



Tenancingo

Estado de México
2022 • 2024

Año 02 / Gaceta Municipal No. 123 / 01 de septiembre de 2023

GACETA

“PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL
DE TENANCINGO, ESTADO DE MÉXICO”

“**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN**”



Doctor en Derecho
Héctor Gordillo Sánchez
Presidente Municipal Constitucional de
Tenancingo, Estado de México.
(Rúbrica)

A su población hace saber:

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tenancingo, Estado de México, 2022-2024, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 26, 27, 28, 30, 31 fracción XLVI, 48 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 6 del Reglamento Interno de Cabildo y de Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Tenancingo, Estado de México; ha tenido a bien publicar el presente.

“MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN”

ÍNDICE

No.	Sesión	Punto	Acuerdo	Aprobación	Pág.
01	Septuagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo	V	003/77a.S.O./2023	Mayoría	3

ORDEN DEL DÍA

- V. Punto de acuerdo que presenta el Licenciado en Derecho Luis Ángel Lugo González, Primer Regidor Municipal y Presidente de la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación, a consideración y en su caso aprobación del Ayuntamiento, del *“Acuerdo a través del cual, se aprueba el Dictamen 13/2023 de fecha dieciocho de julio del dos mil veintitrés, que emite la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación a través del cual se autorizan los Manuales de Organización de las siguientes dependencias:*

No. de Anexo	Manual de Organización	Número de acuerdo
...
1	Dirección de Administración	003/77a.S.O./2023

lo anterior de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 Bis, 31 fracciones I y XLVII, 49, 55 fracción IV, 64 fracción I y 66 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 21 fracción I del Bando de Policía y Gobierno Municipal de Tenancingo, Estado de México 2023; 57 fracción II y 65 del Reglamento Interno de Cabildo y de Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Tenancingo, Estado de México;

Índice

Presentación	4
I.- Antecedentes.....	5
II.- Base Legal.....	6
III. Atribuciones.....	7
IV.- Estructura Orgánica.....	19
V.- Organigrama	20
VI.- Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa.....	21
13. Dirección de Administración	21
13.1. Coordinación de Recursos Humanos	24
13.2. Coordinación de Recursos Materiales.....	26
13.3. Coordinación de Parque Vehicular.....	28
VII. Directorio.....	29
VIII. Validación.....	30
IX Hoja de Actualización.....	31



Presentación

De acuerdo al Manual de Organización de la Dirección de Administración del Municipio de Tenancingo, Estado de México, permite conocer las funciones, líneas de mando, comunicación y la estructura orgánica de esta área que forma parte de la administración pública municipal. Razón por la cual, este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, para quien desee saber cómo se conforma esta dirección y en general de la forma en que actúa, ya que, con él se dispone de los mecanismos que formalizan y sistematizan las acciones para proveer a la administración municipal de los insumos necesarios para cumplir con los objetivos establecidos y promover el desarrollo municipal.

El manual, se enfoca primordialmente al personal de dicha dirección a fin de contribuir a su integración; que conozcan y establezcan un compromiso con los objetivos de su área. Siendo también el medio más inmediato para habituarse a la estructura orgánica y a los niveles jerárquicos que la conforman, a fin de que los servidores públicos encargados del manejo de los recursos humanos, adquisiciones y servicios generales que dan vida a la administración pública municipal, conozcan con detalle, acciones en las que han de participar, los límites de su responsabilidad y las instancias con las que deben interactuar, para llevar a buen fin la gestión municipal y lograr el desarrollo deseado con estricto apego a la ley, facilitando el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024. Por tanto, la consulta periódica a este manual ayuda a evitar duplicidad de funciones y permite visualizar el contexto que rige su actuación y la de sus compañeros en el logro de sus objetivos. Dada su condición de marco de referencia para el desempeño del personal en materia administrativa, pero, sobre todo, por la continua evolución de la sociedad será necesario que este manual sea actualizado permanentemente o en el momento en que se presente algún cambio o modificación orgánica y/o funcional al interior del área.

Así, cualquier propuesta de cambio o modificación deberá ser remitida a la Secretaria Técnica, para su revisión, análisis, evaluación y determinación más idónea, a fin de que el resto de la administración pública municipal, esté debidamente informada y actúe en consecuencia a la misma.

I.- Antecedentes

Desde su creación la Dirección de Administración desarrolla funciones de vital importancia para el funcionamiento de las dependencias que conforman la administración pública lo que la convierte en una dependencia globalizadora, en razón de que desarrolla funciones de suministro de recursos humanos, materiales y parque vehicular, en los últimos años se le incluyeron funciones del control de manejo de servidores de datos y telecomunicaciones para mejorar la administración municipal.

La estructura organizacional de la Dirección de Administración se encuentra integrada por cuatro unidades administrativas, a saber: una Dirección, tres coordinaciones, con las cuales se abastece de soporte, material técnico, capital humano, administrativo, organizacional e informático a las dependencias que conforman al Ayuntamiento de Tenancingo, Estado de México; todo esto con la finalidad de que los servidores públicos de la administración pública municipal, puedan contribuir con los tenancinguenses a ejercer sus derechos y cumplir con sus obligaciones.

II.- Base legal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Civil del Estado de México.
- Código Reglamentario para el Municipio de Tenancingo, Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
- Bando de Policía y Gobierno Municipal de Tenancingo, Estado de México, 2022.

III. Atribuciones

De la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

Artículo 5.- (...)

Las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, en el ámbito de su respectiva competencia, tendrán a su cargo el trámite de los procedimientos de adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles.

Artículo 8.- (...)

La Secretaría establecerá las políticas y expedirá las normas técnicas y administrativas en las materias que regula la presente Ley.

Las políticas y normas administrativas a que se refiere el párrafo anterior serán aplicables a los actos, contratos y convenios regulados por esta Ley, que realicen los ayuntamientos con cargo a recursos estatales, total o parcialmente.

Artículo 9.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que las dependencias, entidades, ayuntamientos y tribunales administrativos requieran para la realización de las funciones y programas que tienen encomendados, deberán determinarse con base en la planeación racional de sus necesidades y recursos, y por lo que respecta a estos conceptos deberán observarse las medidas que en materia de austeridad señale el Presupuesto de Egresos.

Artículo 10.- Las dependencias, entidades, ayuntamientos y tribunales administrativos deberán programar sus adquisiciones, arrendamientos y servicios, tomando en consideración, según corresponda, lo siguiente:

- I. Los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México, los criterios generales de política social fijados por el titular del Poder Ejecutivo, y las previsiones contenidas en los programas sectoriales.

II. Los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos en los planes de desarrollo municipal.

III. Las actividades sustantivas que desarrollen para cumplir con los programas prioritarios que tienen bajo su responsabilidad.

IV. Las medidas que en materia de austeridad señale el Presupuesto de Egresos respectivo.

Artículo 11.- Las dependencias, entidades, ayuntamientos y tribunales administrativos, al formular sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, además de lo establecido en otras disposiciones legales, deberán observar lo siguiente:

I. Los bienes, arrendamientos y servicios que solucionen de manera adecuada sus necesidades de operación.

II. Los recursos financieros y materiales, y los servicios con los que se cuente.

III. Los plazos estimados en los que se requerirán los bienes, arrendamientos y servicios.

IV. Las políticas y normas administrativas que establezcan la Secretaría y los ayuntamientos, en su caso, para optimizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

V. Las demás previsiones que sean necesarias para la adecuada planeación, operación y ejecución de los programas y acciones correspondientes.

Las dependencias, entidades estatales, ayuntamientos y tribunales administrativos, formularán sus programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios, simultáneamente con sus programas anuales y proyectos de presupuestos de egresos.

Artículo 14.- Únicamente se pueden tramitar, convocar, adjudicar o llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuando las dependencias, entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos cuenten con saldo disponible dentro de su presupuesto aprobado.

Artículo 15.- En los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuya ejecución rebase un ejercicio presupuestal, las dependencias, entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos deberán determinar tanto el presupuesto total, como el relativo a los ejercicios subsecuentes, en los que además de considerar los costos que en su momento se encuentren vigentes, se deberán tomar en cuenta las previsiones necesarias para los ajustes de costos que aseguren el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

Artículo 16.- Los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las dependencias, entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos deberán contener lo siguiente:

- I. La codificación y descripción de los bienes y servicios que requieran, conforme a los catálogos que se integren.
- II. La calendarización de la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, y de la contratación de servicios.
- III. El costo estimado de los bienes y servicios, cuyo monto total se ajustará a los importes presupuestales asignados.
- IV. Los demás requisitos que establezca el reglamento de esta Ley.

Artículo 21.- A fin de conocer la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica de las fuentes de suministro, la Secretaría y los ayuntamientos integrarán un catálogo de proveedores y de prestadores de servicios.

Artículo 22.- Los comités son órganos colegiados con facultades de opinión, que tienen por objeto auxiliar a la Secretaría, entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, en la substanciación de los procedimientos de adquisiciones y de servicios, de conformidad con el Reglamento y los manuales de operación.

En la Secretaría, en cada entidad, tribunal administrativo y Ayuntamiento del Municipio de Tenancingo se constituirá un comité de adquisiciones y servicios.

La Secretaría, las entidades, los tribunales administrativos y los ayuntamientos se auxiliarán

de un comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.

Artículo 27.- La Secretaría, las entidades, los tribunales administrativos y los ayuntamientos podrán adjudicar adquisiciones, arrendamientos y servicios, mediante las excepciones al procedimiento de licitación que a continuación se señalan:

I. Invitación restringida.

II. Adjudicación directa.

Artículo 28.- La licitación pública, conforme a los medios que se utilicen, podrá ser:

I. Presencial, en la cual los licitantes exclusivamente podrán presentar sus propuestas en forma documental y por escrito, en sobre cerrado, durante el acto de presentación y apertura de propuestas, o bien, si así se prevé en la convocatoria a la licitación, mediante el uso del serviciopostal.

Bajo esta modalidad, la o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y la apertura de propuestas se realizarán de manera presencial, a los cuales podrán asistir los licitantes.

II. Electrónica, en la cual exclusivamente se permitirá la participación de los licitantes a través de COMPRAMEX, se utilizarán medios de identificación electrónica, las comunicaciones producirán los efectos que señala la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México.

Bajo esta modalidad, la o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación, la apertura de propuestas y el acto de fallo sólo se realizarán a través de COMPRAMEX y sin la presencia de los licitantes en dichos actos, y

III. Mixta, en la cual los licitantes, a su elección, podrán participar en forma presencial o electrónica en la o las juntas de aclaraciones, en el acto de presentación y en la apertura de propuestas, y el acto de fallo.

Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Artículo 3.- Será responsabilidad de las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios gestionar el aseguramiento de los bienes con que cuenten, salvo que por la naturaleza de los bienes o el tipo de riesgos a los que están expuestos, el costo de aseguramiento represente una erogación que no guarde relación directa con el beneficio que pudiera obtenerse o bien, se constate que no exista oferta de seguros en el mercado para los bienes. En el entendido de que la Secretaría será responsable de llevar a cabo el acto adquisitivo del aseguramiento que requieran las dependencias.

Artículo 8.- Para que la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios realicen operaciones adquisitivas y de contratación de servicios, dichos bienes o servicios deberán estar incluidos en el programa anual de adquisiciones; cuando el bien o servicio requerido no esté considerado en dicho programa, éste deberá modificarse a efecto de que se incluya en el mismo, con la finalidad de que se lleve a cabo la adquisición o contratación correspondiente.

Para el caso de los municipios, sus autoridades determinarán lo procedente.

Artículo 9.- Los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios, deberán contener, en lo conducente, lo siguiente:

- I. Justificación;
- II. Organigrama y plantilla de personal aprobados, únicamente cuando se considere el arrendamiento de inmuebles;
- III. Previsiones presupuestales;
- IV. Origen de los recursos, de gasto corriente, inversión o concurrente;
- V. Datos generales del inmueble y costo de la renta;
- VI. Los bienes o servicios estrictamente necesarios para la realización de sus funciones, acciones y ejecución de sus programas; y

VII. Lo demás que determine la Secretaría.

Artículo 10.- En los procedimientos de adquisición que realicen la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios, deberá exigirse que los bienes o los servicios cumplan, en lo conducente, con las normas mexicanas, normas oficiales mexicanas, normas técnicas, y a falta de éstas, las normas internacionales o, en su caso, las especificaciones respectivas de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios

Artículo 1.- Ésta ley es de orden público e interés social y tiene por objeto regular las relaciones de trabajo, comprendidas entre los poderes públicos del Estado y los Municipios y sus respectivos servidores públicos.

El Estado o los municipios pueden asumir, mediante convenio de sustitución, la responsabilidad de las relaciones de trabajo, cuando se trate de organismos descentralizados, fideicomisos de carácter estatal y municipal, que tengan como objeto la prestación de servicios públicos, de fomento educativo, científico, médico, de vivienda, cultural o de asistencia social, se regularán conforme a esta ley, considerando las modalidades y términos específicos que se señalen en los convenios respectivos.

Artículo 5.- La relación de trabajo entre las instituciones públicas y sus servidores públicos se entiende establecida mediante nombramiento, formato único de movimiento de personal, contrato o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo.

Para los efectos de esta ley, las instituciones públicas estarán representadas por sus titulares.

Artículo 9. Para los efectos del artículo anterior y la debida calificación de puestos de confianza, se entenderán como funciones de:

- I. Dirección, aquéllas que ejerzan los servidores públicos responsables de conducir las actividades de los demás, ya sea en toda una institución pública o en alguna de sus dependencias o unidades administrativas;

II. Inspección, vigilancia, auditoría y fiscalización, aquéllas que se realicen a efecto de conocer, examinar, verificar, controlar o sancionar las acciones a cargo de las instituciones públicas o de sus dependencias o unidades administrativas;

III. Asesoría, la asistencia técnica o profesional que se brinde mediante consejos, opiniones o dictámenes, a los titulares de las instituciones públicas o de sus dependencias y unidades administrativas;

IV. Procuración de justicia, las relativas a la investigación y persecución de los delitos del fuero común y al ejercicio de la acción penal para proteger los intereses de la sociedad;

V. Administración de justicia, aquéllas que se refieren al ejercicio de la función jurisdiccional;

VI. Protección civil, aquéllas que tengan por objeto prevenir y atender a la población en casos de riesgo, siniestro o desastre;

VII. Representación, aquéllas que se refieren a la facultad legal de actuar a nombre de los titulares de las instituciones públicas o de sus dependencias; y

VIII. Manejo de recursos, aquéllas que impliquen la facultad legal o administrativa de decidir o determinar su aplicación o destino.

Artículo 45.- Los servidores públicos prestarán sus servicios mediante nombramiento, contrato o formato único de Movimientos de Personal expedidos por quien estuviere facultado legalmente para extenderlo.

Artículo 47. Para ingresar al servicio público se requiere:

I. Presentar una solicitud utilizando la forma oficial que se autorice por la institución pública o dependencia correspondiente;

II. Ser de nacionalidad mexicana, con la excepción prevista en el artículo 17 de la presente

ley;

III. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, en su caso;

IV. Acreditar, cuando proceda, el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional;

V. Derogada.

VI. No haber sido separado anteriormente del servicio por las causas previstas en el artículo 93 de la presente ley;

VII. Tener buena salud, lo que se comprobará con los certificados médicos correspondientes, en la forma en que se establezca en cada institución pública;

VIII. Cumplir con los requisitos que se establezcan para los diferentes puestos;

IX. Acreditar por medio de los exámenes correspondientes los conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del puesto; y

X. No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público.

XI. Presentar certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste, si se encuentra inscrito o no en el mismo.

La institución o dependencia que reciba un certificado en que conste que la persona que se incorpora al servicio público se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos deberá dar aviso al juez de conocimiento de dicha circunstancia, para los efectos legales a que haya lugar.

Artículo 48. Para iniciar la prestación de los servicios se requiere:

I. Tener conferido el nombramiento, contrato respectivo o formato único de Movimientos de Personal;

II. Rendir la protesta de ley en caso de nombramiento; y

III. Tomar posesión del cargo.

Artículo 49.- Los nombramientos, contratos o formato único de Movimientos de Personal de los servidores públicos deberán contener:

I. Nombre completo del servidor público;

II. Cargo para el que es designado, fecha de inicio de sus servicios y lugar de adscripción;

III. Carácter del nombramiento, ya sea de servidores públicos generales o de confianza, así como la temporalidad del mismo;

IV. Remuneración correspondiente al puesto;

V. Jornada de trabajo;

VI. Derogada;

VII. Firma del servidor público autorizado para emitir el nombramiento, contrato o formato único de Movimientos de Personal, así como el fundamento legal de esa atribución.

Artículo 50.- El nombramiento, contrato o formato único de Movimientos de Personal aceptado obliga al servidor público a cumplir con los deberes inherentes al puesto especificado en el mismo y a las consecuencias que sean conforme a la ley, al uso y a la buena fé.

Iguals consecuencias se generarán para todos los servidores públicos, cuando la relación de trabajo se formalice mediante un contrato o por encontrarse en lista de raya.

Artículo 51. El cambio de adscripción de los servidores públicos de una dependencia a otra no afectará sus condiciones de trabajo.

Artículo 52. Solamente se podrá ordenar el cambio de adscripción a que se refiere el artículo anterior por las siguientes causas:

- I. Reorganización o necesidades del servicio debidamente justificadas, haciéndolo del conocimiento del sindicato, en su caso;
- II. Desaparición del centro de trabajo;
- III. Permuta debidamente autorizada; o
- IV. Laudo del Tribunal.

Artículo 99. Las instituciones públicas establecerán un sistema de profesionalización que permita el ingreso al servicio a los aspirantes más calificados, y garantice la estabilidad y movilidad laborales de los servidores públicos conforme a su desarrollo profesional y a sus méritos en el servicio.

Artículo 100. Los sistemas de profesionalización que establezcan las instituciones públicas deberán conformarse a partir de las siguientes bases:

I. Definición de un catálogo de puestos por institución pública o dependencia que deberá contener el perfil de cada uno de los existentes, los requisitos necesarios para desempeñarlos y el nivel salarial y escalafonario que les corresponde;

II. Implantación de un régimen escalafonario en el que se determinen las posibilidades de movimientos que tiene cada servidor público en la institución pública o dependencia, así como las alternativas de ascenso real dentro del escalafón y los medios y condiciones asociados al mismo;

III. Estructuración de programas de capacitación y desarrollo a corto, mediano y largo plazos y su vinculación con el régimen escalafonario; y

IV. Establecimiento de disposiciones para que los servidores públicos conozcan, desde su ingreso al servicio, sus posibilidades de desarrollo; asimismo, deberán contemplar los medios para el logro de ascensos y cuidar que los puestos sólo sean ocupados por quienes cumplan los requisitos establecidos, con el objeto de lograr la mayor eficiencia en la prestación del servicio público.

Artículo 101. Las instituciones públicas implantarán los programas de capacitación y desarrollo para los servidores públicos conforme a las necesidades de su función, del servicio y de los programas de ascenso escalafonario.

Artículo 102. La capacitación y el desarrollo tendrán por objeto:

- I. Propiciar la superación individual y colectiva de los servidores públicos, mejorar la calidad de la prestación de los servicios y coadyuvar a su integración con los fines de la institución pública.

- II. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del servidor público, así como proporcionarle información sobre la aplicación de nuevas tecnologías;
- III. Preparar a los servidores públicos para ocupar puestos de mayor nivel;
- IV. Prevenir riesgos de trabajo;
- V. Incrementar la calidad y productividad; y
- VI. Mejorar las aptitudes y actitudes de los servidores públicos.

Artículo 104. Los servidores públicos a quienes se imparta capacitación o desarrollo están obligados a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o adiestramiento;
- II. Atender las indicaciones de quienes impartan la capacitación o adiestramiento y cumplir con los programas respectivos; y
- III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes que sean requeridos.

Artículo 105. En cada institución pública, se constituirán comisiones mixtas de capacitación y desarrollo, integradas por igual número de representantes de los servidores públicos y de las instituciones públicas, las que serán presididas por el titular de la institución respectiva o por su representante.

Las comisiones mixtas de capacitación y desarrollo vigilarán la operación del sistema y de los procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación y el desarrollo de los servidores públicos y sugerirán las medidas tendientes a perfeccionarlos, conforme a las necesidades del servicio.

Los cargos en dichas comisiones serán desempeñados gratuitamente y su funcionamiento se regirá por su respectivo reglamento.

Artículo 118. Con objeto de proteger la salud y la vida de los servidores públicos, así como prevenir y reducir las posibilidades de riesgos de trabajo, las instituciones públicas establecerán y mantendrán las medidas de seguridad e higiene necesarias en sus centros de

trabajo.

Artículo 119. Para los efectos contemplados en el artículo anterior se observarán las siguientes disposiciones:

- I. Los reglamentos que en materia de seguridad e higiene expidan las instituciones públicas, contendrán las medidas necesarias para evitar los riesgos de trabajo;
- II. La institución pública proveerá lo necesario para que los lugares donde desarrollen sus actividades los servidores públicos, cuenten con las condiciones de seguridad e higiene indispensables;
- III. Durante la jornada laboral, los servidores públicos están obligados a someterse a las medidas profilácticas y exámenes médicos que señalen las leyes, las disposiciones de salud pública y las condiciones generales de trabajo de cada institución pública o dependencia; y
- IV. En cada área de trabajo se deberá mantener en forma permanente, botiquines con las medicinas y los materiales de curación necesarios y suficientes para brindar primeros auxilios, así como adiestrar a servidores públicos para que los presten.

IV.- Estructura Orgánica

13. Dirección de Administración

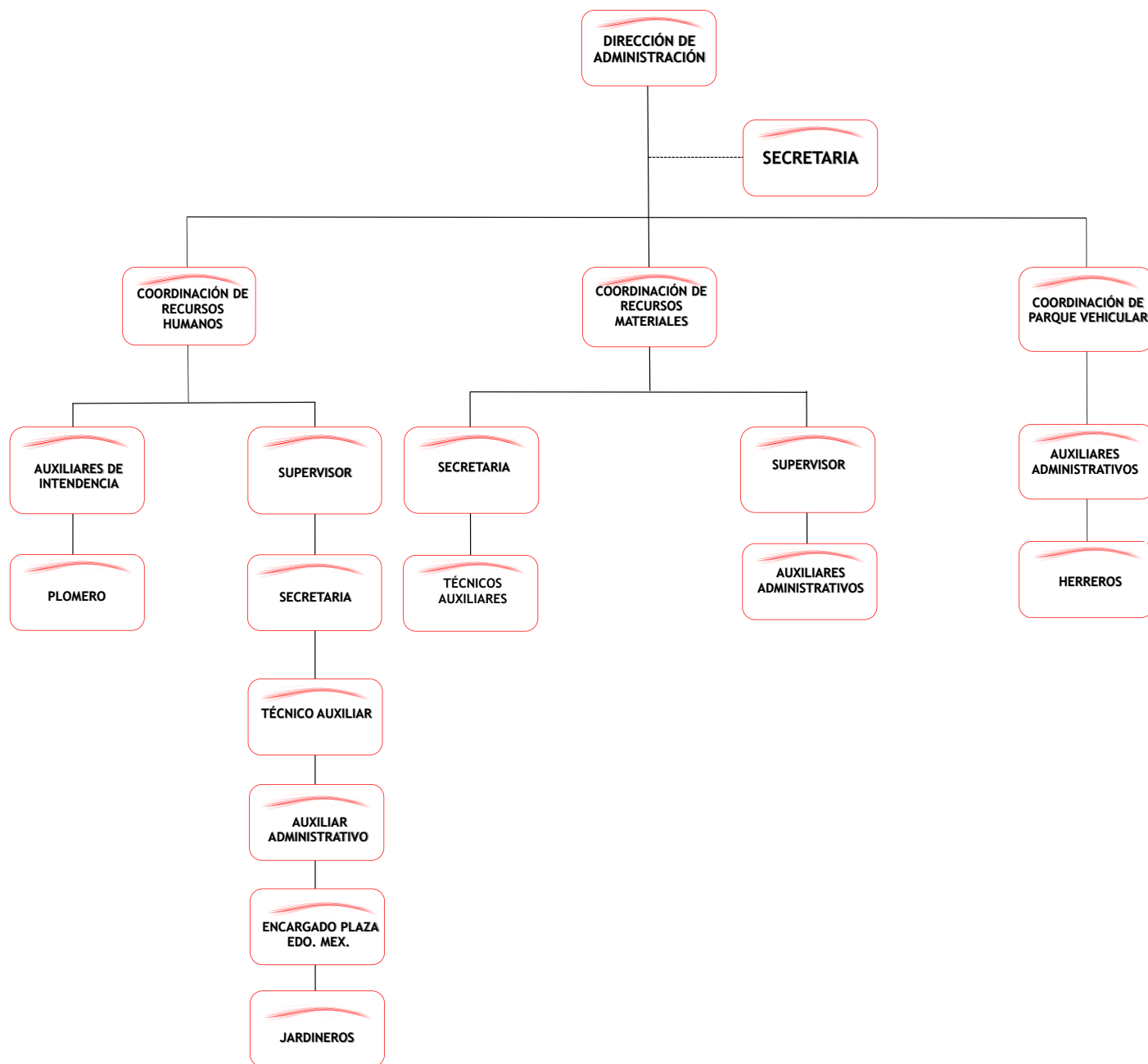
13.1 Coordinación de Recursos Humanos

13.2 Coordinación de Recursos Materiales

13.3 Coordinación de Parque Vehicular.



V.- Organigrama



VI. Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa**13. Dirección de Administración.****Objetivo:**

Diseñar, establecer, aplicar, actualizar y difundir las políticas y lineamientos para la contratación, control y pago de remuneraciones al personal, adquisición de bienes, contratación de servicios, asignación y uso de los bienes y servicios y la prestación de los servicios generales al gobierno municipal de Tenancingo, a fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales. Así como coordinar las diferentes coordinaciones a su cargo.

Funciones:

1. Integrar, sistematizar y actualizar la plantilla del personal, de acuerdo con los niveles salariales y los puestos autorizados;
2. Recibir, documentar, integrar y aprobar los movimientos administrativos del personal que labora en la administración pública municipal;
3. Generar, autorizar y controlar el uso de las listas de raya del personal que labora en la administración pública municipal y los contratos temporales de las y los servidoras(es) públicas(os) de nuevo ingreso para remitirlos a las unidades administrativas para su resguardo;
4. Diseñar y realizar programas de capacitación y autorizar convenios ante instituciones, para la impartición de cursos a las y los servidoras(es) públicas(os);
5. Desarrollar y establecer mecanismos para aplicar las medidas de seguridad e higiene laboral, de acuerdo con la normatividad aplicable;
6. Analizar, proponer y generar los acuerdos con la representación sindical sobre los asuntos laborales del personal afiliado.
7. Elaborar, integrar, implementar y realizar el Programa Anual de Adquisiciones de uso generalizado y organizar los procesos adquisitivos correspondientes para su compra y entrega oportuna a las unidades administrativas;
8. Elaborar, emitir, fincar y dar seguimiento a los pedidos y/o contratos celebrados para la adquisición de bienes y contratación o arrendamiento de los servicios que requieran las

dependencias del gobierno municipal de Tenancingo;

9. Desarrollar, ordenar y resguardar la información sobre los procedimientos adquisitivos de licitaciones públicas, invitación restringida, adjudicaciones directas, pedido contrato, así como los acuerdos de acciones que se llevarán a cabo para su cumplimiento;
10. Integrar, sistematizar, actualizar y difundir internamente los catálogos de proveedores y artículos;
11. Recibir, registrar, resguardar y suministrar los artículos de consumo adquiridos;
12. Contratar, supervisar y evaluar la prestación de servicios especializados que requiere la administración pública municipal;
13. Establecer y operar programas para la prestación de los servicios generales que requieran las unidades administrativas de la administración pública municipal;
14. Estructurar, coordinar y proporcionar los servicios de fotocopiado, mantenimiento de edificios, vehículos e intendencia a todas las dependencias de la administración pública municipal;
15. Elaborar, proponer y coordinar las políticas y lineamientos en materia de organización, operación y control de la documentación generada por las dependencias municipales;
16. Proveer a las unidades administrativas de la administración pública municipal, la asesoría técnica que requieran en materia de administración de documentos;
17. Promover y apoyar la ejecución de acciones para el mejoramiento de la atención y orientación al público, en la solicitud y tramitación de los servicios municipales;
18. Establecer, ejecutar y controlar los mecanismos de operación y vigilancia de las tecnologías de la información y comunicaciones de las dependencias de la administración pública municipal de Tenancingo;
19. Analizar, proponer y vigilar que los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios consideren criterios amigables con el medio ambiente;

20. Coordinar la elaboración del diagnóstico y programa de trabajo y autorizar los programas, proyectos, estrategias y acciones a desarrollar por las unidades administrativas a su cargo;
21. Dirigir la integración del proyecto de presupuesto general y presupuesto basado en resultados y validar los correspondientes a las unidades administrativas a su cargo;
22. Revisar y proponer la actualización de la reglamentación municipal en el sector de la administración pública que le corresponda atender;
23. Impulsar acciones de capacitación del personal administrativo y operativo para mejorar la eficiencia en el desempeño de sus funciones y/o actividades;
24. Implementar un sistema de evaluación de la satisfacción ciudadana respecto de la prestación de los trámites y/o servicios municipales, que recoja las quejas y sugerencias para la mejora continua de los mismos;
25. Gestionar la suscripción de convenios de colaboración, así como la participación del municipio en la ejecución de programas y/o proyectos ante las dependencias estatales y federales;
26. Las demás derivadas de los ordenamientos legales aplicables.

13.1. Coordinación de Recursos Humanos

Objetivo:

Planear, organizar y supervisar que se apliquen correctamente las políticas, procedimientos y disposiciones jurídico-laborales, para el aprovechamiento óptimo, eficiente y racional de los recursos humanos; así como, mejorar y actualizar permanentemente los sistemas de administración y desarrollo del personal.

Funciones:

1. Elaborar mecanismos de control para la selección, contratación, inducción, rotación y promoción del personal al servicio del Ayuntamiento;
2. Analizar y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene, así como las demás normas vigentes en la institución, respecto de los derechos y obligaciones del personal;
3. Aplicar las disposiciones legales laborales que rigen al personal del Ayuntamiento;
4. Registrar las altas, bajas, cambios de categoría y adscripción, permisos y licencias por incapacidad, entre otras, del personal, y su correcta aplicación en el archivo de expedientes;
5. Elaborar y distribuir oportunamente la nómina para el pago al personal que labora en el Ayuntamiento, apegándose al presupuesto autorizado y descontar la percepción económica correspondiente cuando exista orden de autoridad competente;
6. Elaborar programas de capacitación y adiestramiento del personal, conforme a las necesidades institucionales y a las del mismo personal;
7. Fortalecer las relaciones con las agrupaciones sindicales del Ayuntamiento del Municipio de Tenancingo para acordar los asuntos laborales del personal;
8. Verificar el correcto cumplimiento de los lineamientos laborales establecidos en los convenios de condiciones de trabajo del personal sindicalizado;
9. Intervenir en el ámbito de su competencia en los actos de entrega-recepción de acuerdo con las disposiciones aplicables, expidiendo la “Constancia de No Adeudo” a

favor del servidor público saliente;

10. Supervisar la oportuna y expedita entrega de las remuneraciones y prestaciones a los servidores públicos, así como la aplicación de descuentos económicos que procedan;
11. Autorizar la expedición y actualización de credenciales de identificación de los servidores públicos en general del Ayuntamiento del Municipio de Tenancingo;
12. Coordinar y supervisar anualmente, la elaboración y aplicación del programa de incentivos, calificación de méritos, evaluación del rendimiento y estímulos a los servidores públicos;
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.

13.2. Coordinación de Recursos Materiales

Objetivo:

Instrumentar los procedimientos de contratación y adquisición de bienes en apego a la normatividad vigente. Asimismo, la recepción, custodia y entrega de los diversos bienes adquiridos.

Funciones:

1. Apoyar en los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios apegados a las disposiciones legales aplicables;
2. Autorizar el finamiento de pedidos y la contratación de servicios;
3. Elaborar los contratos de adquisiciones y de servicios de competencia municipal;
4. Someter a consideración la autorización de prórroga para la entrega de bienes y servicios que sean solicitados por los proveedores o prestadores de servicios;
5. Mantener actualizado el padrón de proveedores;
6. Controlar y vigilar el manejo y operación del almacén municipal y ordenarlo de acuerdo con sus características;
7. Integrar el sistema anual de adquisiciones de bienes y servicios;
8. Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la Administración Pública Municipal y el suministro de combustible requerido;
9. Llevar el registro y control vehicular, proveer su aseguramiento, el pago de

contribuciones y la actualización de su documentación para su correcta circulación;

10. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles;
11. Proponer que se someta a la consideración de cabildo, la venta mediante subasta pública o invitación, de los bienes muebles obsoletos y de la chatarra; previo dictamen de perito y/o aprobación del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento.
12. Aplicar las sanciones correspondientes al incumplimiento de los pedidos o contratos solicitados, en términos de las disposiciones legales; y
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.

13.3. Coordinación de Parque Vehicular

Objetivo:

Proporcionar un instrumento administrativo que ayude a la elaboración de los documentos necesarios, para realizar un procedimiento con uniformidad, contenido y presentación que permita el mantenimiento efectivo del parque vehicular.

Funciones:

1. Controlar y supervisar el correcto funcionamiento del parque vehicular.
2. Agendar el mantenimiento preventivo del parque vehicular mediante un cronograma de mantenimiento.
3. Agilizar los procedimientos de mantenimiento correctivo cuando sea necesario.
4. Agilizar el pago oportuno a proveedores, por servicio de mantenimiento.
5. Llevar un registro por unidad de los servicios de mantenimiento efectuados al parque vehicular.
6. Realizar dictamen de mantenimiento.
7. Solicitar requisición de suficiencia para el servicio que requiere el vehículo.
8. Realizar bitácoras de mantenimiento.
9. Armar expediente para trámite de pago.

VII. Directorio.

Dr. Héctor Gordillo Sánchez.

Presidente Municipal Constitucional de Tenancingo

Director de Administración

M. en D. Noé Jiménez Castañeda

Coordinador Recursos Humanos

Lic. Felipe Josué Velásquez Estrada.

Coordinadora de Recursos Materiales

L. en A. Irai Rivera García

Coordinador Parque Vehicular

Lic. Luis Yevanny Arévalo Romero.

VIII. Validación

El presente Manual de Organización de la de la Dirección de Administración, fue aprobado en la Sala de Cabildos denominada “Carmen Avilés de Casajuana”, del Palacio Municipal, en la Septuagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, del veinte de julio del dos mil veintitrés, por el Ayuntamiento Constitucional de Tenancingo, Estado de México; para su publicación y observancia.



IX. Actualización

**Manual de Organización de la
Dirección de Administración
Primera Edición.**

Presidente Municipal
Constitucional de Tenancingo:
Dr. Héctor Gordillo Sánchez

Director de Administración:
M. en D. Noé Jiménez Castañeda

Coordinador Recursos Humanos:
Lic. Lic. Felipe Josué Velásquez Estrada.

Coordinadora de Recursos Materiales:
L. en A. Irai Rivera García

Coordinador Parque Vehicular:
Lic. Luis Yevanny Arévalo Romero

Secretaria Técnica
Lic. Anabel Segura García

La presente convocatoria se emite en el Municipio de Tenancingo, Estado de México, a nueve de febrero de dos mil veintitrés.

Así lo acordaron los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Tenancingo 2022-2024, Estado de México.

**DOCTOR EN DERECHO
HÉCTOR GORDILLO SÁNCHEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)**

**MAESTRA EN MERCADOTECNIA
ELVIA ISOJO VELÁSQUEZ
SÍNDICA MUNICIPAL
(Rúbrica)**

**LIC. LUIS ÁNGEL LUGO GONZÁLEZ
PRIMER REGIDOR
(Rúbrica)**

**C. AURELIA STEPHANIE REYNOSO
VILLANUEVA
SEGUNDA REGIDORA
(Rúbrica)**

**C. HÉCTOR DÍAZ NÚÑEZ
TERCER REGIDOR
(Rúbrica)**

**MAESTRA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Y POLÍTICAS PÚBLICAS
ANDREA NAVA JIMÉNEZ
CUARTA REGIDORA
(Rúbrica)**

**INGENIERA EN INDUSTRIA DE ALIMENTOS
LUCERO CRUZ AGUILAR
QUINTA REGIDORA
(RÚBRICA)**

**C. ARTURO SILVA RODRÍGUEZ
SEXTO REGIDOR
(Rúbrica)**

**INGENIERO ARQUITECTO
JESÚS ACOSTA JIMÉNEZ
SÉPTIMO REGIDOR
(Rúbrica)**

**DOCTOR EN DERECHO
ROBERTO JARDÓN HERNÁNDEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

En términos de lo ordenado por el artículo 91 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México
(Rúbrica)



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Tenancingo

Estado de México
2022 • 2024

#ConHechosSí

