

aud



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO
Servir con valores
2025-2027

Handwritten signature

Handwritten signature

Manual de Organización

Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

Handwritten signature

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
I. ANTECEDENTES	5
II. MARCO JURÍDICO	6
III. ATRIBUCIONES	8
IV. MISIÓN	10
V. VISIÓN	10
VI. OBJETIVO GENERAL	11
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
VIII. ORGANIGRAMA	14
IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS ÁREAS ADMINISTRATIVAS	15
X. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	15
XI. ÁREA DE NOMINA	16
XII. ÁREA DE RELACIONES LABORALES	18
XIII. COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	19
XIV. ÁREA DE COMBUSTIBLE	27
XV. ÁREA DE INFORMÁTICA	28
XVI. GLOSARIO	29
XVII. DIRECTORIO	31
XVIII. VALIDACIÓN	32
XIX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	33

PRESENTACIÓN

El gobierno municipal constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de nuestro país, es el ámbito más cercano y directo a la sociedad con la responsabilidad de procurar el bienestar colectivo de la ciudadanía, derivado de lo antes mencionado, es importante contar con todos los recursos tanto humanos, materiales y administrativos que contribuyen a lograr el objetivo planeado en la actual administración.

El manual de organización es un documento que servirá como marco de referencia que permita conocer de manera clara y práctica la organización para el desarrollo de su trabajo con la finalidad de servir como instrumento administrativo de soporte, formación y consulta; sobre las funciones que ejecuta la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables, exponiendo las funciones que desarrollan las diferentes unidades administrativas que la conforman.

El documento se pone a disposición del personal adscrito a esta dependencia, así como a la ciudadanía en general como medio de información y guía respecto a las atribuciones que asumen cada una de las unidades administrativas que la conforman.

Además de que este manual contiene la base legal que norma la actuación y funcionamiento de la dependencia, su objeto y las atribuciones que tiene al interior de la Administración Pública del Municipio, la misión, visión, el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan, la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones que le competen a cada área que forma parte de esta dependencia, complementándose con el glosario, directorio y el apartado de validación y autorización por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

Teniendo como finalidad, el dar certeza jurídica sobre las funciones, atribuciones e integración de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, así como ostentar

los servicios que brindan los servidores públicos a la ciudadanía, apegados a normatividad general y específica de cada una de las leyes competentes referidas; la misión, visión, objetivo general, estructura orgánica, organigrama, complementándose con el glosario, directorio, el apartado de validación y autorización por parte de nuestras autoridades municipales.

Es por ello que 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 Administración Pública Municipal de Temascalcingo.

Por último, cabe mencionar que el presente manual no limita las funciones y responsabilidades para cada área, toda vez que estará sujeto a cambios derivados de reformas a la normatividad federal, estatal o municipal.

I. ANTECEDENTES

Las administraciones anteriores han cumplido con las atribuciones encomendadas, regidas siempre bajos los lineamientos de rectitud y probidad establecidos en su momento como directriz y guía de su correcto funcionamiento.

La Dirección de Administración y Desarrollo de Personal retoma aquellos puntos de buen funcionamiento, por lo que 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 y Desarrollo de Personal, toda vez que es necesaria para evitar la duplicidad de atribuciones con carácter ilegítimo entre las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, 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.

Es así que la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal cuenta para su organización con las siguientes áreas: una coordinación de adquisiciones y recursos materiales, el área de suministro de combustible y tres áreas (nómina, relaciones laborales e informática) que internamente apoyan para el correcto funcionamiento de la propia dirección.

II. MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico oficial 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, Reformas y Adiciones.
- III. Ley Federal del Trabajo vigente. 01 de abril de 1970, Reformas y adiciones.
- IV. Ley de Impuesto sobre la Renta, Reformas y adiciones.
- V. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reformas y adiciones.
- VI. Ley de Contratación Pública del Estado de México y su Reglamento, Reformas y adiciones.
- VII. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Reformas y adiciones.
- VIII. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Reformas y adiciones.
- IX. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Reformas y adiciones.
- X. Ley del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), Reformas y adiciones.
- XI. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Reformas y adiciones.
- XII. Ley de Seguridad Social para los Servidores del Estado de México y Municipios.
- XIII. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Reformas y adiciones.
- XIV. Código Fiscal de la Federación, Reformas y adiciones.
- XV. Código Financiero del Estado de México, Reformas y adiciones.
- XVI. Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento vigente, Reformas y adiciones.
- XVII. Reglamento del Código Fiscal de la Federación, Reformas y adiciones.
- XVIII. Disposición del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Reformas y adiciones.
- XIX. Reglamento de Condiciones Generales del Trabajo del Ayuntamiento de Temascalcingo, Reformas y adiciones.
- XX. Bando Municipal de Temascalcingo vigente, Reformas y adiciones.
- XXI. Reglamento Orgánico Municipal de Temascalcingo, Reformas y adiciones.

