



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México "

C. VERÓNICA LAURA CAMPUZANO GÓMEZ
SEXTA REGIDORA

C. ANTELMO HERNÁNDEZ MORALES
SÉPTIMO REGIDOR

MTRO. ALFREDO ROJO DUARTE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

PUNTO NÚMERO CINCO. PRESENTACIÓN, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. -----

EN EL DESAHOGO DE ESTE PUNTO, EL LIC. OMAR SALVADOR BENÍTEZ VELÁZQUEZ, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, EN REPRESENTACIÓN DEL TITULAR DEL ÁREA, PRESENTÓ LA PROPUESTA DEL MANUAL EN COMENTO. -----

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

AYUNTAMIENTO DE TEJUPILCO
2022 - 2024

CONTENIDO :

INTRODUCCIÓN

I. ANTECEDENTES

II. BASE LEGAL

III. ATRIBUCIONES

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

V. ORGANIGRAMA

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

I. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SESIÓN DE CABILDO No. 073

ORDINARIA No. 051

07 DE SEPTIEMBRE DE 2023



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México "

I.I DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I.II DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

I.III DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR

I.IV DEPARTAMENTO DE INOFRMATICA Y MANTENIMIENTO

I.V DEPARTAMENTO DE GIRAS Y LOGISTICA

I.VI CENTRO ADMINISTRATIVO BEJUCOS

VII. DIRECTORIO

VIII. VALIDACIÓN

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

En ese sentido, el Manual de Organización del área de Administración de Tejupilco presenta el Manual de Organización que tiene como propósito presentar una visión en conjunto de la Institución, definir tramos de control y establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los niveles jerárquicos, para coadyuvar a la correcta atención de las labores asignadas al personal y, servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos de la Administración Pública, de los particulares interesados en la estructura orgánica y funciones de la Institución.

El presente manual contiene la base legal que norma el área de Administración del Ayuntamiento de Tejupilco, así mismo tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que lo conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra.

I. ANTECEDENTES

El área de Administración se ha mantenido con los mismos departamentos desde el trienio anterior, actualmente Administración cuenta con las siguientes unidades administrativas:

Dirección de administración

Departamento de recursos humanos

Departamento de recursos materiales.

Departamento de parque vehicular

Departamento de inofrmatica y mantenimiento

Departamento de giras y logistica

Centro administrativo bejucos



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México "

II. BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tejupilco.
Código Administrativo del Estado de México.
Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Bando de Gobierno del Municipio de Tejupilco.
Reglamento de Capacitación y Desarrollo para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Tejupilco.
Reglamento de Delegaciones Municipales y Consejos de Participación Ciudadana del Municipio de Tejupilco. Y demás disposiciones vigentes aplicables.

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TITULO VII De los Servidores Públicos Municipales

CAPITULO UNICO De las Responsabilidades de los Servidores Públicos Municipales

Artículo 168.- Son servidores públicos municipales, los integrantes del ayuntamiento, los titulares de las diferentes dependencias de la administración pública municipal y todos aquéllos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la misma. Dichos servidores públicos municipales serán responsables por los delitos y faltas administrativas que cometan durante su encargo.

Artículo 169.- En delitos del orden común, los servidores públicos municipales no gozan de fuero ni inmunidad, pudiendo en consecuencia proceder en su contra la autoridad competente.

Artículo 170. Por las infracciones administrativas cometidas a esta Ley, Bando y reglamentos municipales, los servidores públicos municipales incurrirán en responsabilidades en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

IV. ESTRUCTURA ORGNÁNICA

I.DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

I.I DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I.II DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

I.III DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR

I.IV DEPARTAMENTO DE INOFRMATICA Y MANTENIMIENTO

I.V DEPARTAMENTO DE GIRAS Y LOGISTICA

I.VI CENTRO ADMINISTRATIVO BEJUCOS

ORGANIGRAMA



VI.OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

I.DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Instrumentar los sistemas de administración de personal y de los recursos materiales, financieros y técnicos del municipio, así como la prestación de los servicios generales a las diversas áreas que conforman al ayuntamiento, para el buen funcionamiento de la administración municipal.

FUNCIONES:

1. Implementar manuales de organización en donde se detallen los lineamientos internos a los que se debe sujetar el personal del Ayuntamiento, en los que se den a conocer las políticas y normas que serán la fuente de la que emanen las actividades de cada una de las áreas del municipio, ya que a través de éstas se regularán y controlarán las funciones y movimientos administrativos del personal que labora en la dependencia municipal.
2. Organizar, coordinar y dirigir los sistemas de reclutamiento, selección, contratación y desarrollo del personal del Ayuntamiento; así como los relacionados con las adquisiciones y distribución de bienes materiales y de servicios.
3. En coordinación con el comité de adquisiciones adquirir los bienes y servicios que solicite la administración municipal, de acuerdo con el presupuesto autorizado para cada instancia administrativa, observando la normatividad estipulada en las leyes Federales, Estatales y Municipales.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México "

4. Apoyar con tecnología computacional u otras las actividades de todos las Direcciones, Departamentos y otras unidades de la Municipalidad, preocupándose del desarrollo de programas como de la actualización de todo su equipo.
5. Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
6. Propiciar un adecuado clima laboral.
7. Elaborar, supervisar y controlar el inventario físico de los bienes muebles, para su registro en los libros de la Secretaría del Ayuntamiento, en la observancia del control patrimonial.
8. Dirigir y participar en el desarrollo y pago de remuneraciones del personal del Ayuntamiento.
9. Promover el control de las unidades con las que cuenta el Ayuntamiento, a fin de llevar un registro sobre las personas que tienen a cargo un vehículo en las diversas Áreas administrativas, enmarcando aspectos inherentes a su estado físico y mantenimiento.
10. Atender quejas y sugerencias de los locatarios del mercado municipal y reportar cualquier anomalía que se detecte al interior de éste.
11. Cumplir otras funciones que el alcalde le encomiende, de conformidad con la legislación vigente.
12. Programar, en coordinación con las dependencias involucradas, los recorridos del C. Presidente Municipal la realización de actos cívicos, giras de trabajo y eventos especiales.
13. Coadyuvar con las dependencias responsables a la organización de eventos que atiendan las tradiciones y costumbres del municipio de Tejupilco y donde haga acto de presencia el C. Presidente Municipal, y supervisar que dichos eventos se desarrollen conforme al protocolo respectivo.
14. Contar con una agenda de todas las fechas conmemorativas acorde con el calendario oficial.
15. Elaborar métodos que permitan el mayor grado de participación de la comunidad, a través de instrumentar los mecanismos de comunicación necesarios para la realización de la consulta popular.
16. Estimular la consulta popular logrando su incorporación en las decisiones municipales.
17. Elaborar métodos que fomenten la participación ciudadana en la planeación y ejecución de los programas del Ayuntamiento.
18. Coadyuvar en la promoción de la integración social en el municipio a través de elaborar e instrumentar un sistema de comunicación participativa.
19. Sistematizar y buscar el mayor grado de participación de la comunidad, a través de instrumentar los mecanismos de comunicación necesarios para la realización de la consulta ciudadana.
20. Proporcionar y operar el servicio de correspondencia que motive una mejor fluidez de la información escrita entre las dependencias del Ayuntamiento.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

I.I DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBEJTIVO:

Organizar y controlar la contratación, remuneración y desarrollo de los servidores públicos municipales, observando los lineamientos establecidos en la materia.

FUNCIONES:

1. Definir y proponer las políticas y procedimientos para el reclutamiento y selección del personal, así como verificar que su ejecución se ajuste al programa de trabajo del municipio.
2. Elaborar instrumentos de apoyo y control para la selección, contratación, capacitación, cambios y promoción de personal al servicio del Ayuntamiento.
3. Llevar el registro de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal, a efecto de llevar un control permanente y actualizado.
4. Estimular y sancionar con base en las disposiciones que establecen los lineamientos jurídicos aplicables, al personal que así lo amerite.
5. Sistematizar y supervisar la operatividad de los ajustes autorizados a las remuneraciones del personal.
6. Implementar mecanismos para el control de las asistencias y puntualidad del personal.
7. Elaborar la nómina para el pago del personal que labora en la Administración Pública Municipal, apegándose al presupuesto autorizado y a los movimientos establecidos.
8. Efectuar y registrar los descuentos y retenciones que a solicitud de las instituciones u organismos correspondientes deben aplicarse al sueldo de los servidores públicos, por conceptos de: ISSEMYM, hipotecas, centros infantiles, centros vacacionales, seguros, créditos y préstamos, pensión alimenticia, etc.
9. Coordinar la realización de la transferencia bancaria de la nómina al Sistema Pago mático, para abonar los salarios a la cuenta correspondiente de cada servidor público.
10. Programar la emisión de los recibos de pago, de las remuneraciones de los servidores públicos.
11. Imprimir quincenalmente el recibo de pago del servicio público por concepto de sus remuneraciones.
12. Mantener actualizada la plantilla de personal que labora en el Ayuntamiento, con el fin de facilitar el registro interno de movimientos de altas, bajas y cambios del personal.
13. Remitir a la Tesorería Municipal la "Solicitud de Recursos Presupuestales" correspondiente a la nómina de los servidores públicos.
14. Llevar el control de incidencias del personal del Ayuntamiento en cuanto a las incapacidades, permisos, vacaciones, etc.

I.II DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

Realizar las actividades tendientes a satisfacer los requerimientos de las áreas administrativas del Ayuntamiento, en lo relativo al suministro de materiales, bienes y servicios para el desarrollo de sus



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

funciones, estableciendo los mecanismos para la operación de los sistemas de adquisiciones de bienes y servicios, así como el control y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles. También aplicar los lineamientos, políticas y procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente para la adquisición y contratación de servicios requeridos por las áreas administrativas del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

1. Planear y llevar a cabo la realización de concursos para la compra de bienes y servicios que permitan seleccionar al proveedor que ofrezca mejores opciones de costo, calidad y entrega.
2. Solicitar y programar con la Tesorería Municipal los montos y períodos de pago a proveedores presentando la documentación comprobatoria, una vez suministrada la entrega de los materiales y/o prestación de los servicios contratados.
3. Coordinar y revisar que el Programa de Adquisiciones de Bienes y Servicios se elabore en función de las necesidades de las áreas administrativas del Ayuntamiento.
4. Procurar el correcto funcionamiento, reparación y mantenimiento de los materiales, equipo, inmuebles y todos los requerimientos necesarios para el correcto funcionamiento de la administración.
5. Mantener actualizado el padrón de proveedores y Catálogo de Artículos.
6. Solicitar las cotizaciones requeridas de acuerdo con la normatividad vigente, previa a la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios, para dar cumplimiento a lo solicitado.
7. Archivar y resguardar las cotizaciones de bienes y servicios que se soliciten a los proveedores.
8. Elaborar cuadros comparativos para conocer con exactitud al mejor postor y la mejor propuesta económica.
9. Recepción, revisión y trámite de facturas ante la Tesorería Municipal para su pago.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

I.III DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR

Apoyar oportunamente al personal de ayuntamiento, con unidades vehiculares que requieran para cubrir sus necesidades de servicios y traslados oficiales; así como mantenerlos y conservarlos en óptimas condiciones físicas y mecánicas para garantizar la seguridad y confianza a los usuarios.

FUNCIONES:

1. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular, propiedad del Ayuntamiento de Tejupilco.
2. Implementar las políticas y medidas de control necesario para garantizar la correcta asignación, prestación, conservación y mantenimiento de las unidades del parque vehicular.
3. Verificar que cada unidad del parque vehicular del Ayuntamiento, se encuentre asegurado y cuente con su póliza contra accidentes y siniestros.
4. Recibir las unidades vehiculares y enviarlas al taller o agencia autorizada para realizar el servicio que soliciten las áreas.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

5. Realizar en tiempo y forma el trámite de pago de tenencias de las unidades del parque vehicular del Ayuntamiento.
6. Atender las solicitudes de Servicio de traslado o de unidades que requieran lo integrantes del Ayuntamiento, áreas y dependencias.
7. Auxiliar en el envío de documentos oficiales y mensajería a la Secretaría de asuntos del propio Ayuntamiento, previa autorización, siempre y cuando exista disponibilidad en el parque vehicular, así como del personal.
8. Tramitar oportunamente la verificación de emisión de gases contaminantes de las unidades del parque vehicular.
9. Mantener y conservar en adecuadas condiciones físicas, mecánicas y de operación las unidades del parque vehicular del propio Ayuntamiento.
10. Verificar que las unidades prestadas y asignadas, sean devueltas en condiciones normales de uso, así como con el equipo y accesorios con los cuales fue proporcionada.
11. Informar y reportar a la Contraloría Interna del Municipio de los vehículos entregados con faltantes o que hayan sido dañados por negligencia y uso indebido; a fin de que se proceda en términos de la normatividad vigente para resarcir los daños.
12. Integrar, controlar y actualizar el expediente de gastos por mantenimiento o servicio de las unidades vehiculares.
13. Llevar el registro de las unidades que deban permanecer los días no laborales en las instalaciones del parque vehicular del ayuntamiento, e informar a la Dirección de Administración a quienes no cumplan con esta obligación.
14. Contar con el inventario actualizado, de la cantidad de vehículos en funcionamiento con que cuenta el Departamento de Parque Vehicular.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

I.IV DEPARTAMENTO DE INOFRMATICA Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Transformar y mantener en buen funcionamiento los sistemas informáticos con los que cuentan las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal y mantener actualizados los equipos de cómputo con que cuenta la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento del personal bajo su adscripción.
2. Reportar periódicamente al Superior Jerárquico, el desarrollo de las actividades a cargo del departamento.
3. Supervisar la aplicación de los programas de mantenimiento preventivo y en su caso correctivo de los equipos de cómputo con los que cuentan las diferentes áreas de la administración pública municipal.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

4. Desarrollar los sistemas computacionales necesarios para el mejor desempeño de las actividades de las áreas administrativas.
5. Supervisar el suministro adecuado del servicio de Internet a las diferentes áreas administrativas.
6. Crear, estructurar y supervisar la página de Internet del municipio, así como el contenido con el que se alimentara periódicamente a la misma, coordinándose para tal efecto con el departamento de imagen institucional.
7. Realizar los diagnósticos respectivos de los equipos de cómputo, que requieran mantenimiento previo y/o correctivo.
8. Programar y proporcionar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de acuerdo a la disponibilidad de recursos económicos, técnicos y humanos.
9. Adecuar los sistemas existentes a las necesidades de las diferentes áreas administrativas y capacitar a los servidores públicos en el uso de los mismos para optimizar resultados.
10. Creación y mantenimiento de la página web oficial, en coordinación con el departamento de imagen institucional.

I.V DEPARTAMENTO DE GIRAS Y LOGISTICA

OBJETIVO:

Realización de eventos cívicos, sociales, culturales y políticos que sean organizados por el Ayuntamiento y las áreas administrativas que lo integran.

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo la inspección del lugar en donde se realizará el evento social, cívico, cultural o político, a fin de establecer los tiempos de traslado y los accesos de entrada y salida del lugar.
2. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
3. Instalar el mobiliario solicitado para la realización del evento en la fecha y hora solicitado.
4. Desarticular y resguardar al término del evento el mobiliario y equipo para su traslado a bodega o al lugar que corresponda según la agenda.
5. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

I.VI CENTRO ADMINISTRATIVO BEJUCOS

OBJETIVO:

Es el conjunto de áreas administrativas instaladas en la Delegación de Bejucos que forman parte de los servicios que presta la administración municipal de Tejupilco, buscando en todo momento la mayor eficiencia para la prestación del servicio y el desarrollo de la comunidad.

FUNCIONES:

1. Ejecutar los conceptos básicos de la administración que da uso al servicio público, buscando la mayor eficiencia para la prestación de este a la comunidad.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México "

2. Diseñar espacios que permitan el desarrollo de las actividades y servicios del Centro Administrativo de Bejucos ofrece a los usuarios.
3. Contemplar en el diseño un espacio para el desarrollo de las actividades administrativas.
4. Desarrollar espacios abierto en los cuales se puedan llevar a cabo actividades, encomendadas por la administración municipal.
5. Incluir conceptos de accesibilidad a los servicios que presta este propio centro.

VII.DIRECTORIO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	NOMBRE
Dirección de Administración	MAP. Juan Carlos Beltrán Vázquez
Departamento de Recursos Humanos	Lic. Omar Salvador Benítez Velázquez
Departamento de Recursos Materiales	Lic. Jorge Alejandro Saavedra Macías
Giras, Logística y Eventos Especiales	C. Santos Calixto Antonio
Departamento de Informática	Lic. Nilton Roger Arce Hernández
Centro Administrativo Bejucos	C. Gerardo Ochoa Domínguez

Ayuntamiento Constitucional de Tejupilco, 2022-2024.

Dirección de Administración

Palacio Municipal s/n Col. Centro, Tejupilco Edo. De Méx. C.P. 51400

Teléfono (724) 267 00 85

administracion@tejupilco.gob.mx

VIII. VALIDACIÓN

LIC. RIGOBERTO LÓPEZ RIVERA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEJUPILCO

M. EN E. ALFREDO ROJO DUARTE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

M.A.P. JUAN CARLOS BELTRÁN VÁZQUEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

[Handwritten signature]

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
------------------------	---------------------------------

AL RESPECTO, SE ASIENTA EL SIGUIENTE : -----

ACUERDO 0386/2023.- LOS INTEGRANTES DE CABILDO PRESENTES, APROBARON POR **UNANIMIDAD** DE VOTOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE TEJUPILCO, ESTADO DE MÉXICO.-----

A CONTINUACIÓN, EL PRESIDENTE MUNICIPAL, INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, REALICE LA PUBLICACIÓN CORRESPONDIENTE EN: EL PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO-GACETA MUNICIPAL, A TRAVÉS DE LA PÁGINA DEL MUNICIPIO www.tejupilco.gob.mx Y EN LOS ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEJUPILCO, ESTADO DE MÉXICO, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTIPULADO EN LOS ARTÍCULOS 30, 31 FRACCIONES I Y XXXVI, 48 FRACCIONES II y III; 91 FRACCIONES VIII Y XIII; DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO. -----

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEJUPILCO, MÉXICO 2022 - 2024.

[Handwritten signature]
C. RIGOBERTO LÓPEZ RIVERA
PRESIDENTE MUNICIPAL

[Handwritten signature]
C. IDALIA CELINA MIRANDA SORIANO
SÍNDICA MUNICIPAL

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

61
SESIÓN DE CABILDO No. 073

ORDINARIA No. 051

07 DE SEPTIEMBRE DE 2023