



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



Manual de Organización

**Dirección de Administración
Tenango del Valle 2019 – 2021**

10 febrero 2020





©Ayuntamiento de Tenango del Valle, 2019-2021.

Dirección de Administración
C. Hidalgo, N° 107, Col. Centro
Dirección de Administración 10
10 febrero 2020

Dirección de Administración
Febrero 2020
Impreso y hecho en Tenango del Valle, México.

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



ÍNDICE

I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	4
II. PRESENTACIÓN.....	6
III. ANTECEDENTES.....	7
IV. BASE LEGAL.....	8
V. ATRIBUCIONES.....	9
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	15
VII. ORGANIGRAMA DE ADMINISTRACIÓN.....	16
VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	17
IX. DIRECTORIO.....	20
X. VALIDACIÓN.....	21
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	22



I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y, artículos 31 fracciones I y I Bis y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que a la letra dicen:

Artículo 31.- *Son atribuciones de los ayuntamientos:*

I. Expedir y reformar el Bando 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;

I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

[...]

Artículo 48.- *El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:*

[...]

III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

[...]

Y con el fin de establecer las bases para contar con disposiciones administrativas que permitan la organización oportuna, eficaz y eficiente del desempeño de las funciones en las diversas áreas que integran la administración municipal de Tenango del Valle, Estado de México, el Presidente Municipal Constitucional, Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza, presenta para su aprobación a este órgano de gobierno los manuales de organización y manuales de procedimientos de las diversas áreas que integran la administración municipal con la finalidad de que esta cuente con herramientas que le permitan conducir sus actividades de manera ordenada, eficaz y eficiente; en este tenor los manuales de



organización permiten identificar con claridad la estructura organizacional, las funciones y áreas administrativas que conforman cada una de estas dependencias, así como 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. Por su parte, los manuales de procedimientos establecen la descripción clara de actividades que deban seguirse en la realización de las funciones y que permite a la vez precisar la responsabilidad y participación de los actores, es decir, los manuales de procedimientos son un medio para conocer el funcionamiento interno de las diversas áreas y con ello mejorar el tiempo en el desarrollo de las actividades de cada una de las mismas.

Derivado de lo anterior, el Manual de Organización de la Dirección de Administración es el siguiente:

No.	Clave	Unidad Administrativa
6	AD	Dirección de Administración



II. PRESENTACIÓN.

El objetivo de este manual es proporcionar en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la Dirección de Administración para evitar la duplicidad de las funciones y lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros con la finalidad de agilizar los trámites internos y atender las necesidades de las unidades administrativas del municipio, así mismo servirá de guía consultiva a otras administraciones y a la ciudadanía.

La base de todos los ayuntamientos es su dirección de Administración, que como bien lo dice su nombre, se encarga de proveer al ayuntamiento de personal para que cumpla con sus diferentes funciones (a través de su Coordinación de Recursos Humanos), también se encarga de suministrar los materiales y enceres necesarios para llevar a cabo las diferentes actividades propias de cada departamento (apoyándose en su Coordinación de Recursos Materiales), otra función de esta dirección es suministrar los hidrocarburos al parque vehicular del ayuntamiento (Coordinación de Servicios Generales).

El presente Manual de organización dará a conocer la estructura orgánica de la dirección, las atribuciones y funciones que tiene cada coordinación y la base legal en la que se sustentan dichas funciones. También se dará a conocer el objetivo de cada una de las coordinaciones.

El presente manual contará con un organigrama de la Dirección de Administración, un directorio de la misma, una hoja de validación y actualización, en caso de que sea modificado el presente manual.



III. ANTECEDENTES.

En la administración pasada (2016-2018) el Presidente Municipal mediante acuerdo de cabildo (que consta en el libro de actas de cabildo de la administración municipal 2016-2018, del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, en el acta correspondiente a la primer sesión ordinaria, celebrada el primer día del mes de enero del año dos mil dieciséis; reestructura la administración pública y establece la estructura administrativa en la cual se crea la Dirección de Administración y la Dirección de Recursos Humanos.

La Dirección de Administración (2016-2018) tenía entre sus funciones proveer al ayuntamiento de materiales y servicios; labor que al día de hoy es realizada por la Coordinación de Recursos Materiales; mientras que la Dirección de Recursos Humanos se encargaba de los asuntos del personal tales como: pago de nómina, altas, bajas, permisos etc.

