausulados y convenios celebrados y gestionar con los proveedores y/o prestadores de servicios la entrega a entera satisfacción del área usuaria de los materiales y servicios correspondientes.
XV. Informar al área correspondiente sobre los bienes muebles adquiridos que requieran ser dados de alta en el sistema de control patrimonial, para emitir el resguardo, remitiendo la documentación que comprueba la adquisición de dichos bienes.
XVI. Elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios, Personas Proveedoras y Prestadoras de Servicios.
XVII. Realizar permanentemente investigaciones de mercado, verificaciones a empresas, pruebas de calidad y demás actividades para el mejoramiento en la integración de los expedientes adquisitivos.
XVIII. Observar las disposiciones legales Federales en materia de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios, cuando estas se efectúen con cargo total o parcial a fondos Federales.
XIX. Proporcionar los elementos documentales o de otra naturaleza que le sean solicitados por el área correspondiente, derivados de las controversias suscitadas por la adquisición de bienes y servicios.
XX. Coadyuvar con la persona Titular de la Coordinación Técnica Administrativa y la persona Titular de la Coordinación Jurídica, en las solicitudes de información emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, el Órgano Interno de Control Municipal y demás órganos de fiscalización competentes.
XXI. Tramitar y verificar la publicación de las convocatorias públicas nacionales o internacionales a través de un periódico de mayor circulación dentro del Estado de México, en el COMPRAMEX y en su caso, en el Diario Oficial de la Federación, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
XXII. Resguardar los contratos y convenios resultado del proceso de contratación para la integración del expediente de pago.
XXIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 263. La persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Coordinación de Adquisiciones.
II. Área de Procedimientos Adquisitivos.
III. Área de Compras Menores.
IV. Área de Almacén e Inventarios.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 264. La Coordinación de Adquisiciones estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 265. La persona Titular de la Coordinación de Adquisiciones, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios para la realización de visitas de verificación, inspección y calificación de las personas proveedoras registradas conforme a la normatividad aplicable.
II. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano a su cargo, con base en las disposiciones y normatividad aplicables.
III. Acordar con la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales, los asuntos de su competencia.
IV. Asegurar, supervisar y cumplir con la legislación, normatividad y procedimientos establecidos en materia de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.
V. Efectuar la integración y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones de la Administración Pública Municipal.
VI. Verificar que las adquisiciones de bienes y servicios atiendan a las necesidades institucionales de las Dependencias municipales, en congruencia con las asignaciones presupuestales.
VII. Aclarar las especificaciones técnicas de los requerimientos, en su caso, con las Dependencias usuarias en materia de adquisiciones.
VIII. Elaborar las bases de licitación en coordinación con cada unidad administrativa usuaria; así como la venta de bases de licitaciones.
IX. Revisar y verificar que se encuentre completa la documentación oficial que resulte de los diferentes actos, procedimientos y contratos.
X. Vigilar y ordenar que las convocatorias públicas nacionales o internacionales se publiquen en un periódico de mayor circulación nacional, un periódico de mayor circulación dentro del Estado de México, en el COMPRAMEX y en su caso, en el Diario Oficial de la Federación, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
XI. Realizar el alta, baja y renovación del registro al catálogo de personas proveedoras.
XII. Supervisar y operar los sistemas que se tengan como herramienta para los procesos adquisitivos.
XIII. Apoyar y orientar en los trámites de pago a las personas proveedoras y prestadoras de servicios, con base en la normatividad y procedimientos institucionales.
XIV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS

ARTÍCULO 266. El Área de Procedimientos Adquisitivos estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 267. La persona Titular del Área de Procedimientos Adquisitivos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Diseñar, establecer y ejecutar los métodos, trámites y procedimientos necesarios para llevar a cabo oportunamente las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, en estricto apego a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
II. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y el capital humano a su cargo, con base en las disposiciones y normatividad aplicables.
III. Acordar con la persona Titular de la Coordinación de Adquisiciones los asuntos de su competencia.
IV. Cumplir estrictamente con la legislación, normatividad y procedimientos establecidos en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios.
V. Someter a consideración del Comité de Adquisiciones y Servicios los dictámenes sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública.
VI. Participar en los procedimientos adquisitivos bajo las modalidades de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, hasta dictar el fallo correspondiente, incluyendo aquellos que deban desahogarse bajo la modalidad de subasta inversa.
VII. Participar en la elaboración de los dictámenes de procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, según corresponda.
VIII. Someter a consideración del Comité de Adquisiciones y Servicios los dictámenes de los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, según corresponda.
IX. Integrar los expedientes adquisitivos bajo la modalidad de Contrato Pedido, conforme a la normatividad vigente.
X. Elaborar las bases de licitación en coordinación con cada unidad administrativa usuaria, así como realizar la venta de dichas bases.
XI. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios para la elaboración de contratos, convenios y pedidos de adquisiciones y servicios, asegurando que se realicen conforme a la normatividad aplicable.
XII. Elaborar los contratos y convenios derivados de los procedimientos de adquisiciones de bienes o servicios.
XIII. Revisar y verificar la documentación oficial resultante de los actos licitatorios para la elaboración de contratos o pedidos.
XIV. Resguardar los contratos y convenios y en su caso, las garantías que se soliciten para el debido cumplimiento de los mismos.
XV. Asegurar, supervisar y cumplir con la normatividad y los procedimientos establecidos en materia de contratos y pedidos.
XVI. Asesorar con opinión jurídica a la Subdirección de Recursos Materiales.
XVII. Realizar el alta, baja y renovación del registro al catálogo de personas proveedoras.
XVIII. Orientar en los trámites de pago a las personas proveedoras y prestadoras de servicios.
XIX. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN TERCERA

DEL ÁREA DE COMPRAS MENORES

ARTÍCULO 268.- El Área de Compras Menores estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 269. La persona Titular del Área de Compras Menores, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y el capital humano a su cargo, conforme a las disposiciones y normatividad aplicables.
II. Realizar las adquisiciones de bienes o contratación de servicios bajo la modalidad de Contrato Pedido, de acuerdo con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
III. Cumplir con los Contratos Pedido conforme al Programa Anual de Adquisiciones y verificando la suficiencia presupuestal.