- XXII. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Reformas y adiciones.
- XXIII. Convenio Sindical Vigente, Reformas y adiciones y
- XXIV. Demas Legislaciones vigentes aplicable en la materia.

caul

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

III. ATRIBUCIONES

La Dirección de Administración y Desarrollo de Personal es la Unidad Administrativa encargada de brindar apoyo administrativo, técnico y humano, a los servidores públicos que conforman la Administración Pública Municipal, a fin de proporcionarles un espacio digno de trabajo y optimizar las funciones de cada Unidad Administrativa, en beneficio de la ciudadanía.

Además de las previstas en las disposiciones normativas y administrativas en la materia, la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal tiene las siguientes funciones y atribuciones.

- I. Vigilar y llevar a cabo los procedimientos de selección y adquisición, así como el reclutamiento, cálculo de nómina, credencialización, selección de personal, entre otros;
- II. Mantener el resguardo y actualización del Archivo de Personal del Ayuntamiento;
- III. Promover la implantación de sistemas y procedimientos administrativos en la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal;
- IV. Reclutar y asignar a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, el personal que se requiera para llevar a cabo sus objetivos;
- V. Desarrollar un registro para el control de asistencias, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones, días no laborables, y demás días de inconsistencia en los Servidores Públicos Municipales;
- VI. Proveer de insumos, bienes y servicios generales que requieran las distintas áreas que conforman la Administración Pública Municipal, para su buen funcionamiento;
- VII. Evaluar programas, procesos y procedimientos para la elaboración de nómina y coordinándose con la Tesorería Municipal, para efectuar pago de nómina;
- VIII. Implementar estrategias y políticas en las capacitaciones de los Servidores Públicos Municipales;

- IX. Llevar a cabo las adquisiciones de bienes y contratación de servicios que requieran las distintas áreas, ajustándose en su caso las disposiciones legales de la materia;
- X. Programar, organizar, integrar, dirigir, controlar y ejecutar las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y las adjudicaciones directas que se requieren para la adquisición y servicios que requieran las áreas que integran la Administración Pública Municipal, de acuerdo a los requisitos establecidos en las diversas disposiciones legales aplicables;
- XI. Revisar el programa anual de adquisiciones en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XII. Efectuar los requerimientos de compras que le soliciten las distintas dependencias y remitirlos a la Tesorería Municipal ajustándose a las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XIII. Participar en las negociaciones socio- económicas con el Sindicato Único de los Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (S.U.T.E.Y.M.).

IV. MISIÓN

La Dirección de Administración y Desarrollo de Personal 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. VISIÓN

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

Planear, administrar, evaluar, autorizar, ejecutar, dirigir y controlar de manera eficaz y eficiente el capital humano, las adquisiciones y servicios y los recursos materiales, garantizando las mejores condiciones posibles.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 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 cubra todos los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo.
- 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 y solicitar 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. Verificar que los servidores públicos de la Administración Pública Municipal cumplan con los deberes que prevé la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- VII. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.
- VIII. Vigilar los procesos adquisitivos 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.
- IX. Realizar programas de capacitación para los servidores públicos de las diferentes áreas de la administración pública municipal.

- X. 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.
- XI. Asignar a las diversas áreas de la administración pública municipal, el personal que requieran para sus funciones, de común acuerdo con el área solicitante, consensando los métodos, procedimientos y demás acuerdos para atender la solicitud, selección, contratación y capacitación del personal que se requiera.

part

part

part

part

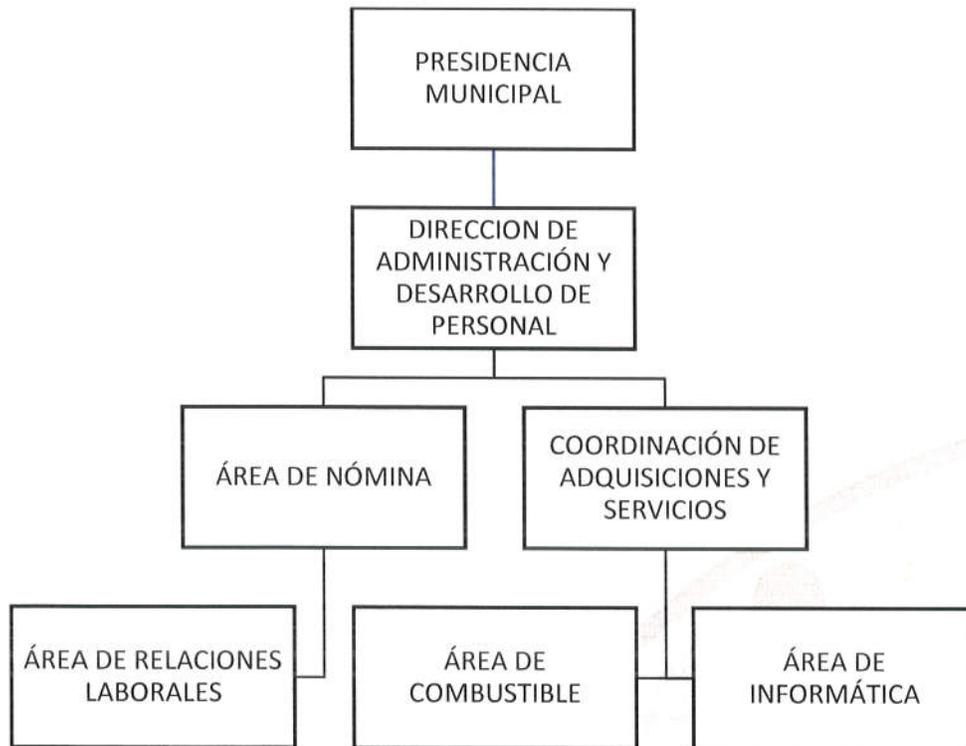
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

I. MTM/DAYDP/E00

/Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

/Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales

VIII. ORGANIGRAMA



IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

IX.I. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Planear, organizar, dirigir y controlar los proyectos que generen gastos económicos, recursos materiales y humanos de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal.

- I. Administra los recursos humanos y materiales de la dependencia.
- II. Facilita 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.
- III. Vela por la buena administración de los recursos de esta dependencia.
- IV. Autoriza la contratación y valoración de personal, así como los movimientos en sueldos a los servidores públicos aprobados por cabildo.
- V. Verifica que los funcionarios y empleados de la Administración Pública Municipal cumplan con los deberes que prevé la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- VI. Verifica la solicitud que da pie a cada proceso adquisitivo de las dependencias internas de la Administración Pública Municipal.
- VII. Integra la nómina del Ayuntamiento.
- VIII. Contribuye en los programas de capacitación especializada en el ámbito de competencia de la Dirección;
- IX. Vigilar los procesos adquisitivos para cumplir con los lineamientos de las leyes federales, estatales y municipales aplicables en la materia.
- X. Admite y tramita los recursos administrativos que sean de su competencia.
- XI. Admite y tramita los recursos administrativos que sean de su competencia
- XII. Verifica la solicitud que da pie a cada proceso adquisitivo de las dependencias internas de la Administración Pública Municipal.
- XIII. Negocia las prestaciones del convenio sindical de cada ejercicio fiscal vigente.

IX.I.I. ÁREA DE NÓMINA

Objetivo

Organizar, ejecutar y supervisar la elaboración de las nóminas para el pago de sueldos, gratificaciones, liquidaciones y demás prestaciones que se deriven de la relación laboral a los servidores públicos municipales de Temascalcingo.

