

Manual de Organización de la Dirección de Administración



OCOYOACAC

RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL

2022-2024

Marzo, 2023



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

© H. Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac, Estado de México. 2022-2024.
Dirección de Administración.
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro, Ocoyoacac,
México C.P. 52740
Teléfono (728) 10 66 630
director.administracion@ayuntamietoocoyoacac.gob.mx
Marzo, 2023
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México.



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

Índice

	Página
I. Presentación.....	1
II. Antecedentes.....	2
III. Marco Normativo	3
IV. Atribuciones	7
V. Estructura Orgánica	12
VI. Organigrama	13
VII. Objetivos y funciones	
1. Dirección de Administración	14
1.1 Subdirección de Recursos Humanos	16
1.1.2. Departamento de Nóminas	18
1.1.3. Departamento de Profesionalización	20
2.1. Subdirección de Recursos Materiales, Adquisiciones Y Compras	22
3.1. Subdirección de Administrac000000ión, Almacén, Mantenimiento, Servicios Generales, Administración, Control Vehicular y Combustible	24
VIII. Glosario.....	28
IX. Directorio.....	29
X. Validación y Autorización	29
XI. Actualización	30



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

Presentación

Para consolidar un modelo de gobierno que opere y sea eficiente se requiere de una Administración Pública que procure alcanzar la visión de un mejor Municipio, por ello se busca atender las expectativas que demanda un gobierno ordenado, honesto y transparente.

En este sentido, se estableció como estrategia elevar la calidad de la gestión, y entre sus acciones, actuar conforme a las disposiciones administrativas; así como incentivar una mayor eficiencia interinstitucional.

En este contexto, este Manual es un documento normativo que precisa las disposiciones jurídicas que rigen la actuación de la Dirección General de Administración, define su esquema de organización, sus funciones, responsabilidades y relaciones de coordinación de cada una de las áreas que la integran, favoreciendo el desarrollo óptimo de las actividades dentro de la organización, especificando mediante el análisis de puesto, las actividades desempeñadas por cada unidad. Lo anterior con la finalidad de identificar la estructura de cada unidad, las funciones que se deben realizar, los niveles de autoridad y responsabilidad.



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

I. Antecedentes

La Administración ha sido esencial para garantizar la coordinación de los esfuerzos individuales desde que el hombre comenzó a formar grupos y metas que no habría podido satisfacer de forma particular, o bien desde que el hombre toma conciencia de su existencia y comienza a intentar una serie de variables para hacer de sus vidas algo más seguro y confortable.

La Dirección de Administración, requiere contar con herramientas administrativas y normativas para el desarrollo de sus actividades, que se encuentren armonizadas con la normativa tanto federal como estatal, que permita proporcionar de forma eficaz y eficiente los insumos necesarios en materia de recursos humanos, recursos materiales y servicios generales, a las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, fortaleciendo con ello el cumplimiento de sus responsabilidades.

La actual Dirección de Administración del Ayuntamiento de Ocoyoacac 2022-2024 tiene su antecedente más inmediato en la administración anterior, en la que se le denominaba con el mismo nombre; y en la que antecede, como Dirección de Administración.



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

II. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- 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.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- 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.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México.
- Bando Municipal de Ocoyoacac.



III. Glosario

Abastecimiento: Es la actividad encaminada a cubrir las necesidades de consumo de una unidad en tiempo, forma y calidad.

Adjudicación: Consiste en la atribución de una cosa (objeto, mueble o inmueble) a una persona a través de su participación.

Atribución: Es aquella que se otorga o establece en una ley para cumplir con las obligaciones.

Base jurídica: Tal como la denominación de la sección lo indica, se incluyen todas las referencias legales que soportan el tema o problema de investigación. Para ello se pueden consultar la constitución nacional; las leyes orgánicas; las gacetas gubernamentales entre otros dispositivos apropiados.

Bienes Inmuebles: Refiere a los edificios que pertenecen a este ayuntamiento.

Bienes Muebles: Es el mobiliario o vehículos que se encuentra en este ayuntamiento.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet, también se le conoce como factura electrónica. Este comprobante es digital y debe cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 29 inciso A del Código Fiscal de la Federación para que sea un comprobante válido.

Comprobante de percepciones y deducciones. Es el documento que el Ayuntamiento de Ocoyoacac entrega al servidor público, mediante el cual se detallan los ingresos y descuentos percibidos durante determinada quincena.