IV. Integrar los expedientes adquisitivos bajo la modalidad de Contrato Pedido, según la normatividad vigente.
V. Tramitar la solicitud de pago de los bienes o servicios ejecutados mediante Contrato Pedido.
VI. Seguimiento e integrar la documentación soporte que compruebe el cumplimiento de los bienes o servicios contratados.
VII. Presentar un informe mensual a la Coordinación de Adquisiciones, dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al cierre del mes anterior.
VIII. Acordar con la persona Titular de la Coordinación de Adquisiciones los asuntos de su competencia.
IX. Asegurar, supervisar y cumplir con la normatividad y los procedimientos establecidos en materia de contratos pedido.
X. Resguardar los Contratos Pedido.
XI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN CUARTA

DEL ÁREA DE ALMACÉN E INVENTARIOS

ARTÍCULO 270.- El Área de Almacén e Inventarios estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 271. La persona Titular del Área de Almacén e Inventarios, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Realizar en el Almacén General del Municipio la recepción, registro, conservación y entrega de los bienes materiales y suministros adquiridos para las áreas solicitantes de la Administración Pública Municipal.
II. Acordar con la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales los asuntos de su competencia.
III. Levantar inventarios periódicos del Almacén General, en coordinación con el Órgano Interno de Control Municipal, para conciliar las salidas de la cuenta de almacén con las existencias físicas.
IV. Revisar la documentación de adquisición para su trámite correspondiente y envío a la Subdirección de Recursos Materiales.
V. Participar en la recepción de materiales y suministros.
VI. Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes y productos;
VII. Verificar que los bienes ingresen conforme a las características señaladas en los recibos fiscales que comprueban su existencia.
VIII. Mantener la actualización de los registros y expedientes correspondientes a las personas proveedoras, en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales.
IX. Elaborar y mantener actualizado el Catálogo de Bienes y Servicios conforme a la legislación y normatividad aplicables.
X. Revisar y verificar la documentación oficial resultante de las entradas y salidas del almacén.
XI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 272. La Subdirección de Servicios Generales estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 273. La persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Oficialía Mayor los programas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal.
II. Verificar que se proporcione mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular propiedad del Ayuntamiento, asignado a todas las Dependencias municipales.
III. Elaborar informes trimestrales del avance del cumplimiento del Programa Anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal.
IV. Atender peticiones de mantenimiento, limpieza, eventos cívicos, culturales, oficiales y ceremonias de las Dependencias.
V. Controlar el registro y suministro de combustible a las Dependencias municipales.
VI. Planear la actualización de toda la documentación oficial, trámites y servicios relativos al parque vehicular municipal que sean necesarios para su circulación o para su debida regularización.
VII. Vigilar y controlar el almacén de materiales de mantenimiento, así como prever y proveer su abasto.
VIII. Supervisar y controlar el correcto uso de los recursos como combustibles, lubricantes y consumos de energía eléctrica proporcionados a las Dependencias municipales.
IX. Gestionar con la persona Titular de la Coordinación Técnica Administrativa de la Oficialía Mayor las requisiciones de material e insumos necesarios para el cumplimiento del Programa Anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal.
X. Supervisar y controlar que los servicios externos de reparaciones, adaptaciones y mantenimiento en los inmuebles se realicen conforme a las normas y calendarios establecidos.
XI. Verificar que las instalaciones de las Dependencias municipales se mantengan limpias, higiénicas y ordenadas.
XII. Supervisar y controlar al personal destinado a las labores de intendencia en las Dependencias municipales.
XIII. Aprobar los formatos de suficiencia presupuestal correspondientes al trámite de las reparaciones para las unidades vehiculares oficiales realizadas por fondo fijo y/o comprobación de gastos, cuando las Dependencias así lo requieran para su trámite de pago.
XIV. Verificar y validar la correcta recepción de los bienes y servicios adquiridos por la Subdirección de Recurso Materiales, para el cumplimiento del Programa Anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal e integra el expediente técnico para pago correspondiente.
XV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 274. La persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Área de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles.
II. Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible.

SECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ARTÍCULO 275. El Área de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 276. La persona Titular del Área de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Presentar a la persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales la propuesta de Programa Anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal.
II. Realizar la integración y registro de avances del Programa Anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal, en las bitácoras de seguimiento.
III. Preparar el levantamiento de necesidades para la requisición de material e insumos necesarios para el cumplimiento del Programa Anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal, y presentarlo a la persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales.

IV. Mantener limpias, higiénicas y ordenadas las instalaciones que ocupan las Dependencias.
V. Administrar al personal destinado a las labores de intendencia en las Dependencias.
VI. Supervisar el almacén de intendencia, actualizando los registros de salidas y existencias, y controlando el inventario de materiales y suministros para la higiene y limpieza en las Dependencias.
VII. Dotar a todas las Dependencias de los materiales y suministros necesarios para su higiene y limpieza.
VIII. Intervenir en la realización de proyectos de remodelación y mantenimiento de las Dependencias, así como en la elaboración del presupuesto de dichos proyectos.
IX. Proporcionar las adecuaciones, remodelaciones y mantenimiento necesarios a los bienes muebles e inmuebles de las Dependencias, autorizados en el presupuesto de egresos y la programación de actividades.
X. Supervisar que las adecuaciones o remodelaciones encomendadas a la Subdirección de Servicios Generales se lleven a cabo en tiempo y forma.
XI. Informar a la persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales sobre los servicios y actividades realizadas.
XII. Actualizar el almacén de materiales de mantenimiento, así como prever y proveer su abasto.
XIII. Apoyar en la verificación y validación la correcta recepción de los bienes y servicios adquiridos por la Subdirección de Recurso Materiales, para el cumplimiento del Programa Anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal e integra el expediente técnico para pago correspondiente.
XIV. Disponer con celeridad y de forma expedita lo necesario para el montaje de templetes, sonido, lonas, sillas y proscenios para la realización de eventos cívicos, culturales y oficiales.
XV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE CONTROL VEHICULAR Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

ARTÍCULO 277. El Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 278. La persona Titular del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Llevar un control físico de los vehículos al servicio de las respectivas Dependencias municipales, así como su asignación y resguardo.
II. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular propiedad del Ayuntamiento, asignado a todas las Dependencias municipales.
III. Registrar y administrar el combustible suministrado a las Dependencias municipales.
IV. Informar a la persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales sobre los servicios y actividades realizadas, para el cumplimiento del Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular propiedad del Ayuntamiento, asignado a todas las Dependencias municipales.
V. Aprobar los formatos de suficiencia presupuestal correspondientes al trámite de las reparaciones para las unidades vehiculares oficiales realizadas por fondo fijo y/o comprobación de gastos, cuando las Dependencias así lo requieran para su trámite de pago.
VI. Determinar e implantar el control físico de los vehículos al servicio de las respectivas Dependencias municipales, así como su asignación y resguardo.
VII. Determinar e implantar el registro y administración del combustible suministrado a las Dependencias municipales.
VIII. Determinar e implantar el control para mantener actualizada y bajo su resguardo la documentación oficial, trámites y servicios de los vehículos que conforman el parque vehicular, necesarios para circular.
IX. Solicitar, por conducto de la Subdirección de Servicios Generales a la titular de la Oficialía Mayor, la contratación, en su caso, de talleres externos para las reparaciones al parque vehicular del Municipio.
X. Coordinar con los Enlaces Administrativos de las Dependencias municipales la verificación y validación de la correcta recepción de los bienes y servicios adquiridos por la Subdirección de Recursos Materiales,

para el cumplimiento del Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular propiedad del Ayuntamiento, asignado a todas las Dependencias municipales y coordinar la integración del expediente técnico para pago correspondiente con los Enlaces Administrativos de las Dependencias municipales.
XI. Administrar y controlar las condiciones de operación del parque vehicular propiedad del Municipio.
XII. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades del parque vehicular propiedad del Ayuntamiento asignado a las Dependencias municipales.
XIII. Aplicar las normas relativas al uso y cuidado de los vehículos asignados a las Dependencias municipales para el desempeño de sus funciones.
XIV. Tramitar y autorizar, por conducto de la Subdirección de Servicios Generales, la reparación de las unidades vehiculares oficiales, previa solicitud escrita de las personas Titulares de las Dependencias que las tengan asignadas.
XV. Controlar los gastos de mantenimiento del parque vehicular para garantizar su adecuada operación.
XVI. Informar, por conducto de la Subdirección de Servicios Generales al Órgano Interno de Control Municipal y a la Coordinación de Patrimonio Municipal, sobre aquellos vehículos que se encuentren en depósitos, talleres externos o a disposición de autoridad judicial o administrativa.
XVII. Informar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, por conducto de la Subdirección de Servicios Generales, el cambio de área o resguardatario de alguno de los vehículos propiedad del Municipio.
XVIII. Coordinar y elaborar los dictámenes de baja del parque vehicular.
XIX. Coordinar y gestionar con la Subdirección de Recursos Materiales y las Dependencias municipales, el Programa Anual de Adquisiciones correspondiente al mantenimiento, reparación, refacciones y servicios para las unidades vehiculares oficiales propiedad del Ayuntamiento.
XX. Proponer a la Subdirección de Servicios Generales las medidas adecuadas para el uso eficiente y racional de los vehículos arrendados y propiedad del Ayuntamiento por las Dependencias que tengan unidades vehiculares asignadas.
XXI. Integrar y mantener actualizado el catálogo de precios de servicios y refacciones para el control y mantenimiento de las unidades vehiculares oficiales.
XXII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

IV. Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales

OBJETO SOCIAL

La Oficialía Mayor tiene como objeto social garantizar la eficiencia, transparencia y legalidad en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del municipio, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. Sus funciones incluyen la gestión del personal municipal, la coordinación presupuestal, la adquisición y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisición de servicios, el control de almacenes, la administración del parque vehicular y la implementación de políticas internas que optimicen los procesos administrativos en beneficio de la Administración Pública Municipal.

VISIÓN

La Oficialía Mayor aspira a consolidarse como una instancia líder en la administración pública municipal 2025-2027, reconocida por su eficiencia, transparencia e innovación en la gestión de recursos, procurando ser un referente en la implementación de políticas públicas que impulsen la modernización, la rendición de cuentas y el uso óptimo de los recursos, garantizando servicios de calidad a las dependencias municipales y fortaleciendo la confianza de la ciudadanía en el gobierno local.

VALORES ORGANIZACIONALES

Disciplina: Es un deber del personal adscrito a la Oficialía Mayor que deba seguir los procedimientos establecidos, cumpliendo con las normativas y respetando los plazos y protocolos en el ejercicio de sus funciones, sin omitir o alterar procesos.

Eficacia: Las actividades realizadas dentro de la Oficialía Mayor deben ser dirigidas a obtener los resultados esperados de manera adecuada, es decir, logrando el propósito de su labor de planeación, y evaluación.

Eficiencia: La Oficialía Mayor deberá verificar que la gestión de los recursos disponibles (tiempo, personal, presupuesto) se realice de manera óptima, para lograr sus objetivos de control con el menor costo posible, maximizando el uso de sus capacidades.

Honradez: La Oficialía Mayor debe actuar con transparencia y rectitud, evitando cualquier comportamiento que pueda comprometer la confianza pública, garantizando que los recursos sean administrados con total honestidad.

Imparcialidad: La Oficialía Mayor debe actuar sin favoritismos ni prejuicios, asegurando que todas sus decisiones y acciones se basen en hechos y evidencias objetivas, sin influencias externas que puedan comprometer su labor de fiscalización.

Integridad: Las personas servidoras públicas adscritas a la Oficialía Mayor deben demostrar un comportamiento ético, honesto y transparente en todas sus acciones, garantizando que sus decisiones y procesos sean coherentes con los principios de la justicia y el bien común.

Lealtad: Los integrantes de la Oficialía Mayor deben ser leales a la misión de la entidad, actuando siempre en defensa de los intereses públicos y el bienestar de la comunidad, sin permitir que intereses personales o de terceros interfieran en su trabajo.

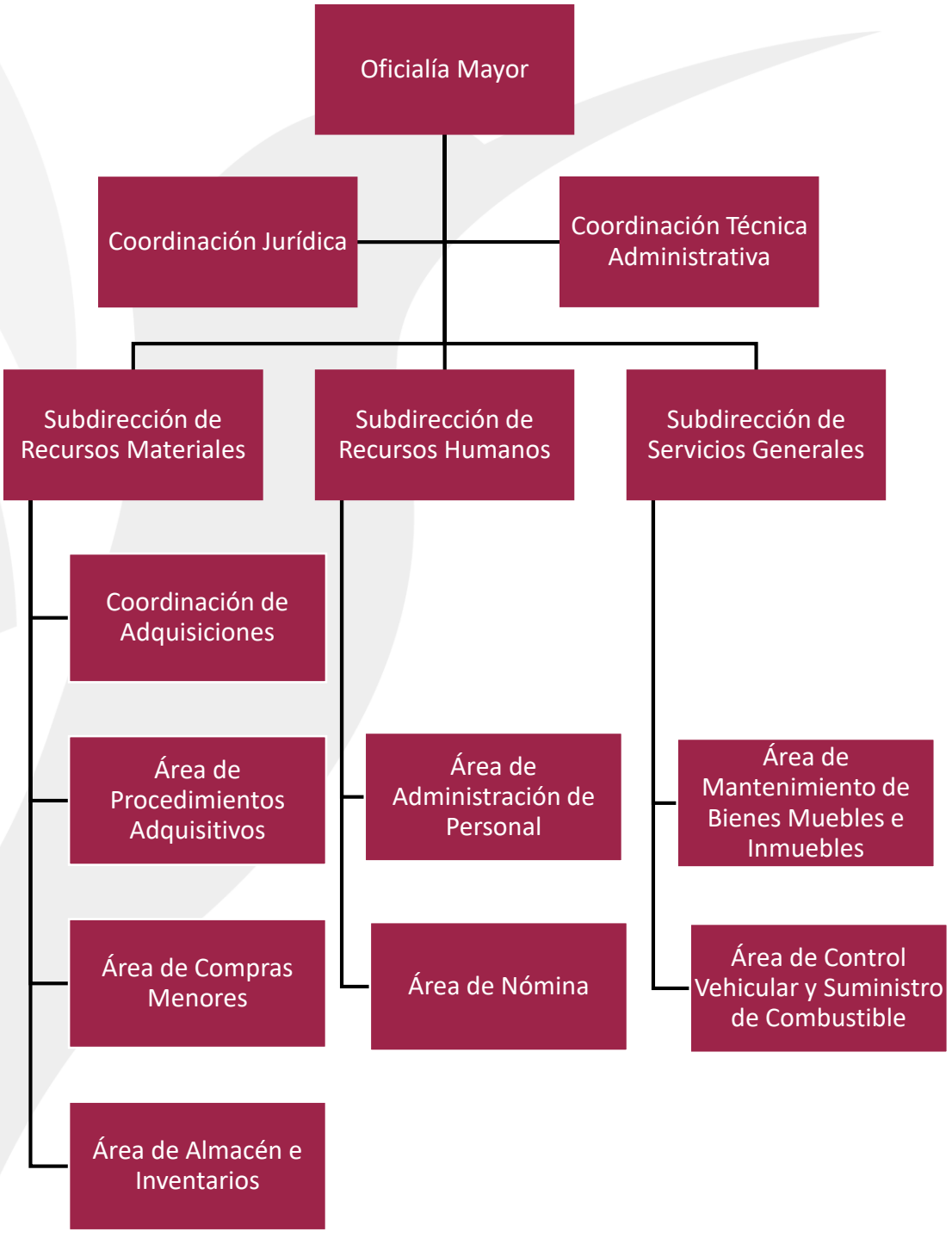
Legalidad: Todas las acciones y decisiones de la Oficialía Mayor deben basarse estrictamente en la legislación vigente, garantizando que se cumpla el marco normativo y se protejan los derechos y recursos públicos.

Objetividad: La Oficialía Mayor debe actuar de manera neutral, basando sus conclusiones y decisiones en hechos verificables y pruebas claras, sin que sus juicios se vean afectados por opiniones o emociones personales.

Profesionalismo: Las personas servidoras públicas adscritas a la Oficialía Mayor deben contar con las habilidades, conocimientos y competencias necesarios para realizar su labor de manera adecuada, manteniendo un alto nivel de formación y actualización en sus áreas de especialización.

Rendición de cuentas: La Oficialía Mayor tiene la obligación de informar periódicamente a la ciudadanía y a las autoridades competentes sobre sus actividades y resultado

V. Organigrama



VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas

De la Oficialía Mayor

Objetivo.

Organizar, dirigir y supervisar que los recursos humanos, materiales y de servicios generales sean otorgados a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, conforme a su planeación y programación; asegurando que sean suministrados con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, con en el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Funciones

1. Supervisar la implementación de los mecanismos de identificación y control de las personas servidoras públicas adscritas al Administración Pública Municipal.

2. Supervisar y autorizar los procesos de contratación, selección y cálculo de nómina de las personas servidoras públicas adscritas al Administración Pública Municipal.

1. Elaborar para el Presidente Municipal proyectos de arquitectura organizacional y/o reingeniería para la creación, ampliación, modificación o mejora de las dependencias.

2. Supervisar la planeación y programación de las requisiciones de bienes y/o servicios que requieran las dependencias para cubrir sus necesidades; asegurando que sean suministrados en cantidades, tiempos y características solicitadas por las áreas usuarias.

3. Supervisar y coordinar que las adquisiciones, arrendamientos de los bienes muebles y la prestación de servicios de las diversas Dependencias se realicen conforme a la normatividad aplicable.

4. Supervisar que se cumpla con la normatividad jurídica y administrativa de los procesos de mantenimiento y almacenamiento.

5. Supervisar la adecuada administración del parque vehicular y su mantenimiento; y regular el suministro de combustible a vehículos oficiales.

6. Verificar que el Programa Anual de Adquisiciones que se integre conforme a los requerimientos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

7. Planear, revisar y autorizar el Programa de Capacitación y Mantenimiento.

8. Instrumentar convenios de colaboración en materia de capacitación propuestos por las Dependencias Municipales, validando que el contenido técnico responda a las necesidades operativas de cada unidad administrativa para elevar el desempeño institucional.

9. Establecer vínculos estratégicos con organismos de la sociedad civil, instituciones académicas o autoridades de otros niveles de gobierno, mediante la firma de convenios que garanticen una oferta de capacitación continua y diversificada para todo el personal municipal.

10. Informar periódicamente al Presidente Municipal, sobre el resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas que conforman la Oficialía Mayor y hayan sido objeto de fiscalización.

11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

12. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal.

De la Coordinación Técnica Administrativa

Objetivo

Coordinar, impulsar y promover los trabajos con las y los Enlaces Administrativos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, mediante la implementación de mesas de trabajo, reuniones periódicas y asesorías de manera particular o en conjunto; asimismo, gestionar y coordinar los recursos humanos, materiales, presupuestales, tecnológicos y servicios generales asignados a la Oficialía Mayor y sus Unidades Administrativas, mediante acciones de control interno para su funcionamiento, con la información que le proporcionen las áreas que dependen de la Oficialía Mayor.

Funciones

1. Establecer e implementar mecanismos de interacción con las y los Enlaces Administrativos adscritos en Dependencias de la Administración Pública Municipal, con el propósito de atender en tiempo y forma sus requerimientos administrativos y presupuestales con las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.

2. Elaborar e Integrar el presupuesto de egresos de la Oficialía Mayor y sus Unidades Administrativas.

3. Coordinar la integración de los proyectos, metas de actividad por proyecto, e indicadores de gestión y/o resultados de la Oficialía Mayor, con base en el Plan de Desarrollo Municipal vigente, conforme con los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable.

4. Manejar el fondo revolvente en apego a los lineamientos legales vigentes.

5. Realizar los movimientos de traspasos internos y externos necesarios para la adquisición de bienes y/o servicios irreductibles solicitados por las dependencias de la Administración Pública Municipal, observando el cumplimiento de la normatividad aplicable.

6. Realizar y tramitar las cotizaciones, requisiciones, suficiencias presupuestales y solicitudes de pago de irreductibles.

7. Llevar el seguimiento del Presupuesto de Egresos de la Oficialía Mayor y brindar un informe actualizado del estatus que guarda al o la titular.

8. Integrar y coordinar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Oficialía Mayor y sus unidades administrativas.

9. Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) de la Oficialía Mayor, en apego a los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) y al calendario propuesto por la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación (DIPPE).

10. Coordinar y controlar la elaboración y seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones de la Oficialía Mayor y sus Unidades Administrativas.

11. Coordinar y controlar a las personas servidoras públicas asignadas a la dependencia conforme a las políticas o lineamientos emitidas por la Oficialía Mayor.

12. Tramitar ante de Subdirección de Recursos Humanos, las incidencias y movimientos del personal adscrito a la dependencia.

13. Coordinar, identificar y verificar el resguardo de los bienes muebles asignados a la dependencia para el levantamiento de los inventarios físicos correspondientes y en colaboración con la Coordinación de Patrimonio Municipal; así como integrar y enviar los expedientes de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes.

14. Coordinar la gestión del padrón vehicular y combustible de la dependencia ante la Oficialía Mayor.

15. Controlar el archivo y la correspondencia oficial emitida, recibida, gestionada y atendida por la dependencia, incluyendo su digitalización y registro en las plataformas correspondientes.

16. Colaborar con el Órgano Interno de Control Municipal en la difusión de la presentación de la Declaración Patrimonial y de Intereses de las personas servidoras públicas adscritas a Oficialía Mayor.

17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

18. Las demás que instruya la persona titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Oficialía Mayor y en su caso, persona superior inmediata.

De la Coordinación Jurídica

Objetivo

Brindar asesoría jurídica a la Oficialía Mayor, así como a todas las Unidades Administrativas que la conforman; además de promover que en todo momento cumplan con la normatividad vigente aplicable, con los plazos establecidos y coordinar a las unidades administrativas a efecto de que la entrega de información pública, se realice en términos de la ley en la materia.

Funciones

1. Diseñar y establecer los formatos, así como los procedimientos necesarios para la elaboración de los contratos que se realicen, acorde a la normatividad aplicable, con el objetivo de cubrir las necesidades de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

2. Elaborar y revisar los contratos y documentos normativos que emanan o intervienen en los procedimientos internos de la Oficialía Mayor, a fin de dotarlos de certeza jurídica.

3. Brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas que conforman la Oficialía Mayor, cuando lo requieran, a efecto de verificar que las actuaciones y documentos que emitan, no contravengan alguna disposición legal y sean atendidas en término.

4. Acordar proyectos de respuestas con las Unidades Administrativas homologas de otras Dependencias, con el objetivo de emitir la respuesta que mejor se adecue a los asuntos relevantes en los que la Oficialía Mayor sea parte, proporcionando para tal efecto, la opinión jurídica, así como todos los documentos que sean solicitados y/o puedan aportar a una defensa favorable a los intereses del Municipio.

5. Dar seguimiento a los términos y a las cláusulas de los contratos celebrados con el municipio a través de la Oficialía Mayor.

6. Gestionar la información y documentación técnica en materia de transparencia de las áreas que integran la Oficialía Mayor, mediante la integración de solicitudes de transparencia y acceso a la información pública y la carga periódica de las obligaciones de oficio en el portal IPOMEX, con la finalidad de remitirlos oportunamente a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal y garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente.

7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

8. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Oficialía Mayor y en su caso, persona superior inmediata.

De la Subdirección de Recursos Humanos

Objetivo

Planear, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la gestión del personal dentro de la Administración Pública Municipal, asegurando el cumplimiento de políticas, normativas laborales y estrategias que contribuyan al desarrollo del talento humano y al logro de los objetivos institucionales.

Funciones

1. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo.

2. Acordar con la persona Titular de la Oficialía Mayor los asuntos de su competencia.

3. Proponer, previo acuerdo con la persona Titular de la Oficialía Mayor, el nombramiento y la remoción del personal adscrito al Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable.

4. Coordinar y supervisar el ingreso de los movimientos de altas, bajas y cambios del personal servidor público en el Sistema de Nómina y en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA) del ISSEMYM, verificando que no se realicen movimientos no autorizados.

5. Establecer el control de vacantes existentes en cada unidad administrativa del Ayuntamiento.

6. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Ayuntamiento y sus servidores públicos.

7. Controlar el registro de las personas servidoras públicas que laboran en la Administración Pública Municipal, clasificados por áreas, categorías, sueldos, horarios y responsabilidades.

8. Validar los movimientos de altas, bajas y cambios de categoría del personal.

9. Validar las actuaciones de las Unidades Administrativas a su cargo.

10. Atender, en coordinación con la persona Titular de la Oficialía Mayor, las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios (S.U.T.E.Y.M.), protegiendo invariablemente los intereses del Ayuntamiento para evitar impactos adicionales que propicien sobregiros presupuestales, y a la vez, salvaguardando los legítimos intereses de los servidores públicos en relación con el cumplimiento de los fines y objetivos del Ayuntamiento.

11. Tramitar los nombramientos, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, en apego a la normatividad aplicable

12. Supervisar la emisión de credenciales, licencias y jubilaciones de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal.

13. Cálculo y determinación de las nóminas ordinarias y extraordinarias, así como el pago de las remuneraciones y prestaciones a los servidores públicos municipales.

14. Mantener actualizado el escalafón de las personas servidoras públicas adscritas al Administración Pública Municipal.

15. Resguardar los expedientes de las personas servidoras públicas adscritas al Administración Pública Municipal.

16. Entregar los recibos de nómina de las personas servidoras públicas adscritas al Administración Pública Municipal.

17. Validar los tramites de contratación del personal que requieren las Dependencias.

18. Emitir el cálculo del Impuesto Sobre la Renta, cuotas y aportaciones al ISSEMYM, y el Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISERTP).

19. Coordinar la elaboración del catálogo de puestos por Dependencia con el perfil de los puestos existentes, a efecto de optimizar los Recursos Humanos de acuerdo con la normatividad aplicable.

20. Coordinar la actualización del inventario de Recursos Humanos y el de vacantes, a fin de cubrir las necesidades de personal en las Dependencias en términos de la normatividad aplicable.

21. Supervisar la integración y actualización de los expedientes de todas las personas servidoras públicas adscritas al Administración Pública Municipal.

22. Gestionar el trámite para la expedición de las credenciales de todo el personal servidor público municipal, para firma de las autoridades competentes.

23. Supervisar la integración y actualización de los expedientes del personal de las Dependencias.

24. Autorizar la expedición de Constancias de Prestación de Servicios a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal.

25. Validar la proyección anual del capítulo 1000 Servicios Personales del Presupuesto de Egresos.

26. Validar el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación vigente.

27. Elaborar el cálculo del Impuesto Sobre la Renta y el Impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal.

28. Coordinar y Supervisar la elaboración del Tabulador de Sueldos y Formato de Remuneraciones.

29. Supervisar las vacaciones, incapacidades, licencias, días económicos, y otros para su posterior registro en nómina.

30. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

31. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Oficialía Mayor y en su caso, persona superior inmediato.

Del Área de Administración de Personal

Objetivo

Promover y ejecutar la capacitación a personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal; a través de cursos, conferencias, exposiciones, diplomados, certificaciones y talleres gestionados ante dependencias e institutos de gobierno estatales y federales; asimismo celebrar convenios con Autoridades Federales, Estatales, Municipales y de la Ciudad de México, y con Organismos Públicos y Privados, Instituciones Educativas, Centros de Investigación y Organizaciones de la Sociedad Civil para la profesionalización de los servidores públicos del administración pública municipal.

Funciones

1. Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación de la Administración Pública Municipal.

2. Diseñar y proponer las políticas, lineamientos y estrategias de capacitación que se llevaran a cabo durante el ejercicio fiscal corriente, así como la oferta de capacitación disponible de instituciones públicas y privadas.

3. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación de la Administración Pública Municipal.

4. Formular las propuestas y opciones de colaboración y/o contratación, respecto a la oferta de capacitación disponible de institutos, empresas, organizaciones civiles, instituciones de educación superior y demás instancias para satisfacer la demanda de capacitación de las Dependencias Municipales.

5. Verificar que los programas y acciones de capacitación, actualización y certificación se orienten a atender las necesidades de profesionalización de la Administración Pública Municipal.

6. Implementar los medios de comunicación para la difusión de los cursos, talleres y convenios de capacitación, certificación y formación profesional disponibles para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal.

7. Gestionar las constancias que expiden las instancias capacitadoras para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal participantes en los cursos impartidos.

8. Realizar el registro y control de los cursos de capacitación por cada una de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal.

9. Presentar ante la persona Titular de la Oficialía Mayor, las propuestas de convenios Autoridades Federales, Estatales, Municipales o de la Ciudad de México, o con Organismos Públicos o Privados, Instituciones Educativas, Centros de Investigación u Organizaciones de la Sociedad Civil, para colaborar en el fomento y desarrollo de la capacitación de las personas servidoras públicas del Municipio.

10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

11. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Oficialía Mayor y en su caso, persona superior inmediata.

Del Área de Nómina

Objetivo

Incorporar al Capital Humano que cumpla con el perfil de acuerdo al catálogo de puestos autorizado y requerido por las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, bajo el principio irrestricto de igualdad entre hombres y mujeres ante la ley, mediante un proceso de evaluación y selección que permita a las Unidades Administrativas requirentes el cumplimiento de sus objetivos; así como, también realizar el proceso de nómina y ejecutar el pago de las prestaciones laborales, a través de una correcta supervisión y vigilancia del control administrativo como el registro de asistencia, vacaciones e incapacidades, para remunerar puntualmente a los empleados municipales su sueldo y percepciones correspondientes.

Funciones

1. Realizar el análisis y la validación de documentación de Capital Humano que ingresará a nómina para su posterior captura en sistema.

2. Capturar los movimientos para afectación en el sistema de nómina de altas, reingresos, bajas, modificaciones, incidencias, pensiones alimenticias y préstamos para el proceso de elaboración de nómina.

3. Revisar la bitácora para codificar las faltas de las personas servidoras públicas, llevar a cabo el proceso y cálculo de las percepciones, deducciones del personal de nómina y lista de raya para imprimir cifras de control, oficios para trámite de pago ante la Tesorería Municipal y pólizas de costo de nómina.

4. Asegurar la firma de la nómina de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal.

5. Efectuar los depósitos del recurso económico para el pago a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal a través de la institución bancaria designada.

6. Efectuar el timbrado de recibos de pago y verificar su envió para que las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal lo reciban por correo electrónico y tener comprobante ante el SAT.

7. Generar la tarjeta de proximidad, para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal a las que el lector biométrico lea sus huellas y puedan checar.

8. Registrar y controlar los permisos, licencias, vacaciones, incapacidades, días económicos y otros, efectuando los movimientos correspondientes para su posterior registro y afectación en nómina.

9. Proporcionar y gestionar, en su caso, las prestaciones para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal para su aplicación.

10. Informar y proporcionar a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal los diferentes servicios y prestaciones que se tienen establecidos para el desarrollo humano.

11. Tramitar ante aseguradora, la póliza individual de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal por seguros de vida y gestionar los pagos correspondientes a los beneficiarios para su cobro.

12. Tramitar la renovación del padrón de pólizas de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal para firma.

13. Revisar trámites ante el ISSEMYM a través de la Plataforma PRISMA para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal y sus familiares puedan beneficiarse de sus servicios.

14. Imprimir credenciales de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, manteniendo actualizados sus datos para su entrega.

15. Registrar, ordenar y archivar los expedientes de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal para su posterior consulta.

16. Conservar por el tiempo que indica la normatividad en la materia y para posterior consulta, los expedientes para el archivo histórico de todas las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal.

17. Elaborar los finiquitos correspondientes de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal que causan baja para su posterior cobro.

18. Llevar a cabo pláticas de inducción para las personas servidoras públicas de nuevo ingreso, colaborando con ello a una rápida integración y sentido de pertenencia a la Administración Pública Municipal.

19. Atender y ubicar a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal que se encuentren a disposición de personal, de acuerdo con su perfil y a la normatividad.

20. Apoyar periódicamente a la Subdirección de Recursos Humanos y a la Oficialía Mayor en el proceso de reestructuración orgánica y funcional.

21. Mantener una base de datos actualizada de las personas solicitantes de empleo, que cumplan con los elementos básicos de integración a la Administración Pública Municipal.

22. Coordinar y asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la elaboración y actualización de los perfiles de puestos de acuerdo con el catálogo de puestos institucional.

23. Apoyar técnicamente la elaboración y actualización de la reglamentación relacionada al Capital Humano.

24. Elaborar y actualizar el Tabulador de Sueldos.

25. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

26. Las demás que instruya la persona titular de la Presidencia Municipal, persona titular de la Oficialía Mayor y en su caso, persona superior inmediata.

De la Subdirección de Recursos Materiales

Objetivo

Establecer los procesos para la adquisición, contratación y gestión de bienes y servicios en la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad aplicable, asegurando su debida formalización e integración en los expedientes respectivos, a fin de ser suministrados en las cantidades, tiempos y características solicitadas por las dependencias.

Funciones

1. Operar el Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios de la Administración Pública Municipal.

2. Supervisar la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones para atender las necesidades de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

3. Establecer los mecanismos para la adquisición de los bienes muebles y la contratación de los servicios que requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, sujetándose a los principios de calidad y precio.

4. Supervisar y participar en los procedimientos de licitaciones públicas, invitación restringida, adjudicación directa o contrato pedido de bienes y servicios.

5. Presentar ante el Comité de Adquisiciones y Servicios, para su análisis, evaluación y dictamen, los asuntos que ese órgano colegiado deba resolver en materia de adquisiciones y en los términos de la legislación vigente.

6. Aprobar las requisiciones o solicitudes de las Dependencias a efecto de cumplir con los requisitos establecidos por la Tesorería Municipal, y verificar que los requerimientos cuenten con suficiencia presupuestal y se asigne la partida correspondiente.

7. Dar seguimiento al trámite de pagos y remitir la documentación comprobatoria del gasto a la Tesorería.

8. Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios, así como la Cédula de Proveedor y/o Prestador de Servicio.

9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Oficialía Mayor y en su caso, persona superior inmediata.

De la Coordinación de Adquisiciones

Objetivo

Verificar que los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios para la Administración Pública Municipal, se apliquen con métodos estandarizados que garanticen el cumplimiento de la normatividad, la transparencia en los procedimientos y la satisfacción de los requerimientos institucionales.

Funciones

1. Efectuar la integración y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones.
2. Ejecutar y administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano a su cargo.
3. Verificar el cumplimiento de la normatividad y procedimientos establecidos en materia de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.
4. Atender las requisiciones y oficios que se deban canalizar para la Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa.
5. Verificar que se encuentre completa la documentación oficial que resulte de los diferentes actos licitatorios, procedimientos y contratos.
6. Publicar convocatorias en COMPRAMEX.
7. Gestionar los trámites de pago a las personas proveedores de bienes y prestadores de servicios con base en procedimientos institucionales.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
9. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Oficialía Mayor y en su caso, persona superior inmediata.

Del Área de Procedimientos Adquisitivos

Objetivo

Llevar a cabo la instalación y operación del Comité de Adquisiciones y de Servicios, a través del desarrollo de sesiones ordinarías y extraordinarias con estricto apego de los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, garantizando la legalidad y transparencia en las sesiones del Comité.

Funciones

1. Contribuir al cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones establecido en el Presupuesto Definitivo de Egresos.
2. Elaborar el Estudio de Mercado con el propósito de determinar la existencia de bienes o servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas; verificar la disponibilidad de proveedores o prestadores de servicios; conocer los precios vigentes en el mercado previo al inicio del proceso de presentación y apertura de propuestas; seleccionar la modalidad adquisitiva correspondiente; establecer los precios máximos de

referencia; y proporcionar información a las unidades administrativas solicitantes para determinar la suficiencia presupuestal.

3. Integrar el expediente de los casos que deban presentarse ante el Comité de Adquisiciones y de Servicios del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para Dictaminar sobre su procedencia de los casos de excepción al procedimiento de Licitación Pública conforme a la normatividad aplicable.

4. Ejecutar los procedimientos de adquisición a través de Licitaciones Públicas, Invitación Restringida y Adjudicaciones Directas en los casos de excepción a la Licitación Pública, conforme a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

5. Elaborar los contratos derivados de los procedimientos de adquisiciones de bienes o servicios a través de los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicaciones Directas en los casos de excepción a la Licitación Pública.

6. Integrar los expedientes derivados de la ejecución de los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicaciones Directas en los casos de excepción a la Licitación Pública.

7. Integrar los expedientes para pago de proveedores de bienes y prestadores de servicios ante la Tesorería Municipal.

8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

9. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Oficialía Mayor y en su caso, persona superior inmediata.

Del Área de Compras Menores

Objetivo

Elaborar los contratos pedido que tengan por objeto la adquisición de bienes o contratación de servicios que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal para el ejercicio de sus funciones.

Funciones

1. Ejecutar los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios mediante Contrato Pedido conforme al Programa Anual de Adquisiciones y conforme a los montos de actuación publicados en el Presupuesto de Egresos del Estado de México.

2. Integrar los expedientes completos de Contrato Pedido con todos los requisitos legales.

3. Tramitar las solicitudes de pago derivadas de contratos pedidos ejecutados.

4. Comprobar el cumplimiento de las entregas de bienes o servicios contratados mediante documentación soporte.

5. Elaborar informes mensuales sobre ejecución de contratos pedido para la Coordinación de Adquisiciones.

6. Coordinar con el Titular de la Coordinación de Adquisiciones los asuntos relevantes del área.

7. Actualizar los registros de proveedores habilitados para contratos pedido.

8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

9. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Oficialía Mayor y en su caso, persona superior inmediata.

Del Área de Almacén e Inventarios

Objetivo

Realizar el control de entradas y salidas de los bienes materiales en los almacenes; y llevar el inventario de aquellos bienes que pasen a formar parte del patrimonio del Municipio de Tlalnepantla de Baz, a través de la correcta aplicación de los procedimientos administrativos y operativos que permitan la recepción, registro y control en almacén, para poder despachar en tiempo y forma los bienes y materiales autorizados a las Dependencias del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México.

Funciones

1. Recibir, registrar, conservar los bienes materiales en el Almacén General del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

2. Entregar con vale de salida los bienes materiales de las dependencias solicitantes.

3. Colaborar con el Órgano Interno de Control Municipal en el levantamiento físico del inventario de los bienes existentes en el Almacén General.

4. Analizar la documentación de adquisición para su trámite correspondiente y su envió a la Subdirección de Recursos Materiales y Subdirección de Servicios Generales.

5. Elaborar un reporte sobre la condición y estado físico de los bienes y productos.

6. Verificar que las características físicas y técnicas de los bienes materiales solicitados coincidan con la requisición.

7. Integrar los expedientes de los proveedores que entregan los bienes materiales.

8. Verificar la documentación oficial que resulte de las entradas y salidas del almacén.

9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Oficialía Mayor y en su caso, persona superior inmediata.

De la Subdirección de Servicios Generales

Objetivo

Planear, organizar y supervisar la limpieza, el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, apoyar con materiales y lo necesario en eventos cívicos y culturales, controlar el parque vehicular, programar y asegurar el suministro de combustible para que estos puedan ser usados, administrar, gestionar, programar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos, recopilar y asegurar que la documentación oficial se encuentre actualizada para el funcionamiento y operación de las unidades vehiculares asignadas a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.

Funciones

1. Elaborar el Programa Anual de Reparaciones y Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

2. Supervisar que se proporcione el mantenimiento adecuado para mantener los bienes muebles e inmuebles en condiciones de uso.

3. Vigilar y controlar el almacén de materiales de mantenimiento, prever y proveer el abasto del mismo, así como, verificar la correcta administración del almacén y el inventario correspondiente.

4. Verificar que se mantengan limpias, higiénicas y ordenadas las instalaciones de las Unidades Administrativas.

5. Coordinar y supervisar que se suministre lo correspondiente para los apoyos de eventos cívicos y culturales, así como para los actos oficiales.

6. Emitir lineamientos de Combustibles y Control Vehicular.

7. Supervisar que las dotaciones de combustibles que proporciona el Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible sean las suficientes para desempeño de las unidades vehiculares.

8. Supervisar la aplicación de las políticas y lineamientos para correcto funcionamiento de los vehículos, para atender las necesidades de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.

9. Supervisar y controlar el uso y mantenimiento del parque vehicular, para verificar que se encuentren en condiciones para el adecuado funcionamiento.

10. Supervisar que los trámites sean los correctos para el pago de impuestos y obligaciones de todo el parque vehicular Municipal.

11. Gestionar los recursos presupuestales asignados a las áreas de la Subdirección de Servicios Generales.

12. Proponer a la Oficialía Mayor medidas de mejora regulatoria y simplificación administrativa.

13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

14. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Oficialía Mayor y en su caso, persona superior inmediata.

Del Área de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles

Objetivo

Mantener en condiciones de uso los bienes muebles e inmuebles de las Unidades Administrativas del Municipio, a través de atender y reparar con mantenimientos preventivos, y correctivos, así como actividades de limpieza y orden para desarrollar las labores en las mejores condiciones de seguridad e higiene; tambien brindar el apoyo con material y apoyar en la logistica necesaria para el desarrollo de giras, eventos civicos y culturales que brinden atención a las y los tlalnepantlenses.

Funciones

1. Operar el Programa Anual de Reparación y Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

2. Programar las peticiones de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México

3. Proveer los insumos y materiales requeridos para la higiene y limpieza de las Dependencias municipales.

4. Realizar los trabajos necesarios de intendencia a fin de que las instalaciones municipales se encuentren en buen estado de uso.

