

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Índice

Introducción	3
Antecedentes	4
Base Legal	5
Atribuciones Objeto Y Atribuciones	6
Estructura Orgánica	8
Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa	11
Coordinación De Adquisiciones	13

H. Ayuntamiento de Atizapán Santa Cruz, 2022 – 2024. Dirección de Administración

Palacio Municipal, Atizapán, Santa Cruz, Edo. De México C.P. 52500 Teléfonos: 7131318603 Ext. 131
Dirección de Administración Agosto del 2022 Impreso y Hecho en Atizapán, Estado de México. La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la Fuente.

Introducción

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Atizapán Santa Cruz, Estado de México.

En este Manual de Organización, se identifican y dan a conocer las funciones, que corresponde realizar a la Dirección de Administración; cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

La Dirección de Administración se rige como la Dependencia encargada de administrar, comprobar y controlar los recursos humanos, materiales, técnicos y generales necesarios para el desarrollo de las funciones de las Dependencias de la Administración.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Dirección de Administración de Atizapán, así mismo precisa funciones y responsabilidades de cada puesto que la integran, estructura orgánica y niveles jerárquicos, delimitando en forma precisa las funciones correspondientes a cada puesto a efecto de que sea utilizado como una herramienta de consulta de carácter técnico administrativo y aumente la capacidad de coordinación, sin rebasar el ámbito de su competencia, participando en la realización de los objetivos de la dirección.

ANTECEDENTES

La Dirección de Administración en 2019 existía una Dirección integrada con tres coordinaciones denominadas: Recursos Humanos, Recursos Materiales, y Servicios Generales.

Actualmente la Dirección de Administración 2022 cuenta con las siguientes unidades administrativas:

Coordinación de Recursos Humanos

Coordinación de Administración

Coordinación de Adquisiciones como Requisiciones

Coordinación de Control de Personal

Base Legal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1995, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios,
- Ley Federal del Trabajo, Diario oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México,
- Código Administrativo del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Bando Municipal 2022 y sus reformas y adiciones.

Atribuciones y Objeto

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ATIZAPAN SANTA CRUZ, ESTADO DE MÉXICO.

TITULO SEGUNDO DEL SECTOR CENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 30.- A la Dirección de Administración le corresponde planear y administrar los recursos humanos, materiales y los servicios de la Administración Pública Municipal, cuyas atribuciones son las siguientes:

- I. Reclutar, seleccionar, contratar y asignar a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, el personal que requieran para sus funciones;
- II. Elaborar la nómina, coordinándose con la Tesorería Municipal, para el pago puntual de la misma;
- III. Coordinar programas de capacitación para el personal de las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal;
- IV. Controlar y registrar asistencia, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones, días no laborables y demás incidencias relacionadas con los servidores públicos municipales;
- V. Atender las controversias laborales, en coordinación con la Dirección Jurídica y Consultiva.
- VI. Integrar y actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios;
- IX. Controlar y vigilar los almacenes de bienes adquiridos, así como los lugares destinados para la guarda de vehículos propiedad municipal y demás inmuebles que tengan relación directa con las funciones encomendadas.

X. Conservar en buen estado y coordinar el mantenimiento y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;

XI. Organizar y proveer los servicios generales que requieran las distintas áreas que conforman la Administración Pública Municipal;

XIII. Controlar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos que conforman el parque vehicular municipal, a solicitud de las áreas que los tengan asignados.

XIV. Diseñar, proponer, implementar, asignar, proporcionar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal;

XVII. Coordinar sus actividades con las demás dependencias y entidades municipales, estatales y federales, cuando así se requiera, para lograr el cumplimiento de sus fines en el ámbito de su competencia;

XIX. Las demás que le señalen la Presidenta Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Administración

1.1 Coordinación de Recursos Humanos

1.2 Auxiliar Administrativo

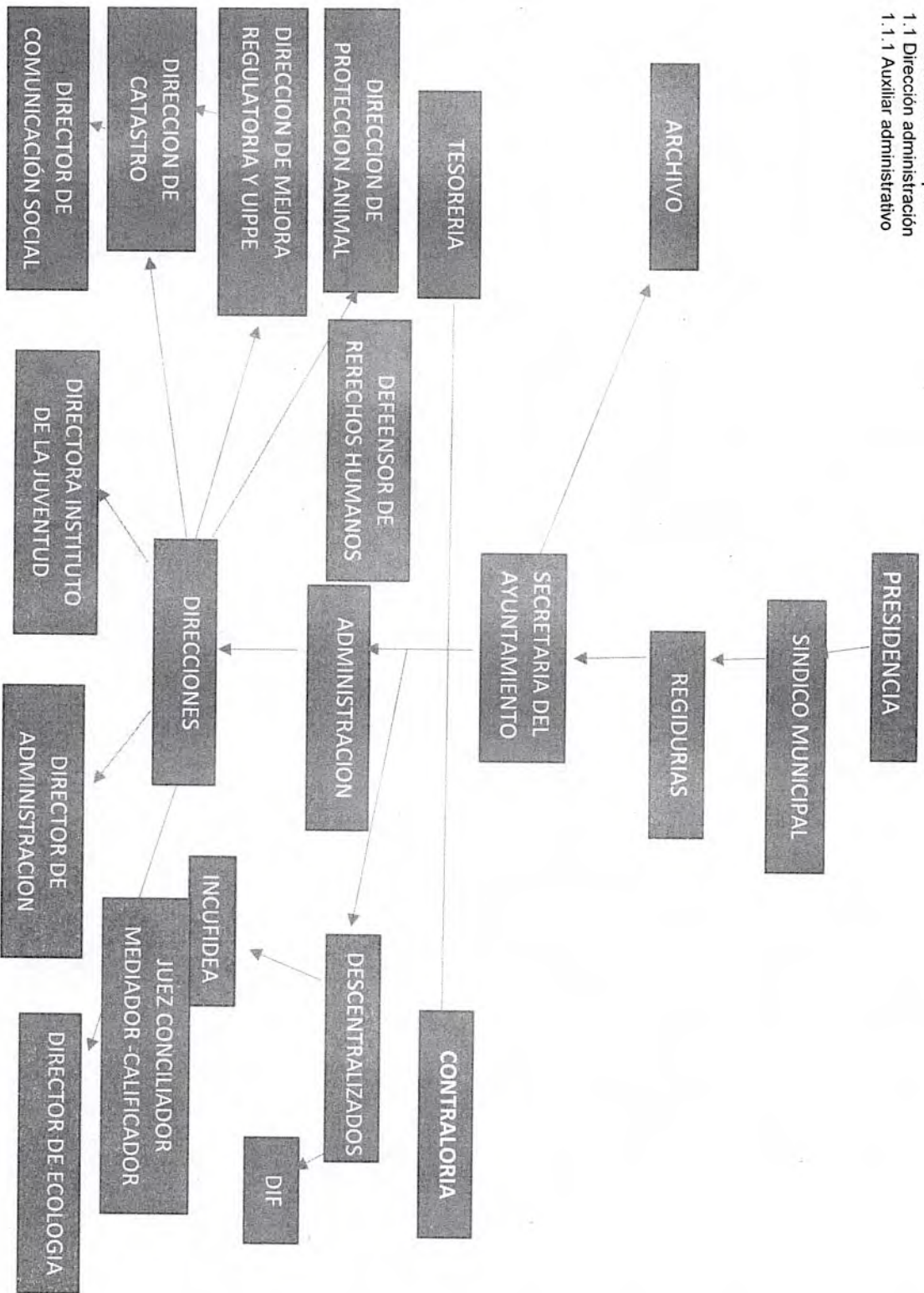
C. CALIXTO BRISEÑO RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL H.
AYUNTAMIENTO DE ATIZAPÁN, SANTA
CRUZ.