Contrato: Acuerdo generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

Contrato Laboral. Instrumento jurídico que acredita la relación laboral de una persona con el Ayuntamiento de Ocoyoacac.



Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales. Documento que contiene los acuerdos establecidos para el ejercicio fiscal corriente, en beneficio de los trabajadores afiliados al SUTEyM.

Facultad: Es la competencia que le confiere el responsable del organismo a las diferentes Unidades Administrativas.

Formato de Movimientos. Documento mediante el cual queda registrada la instrucción de alta, baja o modificación de personal en el Sistema Integral de Nómina.

Función: Conjunto de actividades que son necesarias para el cumplimiento de las facultades y atribuciones de una Unidad Administrativa.

Incidencia. Falta de puntualidad o asistencia en la que incurre un servidor público que impide o desfasa su registro de acuerdo con su horario laboral.

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

Manual de Organización: Es un documento oficial que se utiliza como instrumento técnico-administrativo cuyo propósito es describir la estructura general de la organización de forma sistémica, así como las funciones y/o responsabilidades asignadas a cada unidad orgánica y administrativa.

Mantenimiento Preventivo: Servicios de mantenimiento que regularmente se realizan a los vehículos oficiales para que se encuentren en estado óptimo de uso.

Mobiliario: es el conjunto de muebles; son objeto que sirven para facilitar los usos y actividades habituales en oficinas y otro tipo de locales, mesas, sillas, estanterías.

Objetivo: Es el fin que se pretende alcanzar, en él se debe identificar el qué y para qué se hace.

Organigrama: Es una guía que representa gráficamente la estructura orgánica interna y formal de una unidad administrativa de manera objetiva y global, la cual refleja en forma esquemática los niveles de las unidades administrativas y orgánicas, así como las líneas de autoridad y de asesoría.



Partida Presupuestal: Registro numérico que controla la aplicación de recursos por proyecto, partida de gasto y unidad administrativa, afectando el presupuesto asignado a la dependencia.

Prisma ISSEMyM: De conformidad con los artículos 1, 2, 3, 5 fracciones I, II, III, VII y VIII, 6, 7, 10, 35, 36, 140 y 157 de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; se establece la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM como mecanismo para que las Instituciones Publicas enteren las cuotas, aportaciones y retenciones al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Reparación Menor: Servicios de mantenimiento y/o reparación de un bien mueble o inmueble que pueda realizar de manera inmediata el personal operativo de mantenimiento con la herramienta básica y un mínimo de material.

Reporte de Sanciones e Incidencias por falta de puntualidad y asistencia. Formato en el que se registra y se informa el tipo y número de incidencias, en que incurre un servidor público, así como el descuento y/o sanción a que se hace acreedor.

SAT: Secretaria de Administración Tributaria.

Servidor Público: Persona que, mediante firma de contrato laboral, se acredita como funcionario de la Administración Pública Municipal.

SUTEYM: Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México.

Unidad Administrativa: Es aquella unidad que posee una organización funcional y está integrada por unidades orgánicas.



IV. Atribuciones

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS PRINCIPIOS Y DIRECTRICES QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 6. Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Estatal o municipal y la actuación ética y responsable de sus servidores públicos.

Artículo 7. Todo servidor público sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones,



- prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus Responsabilidades;
- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constituciones Federal y Local, así como en los Tratados Internacionales ratificados por el Estado Mexicano;
- VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.



Ley Orgánica Municipal del Estado de México

CAPÍTULO TERCERO
ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

- I. Sextus. Formular, aprobar, implementar y ejecutar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas en los conflictos laborales;
- I. Septimus. Conocer y en su caso aprobar las acciones que en materia de terminación o rescisión de las relaciones de trabajo se presenten;
- XXXII. Sujetar a sus trabajadores al régimen de seguridad social establecido en el Estado.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento

Artículo 5.- Será responsabilidad de las dependencias y entidades contratar los servicios correspondientes para mantener adecuada y satisfactoriamente asegurados los bienes con que cuenten.

Artículo 9.- En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, los titulares de las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades serán los responsables de que, en la adopción e instrumentación de las acciones que deban llevar a cabo en cumplimiento de esta Ley, se observen criterios que promuevan la modernización y desarrollo administrativo, la descentralización de funciones y la efectiva delegación de facultades.



Las facultades conferidas por esta Ley a los titulares de las dependencias podrán ser ejercidas por los titulares de sus órganos desconcentrados, previo acuerdo delegatorio.