5. Supervisar el almacén de intendencia y mantener actualizados los registros de entrada, salida y existencia de materiales destinados a la higiene y limpieza de las Dependencias.

6. Realizar las valoraciones del mantenimiento correctivo a los bienes muebles e inmuebles de las Dependencias.

7. Apoyar las solicitudes de material diverso y lo necesario para el montaje de templetes, sonidos, lonas y sillas para la realización de eventos cívicos, culturales y oficiales, previamente autorizados.

8. Informar a la persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales de los servicios y actividades realizadas.

9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Oficialía Mayor y en su caso, persona superior inmediata.

Del Área Control Vehicular y Suministro de Combustible

Objetivo

Llevar el control del parque vehicular municipal mediante un registro actualizado que permita identificar de cada unidad su documentación legal, que cuente con el pago de impuestos y derechos; también realizar los mantenimientos preventivos y correctivos en talleres propios y externos; así como el suministro de combustibles y el apoyo legal en caso de siniestro o robo; todo ello, para que las Unidades Administrativas cuenten con las unidades vehiculares en optimas condiciones necesarias para cumplir con sus actividades.

Funciones

1. Controlar, administrar y mantener actualizado el registro del padrón vehicular.

2. Gestionar los trámites y servicios para que el parque vehicular cuente con la documentación necesaria para poder circular y cumplir con la normatividad vigente.

3. Planear y programar los inventarios físicos de vehículos adscritos a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal.

4. Recibir, atender y realizar el seguimiento a las solicitudes de reparación, mantenimiento preventivo y correctivo, requeridos por las Unidades Administrativas, y elaborar e integrar los expedientes específicos, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Realizar los trámites para la contratación, en caso de ser requeridos, de talleres externos para las reparaciones del parque vehicular de las Unidades Administrativas.

6. Supervisar la aplicación de las políticas y lineamientos para el funcionamiento de los vehículos, así como autorizar la programación de reparación y mantenimiento, peticiones de carga de combustibles, para atender las necesidades de las Unidades Administrativas, a efecto de vigilar la prestación de estos servicios y mantener el control de los mismos.

7. Elaborar y actualizar el catálogo de precios de servicios y refacciones para el mantenimiento de las unidades vehiculares de las dependencias.

8. Autorizar la entrada y salida de vehículos, para su reparación y/o traslado, así como supervisar su reingreso al Taller Municipal por reparación de talleres externos, para generar las condiciones de trabajo que requieren las dependencias de la Administración Pública Municipal.

9. Proporcionar, registrar y controlar el suministro de combustibles a las Unidades Administrativas.

10. Realizar las afectaciones y programar el presupuesto referente a combustibles, impuestos, aseguramiento del parque vehicular, así como mantenimiento preventivo y correctivo.

11. Realizar el proceso administrativo de las solicitudes de pago de combustibles, pago de impuestos y mantenimiento preventivo y correctivo, adjuntando la documentación soporte correspondiente.

12. Revisar, verificar y dictaminar los vehículos para la integración de la documentación propuestos para baja por obsolescencia, siniestro y robo.

13. Coordinar y brindar asistencia legal al conductor en caso de siniestro por hechos de tránsito terrestre y robo total, así como colaborar con ajustadores y representantes de la compañía de seguros, y presentar y proporcionar la documentación que ampara la cobertura.

14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

15. Las demás que instruya la persona titular de la Presidencia Municipal, persona titular de la Oficialía Mayor y en su caso, persona superior inmediata.

VII. Directorio.

Directorio
Oficialía Mayor Mtra. Nancy América Estudiante Negrete **Coordinación Técnica Administrativa** Lic. Dulce Janet Padrón Valdovinos **Coordinación Jurídica** Mtra. Ana Isabel Ríos González **Subdirección de Recursos Humanos** Mtra. Elsa Paula Cruz Rodríguez **Área de Administración de Personal** Lic. Brenda Rojas Escamilla **Área de Nómina** C. Silvia González Mendoza **Subdirección de Recursos Materiales** Mtra. Ma Arlette Romero Chávez **Coordinación de Adquisiciones** Lic. Dulce María Cárdenas Herrera **Área de Procedimientos Adquisitivos** Lic. Fausto Andrés Chiquito Sandoval **Área de Compras Menores** C. Reyna Juárez Almazán **Área de Almacén e Inventarios** Lic. Sandra Montiel Vázquez **Subdirección de Servicios Generales** Lic. Sergio Reyes Nuñez **Área de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles** Ing. Guillermo Filiberto García Galán **Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible** C. José Luis Jiménez Rosas

VIII. Validación.

Validación	
Aprobó **Mtro. Raciel Pérez Cruz** Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México.	**Validó** **Mtro. German Sánchez Salas** Titular del Órgano Interno de Control Municipal
Revisó en el Ámbito Jurídico **Mtra. Miriam Martínez Barrios** Titular de la Dirección Jurídica	**Coordinó** **Lic. José Francisco Mercado Alvarez** Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Elaboró **Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Titular de la Oficialía Mayor	**Apoyó** **Lic. Dulce Janet Padrón Valdovinos** Titular de la Coordinación Técnica Administrativa

IX. Hoja de Actualización.

Hoja de Actualización	
Fecha	**Descripción**
Junio, 2026.	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal Número 1, volumen 1, del 01 de enero de 2026. Así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025-2027, emitidos por el Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos.

X. Dictaminación y Créditos

Dictaminación y Créditos
El presente Manual de Organización de la Oficialía Mayor de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación dictaminó procedente para que sea implementado y publicado. **La elaboración del Manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:** **Oficialía Mayor** Mtra. Nancy América Estudiante Negrete **Titular de la Oficialía Mayor** Lic. Dulce Janet Padrón Valdovinos **Titular de la Coordinación Técnica Administrativa** Lic. Ernesto Regino Palacios **Técnico Especializado** **La Dictaminación Técnica estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:** **Órgano Interno de Control Municipal** Mtro. German Sánchez Salas **Titular del Órgano Interno de Control Municipal** Lic. Otoniel Enrique Peña Calixto **Titular de la Subcontraloría de Auditoria, Control y Evaluación** Lic. Jessica Contreras Carbajal **Titular del Área de Auditoria Administrativa, Desempeño y Legalidad** Lic. Ángel Alberto León Bernal **Técnico Especializado.** **Dirección Jurídica** Mtra. Miriam Martínez Barrios **Directora Jurídica** Lic. Mirza Colette Cisneros Clemente **Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva** Mtro. Edgar Alejandro García Roa **Responsable del Área de Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial y Derechos Humanos** **Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación** Lic. José Francisco Mercado Alvarez **Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación** Lic. Jesús Alejandro Morales Gutiérrez **Titular del Área de Información, Geoestadística, Políticas Públicas y Proyectos Estratégicos.** Lic. Karla Maria Cruz Vega **Técnico Especializado**

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Tlalnepantla

nuestra ciudad
2025·2027