

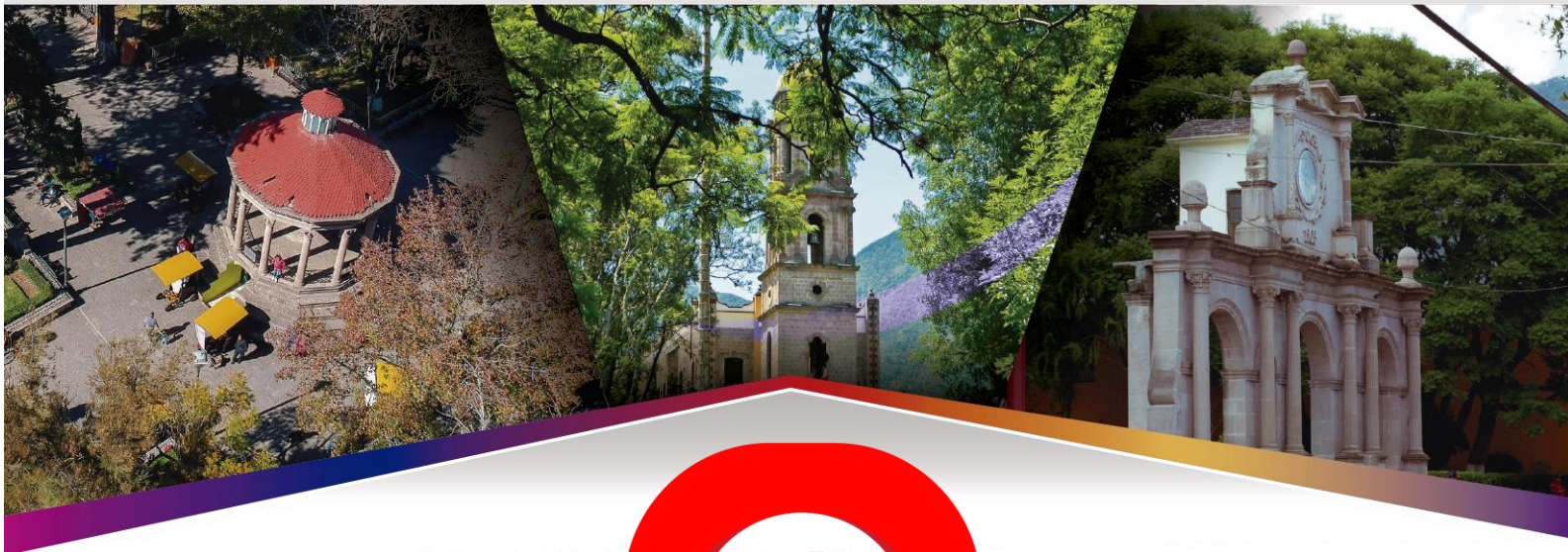


GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2022-2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



JUNTOS POR
TEMASCALCINGO

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2022-2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.

I. ANTECEDENTES	5
II. MARCO JURÍDICO	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. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	23
XIII. VALIDACIÓN	24

PRESENTACIÓN

El presente manual tiene como finalidad, dar certeza jurídica sobre las funciones, atribuciones e integración de la Dirección de Administración, así como ostentar los servicios que brindan los servidores públicos 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 Dirección de Administración se instituye 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 Dirección de Administración, toda vez que es necesaria para evitar la duplicidad de atribuciones con carácter ilegítimo entre las diversas áreas del Ayuntamiento, esto aunado a un proyecto de trabajo colaborativo y con información objetiva para hacer posible la pronta atención y solución de los asuntos competentes de la Dirección.

II. MARCO JURÍDICO

- 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 Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Ley de Seguridad Social para los Servidores del Estado de México y Municipios;
- Código Financiero del Estado de México;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México;
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México;
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2022;
- Bando Municipal de Temascalcingo 2022
- Reglamentos Municipales; y Las demás disposiciones jurídicas aplicables.

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.** 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.
- IV.** Atender las relaciones laborales, coordinándose, en su caso, con el Presidente Municipal.
- V.** 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.
- VI.** 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.
- VII.** Integrar y actualizar el catálogo general de proveedores en coordinación con la Tesorería Municipal.
- VIII.** 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.

- IX.** Organizar y proveer los servicios generales que requieran el gobierno municipal y las distintas áreas que conforman la administración pública municipal.
- X.** 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.
- XI.** Coadyuvar en la elaboración del proyecto del presupuesto de egresos.
- XII.** Elaborar la nómina, coordinándose con la Tesorería Municipal, para efectuar el pago del salario a los trabajadores del gobierno municipal.
- XIII.** Las demás que señale expresamente el Ayuntamiento, el presidente municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

IV. MISIÓN

La Dirección de Administración es una Institución con una cultura laboral profesional con actitud de servicio, compromiso y responsabilidad ejecutando su labor pública de forma transparente e integral.

V. VISION

Ser una Institución competente que logre satisfacer las necesidades de las distintas áreas, en términos de calidad y eficiencia, administrar correctamente los recursos materiales, humanos y tecnológicos, para la ejecución de sus actividades en tiempo y forma apegados a lo que determina 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 Dirección de Administración se realicen en las mejores condiciones posibles, coadyuvando de manera decisiva en su viabilidad y veracidad. Planear, administrar, autorizar, ejecutar y controlar los proyectos que generen gastos económicos, recursos materiales y humanos de las diversas áreas del ayuntamiento.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar la factibilidad económica y técnica de cada proyecto de las dependencias internas y externas.
- Cuidar que la aplicación de los gastos que se realicen cubra todos los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo.
- 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.
- Administrar los recursos económicos y materiales de la dependencia.
- Velar por la buena administración de los recursos de esta Unidad.
- Verificar que los servidores públicos del ayuntamiento cumplan con los deberes que prevé la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

- Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.
- Vigilar las adquisiciones y licitaciones para cumplir con los lineamientos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público, y demás reglamentaciones competentes relacionadas con los bienes muebles de la administración pública.
- Gestionar el apoyo con las diferentes dependencias del Estado.
- Realizar programas de capacitación para los servidores públicos de las diferentes áreas de la administración pública municipal.
- 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.
- 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

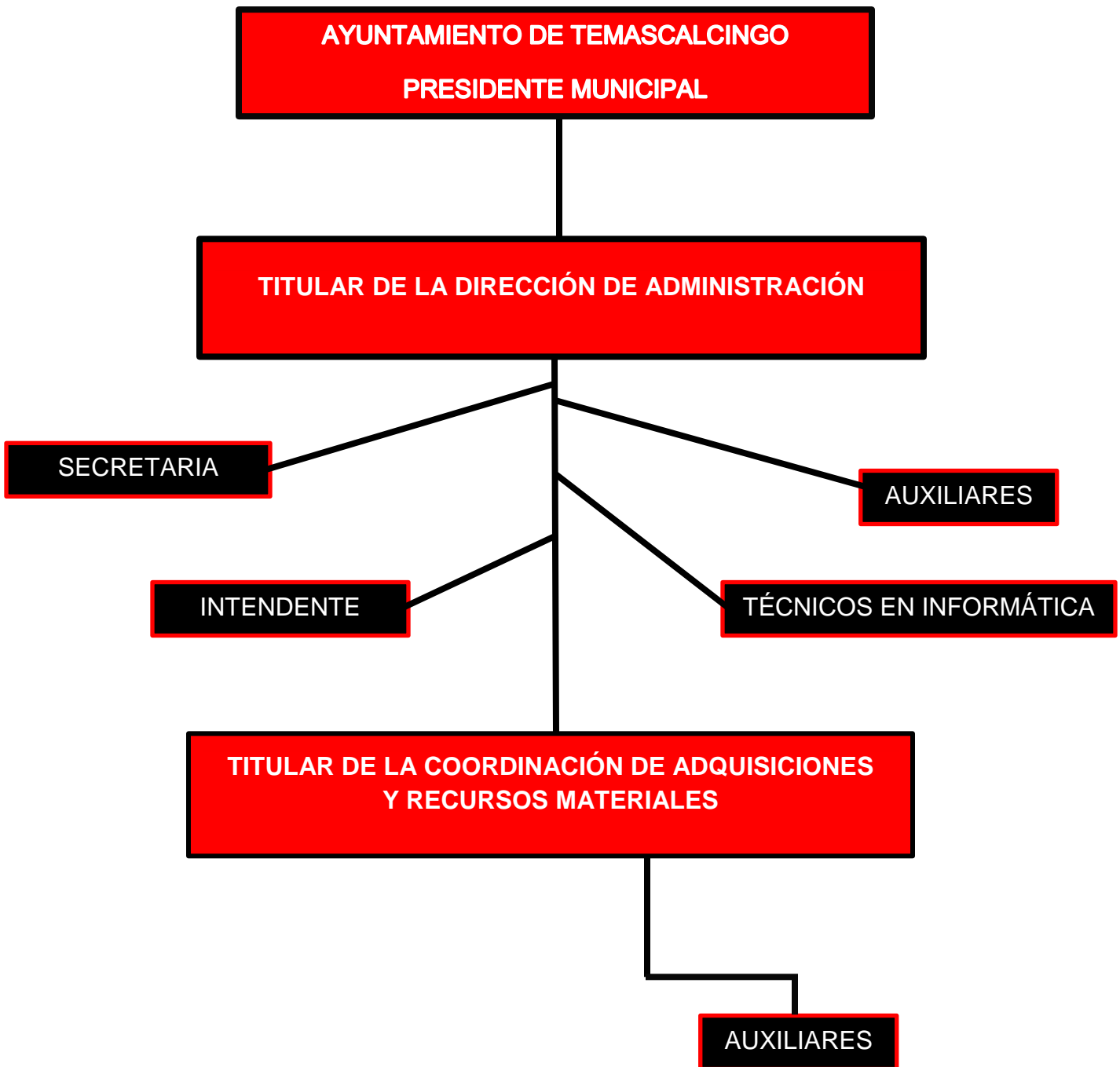
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

I. MTM/DA/E00

/Dirección de Administración

/Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales

VIII. ORGANIGRAMA



IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Planear, organizar, dirigir 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.** Administrar los recursos económicos y materiales de la dependencia.

- III.** Velar por la buena administración de los recursos de esta Unidad.

- IV.** Verificar que los funcionarios y empleados del Ayuntamiento cumplan con los deberes que prevé la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

- V.** Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.

- VI.** Guiar a la unidad administrativa en 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.

- VII.** 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.

- VIII.** Canalizar y facilitar el cuerpo presidencial y directivo del Ayuntamiento Municipal, respecto a acuerdos, apoyos, autorizaciones, proyectos, presentaciones y eventos públicos.
- IX.** Autorización de contratación y valoración de personal, así como realizar movimientos en sueldos a los servidores públicos aprobados por cabildo.
- X.** Solicitar y gestionar apoyo a dependencias del Estado y unidades externas.
- XI.** Vigilar estrictamente el cumplimiento de la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal, demás normatividad aplicable en materia.
- XII.** Manejar y administrar los recursos crediticios en coordinación con la operación financiera.
- XIII.** Integrar la nómina del Ayuntamiento.
- XIV.** Calcular los sueldos o salarios ordinarios.
- XV.** Atención al personal en cuanto a la integración de su salario y prestaciones económicas.
- XVI.** Estimar las partes proporcionales de primas vacacionales, aguinaldos, primas de antigüedad y prestaciones legales que se realicen.
- XVII.** Expedir las constancias de alta y baja del servicio.
- XVIII.** Orientar, coadyuvar, mediar y auxiliar a los servidores públicos para trámites ante el ISSEMYM.

- XIX.** 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.
- XX.** 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.
- XXI.** Reportar mensualmente con evidencias palpables que contribuyan al cumplimiento de las metas programadas en el Programa Operativo Anual que alimentan parte de los indicadores del área jerárquica.
- XXII.** Las demás que le confieran las distintas disposiciones reglamentarias aplicables y encomiendas del jefe jerárquico.
- XXIII.** El personal operativo o los técnicos en informática mantengan en óptimas condiciones los equipos de cómputo, mediante la planeación y ejecución de mantenimientos y de soporte técnico, a fin de mantener la continuidad de las actividades diarias de las diferentes áreas del ayuntamiento.
- XXIV.** Proponer normas y procedimientos del uso de hardware y software al interior de la administración municipal.
- XXV.** 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.
- XXVI.** Programar y verificar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware existente en el Municipio.

XXVII. Solicitar oportunamente los elementos, equipo de trabajo y demás suministros necesarios para cada una de las áreas del Ayuntamiento.