Artículo 22. Las dependencias y entidades deberán establecer comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios que tendrán las siguientes funciones:

- I. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

Artículo 25. Adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, con cargo a su presupuesto autorizado y sujetándose al calendario de gasto correspondiente.

Artículo 26. Las dependencias y entidades seleccionarán de entre los procedimientos que a continuación se señalan, aquél que de acuerdo con la naturaleza de la contratación asegure al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes:

- I. Licitación pública;
- II. Invitación a cuando menos tres personas, o
- III. Adjudicación directa.



Bando Municipal de Ocoyoacac

TÍTULO NOVENO

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 78.- La Dirección de Administración será la dependencia responsable de administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y de servicios de las diversas unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal y asignará a estas, en acuerdo con el Presidente Municipal, el personal capacitado que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones, llevando el registro del mismo y, en coordinación con la Tesorería, efectuará el pago de los salarios, atenderá las relaciones laborales, efectuará las adquisiciones que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal a través del Comité de Adquisiciones y Servicios; y en general, cumplirá con todas las atribuciones que le otorguen las disposiciones legales que regulen sus actividades.



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

V. Estructura Orgánica

1. Dirección de Administración

1.1. Subdirección de Recursos Humanos.

1.1.2 Departamentos de Nomina.

1.1.3. Departamento de Profesionalización.

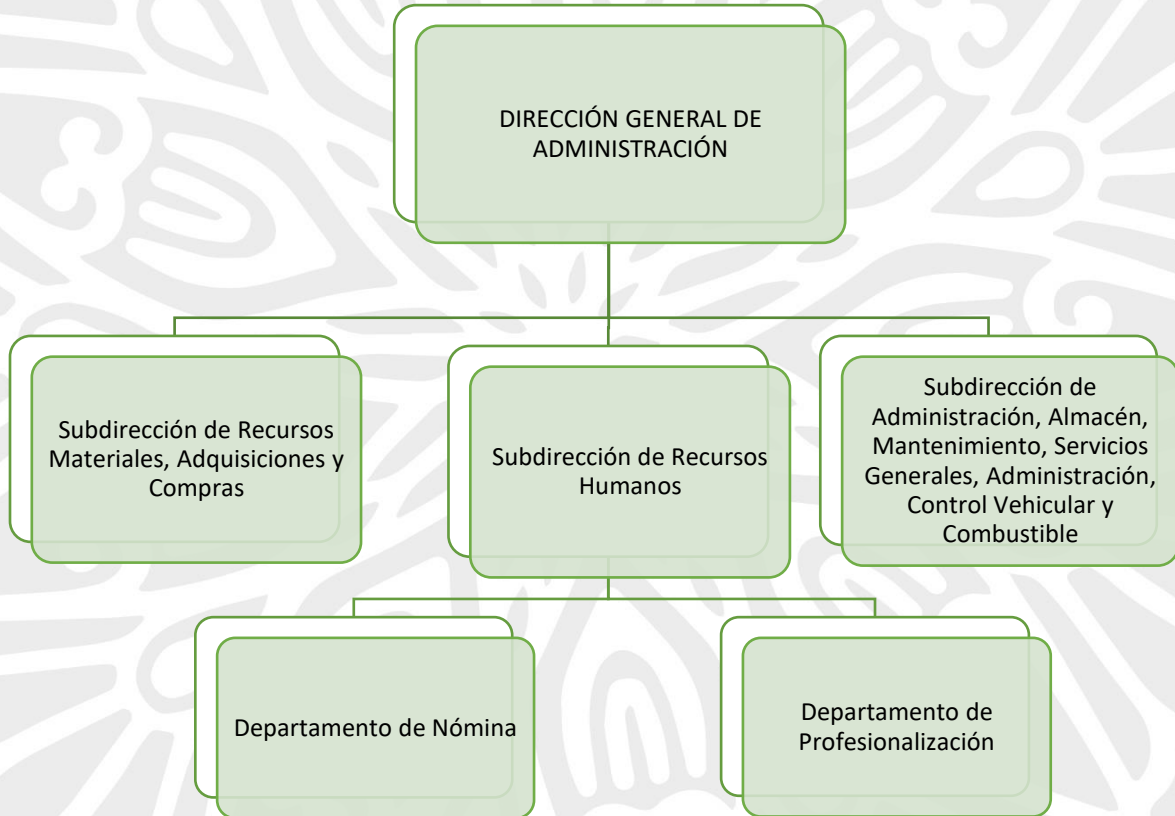
2.1. Subdirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Compras.