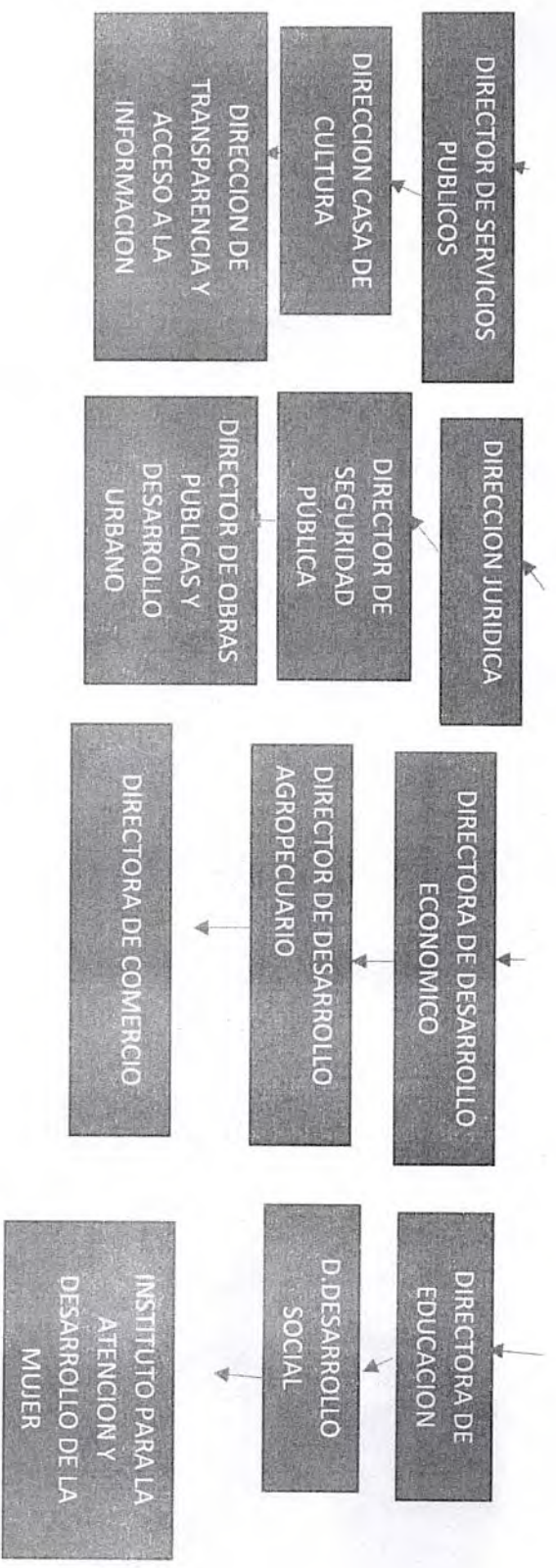
Recursos Humanos
DE ADMINISTRACIÓN DEL H.
AYUNTAMIENTO DE
ATIZAPÁN, SANTA CRUZ.

C. KASSANDRA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN DEL H.
AYUNTAMIENTO DE ATIZAPÁN, SANTA CRUZ.

ESTRUCTURA ORGANICA

- 1. Presidencia Municipal
- 1.1 Dirección administración
- 1.1.1 Auxiliar administrativo





Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

Dirección de Administración

Objetivo Dirigir los recursos humanos, materiales y servicios de la Administración Pública Municipal mediante una organización conjunta con las diferentes áreas que conforman el funcionamiento del H. Ayuntamiento.

Funciones

1. Planear y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran la dirección general de administración para el logro eficaz del objetivo general de esta dependencia.
2. Coordinar con la Tesorería, la adquisición de bienes e insumos y pago de obligaciones, así como la elaboración y distribución oportuna de la nómina para el pago al personal que labora en la Administración, apegándose a la normatividad en la materia y al presupuesto autorizado.
3. Coordinar las actividades de las dependencias que integran la dirección de administración y verificar que estas, se lleven a cabo de manera adecuada a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo municipal.
4. Emitir los lineamientos de operación del proceso de administración de recursos humanos, que permitan contribuir al desempeño de las funciones de la Administración.
5. Asignar a las dependencias de administración pública municipal, el personal que requiera para llevar a cabo sus funciones de manera eficaz y oportuna.
6. Llevar el registro del personal que labora en la administración municipal, y elabora la nómina de pago y lista de raya.
7. Efectuar en coordinación con el tesorero municipal, el pago de sueldos y salarios a los empleados del H. Ayuntamiento.
8. Determinar los criterios de la administración y mantenimiento relativo a los bienes muebles e inmuebles, que permita contribuir al funcionamiento de las áreas.

9. Asegurar la conservación en mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.
10. Coordinar las actividades de todas las áreas de la dirección de administración.
11. Supervisar y ejecutar, las políticas internas del H. Ayuntamiento en materia administrativa.
12. Planear y organizar los recursos humanos, materiales y los vehículos que requieren las Dependencias y Entidades para el conveniente funcionamiento de la Administración.
13. Garantizar la correcta realización de los trámites de alta, bajas, cambios, permisos entre otros por parte de la coordinación de recursos humanos, así como adiestramiento, motivación e incentivación de los servidores públicos.
14. Recibir, revisar, integrar, analizar y canalizar la documentación recibida, asegurando su oportuno trámite.
15. Administrar, controlar y vigilar el almacén.
16. Organizar y prever los servicios generales que requieren las dependencias de la administración municipal.
17. Llevar a cabo el mejoramiento y modernización administrativa.
18. Coordinar las actividades para llevar a cabo la actualización permanente de los manuales de organización y procedimientos de la administración municipal.
19. Dictar las normas, sistemas y procedimientos para la administración de recursos humanos y adquisiciones de acuerdo a sus objetivos y programas.
20. Proporcionar a las unidades administrativas los servicios de apoyo administrativo en materia de recursos humanos, materiales y servicios generales.
21. Aplicar las políticas, normas y lineamientos en materia de administración y desarrollo de personal.

Coordinación De Adquisiciones

OBJETIVO:


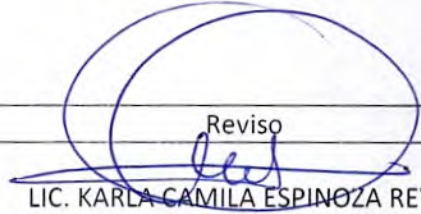
Supervisar y controlar la administración de los materiales y verificar los procedimientos que estén apegados a los lineamientos legales y reglamentos establecidos, con la finalidad que permitan el desarrollo de las atribuciones encomendadas a las diversas áreas de este Ayuntamiento.

FUNCIONES:

1. Recibir las requisiciones y/o órdenes de servicios de las diversas Direcciones, Coordinaciones y dependencias del Ayuntamiento de Atizapán.
2. Realizar los trámites correspondientes de las requisiciones y órdenes de servicios de las diversas áreas, así como mandar al área de tesorería para verificar que cuente con suficiencia presupuestal en el sistema
3. Tramitar o rechazar al área correspondiente las requisiciones y ordenes de servicios que se aprueben o desechen según sea el caso;
4. Realizar las cotizaciones correspondientes según el catálogo de proveedores que existe internamente;
5. Supervisar la entrega de los materiales y bienes suministrado por el Proveedor
6. Atender las tareas que conciernen al Departamento de Recursos Materiales.
7. Actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios a la administración municipal del Ayuntamiento de Atizapán
8. Programar los procedimientos de adquisiciones y servicios.

Control de cambios y modificaciones

Modificación	Fecha	Motivo	Modificación
Libro de actas de cabildo de la Administración 2022-2024 Sesión Ordinaria, por UNANIMIDAD DE VOTOS	... de agosto de 2022, apartado No.	Creación Del Manual De Organización De La Dirección De Administración

 <p>Elaboro C. Calixto Briseño Rodríguez Director de Administración Municipal</p>	 <p>Reviso LIC. KARLA CAMILA ESPINOZA REYES PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN</p>
---	---

Validación

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado que a la letra dice:

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

- I. Expedir y reformar el banco Municipal, así como los reglamentos, circulares 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.

Para dar cumplimiento a este ordenamiento se expide el presente Manual de Procedimientos de Procedimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal, referente a la Estructura y el funcionamiento.