

# AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OCTUBRE DE 2025

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

© Derechos Reservados  
Segunda Edición, Octubre 2025.

Ayuntamiento Constitucional de Teoloyucan, Estado de México.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Av. Dolores sin número Barrio Tlatilco Teoloyucan Estado de México.  
C.P. 54770

Impreso y hecho en Teoloyucan, México.  
La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse  
mediante la autorización expofeso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	<b>Segunda Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>MOE00</b>

### TABLA DE CONTENIDO

	PRESENTACIÓN	-----	pág. 4
I	ANTECEDENTES	-----	6
	MARCO JURÍDICO-	-----	7
II	ADMINISTRATIVO	-----	9
III	ATRIBUCIONES	-----	11
	OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y	-----	11
IV	VALORES ORGANIZACIONALES	-----	13
V	CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL	-----	14
VI	ORGANIGRAMA	-----	15
VII	OBJETIVO ESPECÍFICO	-----	15
	FUNCIONES POR UNIDAD	-----	15
VIII	ADMINISTRATIVA	-----	15
	DIRECCION DE	-----	15
	ADMINISTRACIÓN	-----	22
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	-----	27
	JEFATURA DE NÓMINAS	-----	29
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	-----	32
	COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES	-----	36
	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR Y	-----	39
	COMBUSTIBLE	-----	41
	COORDINACIÓN DE CONTROL VEHICULAR Y ATENCIÓN A	-----	43
	SINIESTROS Y NECESIDADES OPERATIVAS	-----	45
	ASISTENTE JURÍDICO	-----	46
	ENLACE ADMINISTRATIVO	-----	47
IX	DIRECTORIO	-----	48
X	VALIDACIÓN	-----	47
XI	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	-----	46
XII	DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS	-----	47

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	<b>Segunda Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>MOE00</b>

## **PRESENTACIÓN**

La sociedad teoloyuquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Es por ello, que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En ese contexto, la Administración Pública Municipal transita hacia un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquéllas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual de procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	<b>Segunda Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>MOE00</b>

organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de ésta Dirección de Administración del Gobierno Municipal de Teoloyucan Méx.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	<b>Segunda Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>MOE00</b>

## **I. ANTECEDENTES**

Con el fin de fortalecer la cercanía a las áreas operativas sustantivas que conforman el Ayuntamiento de Teoloyucan, así como optimizar la atención de los requerimientos de recursos, materiales y servicios solicitados, el Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México; por acuerdo de Cabildo de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 y 122 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27, 31, Fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en sesión de Cabildo celebrada el primero de enero de dos veinticinco, en el Acuerdo con número de referencia 01-ORD/01-01-25/ACUERDO-4 se aprueba la propuesta que presenta el Dr. Luis Domingo Zenteno Santaella, Presidente Municipal Constitucional, de la Estructura Orgánica Municipal, así mismo se autoriza la modificación al Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal así como la creación de la Dirección de Administración.

Por lo anterior, es necesario elaborar el presente Manual de Organización, el cual permitirá que los servidores públicos laboren conjuntamente de forma pronta y eficiente.

Los objetivos de este Manual son organizar las actividades inherentes a esta área administrativa, asignando a cada integrante de la Dirección sus responsabilidades y autoridad para la ejecución eficiente de sus actividades, estableciendo los conductos de comunicación necesarios y adecuados, lo que se reflejará en su buen desempeño en un entorno de orden en la realización de sus tareas cotidianas.

Es por ello por lo que en el presente manual se describe la estructura orgánica de la Dirección de Administración, el orden jerárquico, así como las funciones de las subdirecciones, coordinaciones, jefaturas y demás cargos de estructura a su cargo, coadyuvando así con en el adecuado cumplimiento de la mismas.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	<b>Segunda Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>MOE00</b>

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero 1917, reformas y adiciones.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 10, 14 y 17 de noviembre 1917, reformas y adiciones.
3. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno* 30 de mayo de 2017. Última reforma 5 de abril de 2024.
4. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno* 23 de octubre de 1998. Última Reforma 14 de julio de 2025.
5. Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno* 26 de agosto de 2004. Última reforma 25 de mayo de 2022.
6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno* 4 de mayo de 2016. Última reforma 22 de junio de 2023.
7. Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación, 1º de abril de 1970. Última reforma 21 de febrero de 2025.
8. Ley Federal del Derecho de Autor. Diario Oficial de la Federación 24 de diciembre de 1996. Última reforma 01 de julio de 2020.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	<b>Segunda Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>MOE00</b>

9. Ley de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno* 3 de enero de 2002. Última reforma 05 de abril de 2024.
10. Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno* el 2 de marzo de 1993. Última reforma 29 de abril de 2025.
11. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno* 03 de mayo de 2013. Última reforma 05 de abril de 2024
12. Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 29 de octubre de 2013. Última reforma 19 de junio de 2014.
13. Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno* 9 de marzo de 1999. Última Reforma 17 de enero de 2025.
14. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno* 07 de febrero de 1997. Última Reforma 22 de junio de 2023.
15. Bando Municipal vigente. Año 2026.
16. Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Teoloyucan, Méx Año 2026.
17. Convenio Sindical. Año 2026.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	<b>Segunda Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>MOE00</b>

### **III. ATRIBUCIONES**

#### **1.1.- Ley Orgánica Municipal del Estado de México**

##### TITULO IV Régimen Administrativo

##### CAPITULO 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.

La Dirección de Administración será la encargada de proporcionar soporte material, técnico, humano, administrativo, así como organizacional, que permita a los servidores públicos de la Administración Municipal Centralizada, atender las demandas y necesidades de la ciudadanía optimizando las funciones

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	<b>Segunda Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>MOE00</b>

de la misma. Así mismo, se encargará de vigilar la normatividad de las relaciones entre el Municipio y sus servidores públicos, la selección, contratación y capacitación del personal que requieran las Dependencias de la administración municipal, así como de la adecuada planeación, programación y adquisición de los bienes muebles e inmuebles y servicios que requiera el Ayuntamiento y las Dependencias, debiendo vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos o contratación de servicios, resulten aplicables.

## **1.2.- Bando Municipal de Teoloyucan Estado de México**

TÍTULO IV DEL GOBIERNO MUNICIPAL...

CAPITULO II DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 34.** La Administración Pública Municipal estará conformada por Dependencias y Unidades Administrativas que estarán subordinadas al Presidente Municipal, así como por los Organismos Descentralizados y Desconcentrados que se integrarán y funcionarán de conformidad con las normas que les sean aplicables; Su organización y funcionamiento se sujetarán a los principios de legalidad, honradez, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, rendición de cuentas y perspectiva de género.

**ARTÍCULO 35.** La Administración Pública Municipal Centralizada, se integrará por las dependencias siguientes:

**...III. Dirección de Administración.**

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	<b>Segunda Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>MOE00</b>

#### **IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES**

##### **OBJETO SOCIAL:**

La Dirección de Administración es la dependencia municipal encargada de definir, establecer, difundir y dar cumplimiento a la normatividad para la administración de personal, adquisición, asignación, uso y mantenimiento de bienes, contratación y prestación de servicios que requieran las dependencias de la administración pública municipal, para la ejecución de sus funciones, buscando siempre las mejores condiciones de oportunidad, precio, calidad y financiamiento, bajo un esquema de transparencia, a fin de racionalizar los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos, así como el adecuado control del parque vehicular y de los bienes muebles.

##### **VISIÓN:**

Para la Dirección de Administración es prioritario asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales a través de la eficiente administración en el uso de los recursos públicos, que brinde atención profesional y de calidad a los usuarios de trámites y servicios en materia de recursos humanos, de adquisición y dotación de bienes y servicios así como de desarrollo institucional para dotar a las dependencias administrativas municipales de capacidades suficientes para que cumplan con su objeto social, optimizando métodos, sistemas y procesos administrativos.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	<b>Segunda Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>MOE00</b>

### **VALORES ORGANIZACIONALES:**

**DISCIPLINA:** Definida como la *capacidad de las personas para poner en práctica una serie de principios relativos al orden y la constancia*, tanto para la ejecución de tareas y actividades cotidianas, como en sus vidas en general.

**PROFESIONALISMO:** Cumplir con las normas establecidas en su trabajo, de forma ordenada y correcta, con altos estándares de calidad y compromiso.

**LEGALIDAD:** Mantener la condición de ser o estar dentro de lo permitido por la ley, es decir, acompañar, proceder y estar en conformidad con las determinaciones legales.

**OBJETIVIDAD:** Actitud crítica imparcial que se apoya en datos y situaciones reales, despojada de prejuicios y apartada de intereses, para concluir sobre hechos o conductas.

**IMPARCIALIDAD:** Las personas servidoras públicas darán a la ciudadanía el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a personas u organizaciones, sin permitir que intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

**EFICIENCIA:** Las personas servidoras públicas actuarán en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el

**EFICACIA:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante un uso responsable de los recursos públicos, prescindiendo de cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	<b>Segunda Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>MOE00</b>

**EQUIDAD:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

## **V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL**

### 1. E00 Dirección de Administración.

1.1. Asistente Jurídico.

1.2. Enlace Administrativo.

### 2. E00120 Subdirección de Recursos Humanos.

2.1. Jefatura de Nómina.

### 3. E00 121 Subdirección de Recursos Materiales.

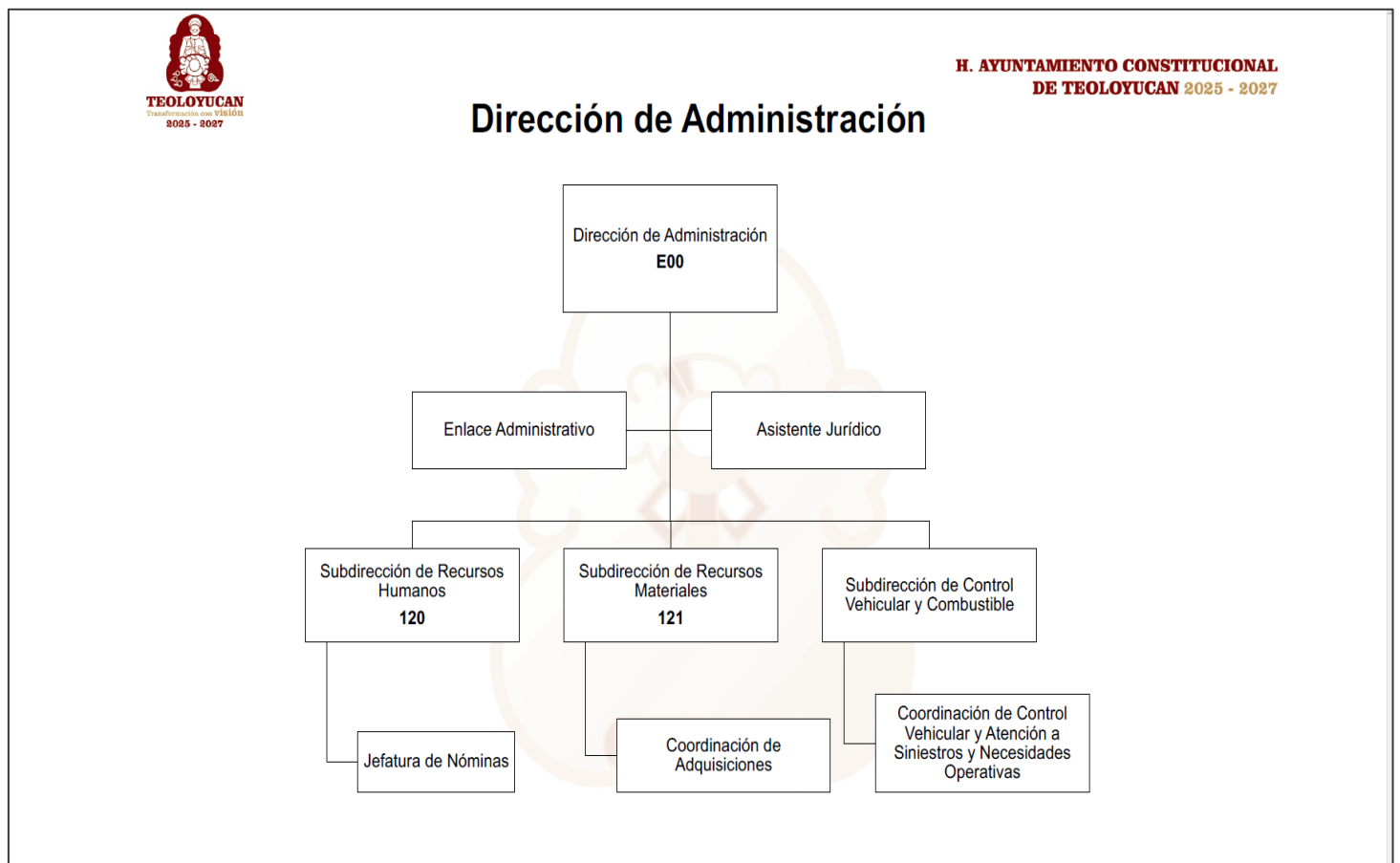
3.1. Coordinación de Adquisiciones.

### 4. E00 000 Subdirección de Control Vehicular y Combustible.

4.1. Coordinación de Control Vehicular y Atención a Siniestros y Necesidades Operativas.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	<b>Segunda Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>MOE00</b>

**VI. ORGANIGRAMA**



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	<b>Segunda Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>E00</b>

## **VII. OBJETIVO ESPECÍFICO**

Dirigir los procesos de adquisición de bienes y servicios que requieran las áreas administrativas y operativas del Ayuntamiento; de control del suministro de combustible a unidades vehiculares; de integración y elaboración de las nóminas para su pago al personal, así como de aquellos establecidos para elevar la calidad del servicio público en la administración municipal.

## **VIII. FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**1.3.-** La Dirección de Administración estará a cargo de un Director a quien le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores públicos.
- II.** Elaborar y proponer al Presidente Municipal, el Programa Anual de Trabajo de la Dirección.
- III.** Poner a consideración del Presidente Municipal, los nombramientos, sueldos, remociones, renunciaciones y licencias de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, atendiendo a las disposiciones de la normatividad aplicable.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	<b>Segunda Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>MOE00</b>

**IV.** Expedir las credenciales o gafetes de identificación de los servidores públicos municipales, con excepción de las credenciales de los miembros del Ayuntamiento.

**V.** Vigilar y supervisar que el escalafón de los servidores públicos se aplique correctamente y se mantenga actualizado.

**VI.** Establecer los criterios generales de planeación y programación de la adquisición y actualización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, incluyendo los sistemas de comunicación.

**VII.** Supervisar la adquisición de los bienes muebles y prestación de servicios, cuidando que los mismos cubran las necesidades para el buen funcionamiento del Ayuntamiento y sus dependencias, así como vigilar que el procedimiento de adquisición se apegue a la normatividad establecida.

**VIII.** Vigilar que el control, mantenimiento y actualización del parque vehicular oficial, así como el suministro de energéticos, se realice de manera oportuna, adecuada y de acuerdo con las necesidades de las áreas y a la normatividad establecida.

**IX.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y almacenes que establecen las leyes y reglamentos correspondientes.

**X.** Supervisar que se elaboren los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes Dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos.

**XI.** Informar periódicamente al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Unidades administrativas de la Dirección que hayan sido objeto de fiscalización.

**XII.** Evaluar el desempeño de las Unidades administrativas que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen encomendadas.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	<b>Segunda Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>MOE00</b>

**XIII.** Suscribir toda clase de contratos referente a la adquisición de servicios, bienes e incluso laborales conforme a la normatividad vigente.

**XIV.** Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente, la creación de las Unidades administrativas y órganos desconcentrados que resulten necesarios para el fiel desempeño de sus atribuciones.

**XV.** Proponer la designación y remoción de los Titulares de las Unidades administrativas que integran la Dirección, atendiendo en su caso las disposiciones de la normatividad aplicable.

**XVI.** Acordar con los Titulares de las Unidades administrativas de la Dirección, los asuntos de su competencia que así lo requieran.

**XVII.** Elaborar, aplicar y actualizar, los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas a su cargo.

**XVIII.** Emitir respecto de los asuntos de su competencia, las circulares, acuerdos y disposiciones de carácter administrativo, cuando la normatividad establecida así lo considere necesario.

**XIX.** Suscribir Contratos y/o Convenios para el cumplimiento de las funciones y servicios públicos a cargo de la administración pública municipal.

**XX.** Supervisar que se suministre o facilite oportunamente a las Dependencias, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto y la suficiencia presupuestal respectiva.

**XXI.** Supervisar que el personal que requieran las Dependencias Administrativas para el debido ejercicio de sus funciones, sea debidamente seleccionado, contratado y capacitado cuando así lo requieran, las características de los puestos, atendiendo a la normatividad aplicable.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	<b>Segunda Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>MOE00</b>

**XXII.** Supervisar que se diseñen y se establezcan los métodos y procedimientos necesarios para calificar el desempeño de los proveedores.

**XXIII.** Supervisar la adquisición de los bienes muebles y prestación de servicios, cuidando que los mismos cubran las necesidades para el buen funcionamiento del Ayuntamiento y su Dependencias, así como vigilar que el procedimiento de adquisición se apegue a la normatividad establecida.

**XXIV.** Supervisar la administración y el control de los almacenes generales de la Dirección.

**XXV.** Autorizar y promover investigaciones de mercado para obtener mejores condiciones en la contratación.

**XXVI.** Integrar y ser parte de los comités y cuerpos colegiados previstos por las disposiciones en materia de contrataciones.

**XXVII.** Supervisar las bases y convocatorias para los procedimientos de contratación en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

**XXVIII.** Analizar las modificaciones para mantener actualizado el padrón de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.

**XXIX.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y almacenes establecen las leyes y reglamentos correspondientes.

**XXX.** Supervisar la revisión de los tabuladores de categorías y la dispersión de las percepciones de los servidores públicos.

**XXXI.** Revisar y proponer modificaciones al convenio sindical, reglamento interior de trabajo, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	<b>Segunda Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>MOE00</b>

**XXXII.** Supervisar el suministro de los diversos insumos a cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal.

**XXXIII.** Habilitar días y horas inhábiles, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**XXXIV.** Supervisar el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios.

**XXXV.** Implementar la instalación del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

**XXXVI.** Convocar al Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

**XXXVII.** Vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones.

**XXXVIII.** Supervisar la elaboración y resguardo de los expedientes correspondientes a las adquisiciones de bienes muebles y prestación de servicios.

**XXXIX.** Realizar un seguimiento puntual del desarrollo y calidad de los trabajos de los proveedores, así como controlar el presupuesto asignado a cada contrato.

**XL.** Mantener actualizada la información sobre las adquisiciones de bienes y servicios en trámite hasta su conclusión y pago.

**XLI.** Supervisar los programas de capacitación que fortalezcan el desarrollo de las habilidades del capital humano de la Administración Pública Municipal.

**XLII.** Vincular acciones a las actividades didácticas orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal administrativo y operativo de la Administración Municipal.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	<b>Segunda Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>MOE00</b>

**XLIII.** Orientar, mejorar y ampliar los conocimientos de los servidores públicos en las tareas que se encuentran a su cargo, a través de un programa de Detección de Necesidades de Capacitación.

**XLIV.** Elaborar, ejecutar y evaluar los programas de actuación en materia de innovación gubernamental y calidad en la gestión.

**XLV.** Implementar los manuales de procedimientos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el OSFEM, la Contraloría del Gobierno de Estado de México y la Contraloría Municipal.

**XLVI.** Las demás que le encomiende el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

**1.4.-** Para el estudio, planeación y ejecución de los asuntos de su competencia, la Dirección contará con las siguientes unidades administrativas:

**I. Subdirección de Recursos Humanos.**

**II. Subdirección de Recursos Materiales.**

**III. Subdirección de Control Vehicular y Combustible**

**IV. Asistente Jurídico**

**V. Enlace Administrativo**

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	<b>Segunda Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>MOE00</b>

**1.5.-** Los Titulares de las unidades administrativas que integran la Dirección tendrán, en el ámbito de su competencia, las atribuciones generales siguientes:

- I.** Organizar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades encomendadas por el Director.
- II.** Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo.
- III.** Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia del área a su cargo.
- IV.** Aplicar y cumplir las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a sus respectivas responsabilidades.
- V.** Someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de reglamentos, manuales de organización interna, procedimientos o servicios del área a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección.
- VI.** En el caso de los subdirectores podrán suplir al Director en los comités o comisiones que éste determine y mantenerlo informado del desarrollo del mismo.
- VII.** Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la unidad administrativa a su cargo.
- VIII.** Mantener informado al Director, sobre el desarrollo de las actividades y resultados propios de su área.
- IX.** Planear, coordinar, dirigir y supervisar la organización, programación y evaluación del desarrollo

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	<b>Segunda Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>MOE00</b>

de las actividades de las unidades administrativas a su cargo.

**X.** Proponer y en su caso, participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal a su cargo.

**XI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.

**XII.** Proporcionar, previo acuerdo con el Director la información, datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras Dependencias o Entidades.

**XIII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director.

## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**1.6.-** Corresponde al Titular de la Subdirección de Recursos Humanos, el despacho de los siguientes asuntos:

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

**II.** Acordar con el Director, los asuntos de su competencia que así lo requieran.

**III.** Proponer, previo acuerdo con el Director, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo la normatividad aplicable.

**IV.** Evaluar el desempeño de las Unidades administrativas a su cargo.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	<b>Segunda Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>MOE00</b>

**V.** Regular las relaciones laborales de los servidores públicos y el Ayuntamiento, verificando que se cumpla con lo establecido por las leyes federales, estatales y la reglamentación municipal en la materia.

**VI.** Fungir como Enlace ante el ISSEMYM para trámites diversos de los servidores o exservidores públicos (unificación de claves, corrección de datos, etc.)

**VII.** Mantener actualizada la plataforma Backoffice Declaranet.

**VIII.** Realizar los cambios de adscripción del personal de la Administración Pública Centralizada cuando éstos se requieran, de acuerdo con la normatividad aplicable.

**IX.** Atender en coordinación con el Director, las negociaciones entre el Ayuntamiento y la representación sindical.

**X.** Tramitar las remociones, renunciaciones, licencias, pago de marchas en caso de defunción y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable.

**XI.** Supervisar los procesos de selección, contratación y capacitación para el personal que requieran las Dependencias, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable.

**XII.** Intervenir en la elaboración de los perfiles de puestos que se requieran en las Dependencias, a efecto de optimizar los Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad aplicable.

**XIII.** Emitir las constancias laborales, de percepciones y retenciones aplicadas a los sueldos y salarios de los empleados que así lo requieran.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	<b>Segunda Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>MOE00</b>

**XIV.** Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la elaboración del presupuesto anual de egresos correspondiente al Capítulo de Servicios Personales de cada una de las Dependencias y para todo el Ayuntamiento.

**XV.** Autorizar los horarios de las jornadas de trabajo de los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada.

**XVI.** Emitir manuales, procedimientos internos, circulares, lineamientos, comunicados y todos aquellos documentos que coadyuven al mejor desempeño de las funciones propias de la Dirección.

**XVII.** Revisión, análisis y supervisión para la debida elaboración, dispersión y pago de las nóminas.

**XVIII.** Supervisar y autorizar todo lo relativo al control de asistencias, retardos, faltas, horas extras, primas dominicales, incidencias, comisiones, permisos y licencias del personal de la administración pública centralizada. Se entenderá por incidencias: Las faltas justificadas, suspensiones, permisos con goce de sueldo, permisos sin goce de sueldo, de entrada y salida o por efectividad de algún derecho laboral como pueden ser incapacidad, enfermedad profesional y no profesional, incapacidad por maternidad, prestaciones de vacaciones, cumpleaños, así como comisiones y guardias y las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables.

**XIX.** Expedir las Constancias de Prestación de Servicios a los servidores y/o ex servidores públicos de la Administración Pública Centralizada.

**XX.** Emitir los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia.

**XXI.** Solicitar a la Dirección Jurídica su opinión respecto al convenio laboral sujeto a revisión.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	<b>Segunda Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>MOE00</b>

**XXII.** Asegurar el cumplimiento del convenio con el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios.

**XXIII.** Vigilar que el escalafón de los servidores públicos municipales se mantenga actualizado.

**XXIV.** Vigilar los movimientos de personal ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (altas, bajas, cambios en percepciones).

**XXV.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales aplicables para la emisión de cada uno de los recibos de nómina, así como el envío de ésta, vía correo electrónico.

**XXVI.** Vigilar la aplicación de créditos y descuentos del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

**XXVII.** Proponer la reglamentación en materia de condiciones generales de trabajo.

**XXVIII.** Generar la correcta integración, resguardo y tener absoluto control de los expedientes personales, de la plantilla de trabajadores, actualización y verificación de documentos generados.

**XXIX.** Controlar el archivo de la documentación que ingresa y se genera en la Dirección de Recursos Humanos.

**XXX.** Controlar el registro de asistencia, puntualidad y todas las prestaciones con respecto a días de descanso de los servidores públicos en servicio.

**XXXI.** Formular las circulares y oficios de su competencia y someterlas a consideración del Titular de la Dirección de Administración.

**XXXII.** Gestionar el pago de las despensas del personal sindicalizado, de confianza, Seguridad Pública y

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	<b>Segunda Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>MOE00</b>

Protección Civil si fuera el caso.

**XXXIII.** Gestionar la adquisición y entrega de uniformes y equipo de trabajo para los servidores públicos de base, de acuerdo con los convenios sindicales vigentes.

**XXXIV.** Gestionar la expedición de credenciales y demás identificaciones oficiales para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal en funciones.

**XXXV.** Observar el debido cumplimiento de las disposiciones en materia de Seguridad Social que regulan las relaciones entre las Dependencias y sus servidores públicos.

**XXXVI.** Integrar los expedientes de los servidores públicos sujetos a procedimiento administrativo o laboral a efecto de remitirlos a la Dirección Jurídica.

**XXXVII.** Aplicar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.

**XXXVIII.** Elaborar, previa concentración de los diagnósticos realizados por las Dependencias, el Programa Anual de Capacitación.

**XIX.** Proponer convenios con instituciones públicas y privadas, para obtener asesoría y servicios profesionales en materia de capacitación de forma económica, eficaz y eficiente.

**XL.** Evaluar permanentemente el desarrollo y resultados de los cursos de capacitación.

**XLI.** Gestionar la expedición de constancias, reconocimientos o diplomas de participación en los cursos de capacitación para los servidores públicos.

**XLII.** Elaborar estadísticas e informar a las autoridades el avance de los programas de capacitación.

**XLIII.** Proponer a los candidatos a ocupar las vacantes que soliciten las Dependencias.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	<b>Segunda Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>MOE00</b>

**XLIV.** 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.

**XLV.** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia así como las demás que le sean solicitadas por el Director.

**1.7.-** La Subdirección de Recursos Humanos, para el eficiente y eficaz desempeño de sus actividades contará con las siguientes unidades administrativas.

#### **JEFATURA DE NÓMINAS.**

**1.8.-** Corresponde al Titular de la Jefatura de Nóminas, el despacho de los siguientes asuntos:

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

**II.** Acordar con el Titular de la Subdirección de Recursos Humanos los asuntos de su competencia que así lo requieran.

**III.** Aplicar los lineamientos establecidos en materia laboral y fiscal, así como las políticas que el Ayuntamiento proponga en materia de Servicios Personales.

**IV.** Elaborar el timbrado digital de los recibos de Nómina de todos los empleados del Ayuntamiento de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable en materia de comprobantes fiscales ante el SAT, para la obtención de los CFDIs de cada servidor público.

**V.** Consultar permanentemente los medios oficiales, con el fin de tener conocimiento de cualquier

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	<b>Segunda Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>MOE00</b>

modificación en material laboral y fiscal que pueda repercutir en la administración de los sueldos y salarios de la Administración Pública.

**VI.** Coordinar y ejecutar los movimientos de altas, bajas y cambios de los servidores públicos en el sistema integral de nóminas de la Subdirección de Recursos Humanos.

**VII.** Revisar periódicamente el Tabulador Salarial y hacer las modificaciones pertinentes.

**VIII.** Llevar un control de las vacantes existentes en cada Dependencia.

**IX.** Realizar el calendario de pago de las distintas nóminas.

**X.** Elaborar la solicitud de recursos para la dispersión y pago de nóminas, a efecto de que pueda ser firmada por el Director o en su caso por el titular de la Subdirección de Recursos Humanos.

**XI.** Obtener las firmas de nómina de los servidores públicos a efecto de elaborar los archivos de dispersión y pago.

**XII.** Entregar las nóminas debidamente firmadas por los servidores públicos a la Tesorería Municipal.

**XIII.** Elaborar el Reporte de ISR y 3% de nómina para la Tesorería Municipal.

**XIV.** Elaborar el Informe Trimestral correspondiente a la nómina (Módulo IV para el OSFEM).

**XV.** Planear conjuntamente con la Tesorería, los servicios de traslado de valores, los días, formas y lugares de pago.

**XVI.** Realizar el pago en ventanilla de la lista de raya semanal si fuera el caso.

**XVII.** Seguimiento a la correcta dispersión con el área de Tesorería.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	<b>Segunda Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>MOE00</b>

**XVIII.** Informar a la Tesorería los montos correspondientes a la nómina de empleados de forma quincenal.

**XIX.** Recibir, organizar, resguardar y conservar los documentos que integran los expedientes personales de los servidores públicos.

**XX.** Realizar las supervisiones de asistencia y permanencia de servidores públicos en el cumplimiento de sus obligaciones.

**XXI.** Orientar a los servidores públicos de la administración pública municipal sobre sus percepciones y/o deducciones registradas en su comprobante de pago o documentos para algún trámite.

**XXII.** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia así como las demás que le sean solicitadas por el Subdirector de Recursos Humanos.

## **SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

**1.9.-**Corresponde al Titular de la Subdirección de Recursos Materiales, el despacho de los siguientes asuntos:

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

**II.** Acordar con el Director, los asuntos de su competencia que así lo requieran.

**III.** Proponer, previo acuerdo con el Director, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable.

**IV.** Evaluar el desempeño de las Unidades administrativas a su cargo.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	<b>Segunda Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>MOE00</b>

V. Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios.

VI. Emitir la Cédula de Proveedor Municipal.

VII. Supervisar que las Dependencias cumplan con la elaboración del Programa Anual Consolidado de Adquisiciones de Bienes Muebles y Prestación de Servicios.

VIII. Promover la sistematización de las adquisiciones de bienes muebles y contrataciones de servicios en las Dependencias y Unidades administrativas usuarias.

IX. Supervisar que los bienes adquiridos y los servicios contratados por las distintas Dependencias Administrativas, cumplan con las especificaciones y normatividad vigente, requerida en cantidad, calidad, tiempo establecido, así como aquellas de racionalidad y disciplina presupuestal.

X. Llevar a cabo los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y/o servicios, de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México, el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Municipal y demás normatividad que en su caso resulte aplicable.

XI. Realizar y supervisar las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios atendiendo los lineamientos y procedimientos que determine la Ley de Contratación Pública del Estado de México, el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Teoloyucan y demás normatividad que en su caso resulte aplicable.

XII. Suscribir los contratos autorizados por el Comité, controlando y resguardando los bienes y materiales en tanto sean entregados a las Dependencias que lo requieren.

XIII. Supervisar la administración de los almacenes, cuando la normatividad así lo establezca.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	<b>Segunda Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>MOE00</b>

**XIV.** Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos de la Subdirección, previniendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio.

**XV.** Las demás que le confieran los reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que le sean solicitadas por el Director.

**XVI.** Otorgar el visto bueno a la suficiencia presupuestal correspondiente al trámite de las reparaciones para las unidades del parque vehicular que fueron realizadas por fondo fijo y/o comprobación de gastos, cuando así lo demanden las Dependencias para su trámite de pago.

**XVII.** Vigilar que las convocatorias públicas nacionales o internacionales sean publicadas en un periódico de circulación nacional, un periódico de circulación dentro de la capital del Estado de México, en el medio electrónico que autorice la Contraloría Interna y en su caso en el Diario Oficial de la Federación, de acuerdo con la normatividad vigente.

**XVIII.** Coordinarse con las Dependencias para la integración del Programa Anual de Adquisiciones correspondientes al mantenimiento, reparación, refacciones y servicios para las unidades del parque vehicular.

**XIX.** Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos del Departamento de Almacén, previendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio.

**XX.** Realizar en su caso, la contratación de servicios atendiendo los lineamientos y procedimientos que determine la normatividad que en su caso resulte aplicable.

**XXI.** Vigilar que las Licitaciones Públicas de carácter internacional se realicen cuando así resulte obligatorio, conforme a la normatividad aplicable y a los acuerdos o tratados internacionales aplicables, o cuando no exista oferta en calidad y precio de proveedores nacionales.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	<b>Segunda Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>MOE00</b>

**XXII.** Elaborar las bases de licitación en coordinación con la Dependencia usuaria.

**XXIII.** Recibir, analizar y tramitar las requisiciones y oficios que resulten necesarios para llevar a cabo los procedimientos de Licitación Pública o Invitación Restringida.

**XXIV.** Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de los diferentes actos licitatorios.

**XXV.** Elaborar y revisar el dictamen emitido por el Comité de Adquisiciones para elaboración del Contrato de prestación de servicios, arrendamiento, adquisiciones y/o enajenaciones.

**XXVI.** Planificar y participar en los procesos de contrataciones públicas en materia de los servicios que le competen, conforme a la normatividad correspondiente.

**XXVII.** Las demás que le sean solicitadas por el Director.

**1.10-** La Subdirección de Recursos Materiales, para el eficiente y eficaz desempeño de sus actividades contara con la siguiente unidad Administrativa:

**I. Coordinación de Adquisiciones.**

**COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES**

**1.11.-** Corresponde al Coordinador de Adquisiciones, la atención y la ejecución de los siguientes asuntos:

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

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	<b>Segunda Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>MOE00</b>

**II.** Acordar con el Subdirector de Recursos Materiales, los asuntos de su competencia que así lo requieran.

**III.** Realizar en su caso, las adquisiciones de bienes muebles y de servicios atendiendo los lineamientos y procedimientos que determine la Ley de Contratación Pública del Estado de México, el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Teoloyucan y demás normatividad que en su caso resulte aplicable.

**IV.** Vigilar que los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios que se lleven a cabo a través de adjudicación directa cumplan los requisitos que para tal efecto determine la Ley de Contratación Pública del Estado de México, el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Teoloyucan y demás normatividad que en su caso resulte aplicable.

**V.** Recibir, revisar y validar que las solicitudes de requisición de bienes muebles y contratación de servicios que realicen las Dependencias cumplan con la información, requisitos y autorizaciones exigidas.

**VI.** Seleccionar a los proveedores que aseguren las mejores condiciones técnicas, de calidad y precio.

**VII.** Generar la integración en los Catálogos de Bienes y Servicios, o bien en su caso, en el de Proveedores y Prestadores de Servicios.

**VIII.** Revisar, analizar y evaluar el cuadro comparativo de cotizaciones de los proveedores invitados para información del área usuaria.

**IX.** Planear, organizar y controlar el correcto cumplimiento de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	<b>Segunda Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>MOE00</b>

**X.** Integrar y resguardar los expedientes correspondientes a las adquisiciones de bienes muebles y prestación de servicios.

**XI.** Proponer al Subdirector de Recursos Materiales, la normatividad técnica relativa a la instrumentación, operación y actualización de la base de datos relativo al orden jurídico del Área.

**XII.** Participar, en términos de la normatividad aplicable, en los procedimientos de contrataciones relativos a adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios y enajenaciones.

**XIII.** Participar en su caso, permanentemente como invitado en los comités donde su integración sea convocada en términos de la normatividad.

**XIV.** Elaborar y/o revisar los convenios, contratos, acuerdos, concesiones y otros documentos de los que se deriven derechos y obligaciones para el Municipio.

**XV.** Velar por la legalidad de los contratos y convenios que elabore.

**XVI.** Mantener registros, archivos físicos y digitales de los contratos, convenios y documentación relacionada a su Área.

**XVII.** Recibir, controlar, resguardar y distribuir los bienes para la operación y funcionamiento de las Dependencias. Clasificar y estibar los bienes de consumo por grupos y tipo de riesgo en tránsito para su posterior distribución, resguardando en las bodegas correspondientes.

**XVIII.** Llevar el control y registro de entradas y salidas de los diferentes artículos de las respectivas bodegas y almacenes.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	<b>Segunda Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>MOE00</b>

**XIX.** Supervisar el almacén actualizando los registros de salidas y existencia de los materiales y controlar el inventario correspondiente a los materiales y suministros destinados a la higiene y limpieza en las Dependencias.

**XX.** Dotar de los materiales y suministros necesarios para la higiene y limpieza en todas las Dependencias.

**XXI.** Elaborar un inventario anual de las existencias físicas.

**XXII.** Efectuar la rotación de inventarios y baja de artículos por caducidad o por encontrarse fuera de la norma.

**XXIII.** Distribuir el material previa solicitud del Titular de la dependencia, mediante el vale correspondiente.

**XXIV.** Mantener actualizada la información sobre las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios en trámite, proceso y concluidos.

**XXV** Reportar a su superior inmediato de cualquier anomalía, ilegalidad o falta de probidad que ocurra dentro del área a su cargo.

**XXVI.** Recibir y llevar una agenda sobre las peticiones para la realización de eventos.

**XXVII.** Elaborar las contestaciones de las peticiones recibidas, ya sea negativa a afirmativamente, de acuerdo con la disposición de los espacios, materiales y equipos necesarios para la realización de los eventos.

**XXVIII.** Llevar un control de los eventos realizados en general y por dependencia solicitante.

**XXIX.** Las demás que le sean encomendados por el Subdirector de Recursos Materiales.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	<b>Segunda Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>MOE00</b>

## **SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE**

**1.12.-.** Corresponde al Titular de la Subdirección de Control Vehicular y Combustible, el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo.
- II.** Acordar con el Director, los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- III.** Proponer, previo acuerdo con el Director, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable.
- IV.** Evaluar el desempeño de las Unidades administrativas a su cargo.
- V.** Controlar y vigilar la distribución de combustibles a las áreas del Ayuntamiento, con la finalidad de racionar y optimizar el uso por parte de las dependencias que integran la administración pública municipal.
- VI.** Establecer las medidas necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo de tipo menor del parque vehicular del Ayuntamiento asegurando el buen funcionamiento para desempeño de las actividades.
- VII.** Atender peticiones de mantenimiento, limpieza y abasto de combustible del parque vehicular.
- VIII.** Revisar y dar su visto bueno, a las requisiciones de compra de materiales eléctricos y de mantenimiento al parque vehicular que requiera la Dirección para el eficiente desempeño de sus funciones.
- IX.** Recibir, tramitar y autorizar la reparación de las unidades del parque vehicular previa solicitud por escrito de los Titulares de las Dependencias que las tengan asignadas.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	<b>Segunda Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>MOE00</b>

- X.** Realizar las acciones necesarias para controlar los gastos de mantenimiento del parque vehicular.
- XI.** Coordinarse con las Dependencias para la integración del Programa Anual de Adquisiciones correspondientes al mantenimiento, reparación, refacciones y servicios para las unidades del parque vehicular.
- XII.** Coordinarse con las dependencias que tengan unidades del parque vehicular asignadas para que su uso sea adecuado, eficiente y racional.
- XIII.** Integrar y mantener actualizado el catálogo de precios de servicios y refacciones para el control y mantenimiento de las unidades del parque vehicular.
- XIV.** Supervisar el adecuado funcionamiento del taller mecánico.
- XV.** Tramitar el pago de consumo de energéticos y arrendamientos empleados por las Dependencias.
- XVI.** Llevar un registro y control de pagos de los contratos de arrendamientos y comodatos de bienes muebles signados por el Ayuntamiento.
- XVII.** Instrumentar lo necesario para que las adquisiciones del área se realicen conforme a la normatividad aplicable.
- XVIII.** Llevar el control del almacén de materiales de mantenimiento, así como prever y proveer el abasto del mismo.
- XIX.** Realizar las acciones necesarias para controlar los gastos de mantenimiento del parque vehicular.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	<b>Segunda Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>MOE00</b>

**XX.** Revisar que la documentación comprobatoria que emiten los proveedores por concepto de servicios y/o refacciones ante las Dependencias, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

**XXI.** Revisar que los precios facturados sean convenientes y conforme a los establecidos en el catálogo de precios.

**XXII.** Controlar el trámite de verificación de emisiones contaminantes del parque vehicular del Ayuntamiento, a efecto de cumplir con las disposiciones relativas al cuidado del medio ambiente y de tránsito de vehículos.

**XXIII.** Supervisar que las unidades del parque vehicular se encuentren en óptimas condiciones de operación.

**XXIV.** Planear la actualización de toda la documentación oficial, trámites y servicios relativos al parque vehicular municipal y que sean necesarios para circular o para que se encuentren debidamente regularizados.

**XXV.** Llevar un control físico de los vehículos al servicio de las respectivas dependencias municipales, así como su asignación y resguardo.

**XXVI.** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes a aplicables al área de su competencia y las demás que le sean solicitadas por el Director.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	<b>Segunda Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>MOE00</b>

**1.13-** La Subdirección de Control Vehicular y Combustible, para el eficiente y eficaz desempeño de sus actividades contara con la siguiente unidad Administrativa:

**I. Coordinación de Control Vehicular y Atención a Siniestros y Necesidades Operativas.**

**COORDINACIÓN DE CONTROL VEHICULAR Y ATENCIÓN A SINIESTROS Y NECESIDADES OPERATIVAS**

**1.14.-** Corresponde al Coordinador de Control Vehicular y Atención a Siniestros y Necesidades Operativas, la atención y la ejecución de los siguientes asuntos:

- I.** Administrar los recursos materiales, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II.** Acordar con el Subdirector, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III.** Proponer, previo acuerdo con el Subdirector, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- IV.** Evaluar el desempeño del personal operativo y administrativo a su cargo;
- V.** Supervisar que las unidades del parque vehicular, se encuentren en óptimas condiciones de operación;
- VI.** Administrar el suministro de energéticos y lubricantes proporcionados para el mantenimiento del parque vehicular;

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	<b>Segunda Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>MOE00</b>

- VII.** Solicitar autorización a la Subdirección de Control Vehicular y Combustible la reparación de las unidades del parque vehicular previa solicitud por escrito de los Titulares de las dependencias que las tengan asignadas;
- VIII.** Realizar las acciones necesarias para controlar los gastos de mantenimiento del parque vehicular;
- IX.** Coordinarse con las dependencias que tengan unidades del parque vehicular asignadas para que su uso sea adecuado, eficiente y racional;
- X.** Mantener el adecuado funcionamiento del taller mecánico;
- XI.** Instrumentar lo necesario para que las reparaciones del área se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- XII.** Llevar el control del almacén de materiales de mantenimiento, así como prever y proveer el abasto del mismo;
- XIII.** Revisar que la documentación comprobatoria que emiten los proveedores por concepto de servicios y/o refacciones ante las dependencias, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
- XIV.** Revisar que los precios facturados sean convenientes y conforme a los establecidos en el catálogo de precios;
- XV.** Llevar a cabo el registro de información en la base de datos para el control y programación del mantenimiento de las unidades vehiculares.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	<b>Segunda Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>MOE00</b>

- XVI.** Llevar a cabo el registro de información en la base de datos para el control de combustible.
- XVII.** Llevar a cabo el registro del costo de mantenimiento de las unidades vehiculares y;
- XVIII.** Las demás que le sean solicitadas por el Subdirector.

**1.15.-** Para apoyo administrativo, asesoría jurídica, contable e informática el Director contará con las siguientes áreas auxiliares:

**I. Asistente jurídico.**

**II. Enlace administrativo.**

### **ASISTENTE JURÍDICO**

**1.16.-** El Director de Administración contará con un Asistente Jurídico, quien tendrá a su cargo el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Revisar, emitir opinión, registrar y controlar los contratos y convenios en los que intervenga el Director, de conformidad con la normatividad aplicable.

**II.** Orientar a las unidades administrativas en el ejercicio de sus atribuciones legales, homologando criterios de aplicación de los diversos ordenamientos legales aplicables.

**III.** Revisar, llevar el control y consensar con la Dirección Jurídica, aquellas promociones en las que el Director intervenga en el ejercicio de sus atribuciones.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	<b>Segunda Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>MOE00</b>

**IV.** Asesorar en el diseño y elaboración de proyectos que tengan como resultado presentar propuestas al Cabildo, a través del Presidente Municipal, o a sus Dependencias y Entidades, en lo relativo al ejercicio de las atribuciones propias de la Dirección de Administración.

**V.** Diseñar, proponer y elaborar, con acuerdo con el Director, los reglamentos, acuerdos, circulares, decretos y demás documentos que por su naturaleza deban ser del conocimiento y aprobación del Cabildo.

**VI.** Ser el enlace Jurídico de la Dirección con las Dependencias y Entidades internas, estatales y federales que tenga que ver la Dirección para el debido cumplimiento de sus atribuciones, informando de todas y cada una de las actuaciones realizadas al Director.

**VII.** Asistir a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por el Director.

**VIII.** Orientar y atender las peticiones ciudadanas que le sean turnadas por el Director o por las diferentes Unidades administrativas.

**IX.** Asesorar al Director en lo concerniente a los juicios administrativos, penales, laborales, civiles, de amparo y/o mercantiles, en los que se vea involucrada en el ejercicio de sus funciones.

**X.** En general, emitir opinión sustentada sobre los documentos, procedimientos, acuerdos, circulares, formatos, proyectos, que se sometan a firma del Director desde su elaboración y diseño.

**XI.** Orientar al debido cumplimiento de las disposiciones en materia de Seguridad Social que regulan las relaciones entre las Dependencias y sus servidores públicos.

**XII.** Supervisar y dar el visto bueno de las liquidaciones y finiquitos del personal de baja.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	<b>Segunda Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>MOE00</b>

**XIII.** Emitir propuestas sobre los manuales, procedimientos internos, circulares, lineamientos, comunicados y todos aquellos documentos que coadyuven al mejor desempeño de las funciones propias de la Dirección.

**XIV.** Llevar a cabo y/o asesorar jurídicamente al Titular de la dirección, así como a los Subdirectores de Recursos Materiales y Humanos en la elaboración de bases para los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, así como de personal que tengan a su cargo.

**XV.** Los demás que le sean encomendadas por el Director y los que le señale la normatividad aplicable.

## **ENLACE ADMINISTRATIVO**

**1.17.-** Corresponde al Titular del Enlace Administrativo el despacho de los siguientes asuntos:

**I.** Ser el enlace administrativo de la Dirección con las Dependencias y Entidades centralizadas, así como descentralizadas y desconcentradas del ayuntamiento y cualquiera otra autoridad federal, y estatal con la que tenga que ver la Dirección para el debido cumplimiento de sus atribuciones informando de todas y cada una de las actuaciones realizadas al Director.

**II.** Acordar con el Director, los asuntos de su competencia que así lo requieran.

**III.** Coordinar las actividades y evaluar el desempeño del personal a cargo.

**IV.** Integrar, analizar y presentar ante el Director los proyectos de presupuestos de egresos de la Dirección.

**V.** Elaborar el programa de actividades y recopilar de las diversas Unidades administrativas que integran la Dirección de Administración, metas para el presupuesto anual de la Dirección.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	<b>Segunda Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>MOE00</b>

**VI.** Resguardar y tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por los servidores públicos que laboran en la Dirección.

**VII.** Fungir como enlace ante la Unidad de Transparencia con la finalidad de recabar información de las distintas áreas de la Dirección, para atender las solicitudes de información presentadas a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).

**VIII.** Actualizar las fracciones competencia de la Dirección de Administración en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX);

**IX.** Elaborar las propuestas de reforma, modificación o adición a la reglamentación municipal, así como aquellas que en su caso, se refieran a la simplificación administrativa de los trámites y servicios de la Dependencia a la que pertenece, participando como enlace de la Dirección ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, de conformidad con la normatividad aplicable.

**X.** Las demás que le sean solicitadas por el Director.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	<b>Segunda Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>E00</b>

## **IX. DIRECTORIO**

### **MTRO. CHRISTIAN JULIÁN MENDOZA CORTÉS**

Director de Administración

### **DR. JULIO NAHIB ALONSO NÁJERA**

Subdirector de Recursos Materiales

### **LIC. RAÚL GARCÍA MORENO**

Subdirector de Recursos Humanos

### **C. DANIEL RIVAS ESCOBAR**

Subdirector de Control Vehicular y Combustible

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	<b>Segunda Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>E00</b>

## X. VALIDACIÓN

**Maestro Christian Julián Mendoza Cortés**

Director de Administración

**Licenciado Antonio Castillo Soto**

Director Jurídico

**Licenciado Ricardo Cabrera Jiménez**

Coordinador General Municipal de Simplificación y Digitalización

**Lic. Armando Contreras Venegas**

Secretario del Ayuntamiento

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	<b>Segunda Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>E00</b>

## XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

OCTUBRE DEL 2025 (SEGUNDA EDICIÓN)	Se actualiza el Manual de Organización de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Teoloyucan Méx. 2025-2027, deja sin efectos al Manual de Organización de la Dirección de Administración publicado el 31 de julio de 2024, en la Gaceta Oficial del Gobierno de Teoloyucan.
------------------------------------	---

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	<b>Segunda Edición</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>E00</b>

## **XII. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS**

El presente Manual de Organización de la Dirección de Administración de Teoloyucan, Estado de México, cumple con los Lineamientos Técnicos establecidos en la materia, por lo cual, la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria dictaminó procedente para que sea implementado y publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno de Teoloyucan, mediante oficio número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.

La elaboración del presente Manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

**Maestro Christian Julián Mendoza Cortés**

Director de Administración

**C. Norma Angélica Cárdenas Guzmán**

Enlace Administrativo

**Licenciado Ricardo Cabrera Jiménez**

Coordinador General Municipal de Simplificación y Digitalización



**TELOYUCAN**  
Transformación con *visión*  
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TELOYUCAN 2025 - 2027**