



Ayuntamiento | Jocotitlán
Constitucional | **2016-2018**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ENERO DE 2017.



Ayuntamiento de Jocotitlán, 2016-2018.
Dirección de Administración
Constituyentes No. 1, Colonia Centro.
Palacio Municipal.
Teléfonos: 1229570 y 1230191.

Dirección de Administración.
Octubre de 2016.
Impreso y hecho en Ciudad de Jocotitlán.

La reproducción total o parcial de este documento
Se autorizara siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



ÍNDICE

Contenido

I. PRESENTACIÓN.....	4
II. ANTECEDENTES.....	5
III. BASE LEGAL	¡Error! Marcador no definido.
IV. OBJETO Y ATRIBUCIONES.....	8
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	11
VI. ORGANIGRAMA.....	11
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	12
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.....	12
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.....	13
ÁREA DE RECURSOS MATERIALES	14
VIII. DIRECTORIO.....	15
IX. VALIDACIÓN.....	16
X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	17



I. PRESENTACIÓN.

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.

La modernización integral de la administración pública municipal y en particular la adecuación de su marco jurídico, nos conlleva a brindar un servicio de calidad y eficiente para la ciudadanía Jocotitlense. La creación del presente Manual de Organización de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Jocotitlán; que tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita identificar con claridad; la estructura organizacional, las funciones, áreas administrativas que la conforman y poder evitar la duplicidad de funciones describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra, conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionar los elementos para alcanzar el buen desarrollo de sus funciones.

El Manual contiene información correspondiente a sus antecedentes, atribuciones, estructura orgánica autorizada y organigrama, así como el objetivo y funciones de cada una de las áreas administrativas que conforman la Dirección de Administración.



II. ANTECEDENTES.

La Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Jocotitlán 2016 – 2018 inicia integrando dentro de sus Unidades Administrativas a la Coordinación de Administración teniendo como estructura orgánica el Área de Recursos Materiales y el Área de Recursos Humanos; por lo que inicia labores a partir de Enero 2016.

En el mes de Septiembre del mismo año el Ayuntamiento modifica el nombre y atribuciones de la Coordinación de Administración quedando con el nombre de Dirección de Administración y la misma estructura orgánica.



III. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Diario Oficial de la Federación, 04 de Enero de 2000, sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación, 31 de Diciembre de 1982, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Diario Oficial de la Federación, 28 de Julio de 2010.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, Diario Oficial de la Federación, 30 de Noviembre de 2016.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 08 de Noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de Marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2016, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 28 de Noviembre de 2016.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2017, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 28 de Noviembre de 2016.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de Septiembre de 1990, sus reformas y adiciones
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 04 de Mayo de 2016.



- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de Marzo de 2000, sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de Mayo de 2013.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de Febrero de 1997, sus reformas y adiciones
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de Octubre de 2004.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2017, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de Noviembre de 2016.
- Acuerdo por el que se Implanta en el Estado de México el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales "CompramexEdomex".
- Acuerdo que Norma el Registro de Empresas y Personas Físicas Objefadas, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de Marzo de 2004.
- Manual de Procedimientos para la Operación de Fianzas en la Administración Pública del Estado de México.
- Manual de Normas y Políticas para Gasto Público del Gobierno del Estado de México
- Bando Municipal de Policía y Gobierno 2016, Gaceta de Gobierno Municipal, 05 de Febrero de 2016.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán, Gaceta de Gobierno Municipal, 28 de Septiembre de 2016.
- Reglamento Interno de Trabajo para los Servidores Públicos del Ayuntamiento y de los organismos Públicos Descentralizados de Jocotitlán, Gaceta de Gobierno Municipal, Septiembre de 2016.



IV. OBJETO Y ATRIBUCIONES

8

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 32.- El (la) titular de la Dirección de Administración tiene como objetivo organizar, dirigir y coordinar el desarrollo de los sistemas de administración del personal, de recursos documentales y materiales, que requieran las diversas áreas que la conforman, además de organizar y controlar los proyectos de mejoramiento administrativo; para lo cual, cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Dotar adecuada y oportunamente a las dependencias, de acuerdo al presupuesto de la Administración Pública Municipal, de los elementos necesarios para su operación y el eficaz desempeño de sus funciones;
- II. Llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios, apegados a las disposiciones legales aplicables;
- III. Llevar el control de las telecomunicaciones, implementando los mecanismos necesarios para mantener el control respectivo de las dependencias municipales;
- IV. Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la administración municipal, de acuerdo a lo establecido en las normas aplicables;
- V. Llevar el registro y control vehicular, realizar los trámites necesarios para su



- aseguramiento, el pago de derechos, y la actualización de documentación para su correcta circulación;
- VI. Emitir las políticas, normas y lineamientos en materia de contratación de personal, recursos materiales y servicios de la Administración Municipal;
 - VII. Organizar, coordinar y dirigir el reclutamiento y contratación de personal; así como, como custodiar los expedientes de cada uno de los servidores públicos, salvaguardando la confidencialidad de la información;
 - VIII. Apoyar a la Secretaría del Ayuntamiento en el control interno y de resguardo de los bienes muebles adquiridos para las diversas áreas;
 - IX. Elaborar e instrumentar sistemas que coadyuven a una mejor Administración Municipal;
 - X. Establecer y mantener una coordinación permanente con las áreas de las administración pública correspondiente para el ágil y adecuado suministro de recursos;
 - XI. Elaborar el programa anual de adquisiciones del Ayuntamiento, con base en los lineamientos establecidos;
 - XII. Suministrar los materiales necesarios a las áreas de la administración pública para que cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, así como la Ley y reglamentos vigentes en la institución para establecer y mantener los derechos y obligaciones del personal;
 - XIII. Registrar las altas, bajas, cambios, permisos y licencias por incapacidad, entre otras, del personal, y su correcta aplicación en el archivo de expedientes;
 - XIV. Elaborar y entregar oportunamente la nómina para el pago al personal que labora en el Ayuntamiento, apegándose al presupuesto autorizado; así como, descontar las percepciones económicas correspondientes, cuando exista orden de autoridad competente;
 - XV. Elaborar y gestionar programas de capacitación y adiestramiento de



- personal, conforme a las necesidades institucionales y a las propias del personal;
- XVI. Fortalecer las relaciones con las agrupaciones sindicales del Ayuntamiento para acordar los asuntos laborales del personal;
 - XVII. Integrar y actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios;
 - XVIII. Vigilar el cumplimiento de las políticas generales establecidas para llevar a cabo las compras y suministro de los artículos y materiales solicitados;
 - XIX. Mantener actualizados los registros, controles de asistencia y puntualidad del personal;
 - XX. Coordinarse con el área Jurídica del Ayuntamiento para la elaboración y revisión de contratos o convenios derivados de los procesos adquisitivos de bienes o prestación de servicios de acuerdo a la normatividad aplicable; así como, vigilar su cumplimiento;
 - XXI. Mantener actualizada la plantilla de plazas de personal;
 - XXII. Gestionar la atención a los requerimientos de prestadores de servicio social presentados por las unidades administrativas de Ayuntamiento;
 - XXIII. Aplicar las disposiciones que rigen las relaciones laborales del Ayuntamiento con sus trabajadores;
 - XXIV. Todas las demás que le confieran otros ordenamientos, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, y que tienen que ver con las anteriores atribuciones.



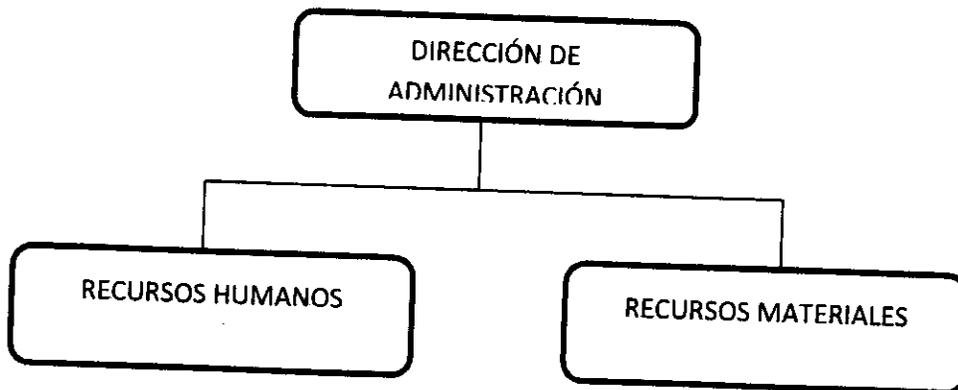
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1.1 RECURSOS HUMANOS.

1.2 RECURSOS MATERIALES.

VI. ORGANIGRAMA





VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Organizar, dirigir y coordinar el desarrollo de los sistemas de administración del personal, recursos documentales y materiales que requieran las diversas áreas que la conforman, además de organizar y controlar los proyectos de mejoramiento administrativo.

FUNCIONES

- Evaluar y Autorizar los movimientos relacionados con el personal adscrito a la Administración Municipal.
- Vigilar que se cumplan las políticas, normas y lineamientos en materia de contratación de personal, recursos materiales y servicios de la Administración Municipal;
- Supervisar y avalar la contratación del nuevo personal a integrarse en la Administración Municipal.
- Validar las disposiciones que rigen las relaciones laborales del Ayuntamiento con sus trabajadores.
- Instruir y verificar que el área de recursos humanos establezca medios de control de asistencia al personal de la Administración Municipal.
- Autorizar los Programas de capacitación para el personal de la Administración Municipal.



- Autorizar los suministros de los materiales y/o servicios necesarios a las Unidades Administrativas, para su funcionamiento.
- Llevar a cabo los procedimientos correspondientes para la adquisición de los bienes y servicios de acuerdo a la normatividad.
- Autorizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular de la Administración Municipal.
- Validar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios;
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1 ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Realizar la contratación y asignación de personal, así como organizar, administrar los sueldos y prestaciones que perciben los servidores públicos municipales.

FUNCIONES

- Realizar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripciones, promociones, permisos, vacaciones, licencias, descuentos y demás incidencias del personal adscrito al Ayuntamiento conforme a las normas y disposiciones vigentes.
- Realizar el proceso administrativo para el reclutamiento y contratación del personal conforme a la normatividad establecida.
- Integrar y mantener actualizada la plantilla del personal.
- Proporcionar a las Unidades Administrativas los lineamientos que deberán seguir los Servidores Públicos que integren la Administración Municipal.
- Implantar y supervisar los registros de asistencia y puntualidad del personal de la Administración Pública.
- Operar y supervisar los registros de asistencia y puntualidad del personal del Ayuntamiento.



- Elaborar el programa de Capacitación y desarrollo de personal.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2 ÁREA DE RECURSOS MATERIALES

14

OBJETIVO

Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el aprovisionamiento de los recursos humanos y materiales requeridos por las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Jocotitlán.

FUNCIONES

- Suministrar de bienes y/o servicios que requieran las Unidades Administrativas de la Administración Municipal mediante su solicitud de bienes y servicios debidamente Autorizados.
- Elaborar los documentos para el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones, Servicios y Obra Pública del Ayuntamiento, observando los preceptos y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- Revisar el parque vehicular de la Administración Municipal cuando las Unidades Administrativas soliciten algún tipo de mantenimiento para sus unidades, avalando que efectivamente requieren el servicio; así como generar la bitácora correspondiente de cada vehículo una vez que se haya canalizado al taller mecánico.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y pasarlo a validación por la Dirección.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



VIII. DIRECTORIO

- ✓ P.L.T. MARÍA ELENA ALCÁNTARA ARRIAGA – DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN.
- ✓ FILOMENA VELASCO GIL – AUXILIAR.
- ✓ MARÍA TERESA CRUZ ARCINIEGA – AUXILIAR.
- ✓ ASENCIÓN ORTA CASTAÑEDA – AUXILIAR.
- ✓ WILFRIDO VALDEZ MONDRAGÓN – AUXILIAR
- ✓ P.L.I. RODRIGO BACILIO ENRÍQUEZ – AUXILIAR.



IX. VALIDACIÓN

LIC. IVÁN DE JESÚS ESQUER CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN

PROFR. IVÁN GÓMEZ GÓMEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

P.L.T. MARÍA ELENA ALCÁNTARA ARRIAGA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN



X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN
