

Reglamento de la Dirección General 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 General de Administración.
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro, Ocoyoacac, México C.P. 52740
Teléfono (728) 10 66 630
director.administracion@ayuntamientoocoyoacac.gob.mx
Marzo, 2023
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México.



Contenido

	Página
Introducción	1
Exposición de motivos	2
TITULO I	
DISPOSICIONES GENERALES	
CAPITULO PRIMERO	
Objeto y Definiciones	3
TÍTULO II	
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN	
CAPÍTULO PRIMERO	
Disposiciones Generales	5
CAPÍTULO SEGUNDO	
Del Director	7
TITULO III	
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN	
CAPÍTULO PRIMERO	
De la Subdirección De Recursos Humanos	10
SECCIÓN PRIMERA	
Del Departamento de Nóminas	12
SECCIÓN SEGUNDA	
Del Departamento de Profesionalización	14
CAPÍTULO SEGUNDO	
De la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Compras	15



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

CAPÍTULO TERCERO

De la Subdirección de Administración, Almacén, Mantenimiento, Servicios Generales, Administración, Control Vehicular y Combustible 17

TITULO IV

DE LAS SUPLENCIAS Y SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO

Del Régimen de la Suplencia 20

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Sanciones 21

Transitorios 21

Directorio 22

Validación y Autorización 23

Actualización 24



Introducción

Con el propósito de enfrentar con éxito los grandes desafíos que se presentan en el Siglo XXI y de cumplir cabalmente con los compromisos establecidos en los planes, objetivos, metas y programas de nuestro Gobierno Municipal en materia de administración, control de los recursos humanos, materiales, servicios generales y de informática que requieran las direcciones y unidades administrativas, la Dirección General de Administración se vio en la necesidad de reflexionar sobre su quehacer institucional y se propuso mejorar la eficiencia, calidad y procesos con que ofrece sus servicios.

Para lograrlo, son necesarios dos factores; el primero es su estructura organizacional que incluye en su operación principios y herramientas de las cuales destacan las siguientes: planeación y evaluación, que se complementan con una capacitación y desarrollo permanente del personal, el segundo; es la creación de este instrumento reglamentario cuyo objetivo es regular la organización, estructura administrativa, funcionamiento y actividades.

Por todo lo anterior, resulta indispensable plasmar en este Reglamento un nuevo esquema que refleje la dinámica y condiciones de nuestra Dirección, teniendo como propósito la delimitación de directrices específicas, dentro de un marco jurídico acorde con esa realidad económica y social presente en el Municipio.



Exposición de Motivos

En fecha 2 de marzo de 1993 la legislatura Estatal tuvo a bien aprobar mediante Decreto Numero 164 la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la cual establece en su Artículo Treinta y Uno la atribución del Titular del Poder Ejecutivo Municipal de expedir y reformar reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones.

Estableciendo que la Administración Pública Municipal, debe estar en todo momento supeditada a una legislación eficaz y actualizada, que atienda a las necesidades y demandas de los habitantes del municipio de Ocoyoacac, siendo pilares fundamentales de dicha actividad la simplificación, agilidad, accesibilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad en los procedimientos y actos administrativos que, en general, son necesarios y obligatorios para el desarrollo de las atribuciones de Poder Ejecutivo Municipal.

Con el objeto de que la Dirección General de Administración, cuente con las atribuciones y unidades administrativas necesarias para el despacho de los asuntos que le competen, con base al principio de legalidad, el presente reglamento señala la estructura orgánica y funcionamiento a partir de las facultades que le otorga la Ley, y demás disposiciones legales aplicables, observando a su vez, el Régimen administrativo de la Ley en comento.

Por lo antes expuesto y fundado, se expide el siguiente:



REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO Objeto y Definiciones

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento tienen por objeto regular la organización, estructura administrativa, funcionamiento y actividades de la Dirección General de Administración del Gobierno Municipal de Ocoyoacac; Estado de México.

Artículo 2.- Para efectos de este Reglamento, se entiende por:

A. Administración Pública. - Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac, Estado de México;

B. Ayuntamiento. - El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac, Estado de México;

C. Bando Municipal. – Disposiciones de carácter municipal, de orden público e interés general y tienen por objeto, regular el nombre, los símbolos, el territorio, la población, la organización política, el gobierno, la competencia de las autoridades auxiliares, consejos de participación ciudadana y organismos auxiliares de participación ciudadana, los servicios públicos, la mejora regulatoria, el desarrollo político, económico y social, la equidad de género, la protección ecológica y medio ambiente, las infracciones, las sanciones, así como la actividad industrial.

D. Cabildo. - El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Presidente Municipal, los Síndicos y Regidores;



E. Comité. - Comité de Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

F. Dependencias. - Los órganos administrativos que conforman la Administración Pública Centralizada del Ayuntamiento de Ocoyoacac, Estado de México;

G. Dirección. - La Dirección General de Administración del Gobierno Municipal de Ocoyoacac, Estado de México.

H. Director. - El Titular de la Dirección General de Administración del del Gobierno Municipal de Ocoyoacac, Estado de México;

I. Ley Orgánica. - La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

J. Manual de Organización. - El documento interno que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructuras de las unidades administrativas que integran cada Dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;

K. Manual de Procedimientos. - El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia; también contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;

L. Municipio. - El Municipio de Ocoyoacac, Estado de México;

M. Presidente. - El Presidente Municipal Constitucional de Ocoyoacac, Estado de México;

N. Reglamento. - El presente Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Ayuntamiento de Ocoyoacac, Estado de México;

O. Unidades Administrativas. - Las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y Subjefaturas de Departamento que conformen la Dirección General de Administración y sean necesarias para su eficiente desempeño;

Artículo 3.- La Dirección es una dependencia de la Administración Pública Municipal, cuyas atribuciones se describen en el Manual de Organización, el Bando Municipal así como aquellas disposiciones de carácter estatal y federal que resulten aplicables.



El Director es el único que tendrá las atribuciones y facultades que le confieren las disposiciones aplicables federales, estatales, municipales y el presente Reglamento.

Artículo 4.- La Dirección deberá conducir sus acciones con base en lo establecido en la Ley Orgánica, Bando Municipal, el Manual de Organización, el presente reglamento, el presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por el Presidente y el Ayuntamiento.

Su actividad se conducirá bajo los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular su proyecto de presupuesto anual con base en su programa operativo anual y a su calendario de gasto sujeto a la normatividad vigente.

Título II

De la Organización y Funcionamiento de la Dirección

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 5.- Para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, la Dirección contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Recursos Humanos;
- II. Departamentos de Nomina;
- III. Departamento de Profesionalización;
- IV. Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Compras;
- V. Subdirección de Administración, Almacén, Mantenimiento, Servicios Generales, Administración, Control Vehicular y Combustible;



Artículo 6.- La Dirección formulará anualmente su programa operativo de actividades, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto de egresos autorizado.

El programa operativo anual, deberá ser congruente con los programas de las demás Dependencias.

Artículo 7.- La Dirección deberá coordinarse con las demás Dependencias, para lograr los fines de la Administración Pública Municipal, conforme a lo dispuesto por el Manual de Organización, la Ley Orgánica, el Manual de Procedimientos y el presente Reglamento.

Artículo 9.- El Director y los Titulares de las Unidades Administrativas que conforman la Dirección, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado a la Dirección.

Artículo 10.- La Dirección, a manera de apoyo administrativo, facilitará los servicios en materia de Recursos Humanos, Recursos Materiales, Servicios Generales y Control, Mantenimiento Vehicular e Informática a las Dependencias que así lo requieran observando la normatividad aplicable.

Artículo 11.- La Dirección formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de actualización, adecuación o modificación a sus reglamentos interiores, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones administrativas que resulten necesarias para su eficiente desempeño en la Administración Pública, mismas que cuando así proceda, se someterán a la consideración del Cabildo, por conducto del Presidente.



Capítulo Segundo Del Director

Artículo 12.- El Director cuenta con las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores públicos;
- II. Autorizar los pedidos y requisiciones de compra de las dependencias y órganos administrativos que conforman el Gobierno Municipal;
- III. Inspecciona 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 de Ocoyoacac;
- IV. Vigilar la integración, sistematización y actualización de la plantilla del personal, de acuerdo con los niveles salariales y los puestos autorizados;
- V. Supervisar la elaboración y emisión de la nómina para el pago al personal que labora, apeguándose al presupuesto, tabulador y normatividad aplicable;
- VI. 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;
- VII. Analizar, proponer y generar los acuerdos con la representación sindical sobre los asuntos laborales del personal afiliado;
- VIII. 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;
- IX. 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;



- X. 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;
- XI. Supervisar el control y abastecimiento de combustible para las diversas unidades habilitadas del parque vehicular municipal;
- XII. Organizar, programar y dar seguimiento a la agenda de trabajo y asuntos propios de la Dirección de Administración para el logro de los objetivos institucionales;
- XIII. Proporcionar los bienes y servicios que requieran las dependencias y órganos administrativos, para su funcionamiento, bajo las normas de adquisición, contratación y dotación establecidas;
- 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.
- XV. Así como todas aquellas que se encuentren normadas en disposiciones de carácter federal y/o estatal que resulten aplicables.

Artículo 13.- Para dar atención a los asuntos de su competencia, el Director se auxiliará en las Unidades Administrativas que establece el Reglamento.

Artículo 14.- Corresponde originalmente al Director, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero para la mejor organización del trabajo, podrá, con acuerdo suscrito por el Presidente, delegar en sus subalternos, cualesquiera de sus facultades, excepto aquéllas que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él.



Artículo 15.- El Director podrá contar con las unidades de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación, necesarias para el buen desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto autorizado para la Dirección.

Artículo 16.- Para ser Director, se deberán cumplir puntualmente los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

Artículo 17.- El Director será nombrado y removido por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente y aprobación de Cabildo; así como recibirá la remuneración que aquél el primero determine.

Artículo 18.- Al tomar posesión del cargo, el Director deberá levantar un inventario de los bienes de la Dirección y elaborar una relación de los asuntos pendientes; el registro de dichos asuntos deberá mantenerse actualizado y darse a conocer al Presidente para efectos de su archivo.

Artículo 19.- El Director será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto de egresos que hubiere sido autorizado para la Dirección. En todos los casos, su aplicación deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

Artículo 20.- El Director acordará directamente con el Presidente, sobre los asuntos de su competencia.

Artículo 21.- El Director vigilará que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, se mantengan permanentemente actualizados.



Título Tercero
De las Atribuciones de las Unidades Administrativas
dependientes de la Dirección

Capítulo Primero
De la Subdirección de Recursos Humanos

Artículo 22.- La Subdirección de Recursos Humanos, para el eficiente y eficaz desempeño de sus actividades contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Nóminas;
- II. Departamento de Profesionalización.

Artículo 23.- Corresponde al Titular de la Subdirección de Recursos Humanos, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar con el Director 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 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 Subdirección 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.

XII. Así como todas aquellas que se encuentren normadas en disposiciones de carácter federal y/o estatal que resulten aplicables.

Artículo 24.- El Subdirector de Recursos Humanos responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director.



Artículo 25.- Los Titulares de las Unidades Administrativas que dependen de la Subdirección de Recursos Humanos, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Titular de la Subdirección de Recursos Humanos, no existiendo preeminencia entre dichas Unidades Administrativas.

Artículo 26.- El Subdirector de Recursos Humanos, podrá contar con el personal que el Director determine, de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado a la Dirección.

Sección Primera Del Departamento de Nóminas

Artículo 27.- Corresponde al Titular del Departamento de Nóminas el despacho de los siguientes asuntos:

- 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.
- XV. Así como todas aquellas que se encuentren normadas en disposiciones de carácter federal y/o estatal que resulten aplicables.

Artículo 28.- El personal del Departamento de Nóminas, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante el Director.



Sección Segunda Del Departamento de Profesionalización

Artículo 29.- Corresponde al Titular del Departamento de Profesionalización, el despacho de los siguientes asuntos:

- 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. Coadyuvar con las diversas unidades administrativas, a efecto de observar el desarrollo laboral y aplicación de procesos, producto de pláticas, asesorías, talleres, y capacitaciones laborales que se brinden;
- 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 sus 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.
- XV. Así como todas aquellas que se encuentren normadas en disposiciones de carácter federal y/o estatal que resulten aplicables.

Artículo 30.- El personal del Departamento de Profesionalización, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante el Director.

Capítulo Segundo

Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Compras

Artículo 31. – Corresponde al Titular de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Compras, el despacho de los siguientes asuntos:



- 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.

XI. 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;

XII. Así como todas aquellas que se encuentren normadas en disposiciones de carácter federal y/o estatal que resulten aplicables.

Artículo 32.- El personal de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Compras, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante el Titular de la Dirección.

Capítulo Tercero

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

Artículo 33. – Corresponde al Titular de la Subdirección de Administración, Almacén, Mantenimiento, Servicios Generales, Administración, Control Vehicular y Combustible, el despacho de los siguientes asuntos:

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 que el servicio de intendencia sea eficiente y conforme a los recursos disponibles para realizar las adecuaciones necesarias con la finalidad de mejorar la atención e imagen de los espacios que ocupan las dependencias de la administración pública municipal;
- 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. Manejar el registro y control a través de una bitácora del abastecimiento del combustible a las unidades que comprenden el parque vehicular de la Administración, esto permitirá tener detalles estadísticos del promedio utilizado de combustible por unidades;

X. 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.

XI. Así como todas aquellas que se encuentren normadas en disposiciones de carácter federal y/o estatal que resulten aplicables.

Artículo 34.- El personal de la Subdirección de Administración, Almacén, Mantenimiento, Servicios Generales, Administración, Control Vehicular y Combustible, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante el Director.



Título Cuarto De las Suplencias y Sanciones

Capítulo Primero Del Régimen de Suplencias

Artículo 37.- Las faltas de los funcionarios que integran la Dirección podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 38.- Las faltas temporales del Director no serán cubiertas por funcionario alguno. En caso de su baja definitiva, el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal y con la aprobación de Cabildo, designarán, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

Artículo 39.- Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los servidores públicos adscritos a la Dirección, serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico, previo acuerdo con el Director, en el caso de las temporales y para las definitivas, adicionalmente se estará dispuesto en la normatividad aplicable.



Capítulo Segundo De las Sanciones

Artículo 40.- Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección.

Artículo 41.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y/o cualquier otro marco normativo de carácter federal o estatal.

Transitorios

Primero. – Publíquese en el periódico oficial Gaceta de Gobierno Municipal de Ocoyoacac.

Segundo. - Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al Reglamento.

Tercero. – Quedan sin efectos todas aquellas disposiciones que contravengan al presente Reglamento.



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

Directorio

Samuel Verdeja Ruiz
Presidente Municipal Constitucional.

L.D. Javier Sierra Acosta
Secretario del Ayuntamiento

C. Gil González Salazar
Director General de Administración



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

Validación y Autorización

Elaboró

Revisó

C. 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

Actualización

Fecha de Actualización	Modificaciones Realizadas	Descripción de la Actualización