Funciones

- I. Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo;
- II. Reportar y acordar con el titular de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Aplicar los lineamientos establecidos en materia para realizar los movimientos de altas, bajas, cambios de categoría, transferencias, promociones, cambios de adscripción, medidas disciplinarias, permisos administrativos, días feriados, licencias médicas, renuncias de los Servidores Públicos, según proceda.
- IV. Administrar, integrar y actualizar el archivo de expedientes quincenalmente, en cuanto incidencias, movimiento de altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades y vacaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- V. Proporcionar apoyo en la elaboración de reglamentos, normas y procedimientos internos;
- VI. Emitir las constancias de percepciones y retenciones aplicados a los sueldos y salarios de los empleados que así lo requieran;
- VII. Calcular y emitir las cifras del costo de nómina quincenal para la solicitud de los recursos financieros para su pago;
- VIII. Elaborar la Nómina quincenal para el pago de sueldos a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal
- IX. Guardar y custodiar toda la documentación comprobatoria e información que afecte a la Nómina.

- X. Consultar permanentemente los medios oficiales, con el fin de tener conocimiento de cualquier modificación en material laboral o fiscal que pueda repercutir en la administración de los sueldos y salarios de la Administración Pública Municipal;
- XI. Trabajar en coordinación con Tesorería Municipal para el trámite de pago de nómina y demás prestaciones que deriven de la relación laboral.
- XII. Cumplir con las demás funciones inherentes que le encomiende su superior directo, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

IX.I. II. ÁREA DE RELACIONES LABORALES

Objetivo

Coordinar, difundir y dar seguimiento al trámite de las prestaciones económicas, sociales y administrativas que se establecen en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, prestaciones socioeconómicas colaterales y de Ley, así como supervisar y llevar el control de la puntualidad y asistencia del personal, a fin de lograr un equilibrio laboral que permita el incremento de la productividad en las actividades encomendadas a cada servidor público.

Funciones

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Reportar y acordar con el titular de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Tramitar y administrar las prestaciones socioeconómicas, colaterales y de Ley según convenio sindical;
- IV. Elaboración de constancias laborales que soliciten los servidores públicos;
- V. Establecer los elementos de control referentes a la puntualidad y asistencia para el personal de la Administración Pública Municipal;
- VI. Determinar las incidencias y/o estímulos correspondientes que afecten el pago de nómina
- VII. Atender y dar seguimiento a los asuntos laborales en las áreas de trabajo que lo requieran, así como atender al personal en general para desahogo de los asuntos de carácter laboral,
- VIII. Formular, coordinar e implementar un Programa Anual de Capacitación del personal de la Administración Pública Municipal, atendiendo las necesidades de capacitación del personal y las disposiciones de la normatividad aplicable;
- IX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, que le encomiende su superior directo, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

IX.II. COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

Atribuciones

- I. Supervisar y coordinar las acciones para la adquisición y suministro oportuno de los recursos materiales y contratación de servicios requeridos para el buen funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Proponer las políticas, criterios, instrumentos jurídicos y administrativos, normas administrativas y técnicas, que permitan efficientar los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios;
- III. Llevar a cabo las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que requieran las distintas áreas, ajustándose en su caso a las decisiones del Comité de Adquisiciones y Servicios vigilando su cumplimiento, en estricto apego a las disposiciones legales de la materia;
- IV. Controlar el proceso de adquisición de los insumos, materiales, equipo y contratación de servicios que requieren las dependencias;
- V. Ejecutar las acciones relacionadas con los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios en cualquiera de sus modalidades, observando las condiciones, características y especificaciones de los requerimientos de las dependencias municipales;
- VI. Coadyuvar con el Comité de Adquisiciones y Servicios, en el trámite de los asuntos derivados de sus funciones, en término de lo dispuesto en la legislación vigente en la materia;
- VII. Revisar la información que remitan las dependencias para integrar el Programa Anual de Adquisiciones;
- VIII. Integrar la documentación de los asuntos que habrán de someterse a consideración del Comité de Adquisiciones y Servicios;
- IX. Colaborar con la o el Secretaria (o) Ejecutiva(o) del Comité de Adquisiciones y Servicios en la formulación de las convocatorias a sesión, orden del día e

- instrumentación de actas, considerando las decisiones que determinen las o los integrantes del Comité y el superior jerárquico;
- X. Elaborar las bases de licitación y de invitación restringida, así como las invitaciones de adjudicación directa, conforme a los lineamientos y especificaciones técnicas solicitadas por el área interesada en la adquisición de bienes o contratación de servicios, lineamientos administrativos avalados por el Comité de Adquisiciones y Servicios y por la o el titular de la Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales;
 - XI. Elaborar de acuerdo a los requerimientos del área solicitante e indicaciones del superior jerárquico, la convocatoria correspondiente para la publicación de los procedimientos en la modalidad de licitación pública;
 - XII. Programar y, en su caso, reprogramar los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios, conforme a la modalidad que previamente avale el superior jerárquico;
 - XIII. Colaborar en los procesos de adquisición, en la modalidad de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa;
 - XIV. Instrumentar las actas del Comité de Adquisiciones y Servicios, que se deriven durante el desarrollo del procedimiento, considerando los acuerdos que determinen los integrantes del Comité;
 - XV. Integrar la información de los cuadros comparativos de cotizaciones, cuando se hayan realizado los estudios de mercado correspondientes; y el dictamen técnico emitido por el área interesada en la adquisición de bienes o la contratación de servicios, a efecto de que el Comité de Adquisiciones y Servicios formule el dictamen de adjudicación correspondiente;
 - XVI. Elaborar el proyecto de acta de fallo de conformidad a lo establecido en el dictamen de adjudicación formulado por el Comité de Adquisiciones y Servicios y presentarlo a consideración del superior jerárquico, a efecto de que la convocante emita el fallo de adjudicación correspondiente;
 - XVII. Facilitar los expedientes de adquisición de bienes o contratación de servicios, para su gestión de pago;

- XVIII. Recibir y remitir para resguardo en Tesorería, las fianzas que deriven de los procesos adquisitivos;
- XIX. Verificar que los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios, se hayan revisado por la Consejería Jurídica en los procedimientos respectivos;
- XX. Resguardar expedientes generados con motivo de los diversos procesos adquisitivos sometidos a consideración y proceso ante el Comité de Adquisiciones y Servicios;
- XXI. Coordinar la integración del Padrón de Proveedores para identificar de manera ágil la prestación de los servicios en cuanto a oportunidad, menor impacto ambiental, calidad y precio;
- XXII. Programar, organizar, integrar, dirigir, controlar y ejecutar las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y las adjudicaciones directas que se requieren para la adquisición y la prestación de servicios que requieran las áreas que integran de acuerdo a los requisitos establecidos en las diversas disposiciones legales aplicables;
- XXIII. Convocar a las y 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;
- XXIV. Analizar y evaluar 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;
- XXV. Integrar y revisar los anteproyectos del programa anual de adquisiciones en coordinación con las áreas que integran la Administración Pública Municipal, conformando el Programa Anual de Adquisiciones con base en el presupuesto anual autorizado;
- XXVI. Indicar, verificar y supervisar 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;

- XXVII. Orientar 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;
- XXVIII. Elaborar, revisar, aprobar y presentar 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 oportunamente a los oferentes, las invitaciones para participar en éstos;
- XXIX. Supervisar la venta de las bases de licitación pública y de invitación restringida bajo su responsabilidad;
- XXX. Coordinar y verificar que se realicen las investigaciones de mercado, a efecto de actualizar la información relativa a los costos de los bienes o servicios;
- XXXI. Supervisar y aprobar 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;
- XXXII. Coordinar la dotación y suministro de combustibles y lubricantes, emitir circulares para generar el ahorro en dicho rubro, coordinándose con las dependencias del Ayuntamiento para la realización de los controles internos, elaborar los comunicados, a efecto de que todas las unidades administrativas tengan conocimiento que son directamente responsables de realizar las bitácoras de consumo en los casos de vehículos operativos;
- XXXIII. Autorizar el suministro de energéticos a vehículos automotores particulares y aquellas unidades que se tienen en comodato, para lograr el cumplimiento de las funciones propias del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal;
- XXXIV. Establecer políticas para el mantenimiento de los recursos materiales de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- XXXV. Informar al superior jerárquico de los avances y resultados de los asuntos encomendados, así como de las acciones implementadas para eficientar los procedimientos.

XXXVI. Las demás que les atribuyan las disposiciones jurídicas aplicables o las que le instruya la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.

Objetivo

Coordinar y ejecutar las acciones relacionadas con los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios en cualquiera de sus modalidades requeridos por las dependencias de la Administración Pública Municipal, observando las condiciones, características y especificaciones de los requerimientos de las dependencias y coadyuvar con el Comité de Adquisiciones y Servicios, en el trámite de los asuntos derivados de sus funciones, 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

- I. Controla el proceso de adquisición de los insumos, materiales, equipo y contratación de servicios que requieren las dependencias;
- II. Propone las políticas, criterios, instrumentos jurídicos y administrativos, normas administrativas y técnicas, que permitan efficientar los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios;
- III. 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;
- IV. Revisa y ajusta en el ámbito de su competencia, las fases 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
 - VIII. Determina conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, según sea el caso, la modalidad de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios;
 - IX. 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;
 - X. 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;
 - XI. 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 oportunamente a los oferentes, las invitaciones para participar en éstos;
 - XII. Supervisa la venta de las bases de licitación pública y de invitación restringida bajo su responsabilidad;
 - XIII. 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;
 - XIV. 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;
 - XV. Informa al superior jerárquico de los avances y resultados de los asuntos encomendados, así como de las acciones implementadas para eficientar los procedimientos;

- XVI. Coordina la dotación y suministro de combustibles, emite circulares para generar el ahorro en dicho rubro, coordinándose con las dependencias de la Administración Pública Municipal para la realización de los controles internos, elabora los comunicados, a efecto de que todas las unidades administrativas tengan conocimiento que son directamente responsables de realizar las bitácoras de consumo en los casos de vehículos operativos;
- XVII. Revisa la información que remitan las dependencias para integrar el Programa Anual de Adquisiciones;
- XVIII. Integra la documentación de los asuntos que habrán de someterse a consideración del Comité de Adquisiciones y Servicios, con las documentales que previamente remitan las dependencias interesadas en la adquisición de bienes o contratación de servicios;
- XIX. Colabora con el Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios, en la formulación de las convocatorias a sesión, orden del día e instrumentación de actas, considerando las decisiones que determinen los integrantes del Comité y el superior jerárquico;
- XX. Elabora las bases de licitación y de invitación restringida, así como las invitaciones de adjudicación directa, conforme a los lineamientos y especificaciones técnicas solicitadas por el área interesada en la adquisición de bienes o contratación de servicios, lineamientos administrativos avalados por el Comité de Adquisiciones y Servicios y por el titular de la Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales;
- XXI. Elabora de acuerdo a los requerimientos del área solicitante e indicaciones del superior jerárquico, la convocatoria correspondiente para la publicación de los procedimientos en la modalidad de licitación pública;
- XXII. Programa y, en su caso, reprograma los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios, conforme a la modalidad que previamente avale el superior jerárquico;
- XXIII. Colabora en los procesos de adquisición, en la modalidad de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa que se realicen el Ayuntamiento, colaborando con el Comité de Adquisiciones y Servicios, en la instrumentación de

las actas que se deriven durante el desarrollo del procedimiento, considerando los acuerdos que determinen los integrantes del Comité;

- XXIV. Integra la información de los cuadros comparativos de cotizaciones, cuando se hayan realizado los estudios de mercado correspondientes; y el dictamen técnico emitido por el área interesada en la adquisición de bienes o la contratación de servicios, a efecto de que el Comité de Adquisiciones y Servicios formule el dictamen de adjudicación correspondiente;
- XXV. Elabora el proyecto de Acta de Fallo de conformidad a lo establecido en el dictamen de adjudicación formulado por el Comité de Adquisiciones y Servicios y presentarlo a consideración del superior jerárquico, a efecto de que la Convocante emita el fallo de adjudicación correspondiente;
- XXVI. Facilita los expedientes de adquisición de bienes o contratación de servicios, para su gestión de pago;
- XXVII. Recibe y remite para resguardo en Tesorería, las fianzas que deriven de los procesos adquisitivos;
- XXVIII. Verifica que los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios, se hayan revisado por la Unidad Jurídica en los procedimientos respectivos;
- XXIX. Resguarda expedientes generados con motivo de los diversos procesos adquisitivos sometidos a consideración y proceso ante el Comité de Adquisiciones y Contratación de Servicios;
- XXX. Desarrolla las demás funciones inherentes al área de su competencia.

IX.II.I. ÁREA DE COMBUSTIBLE

Objetivo

Mantener en óptimas condiciones las unidades de transporte, en el suministro adecuado de combustibles y lubricantes de los vehículos, para brindar un servicio adecuado de desempeño de las actividades propias de las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.

Funciones

Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a cargo;

- I. Llevar a cabo el registro del servicio del suministro de combustible del parque vehicular propiedad del Ayuntamiento, mediante solicitud, el cual deberá ser requisitado y entregado en tiempo y forma por el área solicitante;
- II. Revisar y verificar el diagnóstico de unidades, determinando el uso que se dará al vehículo, garantizando condiciones óptimas y favorables para el Ayuntamiento, en cuanto a precio, calidad, servicio, tiempo de entrega y desempeño;
- III. Organizar y controlar la dispersión del suministro de combustibles a cada una las dependencias que integran la administración pública municipal; verificando que cuenten con asignación conforme a su techo presupuestal, así como realizar la bitácora de comprobación del consumo inmediato anterior;
- IV. Recibir, revisar y registrar las facturas para el pago de combustible con la autorización de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal para su envío para tramite de pago a la Tesorería Municipal, en concordancia con la normatividad aplicable;
- V. Cumplir con las demás funciones inherentes que le encomiende su superior directo, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.
- VI. Distribuir combustible a las diferentes áreas de la administración pública municipal, para el buen funcionamiento y realización de sus actividades.

IX.II. II. ÁREA DE INFORMÁTICA

Objetivo

Garantizar, establecer y operar los sistemas de informática, la red de equipos de cómputo, el equipamiento informático, para el correcto uso, su mantenimiento, conservación y buen desempeño para llevar a cabo las actividades propias de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.

Funciones

- I. Capacitar, establecer y operar sistemas de informática, red de equipos de cómputo y equipamiento informático.
- II. Mantenimiento de la infraestructura informática y digital, en forma preventiva y correctiva.
- III. Gestión de las necesidades de almacenamiento de datos.
- IV. Evaluación de amenazas potenciales a la infraestructura digital.
- V. Seguimiento de contratos con proveedores.
- VI. Resolución de problemas de equipos de cómputo, por daños o defectos de fábrica.
- VII. Automatización de tareas.
- VIII. Brindar la asesoría al personal para el uso adecuado de los bienes informáticos y sistemas a utilizar.
- IX. Participar en la gestión de inventario de bienes tecnológicos e informáticos.
- X. Llevar un control y un registro de los mantenimientos o soportes técnicos realizados.
- XI. Atender todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, que le encomiende su superior directo, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

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).

V. DIRECTORIO

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. EMMANUEL VÁZQUEZ SÁNCHEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. EVA PACHECO GONZÁLEZ
PRIMERA REGIDORA

C. CRISTÓBAL NAVA TRINIDAD
SEGUNDO REGIDOR

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ SEGUNDO
TERCERA REGIDORA

C. SANTIAGO GONZÁLEZ MARTÍNEZ
CUARTO REGIDOR

C. EZEQUIEL GUTIÉRREZ ALVA
QUINTO REGIDOR

C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO
SEXTO REGIDOR

C. YURIDIA ROMERO COLÍN
SÉPTIMA REGIDORA

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

VI. VALIDACIÓN

AUTORIZÓ



Presidencia Municipal

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ.
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

VALIDÓ



C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ
SEGUNDO
Tercera Regidora
TERCERA REGIDORA Y PRESIDENTA
DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

ELABORÓ



C. MIRIAM VIANEY OVANDO RUBIO
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

VALIDÓ



C. RAMIRO GALINDO REYES
Secretaría del Ayuntamiento
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

VALIDÓ



C. ANGELA VALDÉS MONTOYA
General de Coordinación
COORDINADORA GENERAL DE
MEJORA REGULATORIA

V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal fue elaborado en la administración 2025-2027.

Fecha de Elaboración: Marzo del 2025.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

© Ayuntamiento de Temascalcingo 2025-2027

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Avenida de la Paz, Esquina Miguel Hidalgo, Col. Centro, Temascalcingo, México.

Marzo 2025

Impreso y hecho en Temascalcingo, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se del crédito correspondiente a la fuente.

[Handwritten signature]