3.1. Subdirección de Administración, Almacén, Mantenimiento, Servicios Generales, Administración, Control Vehicular y Combustible.



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

VI. Organigrama





VII. Objetivo y Funciones

1. Dirección de Administración.

Objetivo: Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de personal, adquisición, asignación, uso y mantenimiento de bienes, contratación y prestación de servicios, suministros 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:

- I. Proporcionar los bienes y servicios que requieran las dependencias y órganos administrativos, para su funcionamiento, bajo las normas de adquisición, contratación y dotación establecidas;
- II. Implementar y actualizar el inventario de los bienes propiedad del Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias y órganos administrativos municipales; expedir y aplicar normas o lineamientos para su cuidado y uso racional;
- III. Autorizar los pedidos y requisiciones de compra de las dependencias y órganos administrativos que conforman el Gobierno Municipal;
- IV. Inspeccionar la aplicación de los mecanismos que regulan los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y control de las personas

- que pretendan ingresar a laborar en la administración pública municipal;
- V. Vigilar la integración, sistematización y actualización de la plantilla del personal, de acuerdo con los niveles salariales y los puestos autorizados;
- VI. Supervisar la elaboración y emisión de la nómina para el pago al personal que labora, apegándose al presupuesto, tabulador y normatividad aplicable;
- VII. Observar el control del uso de las listas de asistencia del personal que labora en la administración pública municipal, así como los contratos individuales de trabajo de las y los servidores públicos de nuevo ingreso;
- VIII. Analizar, proponer y genera los acuerdos con la representación sindical sobre los asuntos laborales del personal afiliado;
- IX. Examinar la elaboración, integración, implementación y coordinación del Programa Anual de Adquisiciones y verifica que se organicen los procesos adquisitivos correspondientes para su compra y entrega oportuna a las unidades administrativas;
- X. Vigilar la elaboración, emisión y el seguimiento a los pedidos y/o contratos celebrados para la adquisición de bienes; así como la contratación o arrendamiento de los servicios que requieran las dependencias de la administración pública municipal;
- XI. Inspeccionar la coordinación y estructura de los servicios de fotocopiado, correspondencia, mantenimiento de edificios, vehículos e intendencia a todas las dependencias de la administración pública municipal;
- XII. Supervisar el control y abastecimiento de combustible para las diversas unidades habilitadas del parque vehicular municipal;
- XIII. Organizar, programar y dar seguimiento a la agenda de trabajo y asuntos propios de la Dirección General de Administración para el logro de los objetivos institucionales;
- XIV. Ejecutar con asistencia de las áreas que la conforman, todas aquellas



actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del Presidente Municipal.

1.1 Subdirección de Recursos Humanos.

Objetivo: Planear, implementar, organizar, dirigir y controlar, conforme a las normas aplicables, los sistemas, procesos, procedimientos y mecanismos para la administración y desarrollo de los recursos humanos; regular las condiciones de trabajo que debe cumplir el Ayuntamiento respecto a las obligaciones en materia laboral, fiscal y de seguridad social que se generan en una relación laboral, así como realizar el pago de sueldos y salarios del personal que permita el adecuado funcionamiento de las dependencias de la administración pública municipal.

Funciones:

- I. Coordinar con el Director de Administración la determinación de los recursos humanos que se requieran para el debido cumplimiento de las actividades y objetivos;
- II. Atender la política salarial aplicable mediante el tabulador de sueldos que aplique a todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el municipio y sus servidores públicos, así como las medidas de seguridad e higiene que marcan las disposiciones legales aplicables;
- IV. Recibir, validar y resguardar la documentación que conforme a los requisitos establecidos por la normatividad deben cumplir los servidores públicos contratados, así mismo integrar su expediente personal y laboral, el cual se concentrará en los archivos de la Dirección de Recursos Humanos;



- V. Regular las relaciones laborales de los servidores públicos y el Ayuntamiento, verificando que se cumpla con lo establecido por las leyes federales, estatales y la reglamentación municipal en la materia;
- VI. Controlar y aplicar las sanciones a los servidores públicos que conforme a derecho procedan, derivados de la falta u omisión en las obligaciones que deben cumplir de acuerdo a lo establecido en la normatividad en la materia;
- VII. Realizar las supervisiones de asistencia y permanencia de los servidores públicos de las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, para que en caso de presentarse alguna irregularidad se apliquen las sanciones y acciones que procedan con base en la normatividad aplicable;
- VIII. Analizar, supervisar y controlar que los movimientos de personal se realicen de conformidad con el tabulador de sueldos y salarios autorizado y con lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley Federal del Trabajo y normatividad aplicable en materia de remuneraciones a servidores públicos para la adecuada aplicación del presupuesto asignado para tal efecto;
- IX. Supervisar que las remuneraciones asignadas al personal del Ayuntamiento se entreguen oportunamente, acorde a su modalidad de pago y régimen de contratación, apegándose a la normatividad aplicable y al presupuesto autorizado;
- X. Establecer los lineamientos para la detección de necesidades de capacitación e implementar el programa anual que permita mejorar las habilidades y conocimientos de los servidores públicos, en beneficio de éstos y de la administración pública municipal;

XI. Llevar a cabo todas las actividades propias y aplicables a su campo.

1.1.2. Departamentos de Nómina.

Objetivo: Gestionar y actualizar los mecanismos administrativos y de control interno necesarios en la operación del proceso para el pago oportuno de las remuneraciones al personal de la administración pública municipal.

Funciones:

- I. Realizar oportunamente el timbrado de nómina de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable en materia de comprobantes fiscales ante el SAT, para la obtención de los CFDIs de cada servidor público;
- II. Generar oportunamente las órdenes de pago de la determinación quincenal del sistema PRISMA ISSEMYM y enviarla a la Tesorería Municipal para que efectúe el pago correspondiente; obtener los movimientos de personal como altas, bajas y cambios, así como actualizar en el sistema mencionado los créditos otorgados al personal por el mismo instituto;
- III. Emitir comprobantes de pago, copias simples y certificadas de nómina a solicitud de servidores y ex servidores públicos de la administración pública municipal;
- IV. Orientar a los servidores públicos de la administración pública municipal sobre sus percepciones y/o deducciones registradas en su comprobante de pago;
- V. Recibir, determinar y tramitar las solicitudes de finiquito (ordinario, laudo, jubilaciones, apoyo de gastos funerarios);
- VI. Imprimir y clasificar la nómina de acuerdo al recurso propio, Ramo 33 y pensiones alimenticias;

- VII. Integrar el listado de nómina y entregarlo al Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales de la Tesorería Municipal quincenalmente o cuando sea requerido, para su dispersión en la institución bancaria correspondiente;
- VIII. Generar quincenalmente el reporte de incidencias, a fin de remitirlo al área competente para su debida aplicación;
- IX. Dar cumplimiento a las cláusulas específicas de prestaciones de ley y colaterales, establecidas en los convenios suscritos entre el Ayuntamiento y los sindicatos (SUTEYM);
- X. Validar que las remuneraciones de los servidores públicos correspondan al tabulador de sueldos y salarios autorizado;
- XI. Planear, calendarizar, validar y autorizar anualmente los procesos de nómina para el pago de las remuneraciones de la administración pública municipal;
- XII. Integrar en el sistema de nóminas, las cuentas bancarias de débito de los servidores públicos de nuevo ingreso, previamente aperturadas, validadas y relacionadas por la Tesorería Municipal y la Subdirección de Recursos Humanos;
- XIII. Asegurar y controlar el registro del personal del Ayuntamiento obligado a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses ante la Contraloría de Gobierno del Estado de México, de conformidad al marco normativo aplicable;
- XIV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



1.1.3. Departamento de Profesionalización.

Objetivo: Atender las necesidades de recursos humanos de las dependencias, entidades y unidades de apoyo, permitiendo la selección del personal calificado con orientación al servicio, apego a los principios de igualdad de oportunidades, mérito y capacidad logrando al mismo tiempo mejorar la prestación de los servicios públicos municipales.

Funciones:

- I. Planear, programar y organizar en coordinación con las unidades administrativas la impartición de cursos para el personal del Ayuntamiento de acuerdo a las necesidades de capacitación detectadas, vigilando la calidad y experiencia de los instructores;
- II. Verificar que el personal de nuevo ingreso cumpla con la certificación o experiencia mínima de acuerdo a lo establecido por la ley, en caso de que así lo requiera el cargo;
- III. Difundir a través de convocatorias, los cursos, talleres, pláticas y conferencias a impartir al personal de la administración pública municipal;
- IV. Difundir a través de convocatorias, los cursos, talleres, pláticas y conferencias a impartir al personal de la administración pública municipal;
- V. Planear, programar y organizar en coordinación con las unidades administrativas la impartición de cursos para el personal del Ayuntamiento de acuerdo a las necesidades de capacitación detectadas, vigilando la calidad y experiencia de los instructores;
- VI. Implementar y supervisar los mecanismos respecto a los procesos de reclutamiento, selección y contratación del postulante con el perfil de acuerdo



- a la vacante solicitada, a efecto de que desarrollen de manera óptima, eficaz y eficiente las tareas asignadas dentro de la administración pública municipal;
- VII. Coordinar, programar, ejecutar, y dar seguimiento a las acciones de capacitación a través de cursos, talleres, pláticas y conferencias programadas a corto y mediano plazos, a fin de que el personal del gobierno municipal oriente su desempeño laboral hacia una mejora continua;
- VIII. Diseñar y aplicar el formato de Evaluación del Desempeño, con el propósito de medir las habilidades y aptitudes del personal del Ayuntamiento;
- IX. Organizar y ejecutar cursos de inducción organizacional para el personal de nuevo ingreso, a fin de que conozcan la misión, visión, así como los derechos, obligaciones y responsabilidades que adquieren al ingresar a la administración pública municipal;
- X. Verificar que el personal de nuevo ingreso cumpla con la certificación o experiencia mínima de acuerdo a lo establecido por la ley, en caso de que así lo requiera el cargo;
- XI. Integrar y actualizar la cartera de aspirantes por perfil para contar con candidatos posibles a ocupar un cargo público;
- XII. Proponer, aplicar y evaluar las pruebas psicométricas y de conocimiento generales para ocupar cargos públicos con aspectos como valores, intereses y personalidad, mediante un riguroso procedimiento de selección de personal;
- XIII. Identificar, aplicar y supervisar las disposiciones legales y/o administrativas existentes en materia de desarrollo y administración de personal, correspondientes a los servidores públicos que incurran en faltas u omisiones de las obligaciones establecidas;
- XIV. Ejecutar todas las demás actividades relacionadas en su esfera laboral.



2.1. Subdirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Compras.

Objetivo: Planear, supervisar y cumplir con los procedimientos administrativos relativos a la adquisición de bienes y contratación de servicios, requeridos por las dependencias de la administración de acuerdo al monto económico y la naturaleza de los bienes y/o servicios, para proceder a las adjudicaciones, a fin de asegurar las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y otras circunstancias pertinentes a favor de la administración pública municipal.

Funciones:

- I. Supervisar que los procedimientos de adquisición se desarrollen en apego a los principios de eficiencia, eficacia, imparcialidad, transparencia y honradez a efecto de proveer oportunamente los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de las dependencias municipales;
- II. Elaborar y suscribir los contratos relativos a la adquisición de bienes y servicios, así como los de arrendamiento, adquisición y enajenación de inmuebles de competencia municipal;
- III. Someter a consideración de la Coordinación Jurídica el clausulado de los contratos de adquisición de bienes y servicios, arrendamientos y enajenaciones de bienes muebles para su validación, con la finalidad de que estos se encuentren debidamente fundados y soportados conforme a la normatividad aplicable al momento de su formalización;
- IV. Establecer mecanismos para el control de entrada, resguardo y salida de bienes y suministros del Almacén General, almacenes y sub almacenes, así como realizar periódicamente inventarios, con la finalidad de contar con un control adecuado al momento de su distribución entre las diferentes áreas de la administración pública municipal;

- V. Mantener actualizado constantemente el catálogo de artículos, proveedores, bienes y servicios con la finalidad de ejecutar eficientes procedimientos de compra solicitados por las diferentes unidades administrativas que integran la administración pública municipal;
- VI. Realizar las invitaciones y estudio de mercado con base en la normatividad aplicable, a efecto de conseguir en los procedimientos de adjudicación las mejores condiciones;
- VII. Recibir, programar y atender la suficiencia presupuestal autorizada con base al estudio de mercado, de acuerdo al monto máximo de actuación que establece la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México a efecto de realizar las adquisiciones requeridas por las diferentes áreas de la administración pública municipal;
- VIII. Integrar los expedientes derivados de las adjudicaciones, la documentación adicional administrativa y legal generada de los procedimientos antes señalados, a efecto de turnar a la Coordinación Jurídica para la elaboración del contrato.
- IX. Proponer los mecanismos técnicos, para agilizar los trámites administrativos para el suministro de los bienes y servicios requeridos por las dependencias de la administración pública municipal, a efecto de tener un control eficiente de los mismos;
- X. Asesorar a las dependencias de la administración pública municipal que realicen requerimientos de bienes y servicios, a efecto de que sus solicitudes se encuentren apegadas a la normatividad aplicable, evitando retrasos en la atención y en la entrega de los mismos.