En la administración actual (2019-2021) se aprueba la reestructuración de la Dirección de Administración y la creación de las coordinaciones de: Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales dejando a la cabeza de éstas a la Dirección de Administración y estableciendo las atribuciones de cada una en el Código Reglamentario del Municipio de Tenango del Valle, 2019-2021.



IV. BASE LEGAL

Nivel Federal

Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos. Publicada en el diario oficial de la federación el 05 de febrero de 1917. Sus reformas y adiciones.

Ley Federal del Trabajo. Publicada en el diario oficial de la federación el 01 de abril de 1970. Sus reformas y adiciones.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 04 enero 2000, reformas y adiciones.

Nivel Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 02 marzo 1993, Sus reformas y adiciones.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México el 23 de octubre de 1998. Sus reformas y adiciones.

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 03 mayo 2013, Sus reformas y adiciones.

Códigos

Código Reglamentario de Tenango del Valle 20019 - 2021. 3 gaceta municipal de Tenango del Valle, 03 enero 2019, sus reformas y adiciones.



V. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

TÍTULO IV

Régimen Administrativo

CAPÍTULO PRIMERO

De las Dependencias Administrativas

Artículo 86.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

TÍTULO VII

De los Servidores Públicos Municipales

CAPÍTULO ÚNICO

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.



TÍTULO VII

De los Servidores Públicos Municipales

CAPÍTULO ÚNICO

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.

CÓDIGO REGLAMENTARIO

DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL VALLE (2019-2021)

CAPITULO DÉCIMO PRIMERO

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 3.53.- El titular de la Dirección de Administración tiene las siguientes atribuciones:

- I. Emitir las políticas, normas y lineamientos en los renglones de personal, de recursos materiales, financieros, servicios generales e informática de la Administración Pública Municipal;
- II. Organizar, coordinar y dirigir los sistemas de reclutamiento, selección,



contratación y desarrollo de personal, adquisiciones, guarda y distribución de bienes materiales y servicios generales;

III. Elaborar y actualizar los manuales de operación y sistemas administrativos existentes, adecuándolos a las necesidades de la institución;

IV. Llevar a cabo el mantenimiento y resguardo de los bienes muebles del Ayuntamiento; V. Elaborar e instrumentar sistemas automatizados que coadyuven a una mejor Administración Pública Municipal;

VI. Coordinar el Archivo Administrativo del Municipio, salvaguardando la información en términos de las disposiciones legales; VII. Establecer y mantener una coordinación permanente con las dependencias correspondientes para el ágil y adecuado aprovisionamiento de recursos; VIII. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones del Ayuntamiento, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto;

IX. Verificar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, así como las del presente ordenamiento, respecto de los derechos y obligaciones del personal;

X. Registrar las altas, bajas, cambios, permisos y licencias por incapacidad, entre otras, del personal y su correcta aplicación en el archivo de expedientes;

XI. Elaborar y distribuir oportunamente la nómina para el pago al personal que labora en el Ayuntamiento, apegándose al presupuesto autorizado y a los movimientos establecidos;

XII. Elaborar programas de capacitación y adiestramiento de personal, conforme a las necesidades institucionales y a las propias del personal; XIII. Fortalecer las relaciones con las agrupaciones sindicales del Ayuntamiento para acordar los asuntos laborales del personal;

XIV. Dotar adecuada y oportunamente a las dependencias, de acuerdo al presupuesto de egresos respectivo, de los elementos necesarios para su operación y proporcionar los servicios de correspondencia, conmutador, impresión, fotocopiado,



transporte, mantenimiento de edificios, vehículos e intendencia y todos aquellos que sean necesarios para el eficaz desempeño de la oficina;

XV. Ordenar el suministro de combustibles a vehículos particulares de los servidores públicos, siempre y cuando realicen funciones inherentes al desempeño de funciones propias de la administración pública municipal y previa autorización del Presidente Municipal.

XVI. Integrar y actualizar el catálogo general de proveedores para conocer las oportunidades de calidad y precio de los recursos materiales;

XVII. Vigilar el cumplimiento de las políticas generales establecidas para llevar a cabo las compras y suministro de los artículos y materiales solicitados;

XVIII. Elaborar los manuales de organización y procedimientos por área, los sistemas de informática y demás documentos en materia de organización que se consideren de importancia;

XIX. Implementar y controlar el funcionamiento del sistema de orientación e información al público;

XX. Coordinar, conjuntamente con las instancias correspondientes, las políticas y lineamientos a seguir en materia de organización, operación y control de la documentación generada por las dependencias municipales;

XXI. Terminar o rescindir anticipada y administrativamente los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en términos de lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público y su reglamento; así como de la Ley de Contratación del estado de México y Municipios y su reglamento;

XXII. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 3.54.- La Dirección de Desarrollo Administración para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliara de la Coordinación de Recursos Humanos y la Coordinación de Recursos Humanos y la Coordinación de Servicios Generales.



CAPITULO DÉCIMO PRIMERO

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 3.55.- El titular de la Coordinación de Recursos Humanos cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar mecanismos de control para la selección, contratación, inducción, rotación y promoción del personal al servicio del Ayuntamiento;
- II. 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;
- III. Aplicar las disposiciones legales laborales que rigen al personal del Ayuntamiento;
- IV. 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;
- V. Elaborar programas de capacitación y adiestramiento del personal, conforme a las necesidades institucionales y a las del mismo personal;
- VI. Fortalecer las relaciones con las agrupaciones sindicales del Ayuntamiento para acordar los asuntos laborales del personal;
- VII. Verificar el correcto cumplimiento de los lineamientos laborales establecidos en los convenios de condiciones de trabajo del personal sindicalizado;
- VIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

CAPITULO DÉCIMO PRIMERO

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS



MATERIALES

Artículo 3.56.- El titular de la Coordinación de Recursos Materiales tiene las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios apegados a las disposiciones legales aplicables;
- II. Elaborar los contratos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios de competencia municipal;
- III. Mantener actualizado el padrón de proveedores;
- IV. Integrar el programa anual de adquisiciones de bienes y contratación de servicios;
- V. Promover las sanciones correspondientes al incumplimiento de los pedidos o contratos solicitados, en términos de las disposiciones legales;
- VI. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 3.57.- El titular de la Coordinación de Servicios Generales tiene las siguientes atribuciones:

- I. El mantenimiento de las instalaciones de los edificios que albergan las oficinas públicas municipales, a fin de que se cuente con un espacio digno y limpio para la atención al público. II. El suministro y control de combustibles y lubricantes para los vehículos de la administración municipal. III. Las demás que le confieran otros ordenamientos.