XXVIII. Establecer las políticas y lineamientos que regularán la red de cómputo y tecnologías de información.

XXIX. Asesorar a las dependencias en la implementación de tecnologías de información;

XXX. Asesorar y en su caso, coordinar los procesos de certificación relacionados con los sistemas de información;

XXXI. Contribuir en los programas de capacitación especializada en el ámbito de competencia de la Dirección;

XXXII. Implementar acciones que garanticen conexión segura a la red de internet.

XXXIII. Llevar un registro de los sitios públicos con conexión abierta o gratuita a internet.

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES

- I. Cuidar que la aplicación de los gastos que se realicen cubra todos los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo al igual que las erogaciones que realice el fondo financiero.

- II. 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.

- III. 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.

- IV. Realizar cotizaciones de los diferentes productos y servicios para encontrar la mejor elección que pueda contribuir a la optimación del gasto público.

- V. Distribuir combustible a las diferentes áreas de la administración pública municipal, para el buen funcionamiento y realización de sus labores.

X. GLOSARIO

Administración: Proceso que busca por medio de la planificación, la organización, ejecución y el control de los recursos darles un uso más eficiente para alcanzar los objetivos de una institución.

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: Facultad o competencia para hacer algo que tiene una persona en función de su cargo o de su empleo.

Competitividad: Es la capacidad de una organización para lograr la mayor eficiencia posible de sus recursos y aumentar la productividad.

Erogaciones: Gastos reales y desembolsos en efectivo o cheque.

Requisición: Solicitud que incluye el usuario en el sistema para solicitar la contratación de servicios o la adquisición de equipos, materiales de almacén o materiales de consumo.

Recursos Materiales: Son los bienes tangibles o concretos que disponen una empresa u organización con el fin de cumplir y lograr sus objetivos.

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.

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.

Persona física: Es un individuo que realiza cualquier actividad económica (vendedor, comerciante, empleado, profesionista, etc.).

Persona moral: Grupo de personas que crea una organización.

Nómina: La nómina es un documento que refleja el sueldo mensual de un trabajador por cuenta ajena en base a los servicios prestados a una empresa.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

Ingresos: Cualquier cantidad de dinero que entre a formar parte de la economía de una persona o institución pública o privada.

Egresos: Son las cantidades que salen y suponen un incremento (inversiones) o una reducción de dicho patrimonio (gastos).

XI. DIRECTORIO

DR. EN AP. JOSÉ LUIS ESPINOZA NAVARRETE
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

L.A.E. MARÍA DE JESÚS ÁLVAREZ RODRÍGUEZ
SÍNDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

PROF. ELISEO ORTEGA ORTEGA
PRIMER REGIDOR
(RÚBRICA)

C. MARICARMEN RODRÍGUEZ DE LA CRUZ
SEGUNDA REGIDORA
(RÚBRICA)

ING. EDUARDO LEZAMA ALCÁNTARA
TERCER REGIDOR
(RÚBRICA)

C. MAGDALENA TRINIDAD ESTANISLAO
CUARTA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. MISAEL VEGA MALDONADO
QUINTO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO
SEXTO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. LILIANA MENDOZA ARGUETA
SÉPTIMA REGIDORA
(RÚBRICA)

MTRO. HOMERO RUBIO CHÁVEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Administración fue elaborado en la administración 2022-2024.

Fecha de Elaboración: Septiembre del 2023.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO 2022-2024

AUTORIZÓ

**DR. EN A.P. JOSÉ LUIS ESPINOZA NAVARRETE.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO
(RÚBRICA)**

ELABORÓ

VALIDÓ

**MTRA. LESLY EDITH ROLDÁN MORENO
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
(RÚBRICA)**

**PROF. ELISEO ORTEGA ORTEGA
PRIMER REGIDOR Y PRESIDENTE DE
LA COMISIÓN TRANSITORIA DE
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL
(RÚBRICA)**

VALIDÓ

VALIDÓ

**MTRO. HOMERO RUBIO CHÁVEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE TEMASCALCINGO
(RÚBRICA)**

**LIC. SALVADOR LEZAMA ALCÁNTARA
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL
DE LA UNIDAD DE MEJORA
REGULATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO
(RÚBRICA)**