3.1. Subdirección de Administración, Almacén, Mantenimiento, Servicios Generales, Administración, Control Vehicular y Combustible.

Objetivo: Organizará, registrará, resguardará y controlará los materiales y/o artículos solicitados por las distintas dependencias, asegurando su recepción, custodia y el adecuado manejo, evitando deterioros y pérdidas. Así mismo, proporcionará, supervisará y controlará el mantenimiento preventivo y correctivo de tipo menor del parque vehicular y maquinaria propiedad del Ayuntamiento, así como de los inmuebles arrendados que albergan las dependencias municipales; controlará, vigilará y registrará el suministro de combustible a los vehículos oficiales de acuerdo al rendimiento, necesidades y naturaleza del trabajo de cada una, para establecer un mejor control y optimizar el consumo del mismo.

Funciones:

- I. Establecer los mecanismos de entrada, resguardo y salida de materiales que se reciben en el Almacén General, para distribuirlos a las diferentes dependencias que integran la administración pública municipal;
- II. Establecer y coordinar el levantamiento de inventarios físicos de materiales en los almacenes establecidos, a fin de conocer en tiempo y forma las existencias reales y aclarando en su caso, las diferencias encontradas;
- III. Recibir, registrar y atender las solicitudes de salida de material del almacén, verificando que el suministro corresponda a lo establecido en las requisiciones realizadas por las dependencias solicitantes;
- IV. Controlar y proveer los materiales requeridos para brindar mantenimiento preventivo y correctivo de tipo menor a los inmuebles arrendados por el Ayuntamiento, con la finalidad de que estos se encuentren en las mejores condiciones y las actividades de las dependencias que ocupan dichos



- inmuebles, se desarrollen de manera óptima;
- V. Supervisar el funcionamiento adecuado del equipo de fotocopiado de las dependencias de la administración pública municipal; y en su caso utilizar los medios a su alcance para reportar las posibles fallas que se llegasen a presentar;
- VI. Gestionar y dar seguimiento a los trámites administrativos ante la Tesorería Municipal para que ésta efectúe el pago a la Comisión Federal de Electricidad, por concepto de consumo de energía eléctrica de los edificios administrativos del Ayuntamiento, inmuebles en arrendamiento por diferentes dependencias municipales, alumbrado público y semáforos en uso exclusivo del Ayuntamiento de Ocoyoacac;
- VII. Recibir, registrar, ejecutar, dar seguimiento y concluir los trabajos de mantenimiento de tipo menor preventivo y correctivo con personal técnico capacitado, para la aplicación de acciones, tareas, servicios y reparaciones de electricidad, carpintería, pintura, fontanería, cerrajería, herrería y tabla roca, a los inmuebles administrativos, inmuebles ocupados por diferentes dependencias municipales;
- VIII. Llevar a cabo el registro del servicio de reparación y/o mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del Ayuntamiento, mediante solicitud y Formato de Mantenimiento Vehicular, los cuales deberán ser requisitados y entregados en tiempo y forma por el área solicitante;
- IX. Organizar y controlar la dispersión del suministro de combustibles a cada una de las dependencias que integran la administración pública municipal que cuenten con asignación, conforme a su techo financiero, siempre y cuando se reciba la bitácora de comprobación del consumo inmediato anterior.



III. Glosario

Abastecimiento: Es la actividad encaminada a cubrir las necesidades de consumo de una unidad en tiempo, forma y calidad.

Adjudicación: Consiste en la atribución de una cosa (objeto, mueble o inmueble) a una persona a través de su participación.

Atribución: Es aquella que se otorga o establece en una ley para cumplir con las obligaciones.

Base jurídica: Tal como la denominación de la sección lo indica, se incluyen todas las referencias legales que soportan el tema o problema de investigación. Para ello se pueden consultar la constitución nacional; las leyes orgánicas; las gacetas gubernamentales entre otros dispositivos apropiados.

Bienes Inmuebles: Refiere a los edificios que pertenecen a este ayuntamiento.

