



GACETA  
MUNICIPAL  
**DE TEXCOCO**  
ESTADO DE MÉXICO

— ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL —

SUMARIO:

Reglamento de la Dirección General de Administración.

18 de agosto 2021.

**Sandra Luz Falcón Venegas**  
Presidente Municipal

**Dinorah Salado Solano**  
Secretaria del H. Ayuntamiento

CONTENIDO

**CONSIDERANDOS, FACULTAD NORMATIVA Y REGLAMENTARIA**

PRESENTACIÓN

**TITULO PRIMERO**  
DEL OBJETO Y DEFINICIONES

**TITULO SEGUNDO**  
DE LAS ATRIBUCIONES, INTEGRACIÓN, FACULTADES DE LA DIRECCIÓN

**CAPÍTULO I**  
Atribuciones

**CAPÍTULO II**  
Integración

**CAPÍTULO III**  
Facultades del Director

**CAPÍTULO IV**  
De la Subdirección de Recursos Humanos y Nómina

**CAPÍTULO V**  
De la Subdirección de Licitaciones y Adquisiciones

**CAPÍTULO VI**  
De la Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico

**CAPÍTULO VII**  
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales

**TITULO TERCERO**  
DE LAS FALTAS TEMPORALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**TITULO CUARTO**  
DE LAS SANCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**TITULO QUINTO**  
DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

TRANSITORIOS

## **CONSIDERANDOS, FACULTAD NORMATIVA Y REGLAMENTARIA**

- I. Que los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el municipio libre, en términos de lo dispuesto por el artículo 115 fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a nuestra Constitución Federal, y serán gobernados por un ayuntamiento de elección popular directa, que tendrá la facultad para aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones; regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia en términos de lo dispuesto por los artículos 31 fracción IV, 36 fracción I, 115 fracciones I, II, III y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27 fracción I, 112, 113, 122, 123, 124, 125 fracción I, 128 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 15, 30 bis, 31 fracciones I, 86, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 166, 175, 175 bis, 176, 177 y 178 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, y demás ordenamientos jurídico – administrativos vigentes en la materia.
- III. Que el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general de nuestro municipio, contribuirá a que la administración pública pueda cumplir con absoluto respeto a las instituciones y al Estado de Derecho, con la misión, la visión y los 5 pilares estratégicos que sustentan el Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021 que se articulan para el desarrollo sustentable y su buen gobierno.
- IV. Que la Administración Pública Municipal tiene como objetivos la modernización institucional, implicando ello, la revisión y adecuación de las tareas que posibiliten la creación y actualización de las disposiciones jurídico-administrativas necesarias para el otorgamiento de servicios y productos, así como la actuación de los servidores públicos.
- V. Que la Dirección General de Administración tiene las funciones de planear, organizar y dirigir las acciones necesarias para que las Dependencias Administrativas del Ayuntamiento, cuenten con los recursos humanos, materiales y técnicos, así como los servicios generales, que contribuyan al eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones.
- VI. Que el presente Reglamento regula y faculta al Director General de Administración, y a las unidades administrativas que la integran, a fin de preservar tanto el principio de legalidad como la clara delimitación de sus responsabilidades.

## PRESENTACIÓN

El municipio se encuentra inmerso en un conjunto de disposiciones jurídicas contenidas en ordenamientos de diversos niveles, que tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

La atribución normativa y reglamentaria de los Ayuntamientos, forma parte de las facultades que nuestra Carta Magna establece a favor del municipio dentro del artículo 115.

La reglamentación municipal debe contener las normas de observancia general que requiera el gobierno y la administración pública, de conformidad con su Plan de Desarrollo Municipal.

Las leyes no pueden ser aplicables por sí mismas en la mayoría de los casos, por ser de naturaleza general, es por ello, que en reglamentos se hace la previsión necesaria para que los órganos del municipio puedan ejercer legal y legítimamente tanto sus funciones de gobierno como administrativas.

En este sentido, la Dirección General de Administración es la dependencia encargada de planificar, coordinar, establecer y difundir entre las dependencias de la Administración Pública Municipal, las políticas y procedimientos en apego a los ordenamientos legales en la materia, para el control eficiente de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y de servicios, para el cumplimiento de los programas y proyectos del Gobierno Municipal.

Con la actualización del presente Reglamento se preserva el principio de legalidad y la delimitación de responsabilidades.

Sandra Luz Falcón Venegas, Presidente Municipal Constitucional de Texcoco, a sus habitantes, hace saber

Que el Ayuntamiento Constitucional 2019-2021 ha tenido a bien aprobar el siguiente:

### ACUERDO No. 200

Con fundamento en los artículos 31 fracción IV, 36 fracción I, 115 fracciones I, II, III y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27 fracción I, 112, 113, 122, 123, 124, 125 fracción I, 128 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 15, 30 bis, 31 fracción I, 86, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 166, 175, 175 bis, 176, 177 y 178 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, y demás ordenamientos jurídico – administrativos vigentes en la materia se aprueba el **Reglamento de la Dirección General de Administración.**

## **TITULO PRIMERO DEL OBJETO Y DEFINICIONES**

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público, interés social, observancia general y obligatoria en el Municipio de Texcoco.

**Artículo 2.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, estructura administrativa, funcionamiento y actividades de la Dirección General de Administración.

**Artículo 3.** Para efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. Administración Pública Municipal: Las dependencias administrativas que el Ayuntamiento determina para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones establecidas en las leyes federales, estatales y municipales;
- II. Ayuntamiento: El Órgano de Gobierno del Municipio Texcoco, Estado de México;
- III. Bando: Al Bando de Gobierno del Municipio de Texcoco;
- IV. Cabildo: A la Sesión del Ayuntamiento constituido en cuerpo colegiado, en donde se delibera sobre los asuntos de interés público, cuya toma de decisiones afecta la vida integral del Municipio;
- V. Código Administrativo: Al Código Administrativo del Estado de México;
- VI. Código de Procedimientos Administrativos: Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- VII. Comité: Comité de Adquisiciones y Servicios.
- VIII. Constitución Federal: A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IX. Constitución Local: A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- X. Dirección: La Dirección General de Administración;
- XI. Director: Al titular de la Dirección General de Administración;
- XII. Estado de México: Al Estado Libre y Soberano de México;
- XIII. Gobierno Municipal: Autoridad político - administrativa que ejerce su poder sobre el Municipio;
- XIV. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XV. Municipio: El Municipio de Texcoco, Estado de México;
- XVI. Presidente Municipal: La Presidente Municipal Constitucional de Texcoco, Estado de México;
- XVII. Reglamento: Reglamento de la Dirección General de Administración;
- XVIII. Unidades Administrativas: Las Direcciones, Subdirecciones, coordinaciones y jefaturas de departamento necesarias para el eficiente desempeño de la Dirección General de Administración.

**TITULO SEGUNDO  
DE LAS ATRIBUCIONES, INTEGRACIÓN, FACULTADES  
DE LA DIRECCIÓN**

**CAPÍTULO I  
Atribuciones**

**Artículo 4.** La Dirección es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, cuyas atribuciones se describen en el Bando, en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídico – administrativas aplicables.

**Artículo 5.** La titularidad de la Dirección recae en el Director, quien tendrá a su cargo el despacho de los asuntos de su competencia.

**Artículo 6.** El Director será designado por el Ayuntamiento a propuesta de la Presidente Municipal, por lo que dependerá jerárquica y funcionalmente de la misma.

**Artículo 7.** La Dirección formulará anualmente su programa operativo de actividades, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021 y el presupuesto de egresos autorizado. El programa operativo anual, deberá ser congruente con los programas de las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 8.** La Dirección deberá conducir sus acciones con base en lo dispuesto en la Ley Orgánica, el Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021, en el Bando, en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables. Así, como en el presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento.

Dichas acciones se conducirán en apego a los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular su proyecto de presupuesto anual con base en su programa operativo y a su calendario de gasto, sujeto a la normatividad vigente.

**Artículo 9.** La Dirección deberá coordinarse con las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal, para lograr los fines del Gobierno Municipal conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica, Bando de Gobierno, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídico – administrativas aplicables.

**Artículo 10.** La Dirección formulará respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de actualización, adecuación o modificación a sus reglamentos internos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones administrativas que resulten necesarias para su eficiente desempeño en la Administración Pública Municipal, mismas que cuando así proceda, se someterán a la consideración del Ayuntamiento por conducto de la Presidente Municipal.

**Artículo 11.** El Director y los titulares de las diversas Unidades Administrativas que conforman la Dirección, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección.

**Artículo 12.** La Dirección en su carácter administrativo, facilitará los servicios en materia de Recursos Humanos, Materiales, Servicios Generales, Mantenimiento y Control Vehicular, a las Dependencias de la Administración Pública Municipal que así lo requieran observando para ello, la normatividad aplicable.

**Artículo 13.** En el despacho de los asuntos de su competencia, el Director se auxiliará en las Unidades Administrativas que establece el presente Reglamento.

**Artículo 14.** Corresponde originalmente al Director, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero para la mejor organización del trabajo, podrá, con acuerdo suscrito por la Presidente Municipal, delegar en sus subalternos, cuales quiera de sus facultades, excepto aquéllas que por disposición de la ley o del presente Reglamento deban ser ejercidas directamente por él.

**Artículo 15.** El Director podrá contar con las unidades de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación, necesarias para el buen desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto autorizado para la Dirección.

**Artículo 16.** El Director será nombrado o en su caso, removido por el Ayuntamiento, a propuesta de la Presidente Municipal.

**Artículo 17.** El Director será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto de egresos que hubiere sido autorizado para la Dirección. En todos los casos, su aplicación deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

**Artículo 18.** El Director acordará directamente con la Presidente Municipal, sobre los asuntos de su competencia.

**Artículo 19.-** El Director vigilará que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, se mantengan permanentemente actualizados.

**Artículo 20.** El Director y sus colaboradores orientarán su conducta y prestación de los servicios a la ciudadanía, de conformidad con el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Texcoco, y demás ordenamientos jurídicos – administrativos aplicables, a fin de fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción.

## **CAPÍTULO II**

### **Integración**

**Artículo 21.** Para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, la Dirección contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Director
- I.1. Subdirección de Recursos Humanos y Nómina.
  - a. Jefatura de Unidad Departamental de Personal
  - b. Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Normatividad
- I.2. Subdirección de Licitaciones y Adquisiciones
  - a. Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones
  - b. Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones
  - c. Coordinación de Almacén
- I.3. Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico
- I.4. Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales
  - a. Coordinación de Parque Vehicular
  - b. Coordinación de Mantenimiento

## **CAPÍTULO III**

### **Facultades del Director**

**Artículo 22.-** El Director contará con las siguientes facultades no delegables:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública Municipal y sus servidores públicos;
- II. Vigilar y supervisar que se suministre o facilite oportunamente a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, el personal y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- III. Vigilar la adecuada planeación y programación de las adquisiciones y actualizaciones de los bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal, incluyendo los sistemas de comunicación, así como su correcta organización estableciendo su resguardo, conservación y mantenimiento;
- IV. Proporcionar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal que lo soliciten: apoyos técnicos y administrativos necesarios para la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos;
- V. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección, conforme al Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021 y al presupuesto de egresos autorizado;
- VI. 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 a su cargo;
- VII. Proponer al Ayuntamiento por conducto de la Presidente Municipal, la creación de las Unidades Administrativas que resulten necesarias para el óptimo desempeño de sus atribuciones;
- VIII. Proponer a la Presidente Municipal la designación y remoción de los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección;

- IX. Expedir el Manual de Organización de la Dirección, así como los Manuales de Procedimientos y de Operación que para su eficiente desempeño considere necesarios, previo análisis y aprobación por el Ayuntamiento;
- X. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de circulares, acuerdos y disposiciones de carácter administrativo, cuando la normatividad establecida así lo considere necesario, remitiéndolas para su consideración al Ayuntamiento, a través de la Presidente Municipal;
- XI. Vigilar y supervisar que el escalafón de los servidores públicos sindicalizados se aplique correctamente y se mantenga actualizado;
- XII. Coadyuvar en el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, convenido entre el Ayuntamiento y el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios en Texcoco;
- XIII. Firmar las credenciales y/o gafetes de identificación de los servidores públicos municipales;
- XIV. Vigilar y supervisar que el personal que soliciten las Dependencias de la Administración Pública Municipal sea debidamente seleccionado, contratado y capacitado, conforme a las descripciones y especificaciones de los puestos, atendiendo a la normatividad aplicable;
- XV. Supervisar la elaboración de los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, a efecto de optimizar los recursos humanos;
- XVI. Supervisar los diseños, métodos y procedimientos necesarios para evaluar el desempeño de los proveedores;
- XVII. Inspeccionar que el procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios se apegue a la normatividad establecida;
- XVIII. Cerciorarse que la adquisición de los bienes muebles y la contratación de servicios, cubran los fines requeridos por el Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Supervisar la administración y el control del almacén general de la Dirección;
- XX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y almacenes conforme se establecen en las leyes y reglamentos correspondientes;
- XXI. Supervisar la adquisición y mantenimiento del parque vehicular oficial;
- XXII. Controlar y suministrar de manera oportuna los energéticos de todo el parque vehicular del Ayuntamiento con base a la normatividad establecida, y
- XXIII. Las demás que le encomiende la Presidente Municipal y otras disposiciones jurídico – administrativas aplicables.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **De la Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Artículo 23.** Para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Jefatura de Unidad Departamental de Personal;
- II. Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Normatividad

**Artículo 24.** El Subdirector contará con las siguientes atribuciones:

- I. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública Municipal y sus servidores públicos;
- II. Proponer a consideración del Director los nombramientos, sueldos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, atendiendo a la normatividad aplicable;
- III. Delegar en los titulares de las Unidades Administrativas de la Subdirección, por escrito, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento deban ser ejercidas directamente por él;
- IV. Cerciorarse que el escalafón de los servidores públicos sindicalizados se aplique correctamente y se mantenga actualizado;
- V. Atender en coordinación con el Director, las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios en Texcoco, protegiendo los intereses del Ayuntamiento;
- VI. Mantener comunicación permanente con el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios en Texcoco respecto a las relaciones laborales;
- VII. Verificar los montos resultantes de los estudios de liquidación, prima de antigüedad, renuncia voluntaria, parte proporcional de aguinaldo y prima vacacional solicitados por los servidores públicos;
- VIII. Llevar a cabo oportunamente los trámites de alta y baja de servidores públicos ante el ISSEMyM;
- IX. Verificar el trámite de Seguro de Vida en caso de fallecimiento de los elementos de Seguridad Pública en servicio, así como tramitar el pago de indemnizaciones por riesgos de trabajo cuando los hubiere;
- X. Elaborar los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal, a efecto de optimizar los recursos humanos;
- XI. Autorizar y expedir constancias laborales a los servidores públicos;
- XII. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el Ayuntamiento y los servidores públicos;
- XIII. Realizar las acciones necesarias, en coordinación con la Tesorería Municipal, para que las remuneraciones a los servidores públicos se entreguen en tiempo y forma;
- XIV. Formular y actualizar el registro de servidores públicos, los catálogos de puesto y los tabuladores de sueldos de la Administración Pública Municipal;
- XV. Elaborar y resguardar los organigramas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, y
- XVI. Las demás que le encomiende el Director.

**Artículo 25.** En el despacho de los asuntos de su competencia, el Subdirector se auxiliará en las Unidades Administrativas que establece el presente Reglamento.

**Artículo 26.** Corresponde al titular de la jefatura de Unidad Departamental de Personal, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con el Subdirector, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, atendiendo la normatividad aplicable,
- IV. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores sindicalizados al servicio del Gobierno Municipal;
- V. Llevar a cabo los trámites de selección, contratación y capacitación para el personal que requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, atendiendo la normatividad aplicable;
- VI. Colaborar en la elaboración de los perfiles de puestos que se requieran en las Dependencias de la Administración Pública Municipal, a efecto de optimizar los Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de administración del personal;
- VIII. Formular políticas y procedimientos para optimizar el desempeño de las actividades de su Departamento;
- IX. Integrar a los expedientes de los servidores públicos municipales, los procedimientos administrativos, actas circunstanciadas o de hechos y las sanciones determinadas por las autoridades de control interno competentes;
- X. Orientar a quien lo requiera, sobre sus derechos y obligaciones como servidor público;
- XI. Mantener actualizado el inventario de Recursos Humanos y el de vacantes, a fin de cubrir las necesidades de personal en las Dependencias de la Administración Pública Municipal en términos de la normatividad aplicable;
- XII. Reubicar al personal que se encuentra a disposición según su perfil, en términos de la normatividad aplicable;
- XIII. Elaborar un escalafón progresivo de antigüedades del personal sindicalizado y mantenerlo actualizado;
- XIV. Apoyar técnicamente en la elaboración y actualización de la reglamentación vinculada a los Recursos Humanos;
- XV. Formular los proyectos de oficios y circulares respecto al manejo y control de reclutamiento, selección y contratación, sometiéndolo a consideración del Subdirector de Recursos Humanos;
- XVI. Seguimiento y trámite de los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, faltas, periodos vacacionales, permisos, licencias y demás incidencias laborales del personal que labora en el Ayuntamiento;

- XVII. Supervisar la asistencia del personal conforme a los lineamientos y formas establecidos por la Presidente Municipal;
- XVIII. Integrar y actualizar los expedientes de cada uno de los servidores públicos que forman la plantilla de personal del Ayuntamiento, y
- XIX. Las demás que le sean solicitadas por el Director y Subdirector.

**Artículo 27.** El Jefe de Unidad Departamental de Personal responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Subdirector de Recursos Humanos y Nómina.

**Artículo 28.** El Jefe de Unidad Departamental de Personal, podrá contar con el personal que el Subdirector de Recursos Humanos y Nómina determine, de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado a la Dirección;

**Artículo 29.** Corresponde al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Normatividad, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con el Subdirector los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Elaborar, previa concentración de los diagnósticos realizados por las Dependencias de la Administración Pública Municipal, el programa anual de capacitación;
- IV. Establecer convenios con instituciones públicas y privadas, para obtener asesoría y servicios profesionales en materia de capacitación a bajo costo;
- V. Evaluar permanentemente el desarrollo y resultados de los cursos de capacitación;
- VI. Proveer a los instructores del material y equipo necesario para el desarrollo de los cursos de capacitación;
- VII. Expedir las constancias, reconocimientos o diplomas de participación en los cursos de capacitación para los servidores públicos;
- VIII. Informar al Subdirector sobre el avance de los programas de capacitación;
- IX. Proporcionar apoyo técnico en la elaboración de manuales, reglamentos, normas y procedimientos internos;
- X. Formular los proyectos de oficios y circulares, con respecto de su competencia y someterlas a consideración del titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Nómina;
- XI. Apoyar técnicamente a las Dependencias en la elaboración y actualización de los organigramas, manuales de organización, perfiles y descripción de puestos que se requieren en las Dependencias de la Administración Pública Municipal, a efecto de optimizar los Recursos Humanos, y
- XII. Las demás que le sean solicitadas por el Director y Subdirector de Recursos Humanos y Nómina.

**Artículo 30.** El Jefe de la Unidad Departamental de Normatividad y Capacitación responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Subdirector de Recursos Humanos y Nómina.

## **CAPÍTULO V**

### **De la Subdirección de Licitaciones y Adquisiciones**

**Artículo 31.** Para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Licitaciones y Adquisiciones contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones;
- II. Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones;
- III. Coordinación de Almacén.

**Artículo 32.** El Subdirector de Licitaciones y Adquisiciones cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios apegados a las disposiciones legales aplicables;
- II. Mantener un sistema de compras eficiente y efectivo garantizando el flujo continuo de bienes y servicios que se requieran;
- III. Coordinar y ejecutar los procesos de licitaciones para la adquisición de bienes y servicios, cuando así sea requerido;
- IV. Recibir y analizar las solicitudes para la adquisición de materiales, suministros, y contratación de servicios solicitados por las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- V. Distribuir las órdenes de compra a proveedores para el abastecimiento de materiales y suministros;
- VI. Recibir y analizar las propuestas técnicas y económicas de proveedores;
- VII. Supervisar directamente las operaciones de compras, revisando expedientes, cotizaciones, y documentos relacionados a compras menores;
- VIII. Supervisar la administración del almacén, controlando y resguardando los bienes y materiales en tanto sean entregados a las Dependencias de la Administración Pública Municipal que lo requieren;
- IX. Asegurar la transparencia del manejo de documentos e información presentada por los proveedores;
- X. Elaborar los contratos de adquisiciones y de servicios de competencia municipal;
- XI. Recepción de facturas y respaldo documental por parte de proveedores, posterior a la recepción de bienes o servicios adquiridos;
- XII. Coordinación de acciones de logística en la realización de eventos oficiales;
- XIII. Autorizar el financiamiento de pedidos y la contratación de servicios;
- XIV. Someter a consideración la autorización de prórrogas para la entrega de bienes y servicios que sean solicitados por los proveedores o

- prestadores de servicios;
- XV. Mantener actualizado el padrón de proveedores;
- XVI. Controlar y vigilar el manejo y operación del almacén municipal y ordenarlo de acuerdo a sus características;
- XVII. Integrar el sistema anual de adquisiciones de bienes y servicios, y
- XVIII. Las demás que les sean solicitadas por el Director.

**Artículo 33.** Corresponde al Jefe de Unidad Departamental de Licitaciones, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con el Subdirector, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Promover la sistematización de las adquisiciones en las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Supervisar que los bienes muebles y prestación de servicios proporcionados a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, cumplan con las especificaciones y normatividad vigente, requeridas en cantidad, calidad y en el tiempo establecido, así como de racionalidad y disciplina presupuestal;
- V. Realizar adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios acorde a los lineamientos, procedimientos y normatividad establecidos;
- VI. Recibir, revisar y validar que las solicitudes de requisición de bienes muebles y prestación de servicios que presenten las Dependencias de la Administración Pública Municipal cumplan con la información, requisitos y autorizaciones exigidas;
- VII. Seleccionar a los proveedores que aseguren las mejores condiciones técnicas, de calidad y precio, para su integración en los Catálogos de Bienes y Servicios, y de Proveedores y Prestadores de Servicios;
- VIII. Elaborar el cuadro comparativo de las requisiciones de material y/o servicios que soliciten las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal para su debida aprobación y compra;
- IX. Integrar y resguardar los expedientes correspondientes a las adquisiciones de bienes muebles y prestación de servicios;
- X. Mantener actualizada la información sobre las adquisiciones de bienes muebles y prestación de servicios en trámite, proceso y concluidos;
- XI. Presentar al Comité de Adquisiciones y Servicios, para su análisis, evaluación y dictamen los expedientes de operaciones y de los asuntos que deba resolver este órgano colegiado;
- XII. Programar, participar y documentar en los procedimientos de licitaciones públicas para adquirir los bienes muebles y contratar servicios que requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Observar las disposiciones legales federales y estatales en materia de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios, cuando estas se efectúen con cargo total o parcial a fondos económicos federales y estatales;
- XIV. Proporcionar los elementos en los juicios, derivados de las controversias que se susciten por la adquisición de bienes y servicios;

- XV. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios;
- XVI. Solicitar al área administrativa la justificación o conveniencia de llevar a cabo adquisiciones bajo procedimiento de excepción a licitación pública;
- XVII. Solicitar a la Tesorería Municipal la suficiencia presupuestaria para la adquisición y contratación de servicios;
- XVIII. Elaborar las bases en coordinación con el área usuaria para la adquisición, arrendamiento o prestación de servicio que requieran;
- XIX. Elaborar actas de cada uno de los actos llevados a cabo por el Comité de Adquisiciones y Servicios;
- XX. Coadyuvar en las diversas funciones y actividades que lleva a cabo el Comité de Adquisiciones y Servicios;
- XXI. Vigilar que las licitaciones públicas de carácter internacional solo se realicen cuando ello resulte obligatorio conforme a los acuerdos o tratados internacionales, o cuando no exista oferta en calidad y precio de proveedores nacionales;
- XXII. Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de los diferentes actos licitatorios;
- XXIII. Reportar al Subdirector sobre cualquier ilegalidad o falta de probidad que ocurra dentro del área a su cargo, y
- XXIV. Las demás que le confieran los reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que le sean solicitadas por el Director y Subdirector.

**Artículo 34.** Corresponde al Jefe de Unidad Departamental de Adquisiciones, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, 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 del personal a su cargo, atendiendo la normatividad aplicable;
- IV. Evaluar el desempeño del personal a su cargo;
- V. Elaborar, integrar y actualizar los Catálogos de Bienes y Servicios, Proveedores y Prestadores de Servicios;
- VI. Expedir la Cédula de Proveedores o Prestadores de Servicios;
- VII. Promover la sistematización de las adquisiciones en las Dependencias de la Administración Pública Municipal usuarias;
- VIII. Supervisar que los bienes muebles y prestación de servicios proporcionados a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, cumplan con las especificaciones y normatividad vigente, requeridas en cantidad, calidad y en el tiempo establecido. Así como de racionalidad y disciplina presupuestal;
- IX. Supervisar la administración del almacén, controlando y resguardando los bienes y materiales en tanto sean entregados a las Dependencias de la Administración Pública Municipal que lo requieren;
- X. Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos de él departamento, previniendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;
- XI. Realizar adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios acorde a los lineamientos, procedimientos y normatividad establecidos,

- XII. exceptuándose aquellas de competencia del Comité;  
Recibir, revisar y validar que las solicitudes de requisición de bienes muebles y prestación de servicios que presenten las Dependencias de la Administración Pública Municipal cumplan con la información, requisitos y autorizaciones exigidas;
- XIII. Seleccionar a los proveedores que aseguren las mejores condiciones técnicas, de calidad y precio, para su integración en los Catálogos de Bienes y Servicios y el de Proveedores y Prestadores de Servicios;
- XIV. Integrar y resguardar los expedientes correspondientes a las adquisiciones de bienes muebles y prestación de servicios;
- XV. Mantener actualizada la información sobre las adquisiciones de bienes muebles y prestación de servicios en trámite, proceso y concluidos;
- XVI. Reportar al Subdirector de cualquier anomalía, ilegalidad o falta de probidad que ocurra dentro del área a su cargo, y
- XVII. Las demás que le confieran los reglamentos y disposiciones aplicables. Así, como las que le sean solicitadas por el Director y el Subdirector.

**Artículo 35.** Corresponde al titular de la Coordinación de Almacén, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Control de entradas y salidas del material adquirido, como lo es: papelería, bienes muebles, equipo de cómputo, material de electricidad, entre otros. Además, todo lo referente al abastecimiento del Ayuntamiento;
- II. El coordinador de almacén mantendrá el resguardo de la entrada y salida de los materiales entregados y prestados;
- III. Revisar que toda requisición tenga firma y sello de quién lo solicita;
- IV. Verificar que toda requisición tenga el visto bueno del Director;
- V. Efectuar ante la Subdirección de Licitaciones y Adquisiciones, la petición periódica de materiales e insumos necesarios para la operación de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y del Ayuntamiento, y
- VI. Las demás que le sean solicitadas por el Director y Subdirector,

## **CAPÍTULO VI**

### **De la Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico**

**Artículo 36.** La Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico otorgará apoyo en la materia a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con el propósito de mantener en condiciones óptimas de funcionamiento el equipo de cómputo y sistemas del Gobierno Municipal.

**Artículo 37.** Le corresponde a la Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico desempeñar las siguientes funciones:

- I. Administrar los recursos informáticos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

- II. Supervisar el uso adecuado de los recursos de cómputo asignados a las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Vigilar la integridad del software instalado en los equipos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Instalar y administrar las nuevas adquisiciones de hardware y software que ocurran en las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- V. Capacitar al personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para el uso adecuado del equipo de cómputo y sistemas;
- VI. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo;
- VII. Tener actualizado un sistema de detención de virus, e implementar el proceso de actualización en los equipos de cómputo del Ayuntamiento;
- VIII. Resguardar los manuales y discos de instalación tanto del equipo que compone la red informática del Ayuntamiento como el software instalado en él;
- IX. Administrar y controlar todos los sistemas de comunicación telefónica de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- X. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de conmutador, red física de datos y voz. Así, como al equipo activo de la red de voz y datos;
- XI. Dotar de infraestructura de comunicación telefónica a las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico general; y
- XIII. Las demás funciones que le encomiende el Director.

**Artículo 38.** La Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico será la responsable de capacitar al usuario acerca del software y manejo básico del equipo.

**Artículo 39.** Toda instalación de Software o modificación de la configuración de los equipos de la red informática deberán ser avalado por el responsable del área al que fue asignado el equipo y solicitado por escrito.

**Artículo 40.** No se dará servicio de reparación a equipos en garantía, estos serán enviados directamente con el proveedor. Para equipos cuya garantía ha expirado, la Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico tratará de efectuar la reparación, de no ser posible esta reparación, se enviará a talleres especializados.

## **CAPÍTULO VII**

### **Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales**

**Artículo 41.** Corresponde al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Acordar con el Director los asuntos de su competencia que así lo requieran;

- II. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- III. Proponer, previo acuerdo con el Director el nombramiento del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
- IV. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas a su cargo;
- V. Elaborar y presentar al Director los programas de mantenimiento y acondicionamiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal;
- VI. Atender y dotar requisiciones de materiales y suministros necesarios para la higiene y limpieza de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VII. Revisar y autorizar para su trámite, con base en los lineamientos y normatividad establecida, los formatos de requisiciones para la compra de materiales de limpieza, eléctricos y mantenimiento que requiere el departamento para el eficiente desempeño de sus funciones;
- VIII. Participar en la elaboración y seguimiento de los contratos y convenios inherentes a los servicios, materiales y/o suministros necesarios para el eficiente desempeño de las funciones del Departamento de Servicios Generales,
- IX. Instruir al Coordinador de Mantenimiento sobre la limpieza de las instalaciones del Ayuntamiento;
- X. Supervisar al personal destinado a las labores de intendencia en las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XI. Proporcionar y supervisar las adecuaciones, remodelaciones y mantenimiento necesarios a los bienes muebles e inmuebles de las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal, autorizadas en el presupuesto de egresos y la programación de actividades;
- XII. Informar al Director de los servicios y actividades realizadas, y
- XIII. Las demás que le encomiende el Director.

**Artículo 42.** Para el eficiente funcionamiento de su área, el jefe de la Unidad Departamental de Servicios Generales se apoyará en las siguientes coordinaciones:

- a. Coordinación de Parque Vehicular.
- b. Coordinación de Mantenimiento.

**Artículo 43.** El titular de la Coordinación de Parque Vehicular, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director y ante el jefe de Unidad Departamental de Servicios Generales.

**Artículo 44.** Corresponde al Coordinador de Parque Vehicular, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Acordar con el jefe de Unidad Departamental de Servicios Generales, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;

- III. Proponer, previo acuerdo con el Director y el jefe de Unidad Departamental de Servicios Generales, el nombramiento del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
- IV. Administrar y controlar las condiciones de operación del parque vehicular propiedad del Gobierno Municipal;
- V. Cumplir y supervisar la aplicación del Reglamento del Uso y Control de los Vehículos Oficiales del Gobierno Municipal, en el ámbito de sus atribuciones;
- VI. Tramitar y autorizar la reparación de las unidades vehiculares oficiales previa solicitud por escrito de los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal que las tengan asignadas;
- VII. Realizar las acciones necesarias para controlar los gastos de mantenimiento del parque vehicular y garantizar su operación en óptimas condiciones de funcionamiento;
- VIII. Coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal que tengan unidades vehiculares oficiales asignadas, para que su uso sea adecuado, eficiente y racional;
- IX. Revisar que la documentación comprobatoria que emiten los proveedores por concepto de servicios y/o refacciones ante las Dependencias de la Administración Pública Municipal, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
- X. Revisar que los precios facturados sean convenientes;
- XI. Supervisar que cada factura corresponda con la solicitud de servicio;
- XII. Llevar el registro y trámite de las facturas para su pago;
- XIII. Capturar la información de las facturas para procesar la información en el sistema informático para su control y utilización como fuente estadística;
- XIV. Elaborar y actualizar el Manual de Procedimientos en caso de incidente, accidente o siniestro dentro de su área;
- XV. Supervisar y tramitar la reparación de las unidades vehiculares oficiales requeridas;
- XVI. Elaborar y actualizar las bitácoras de reparaciones de las unidades vehiculares oficiales señalando la naturaleza y costo de las mismas;
- XVII. Registrar las refacciones utilizadas en la reparación de las unidades vehiculares oficiales;
- XVIII. Recibir, analizar y evaluar las solicitudes de servicio de las Dependencias de la Administración Pública Municipal solicitantes;
- XIX. Revisar y actualizar la integración sistemática de los expedientes de reparaciones por unidad vehicular oficial para determinar los tiempos y registros que transparenten el destino de los recursos aplicados;
- XX. Calificar, seleccionar y evaluar los talleres externos bajo los criterios de economía, eficacia, eficiencia y honradez, y
- XXI. Las demás que le sean solicitadas por el Director y por el jefe de Unidad Departamental de Servicios Generales.

**Artículo 45.** El jefe de la Unidad Departamental de Servicios Generales y el Coordinador de Parque Vehicular responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Director.

**Artículo 46.** Corresponde al titular de la Coordinación de Mantenimiento, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dar mantenimiento a las instalaciones del Ayuntamiento y áreas de la Administración Pública Municipal, revisando que se encuentren en buen estado;
- II. Coordinar y asignar al personal de intendencia en diversas áreas de la Administración Pública Municipal;
- III. El Personal a su cargo deberá mantener limpias todas las oficinas y áreas comunes del Ayuntamiento;
- IV. Deberán contar con las herramientas y materiales necesarios para poder realizar todas las reparaciones que surjan en las instalaciones del Ayuntamiento;
- V. Entregar sus reportes de material y personal a cargo a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales, y
- VI. Las demás que le encomiende el Director y el jefe de la Unidad Departamental de Servicios Generales.

**Artículo 47.** El Coordinador de Mantenimiento deberá informarle y dar conocimiento sobre su área de trabajo al Director y al jefe de Unidad Departamental de Servicios Generales.

### **TITULO TERCERO DE LAS FALTAS TEMPORALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 48.** Las faltas temporales del titular de la Dirección que no excedan de 15 días hábiles serán cubiertas por el servidor público que designe el Director con el visto bueno de la Presidente Municipal.

Las faltas que excedan de 15 días naturales pero no de 60, serán aprobadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo a propuesta de la Presidente Municipal.

En cualquier caso, la designación será con el carácter de encargado del despacho.

**Artículo 49.** Las faltas temporales de los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección, serán cubiertas por el servidor público que designe el Director.

### **TITULO CUARTO DE LAS SANCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 50.** Cualquier contravención al presente Reglamento por parte de los servidores públicos adscritos a la Dirección, será sancionada por la Contraloría Interna Municipal en

términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios o cualquier otra ley que resulte aplicable.

## **TITULO QUINTO DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 51.** Contra los actos y resoluciones administrativos que dicten o ejecuten las autoridades competentes, en aplicación del presente ordenamiento, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento será obligatorio y deberá publicarse en la Gaceta Municipal y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**SEGUNDO.** Quedan abrogados los reglamentos y disposiciones legales del carácter municipal que se opongan al presente ordenamiento.

**TERCERO.** El presente Reglamento estará sujeto a modificaciones y adecuaciones, cuando a juicio del titular de la Dirección General de Administración y de los integrantes del Ayuntamiento lo consideren pertinente.

**CUARTO.** La Presidente Municipal de Texcoco, lo tendrá enterado haciéndose que se publique y se cumpla.

**QUINTO.** Las disposiciones no reguladas en el presente Reglamento, quedan a consideración del Ayuntamiento y determinación del titular de la Dirección General de Administración, previa discusión y aprobación en Sesión de Cabildo.

La Presidente Municipal de Texcoco lo tendrá enterado, haciendo que se publique, dado en la Sede del Poder Municipal a los dieciocho días del mes de agosto del año dos mil veintiuno.

Presidente Municipal Constitucional  
Sandra Luz Falcón Venegas  
(Rúbrica)

Secretaria del Ayuntamiento  
Dinorah Salado Solano  
(Rúbrica)



H. Ayuntamiento  
**TEXCOCO**  
2019 - 2021

*Sandra Luz Falcón Venegas*  
Presidente Municipal

*Ricardo Jesús Arellano Mayer*  
Síndico Municipal

*María Nancy Escobar Landón*  
Primera Regidora

*Hilario Onofre Buendía*  
Segundo Regidor

*Cecilia Cruz Patiño*  
Tercera Regidora

*Joel Aguilar Espinosa*  
Cuarto Regidor

*Genoveva Bernal Rivera*  
Quinta Regidora

*Santiago Yescas Estrada*  
Sexto Regidor

*Maribel Peña Bojorgez*  
Séptima Regidora

*David Heine Dávalos Osorio*  
Octavo Regidor

*Rosalía Marín González*  
Novena Regidora

*Adela Torres Durán*  
Décima Regidora

*Michael Olivares Betancourt*  
Décima Primera Regidora

*Héctor Olvera Enciso*  
Décimo Segundo Regidor

*Eliseo Espinosa Márquez*  
Décimo Tercer Regidor