



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO
2019-2021



Gobierno de
TEMASCALCINGO
Trabajando con Transparencia por tu Bienestar
2019 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACION

DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO
2019-2021

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
RECURSOS MATERIALES



LIC. JUAN DE LA CRUZ RUIZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



© Derechos reservados

Segunda Edición Junio 2019.

Ayuntamiento de Temascalcingo 2019-2021

Coordinación de Administración y Recursos Materiales

Plaza Benito Juárez No. 1, Colonia Centro Temascalcingo, México.

La reproducción total o parcial de este documento, solo podrá efectuarse mediante la autorización expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



Índice

Presentación.

I. Antecedentes	5
II. Base Legal	6
III. Atribuciones	7
IV. Misión	9
V. Visión	10
VI. Objetivo General	11
VII. Estructura Orgánica	12
VIII. Organigrama	13
IX. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa	14
X. Glosario	20
XI. Directorio	22
XII. Validación	23
XIII. Hoja de Actualización	24



Presentación

El presente tiene como finalidad, dar certeza jurídica sobre las funciones, atribuciones e integración de la Coordinación de Administración y Recursos Materiales, así como exhibir los servicios que brinda a los servidores públicos y a la ciudadanía en general, apegados a normatividad específica y general de cada una de las leyes competentes referidas.

La organización es la base firme e imprescindible para proponer y disponer de los recursos realmente necesarios que conlleva la ejecución de cada una de las tareas, indicando cual es la estrategia a seguir y como habrá de medirse el desempeño laboral en todos los ámbitos del área, dando a conocer así el sistema de gestión de calidad encaminado hacia el éxito laboral de la dependencia.



I. Antecedentes

La Coordinación de Administración y Recursos Materiales tiene sus inicios a principios de la Administración 2009-2012, instituida con el fin de regular y administrar los recursos que ingresan al Ayuntamiento, así como incorporar y dirigir todos los ámbitos laborales hacia los logros de objetivos en común, identificados con un sentido de pertenencia corporativa para un mejor desempeño de la organización en razón.

Con el manual de organización se pretende instrumentar de manera eficaz, jurídica y normativa los servicios públicos que presta la Coordinación de Administración y Recursos Materiales, toda vez que es una transversal crucial para reñir la duplicidad de atribuciones con carácter ilegítimo entre las diversas áreas del Ayuntamiento, esto aunado a una triangulación de la información haciendo posible la pronta atención y solución de los asuntos competentes de la Coordinación.



II. Base Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 5 de febrero de 1917, Reformas y Adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico oficial 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, Reformas y Adiciones.

Ley Federal del Trabajo vigente. 01 de abril de 1970, Reformas y adiciones.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios vigente. 3 de agosto de 1998.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente. 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios vigente. Periódico oficial 02 de marzo de 1993, reformas y adiciones.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México vigente. 07 de febrero de 1997, Reformas y adiciones.

Código Administrativo del Estado de México vigente. 13 de diciembre de 2001, Reformas y adiciones.

Prontuario de Legislación Laboral del Estado de México y Legislación Financiera vigente.

Reglamento de la Administración Pública Municipal 2019-2021.

Reglamento de Condiciones Generales del Trabajo 2019-2021.

Bando Municipal de Temascalcingo 05 de febrero de 2019.

Gaceta de Gobierno No. 121. 26 de diciembre de 2018



III. Atribuciones

CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

- I. Asignar a las diversas áreas de la administración pública municipal, el personal que requieran para sus funciones, de común acuerdo con el área solicitante, condensando los métodos, procedimientos y demás acuerdos para atender la solicitud, selección, contratación y capacitación del personal que se requiera.
- II. Implantar programas de capacitación para el personal de las diferentes áreas de la administración pública municipal.
- III. Promover la institucionalización del servicio civil de carrera.
- IV. Llevar el control y registro de los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones y demás incidencias relacionadas con los servidores públicos municipales.
- V. Atender las relaciones laborales, coordinándose, en su caso, con el Presidente Municipal.
- VI. Vigilar la correcta observancia, dentro de la administración pública municipal, de las disposiciones legales que en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral sean aplicables.
- VII. Efectuar los requerimientos de compras que le soliciten las distintas dependencias y remitirlos a la Tesorería Municipal ajustándose a las disposiciones legales en la materia.
- VIII. Integrar y actualizar el catálogo general de proveedores en coordinación con la Tesorería Municipal.
- IX. Solicitar a las distintas áreas de la administración pública municipal, que presenten antes del quince de noviembre de cada año, los datos necesarios para formular el programa anual de requerimientos de la administración pública municipal.
- X. Administrar, controlar y vigilar los almacenes, lugares destinados para guarda de vehículos propiedad municipal, y demás inmuebles que tengan relación directa con las funciones encomendadas.
- XI. Asegurar la conservación y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.



- XII. Organizar y proveer los servicios generales que requieran el gobierno municipal y las distintas áreas que conforman la administración pública municipal.
- XIII. Efectuar los estudios y procesos encaminados hacia el mejoramiento y la modernización administrativa, en coordinación con las demás dependencias, llevando a cabo un programa de sistematización.
- XIV. Controlar, administrar y, en su caso, asegurar el parque vehicular de la administración pública municipal, llevando el registro de los horarios de servicio, su uso, personal responsable del resguardo, y demás datos que sean necesarios para su control, además de controlar el suministro de energéticos.
- XV. Coadyuvar en la elaboración del proyecto del presupuesto de egresos.
- XVI. Elaborar la nómina, coordinándose con la Tesorería Municipal, para efectuar el pago del salario a los trabajadores del gobierno municipal.
- XVII. Las demás que señale expresamente el Ayuntamiento, el presidente municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.



IV. Misión

La Coordinación de Administración y Recursos Materiales, tiene como misión especial exceder constantemente todas las expectativas de los conciudadanos, teniendo como eje central la ejecución de la labor pública en forma colectiva y eficiente, construyendo un ambiente de calidad total donde el servicio ofrecido se basa en el compromiso y la responsabilidad de contribuir al desarrollo integral de los Temascalcinguenses, con el fin de coadyuvar a su bienestar físico, familiar, económico y social, sufragando parcialmente sus petitorias con el objetivo de incrementar su calidad de vida.



V. Visión

Ser una dependencia competente que logre satisfacer las necesidades de las distintas áreas, en términos de calidad y eficiencia, así como conseguir cubrir en una totalidad los eventos solicitados por la ciudadanía en cuanto a logística se refiere, administrar eficientemente los recursos financieros de Nómina y Personal, distribuir de la manera más viable los recursos humanos afines a las aptitudes y perfil profesional de cada uno de los Servidores Públicos, proporcionar mantenimiento a los equipos y bienes informáticos de las diferentes áreas del Ayuntamiento, Instituciones y dependencias, así como el suministro a las mismas de materiales, útiles de oficina y diversas adquisiciones, brindando los elementos básicos para la ejecución de sus actividades en tiempo y forma apegado a lo que fija la normatividad.



VI. Objetivo General

Garantizar una administración de los recursos, de manera eficiente y eficaz y que los programas, metas y proyectos a responsabilidad de la Coordinación de Administración y Recursos Materiales se realicen en las mejores condiciones posibles, coadyuvando de manera decisiva en su viabilidad y veracidad.



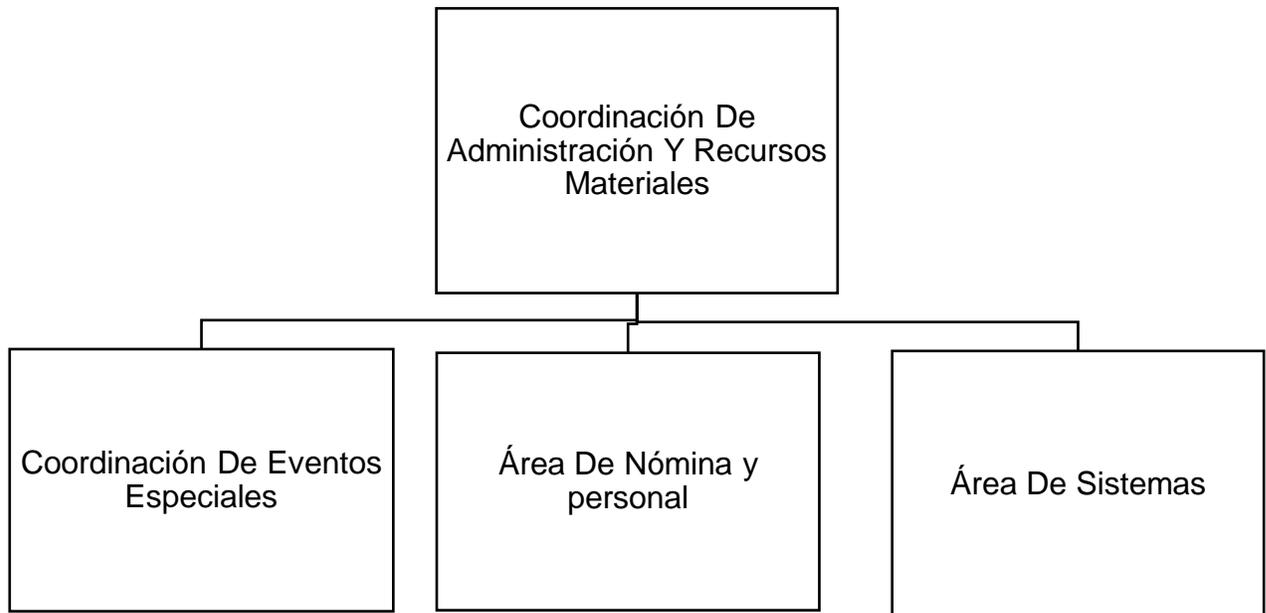
VII. Estructura Orgánica

I. MTM/CAYRM/E00

- Coordinación De Administración Y Recursos Materiales
- Coordinación De Eventos Especiales
- Área De Nómina Y Personal
- Área De Sistemas



VIII. Organigrama





IX. Objetivo Y Funciones Por Unidad Administrativa

Planear, administrar, autorizar, ejecutar y controlar los proyectos que generen gastos económicos, recursos materiales y humanos de las diversas áreas del ayuntamiento.

- I. Analizar la factibilidad económica y técnica de cada proyecto de las dependencias internas y externas.
- II. Cuidar que la aplicación de los gastos que se realicen cubran todos los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo al igual que las erogaciones que realice el fondo financiero.
- III. Controlar las compras, así como la distribución de los materiales, el registro de proveedores en el padrón correspondiente, recepción y atención de facturas de prestación de servicios e instruir a la tesorería municipal para generar las órdenes de pago de las mismas.
- IV. Administrar los recursos económicos y materiales de la dependencia.
- V. Velar por la buena administración de los recursos de esta Unidad.
- VI. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles del Municipio, realizando el resguardo con expresión de sus valores y características de identificación de los artículos, así como especificar el uso y destino de los mismos.
- VII. Verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con los deberes que prevé la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- VIII. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.
- IX. Guiar a la unidad administrativa en pos de las metas y objetivos, resolver creativamente los problemas, manejo del error y proseguir adelante, coordinando acciones del departamento con las demás áreas existentes del Ayuntamiento.



- X. Aplicar la estrategia financiera para el rendimiento de saldos en las cuentas del fondo financiero, previa autorización del presidente municipal para obtener el mayor rendimiento de los recursos disponibles.
- XI. Canalizar y facilitar el cuerpo presidencial y directivo del Ayuntamiento Municipal, respecto a acuerdos, apoyos, autorizaciones, proyectos, presentaciones y eventos públicos.
- XII. Autorización de personal a contratar y despedir de la dependencia, así como negociar y liquidar las recesiones laborales de los mismos, realizar movimientos en sueldos a los servidores públicos aprobados por cabildo.
- XIII. Solicitar y gestionar apoyo a dependencias del Estado y unidades externas.
- XIV. Vigilar estrictamente el cumplimiento de la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal, demás normatividad aplicable en materia.
- XV. Vigilar el cumplimiento apegado a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios, relacionado con bienes muebles de la administración pública y demás lineamientos competentes.
- XVI. Manejar y administrar los recursos crediticios en coordinación con la operación financiera.
- XVII. Delegar funciones a sus subordinados a fin de que se suministre oportunamente el índice de requerimientos de logística, insumos, consumibles de oficina y sistema del equipo necesario.
- XVIII. Las demás que le confieran las distintas disposiciones reglamentarias aplicables y encomiendas del Presidente Municipal.



COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

Planear, agendar y atender en su totalidad todo tipo de eventos programados, en cuanto a logística se refiere, previamente autorizado por la Coordinación de Administración y Recursos Materiales, así como las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Ejecutar con eficacia la labor de la que es objeto.
- II. Cuidar y velar por los bienes muebles que están bajo el resguardo del área que representa.
- III. Controlar la distribución de los materiales a su cargo para atender oportunamente las peticiones de prestación de servicios.
- IV. Instruir a sus subordinados delegando funciones precisas a cada uno de ellos, evitando la duplicidad de trabajos.
- V. Reportar mensualmente con evidencias palpables que contribuyan al cumplimiento de las metas programadas en el plan de desarrollo municipal e indicadores del área jerárquica.

Las demás que le confieran las distintas disposiciones reglamentarias aplicables y encomiendas del jefe jerárquico.

ÁREA DE NOMINA Y PERSONAL

Aplicar sueldos, salarios, compensaciones y deducciones a las que son acreedores los servidores públicos del Ayuntamiento, y sus funciones son las siguientes:

- I. Integrar la nómina del Ayuntamiento
- II. Calcular los sueldos o salarios ordinarios, extraordinarios y tiempo extraordinario pagar sueldos y salarios



- III. Atención al personal en cuanto a la integración de su salario y prestaciones económicas.
- IV. Calcular los finiquitos y liquidaciones.
- V. Estimar las partes proporcionales de primas vacacionales, aguinaldos, primas de antigüedad y prestaciones legales que se realicen.
- VI. Expedir las constancias de alta y baja del servicio.

- VII. Orientar, coadyuvar, mediar y auxiliar a los servidores públicos para trámites ante el ISSEMYM.
- VIII. Aplicar la estrategia financiera para el rendimiento de saldos en las cuentas del fondo financiero, previa autorización del su jefe jerárquico a fin de obtener el mayor rendimiento de los recursos disponibles.
- IX. Facilitar y administrar la documentación necesaria del personal a contratar y despedir de la dependencia, así como la calculación de liquidaciones, finiquitos, conforme a la ley vigente.
- X. Reportar mensualmente con evidencias palpables que contribuyan al cumplimiento de las metas programadas en el plan de desarrollo municipal que alimentan parte de los indicadores del área jerárquica.

Las demás que le confieran las distintas disposiciones reglamentarias aplicables y encomiendas del jefe jerárquico.

ÁREA DE SISTEMAS

Preever, agendar y atender en su totalidad todo tipo de reparaciones a equipos y bienes informáticos del Ayuntamiento y dependencias aledañas del Municipio, previamente autorizados por el Coordinador de Administración y Recursos Materiales.

- I. Proponer normas y procedimientos del uso de hardware y software al interior de la administración municipal.



- II. Conocer y aplicar la normatividad vigente respecto a las leyes, acuerdos y decretos que rigen en materia de legalización del software, seguridad de la información y en general todo lo relacionado con informática y comunicaciones.
- III. Programar y verificar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware existente en el Municipio.
- IV. Solicitar oportunamente los elementos, equipos y demás suministros necesarios para la obtención de los objetivos propios de su oficina.
- V. Evaluar las tendencias de las tecnologías informáticas y realizar el estudio pertinente de costo-beneficio para su incorporación al Municipio.
- VI. Llevar un registro con la historia del mantenimiento que se haga a los equipos de sistemas, del Municipio.
- VII. Propone, elabora e implanta nuevos sistemas necesarios.
- VIII. Establecer las políticas y lineamientos que regularán la red de cómputo y tecnologías de información.
- IX. Asesorar a las dependencias en la implementación de tecnologías de información;
- X. Asesorar y en su caso, coordinar los procesos de certificación relacionados con los sistemas de información;
- XI. Coadyuvar en los programas de capacitación especializada en el ámbito de competencia de la Coordinación;
- XII. Mantener al día las copias de seguridad y la seguridad de la Información en la Institución.
- XIII. Implementar acciones que garanticen conexión segura a la red de internet.
- XIV. Supervisa el trabajo del personal a su cargo.
- XV. Rendir los informes sobre el desempeño de su área, a la Coordinación de Administración y Recursos Materiales,
- XVI. Llevar un inventario de equipamiento de tecnologías de la información, incluyendo licencias de uso de software y de paquetería, así como de protección de virus



-
- XVII. Llevar un registro de los sitios públicos con conexión abierta o gratuita a internet.
 - XVIII. Las demás que le confieran las distintas disposiciones reglamentarias aplicables y encomiendas del jefe jerárquico.



X. Glosario

Administración: Funcionamiento, la estructura y el rendimiento de las organizaciones.

C.C.A: Centro Comunitario De Aprendizaje.

Recursos Materiales: Son los bienes tangibles o concretos que disponen una empresa u organización con el fin de cumplir y lograr sus objetivos como: instalaciones, materia prima, equipos, herramientas, entre otros.

Salario: Dinero que recibe una persona de la empresa o entidad para la que trabaja en concepto de paga, generalmente de manera periódica.

Salario Base: Se define como la retribución fijada por unidad de tiempo o de obra, supone el grueso principal del sueldo del trabajador y sobre él se calculan los complementos salariales.

Salario Mínimo: Cantidad mínima, fijada por la Administración, que debe percibir al menos cualquier persona por desempeñar un trabajo en jornada laboral completa.

Fondo Financiero: Se refiere al movimiento relativo de ingresos y egresos.

Finiquito: Se da cuando el Servidor Público renuncia de forma voluntaria en el cuál se incluyen únicamente las partes proporcionales.

Liquidación: Se concibe como origen de la rescisión laboral por parte de la dependencia al Servidor Público.



Rescisión Laboral: Se entiende principalmente con respecto a los contratos profesionales, de negocios o actos jurídicos se ven afectados de la nulidad relativa.

ISSEMYM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Prima Vacacional: Es un dinero extra al salario normal que se le da al trabajador para el disfrute y goce de vacaciones, el cuál que no debe ser menor al 25 % del sueldo citado.

Aguinaldo: Es la gratificación que se le da al Servidor Público por las utilidades generadas en el año equivalente a 40 días de sueldo base.

Atribuciones: Son los actos que debe ejercer el empleado público.

Erogaciones: Gastos reales y desembolsos en efectivo o cheque.

Competitividad: Se basa en la creciente y sistemática innovación e incorporación orgánica de conocimientos en las organizaciones para responder eficazmente al entorno interno y externo.



XI. Directorio

Juan De La Cruz Ruiz
Presidente Municipal Constitucional

M Elvia Bernabé Vargas
Síndico Municipal

Esteban Tobías Garduño Miranda
Primer Regidor

Rebeca Ruíz Pérez
Segunda Regidora

Raúl Miguel García García
Tercer Regidor

Silvia Andrea Lezama García
Cuarta Regidora

Milton Legorreta Rivera
Quinto Regidor

María De Jesús Contreras Romero
Sexta Regidora

Miguel Ángel Flores Miranda
Séptimo Regidor

Luis Felipe Ruíz Chimal
Octavo Regidor

Esperanza Rodríguez Contreras
Novena Regidora

Elda González Quintana
Décima Regidora



XII. Validación

Elaboró:

C. José Luis Trejo Arias
Coordinador De Administración
Y Recursos Materiales

Autorizó:

Lic. Juan De La Cruz Ruiz
Presidente Municipal
Constitucional De Temascalcingo

Revisó:

Lic. Luis Felipe Ruiz Chimal
Octavo Regidor Y Presidente De La
Comisión De Revisión Y
Actualización De La
Reglamentación Municipal

Validó:

Profr. Amado Rubén Bello Zaldívar
Secretario Del Ayuntamiento

XIII. Control De Cambios

El presente manual de organización de la coordinación de administración y recursos materiales deja sin efectos al publicado en la gaceta municipal del siete de abril del año dos mil dieciséis.

Fecha de actualización: Junio 2019