Bienes Muebles: Es el mobiliario o vehículos que se encuentra en este ayuntamiento.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet, también se le conoce como factura electrónica. Este comprobante es digital y debe cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 29 inciso A del Código Fiscal de la Federación para que sea un comprobante válido.

Comprobante de percepciones y deducciones. Es el documento que el Ayuntamiento de Ocoyoacac entrega al servidor público, mediante el cual se detallan los ingresos y descuentos percibidos durante determinada quincena.

Contrato: Acuerdo generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

Contrato Laboral. Instrumento jurídico que acredita la relación laboral de una persona con el Ayuntamiento de Ocoyoacac.



Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales. Documento que contiene los acuerdos establecidos para el ejercicio fiscal corriente, en beneficio de los trabajadores afiliados al SUTEyM.

Facultad: Es la competencia que le confiere el responsable del organismo a las diferentes Unidades Administrativas.

Formato de Movimientos. Documento mediante el cual queda registrada la instrucción de alta, baja o modificación de personal en el Sistema Integral de Nómina.

Función: Conjunto de actividades que son necesarias para el cumplimiento de las facultades y atribuciones de una Unidad Administrativa.

Incidencia. Falta de puntualidad o asistencia en la que incurre un servidor público que impide o desfasa su registro de acuerdo con su horario laboral.

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

Manual de Organización: Es un documento oficial que se utiliza como instrumento técnico-administrativo cuyo propósito es describir la estructura general de la organización de forma sistémica, así como las funciones y/o responsabilidades asignadas a cada unidad orgánica y administrativa.

Mantenimiento Preventivo: Servicios de mantenimiento que regularmente se realizan a los vehículos oficiales para que se encuentren en estado óptimo de uso.

Mobiliario: es el conjunto de muebles; son objeto que sirven para facilitar los usos y actividades habituales en oficinas y otro tipo de locales, mesas, sillas, estanterías.

Objetivo: Es el fin que se pretende alcanzar, en él se debe identificar el qué y para qué se hace.

Organigrama: Es una guía que representa gráficamente la estructura orgánica interna y formal de una unidad administrativa de manera objetiva y global, la cual refleja en forma esquemática los niveles de las unidades administrativas y orgánicas, así como las líneas de autoridad y de asesoría.



Partida Presupuestal: Registro numérico que controla la aplicación de recursos por proyecto, partida de gasto y unidad administrativa, afectando el presupuesto asignado a la dependencia.

Prisma ISSEMyM: De conformidad con los artículos 1, 2, 3, 5 fracciones I, II, III, VII y VIII, 6, 7, 10, 35, 36, 140 y 157 de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; se establece la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM como mecanismo para que las Instituciones Publicas enteren las cuotas, aportaciones y retenciones al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Reparación Menor: Servicios de mantenimiento y/o reparación de un bien mueble o inmueble que pueda realizar de manera inmediata el personal operativo de mantenimiento con la herramienta básica y un mínimo de material.

Reporte de Sanciones e Incidencias por falta de puntualidad y asistencia. Formato en el que se registra y se informa el tipo y número de incidencias, en que incurre un servidor público, así como el descuento y/o sanción a que se hace acreedor.

SAT: Secretaria de Administración Tributaria.

Servidor Público: Persona que, mediante firma de contrato laboral, se acredita como funcionario de la Administración Pública Municipal.

SUTEYM: Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México.

Unidad Administrativa: Es aquella unidad que posee una organización funcional y está integrada por unidades orgánicas.



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

VIII. Directorio

Samuel Verdeja Ruiz
Presidente Municipal Constitucional

L.D. Javier Sierra Acosta
Secretario del Ayuntamiento

C. Gil González Salazar
Director de Administración

L.P. Diana Laura Montaña Elías
Subdirectora de Recursos Humanos

C.P. Luz María Gutiérrez Montoya
Subdirector de Recursos Materiales, Adquisiciones y Compras

C. Silvia Araceli Reyes Ramírez
Subdirector de Almacén, Mantenimiento, Servicios Generales, Administración, Control Vehicular y Combustible



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

IX. Validación y Autorización

Elaboró

Revisó

Gil González Salazar
Director de Administración

Lic. Marco Antonio Martínez García
Secretario Técnico

Validó

Autorizó

L.D. Javier Sierra Acosta
Secretario del Ayuntamiento

Samuel Verdeja Ruiz
Presidente Municipal



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

X. Actualización

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización