



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Gobierno Municipal de Nextlalpan de F.S.S.

Lic. Lorena Alameda Juárez

Presidenta Municipal Constitucional de Nextlalpan de F.S.S., Estado de México

NÚMERO
21

TOMO
02

16
DE OCTUBRE DE
2025

SUMARIO:

PRESENTACIÓN, Y EN SU CASO APROBACIÓN, DE LA PROPUESTA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE NEXTLALPAN.

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, A SUS HABITANTES DA A CONOCER

ACUERDO DE CABILDO NÚMERO TERCERO, DE LA CUADRAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 15 DE OCTUBRE DEL AÑO 2025, POR EL QUE SE APRUEBA, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE NEXTLALPAN.

Mtro. David Jaimes Estrada
Secretario del H. Ayuntamiento

Lic. Lorena Alameda Juárez
Presidenta Municipal Constitucional



PRESENTACIÓN, Y EN SU CASO APROBACIÓN, DE LA PROPUESTA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE NEXTLALPAN.



H. Ayuntamiento Constitucional de Nextlalpan de F.S.S., 2025-2027
"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL MUNICIPIO DE NEXTLALPAN

2025-2027

Página 1

Av. Ayuntamiento, Esq. Av. Juárez s/n Barrio Central, Nextlalpan Estado de México
C.P. 55790 Tel: 55 4911 51 51 Correo Electrónico: presnext.org@gmail.com / ayuntamiento@nextlalpan.gob.mx



H. Ayuntamiento Constitucional de Nextlalpan de F.S.S., 2025-2027 "2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"

Índice

- I. PRESENTACIÓN
- II. ANTECEDENTES
- III. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS
- IV. MARCO LEGAL
- V. OBJETIVO GENERAL
- VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VII. ORGANIGRAMA
- VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
 - Dirección de Administración
 - Coordinación de Recursos Humanos
 - Adquisiciones y Licitaciones
- IX. VALIDACIÓN.
- X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.



H. Ayuntamiento Constitucional de Nextlalpan de F.S.S., 2025-2027 "2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"

I. PRESENTACIÓN

El presente manual de organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Nextlalpan, Estado de México.

En este manual de organización, se identifican y dan a conocer las funciones, que corresponde realizar a la Dirección de Administración; cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades. La Dirección de Administración se rige como la dependencia encargada de administrar, comprobar y controlar los recursos humanos, materiales y técnicos, necesarios para el desarrollo de las funciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

El manual precisa funciones y responsabilidades de cada puesto que lo integra, estructura orgánica y niveles jerárquicos, delimitando en forma precisa las funciones correspondientes a cada puesto a efecto de que sea utilizado como una herramienta de consulta de carácter técnico administrativo y aumente la capacidad de coordinación, sin rebasar el ámbito de su competencia, participando en la realización de los objetivos de la Dirección.



H. Ayuntamiento Constitucional de Nextlalpan de F.S.S., 2025-2027 "2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"

II. ANTECEDENTES

La Dirección de Administración está considerada como la dependencia de la Administración Pública en donde conducen sus actividades en forma programada y coordinada con base en las políticas y objetivos previstos en el Plan de Desarrollo Municipal.

Para el ejercicio de sus atribuciones tanto el H. Ayuntamiento como la Presidenta Municipal, se auxilia de esta Dirección de Administración, ya que es la encargada de conducir eficientemente los recursos humanos y materiales a través de la creación de nuevas áreas técnicas y administrativas, que coadyuvan a un mejor aprovechamiento de los mismos, cumpliendo con los requerimientos tanto legal, como administrativo apoyándolos en dotar lo necesario para la consecución de las funciones encomendadas en cada área.

III. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS

Misión:

Garantizar que la administración en materia de recursos humanos, materiales, servicios generales y de tecnologías de la información y gobierno digital, permita a las dependencias y a la Dirección de Administración operar de manera eficaz, eficiente y transparente, con apego a la normatividad aplicable en la materia.

Visión



H. Ayuntamiento Constitucional de Nextlalpan de F.S.S., 2025-2027 "2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"

Lograr ser una dependencia de la administración pública municipal, dentro del marco de un gobierno en desarrollo para el periodo de Gobierno 2025-2027, que se brinde de manera equitativa beneficios a su ciudadanía por medio del trabajo coordinado y comunicación eficaz entre sus áreas, en torno a valores de esfuerzo, confianza, experiencia, enseñanza, a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

Valores y Principios

Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficacia y eficiencia, así como el respeto a los derechos humanos, el interés público y la transparencia

IV. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.



H. Ayuntamiento Constitucional de Nextlalpan de F.S.S., 2025-2027 "2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Civil del Estado de México y su Reglamento.
- Bando Municipal.

V. OBJETIVO GENERAL

Definir, establecer, difundir y aplicar la normatividad para la administración de personal, adquisición, asignación, uso y mantenimiento de bienes, contratación y prestación de servicios, ministración y aplicación de la tecnología de la información y comunicaciones que requieran las diferentes dependencias y órganos que integran 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 bienes muebles e inmuebles.



H. Ayuntamiento Constitucional de Nextlalpan de F.S.S., 2025-2027
"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECCION DE ADMINISTRACION

1.1. SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES

1.2 COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

VII. ORGANIGRAMA





H. Ayuntamiento Constitucional de Nextlalpan de F.S.S., 2025-2027 "2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"

VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Dirección de Administración

Objetivo: Definir, establecer, difundir y aplicar la normatividad para la administración de personal, adquisición, asignación, uso y mantenimiento de bienes, contratación y prestación de servicios, ministración y aplicación de la tecnología de la información y comunicaciones, que requieran las diferentes dependencias y órganos que integran 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 bienes muebles e inmuebles.

Funciones:

- Definir mecanismos respecto a los procesos de reclutamiento y selección, contratación, inducción y control del personal, a efecto de que desarrollen de manera óptima eficaz y eficiente las tareas asignadas dentro de la administración pública municipal;
- Dirigir la elaboración del programa anual de trabajo de la dirección de administración y someterlo a consideración del Presidente Municipal;
- Conducir la administración de los recursos humanos, y servicios generales del ayuntamiento de Nextlalpan;
- Coordinar las actividades de modernización de la administración pública del ayuntamiento de Nextlalpan; establecer políticas y procedimientos para el adecuado manejo, control y optimización de los recursos humanos,



H. Ayuntamiento Constitucional de Nextlalpan de F.S.S., 2025-2027 "2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"

materiales, técnicos y de los servicios generales de la administración;

- Llevar a cabo la planeación y organización oportuna de las funciones realizadas dentro de la dirección de administración que garanticen el cumplimiento efectivo de los objetivos;
- Revisar a las dependencias de la administración pública municipal, los bienes y servicios que requieran para el desarrollo de sus actividades y el logro de sus objetivos;
- Autorizar todos los trámites administrativos en lo referente a recursos humanos, adquisiciones;
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia y/o entidad a su cargo;
- Rendir por escrito al presidente municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia o entidad a su cargo;
- Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales;
- Atender y promover que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia o entidad se caractericen por las mismas cualidades;
- Apoyar a particulares en las gestiones que realicen en el ámbito de su competencia;
- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Participar en la elaboración del informe de gobierno,

Página 9



H. Ayuntamiento Constitucional de Nextlalpan de F.S.S., 2025-2027 "2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"

facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia o entidad a su cargo, que le sean requeridos;

- Elaboración de bitácoras de combustible por cada unidad del parque vehicular de todas las áreas, tomando kilometraje inicial y final del turno y cantidad del inicio y termina.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el C. Presidente Municipal.

Coordinación de Recursos Humanos

Objetivo: Coordinar y supervisar los sistemas idóneos de administración y desarrollo de personal, con el propósito de orientar y proponer que se apliquen correctamente las políticas, procedimientos y disposiciones jurídico-laborales, para el aprovechamiento óptimo, eficiente y racional de los recursos humanos; así como, mejorar y actualizar permanentemente los sistemas de administración y desarrollo del personal de las diferentes dependencias de esta Administración Pública Municipal.

Funciones:

- Llevar el registro de todos los servidores públicos que laboran en la administración municipal, clasificados por áreas, categorías, sueldos, horarios y responsabilidades,
- Cumplir con el informe oportuno en coordinación con la Tesorería Municipal de los empleados del H. Ayuntamiento de Nextlalpan, contrataciones, control de asistencias.
- Proveer toda la información necesaria al nuevo servidor público y realizar todas las actividades pertinentes para lograr su rápida integración a su medio de trabajo.
- Evaluar mediante los medios más objetivos, la actuación de



H. Ayuntamiento Constitucional de Nextlalpan de F.S.S., 2025-2027 "2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"

cada trabajador ante las obligaciones y responsabilidades de su puesto.

- Establecer horarios de trabajo que sean justos tanto para los empleados como para la organización, así como sistemas eficientemente que permitan su control; apegado a la normatividad vigente.

Subdirección de Adquisiciones y Licitaciones

Objetivo: Coordinar las acciones para la adquisición y suministro de los bienes muebles, equipos, materiales y contratación de servicios requeridos por las dependencias del Ayuntamiento, apoyar el trabajo del Comité de Adquisiciones y Servicios; supervisar el cumplimiento de los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos programados, las relativas a la operación de los catálogos de bienes y servicios, de proveedores y prestadores de servicios, en término de lo dispuesto en la legislación vigente en la materia.

Funciones:

- Propone las políticas, criterios, instrumentos jurídicos y administrativos, normas administrativas y técnicas, que permitan eficientar los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios;
- Coordina la elaboración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, así como supervisa la recepción, integración y revisión de la información remitida por las dependencias del Ayuntamiento y orientar las acciones para su ejecución;
- Controla el proceso de adquisición de los insumos, bienes muebles, materiales, equipo y contratación de servicios que requieren las dependencias;
- Revisa y ajusta en el ámbito de su competencia, las fases



H. Ayuntamiento Constitucional de Nextlalpan de F.S.S., 2025-2027 "2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"

de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicio y verifica que en todo momento se dé cabal cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos;

- Presenta a la aprobación del superior jerárquico los asuntos que serán sometidos al Comité de Adquisiciones y Servicios, coadyuvando en la instrumentación de actas de cada sesión con los acuerdos tomados por los integrantes del mismo;
- Convoca a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, a las sesiones ya sean ordinarias o extraordinarias, apoyando en el levantamiento de las actas de cada sesión asentando los acuerdos del Comité, verificando el seguimiento de los mismos, así como su debida integración;
- Analiza y evalúa que la documentación preparatoria al procedimiento adquisitivo de bienes y servicios, cumpla con los requisitos exigidos por la normatividad vigente, estén completos, verificando que se sustancien por el Comité de Adquisiciones y Servicios;
- Determina conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, según sea el caso, la modalidad de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios;
- Indica, verifica y supervisa que la elaboración de las convocatorias, bases de licitación, invitaciones restringidas o de adjudicación directa y de los contratos respectivos, cumplan con las disposiciones legales aplicables, validando la información en el ámbito de su competencia;
- Orienta al Comité en el desarrollo del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, validando la información en el ámbito de su competencia;
- Determina, revisa, aprueba y presenta al superior jerárquico las respectivas invitaciones en las modalidades de invitación restringida y de adjudicación directa, verificando que, en los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios, se proporcionen



H. Ayuntamiento Constitucional de Nextlalpan de F.S.S., 2025-2027 "2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"

oportunamente a los oferentes, las invitaciones para participar en éstos;

- Supervisa la venta de las bases de licitación pública y de invitación restringida bajo su responsabilidad;
- Remite los documentos soporte de los proveedores adjudicados, a la Unidad Jurídica de Presidencia, para la elaboración de los contratos correspondientes;
- Coordina y verifica que se realicen las investigaciones de mercado, a efecto de actualizar la información relativa a los costos de los bienes o servicios;
- Supervisa y aprueba la ejecución de las acciones relativas a la integración y operación de los catálogos de bienes y servicios, y de proveedores de bienes y prestadores de servicios;
- Informa al superior jerárquico de los avances y resultados de los asuntos encomendados, así como de las acciones implementadas para eficientar los procedimientos; y Desarrolla las demás funciones inherentes al área de su competencia.

IX. VALIDACIÓN.

APROBO

LIC. LORENA ALAMEDA JUÁREZ.
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE NEXTLALPAN,
ESTADO DE MÉXICO.

ELABORO

NANCY LÓPEZ ARAGÓN.
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE NEXTLALPAN, ESTADO DE MÉXICO.

REVISO

LIC. EN D. MARTÍN GARCÍA MONTERO.
DIRECTOR DE JURÍDICO DE NEXTLALPAN, ESTADO DE MÉXICO.

Página 13



H. Ayuntamiento Constitucional de Nextlalpan de F.S.S., 2025-2027 "2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"

RUBRICAS.

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y para su debida publicación y observancia, promulgo el presente Acuerdo en la Presidencia Municipal de Nextlalpan, Estado de México, a los quince (15) días del mes de octubre del año dos mil veinticinco (2025). Cúmplase.

Lic. Lorena Alameda Juárez.
Presidenta Municipal Constitucional de Nextlalpan.

Lic. Francisco Javier Arrieta Aldama.
Síndico Municipal.

C. Nalleli Mendoza Mendoza.
Primera Regidora.

C. José Roberto Islas Arenas.
Segundo Regidor.

C. Dulce Maricarmen Vega Reséndiz.
Tercera Regidora.

Dr. Víctor Miguel Varela Varela.
Cuarto Regidor.

M. en D.D.P. Lizett Barrera Santillán.
Quinta Regidora.

Lic. Frida Almudena Guzmán Barrera.
Sexta Regidora.

C. Salvador Rodríguez Díaz.
Séptimo Regidor.



H. Ayuntamiento Constitucional de Nextlalpan de F.S.S., 2025-2027 "2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Octubre de 2025	Se elabora el Manual de Organización de la Dirección de Administración del Municipio de Nextlalpan.
Octubre de 2025	Se actualiza el Manual de Organización de la Dirección de Administración del Municipio de Nextlalpan, en atención a los objetivos de la administración 2025-2027.

H. AYUNTAMIENTO DE NEXTLALPAN DE F.S.S. 2025-2027

LIC. LORENA ALAMEDA JUÁREZ

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. FRANCISCO JAVIER ARRIETA ALDAMA

SÍNDICO MUNICIPAL

C. NALLELI MENDOZA MENDOZA

PRIMERA REGIDORA

C. JOSÉ ROBERTO ISLAS ARENAS

SEGUNDO REGIDOR

C. DULCE MARICARMEN VEGA RESÉNDIZ

TERCERA REGIDORA

LIC. VÍCTOR MIGUEL VARELA VARELA

CUARTO REGIDOR

MTRA. LIZETT BARRERA SANTILLÁN

QUINTA REGIDORA

LIC. FRIDA ALMUDENA GUZMÁN BARRERA

SEXTA REGIDORA

C. SALVADOR RODRÍGUEZ DÍAZ

SÉPTIMO REGIDOR

DR. DAVID JAIMES ESTRADA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Gobierno Municipal de Nextlalpan de F.S.S.



 Av. Ayuntamiento, Esq. Av. Juárez s/n Barrio Central, Nextlalpan Estado de México.C.P. 55790

 Tel: 55 4911 51 51  Correo Electrónico: presnext.org@gmail.com / ayuntamiento@nextlalpan.gob.mx



www.nextlalpan.gob.mx



Ayuntamiento de Nextlalpan