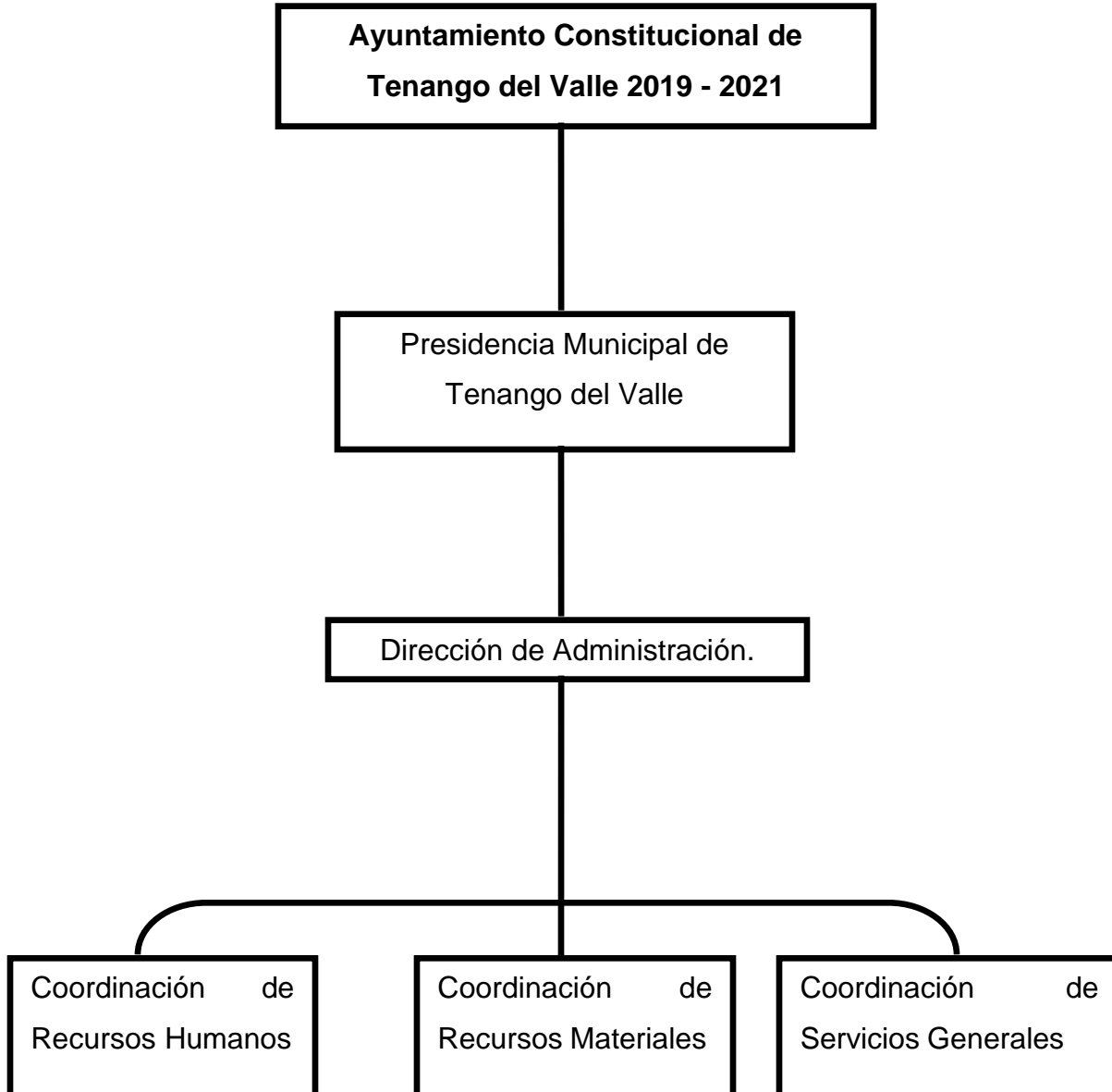
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica de la Dirección de Administración es la siguiente:

1. Dirección de Administración

- 1.1. Coordinación de Recursos Humanos
- 1.2. Coordinación de Recursos Materiales
- 1.3. Coordinación de Servicios Generales

VII. ORGANIGRAMA DE ADMINISTRACIÓN.



VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Administración.

Objetivo

Atender las necesidades del Ayuntamiento, tanto de índole humano como de suministros (combustibles), encerres de papelería, limpieza y demás servicios que necesite el gobierno municipal para que realice sus funciones, a través de las coordinaciones.

Funciones:

- Implementar lineamientos internos que regulen los procedimientos de cada coordinación, con apego a la ley para agilizar los trámites y servicios que ofrece la Dirección.
- Recibir y archivar la documentación del padrón de servidores públicos del ayuntamiento así como salvaguardar la información personal en apego a la ley.
- Emitir normas y sanciones para regular el proceder de los servidores públicos del ayuntamiento.
- Generar la nómina con base en el padrón de servidores públicos que laboran en el ayuntamiento.
- Pagar a los servidores públicos en tiempo y forma.
- Actualizar el padrón de proveedores.
- Ordenar y vigilar que se lleven a cabo los procedimientos, en apego a la ley, a la hora de contratar y adquirir servicios para el ayuntamiento.
- Ordenar y vigilar se suministre al ayuntamiento de los materiales y servicios que necesite para su correcto funcionamiento.
- Suministrar al parque vehicular del ayuntamiento de combustibles y lubricantes. Desarrollar todas las funciones relativas al área de su competencia.



Coordinación de Recursos Humanos

Objetivo

Implementar normas, reglamentos y mecanismos que favorezcan el desarrollo y potencial de los servidores públicos del Ayuntamiento de Tenango del Valle, a través de la capacitación y registro de los movimientos administrativos de los empleados para optimizar el desarrollo y funcionamiento de las áreas.

Funciones

- Implementar mecanismos para la selección y contratación del personal.
- Emitir normas, lineamientos y reglamentos internos que regulen a los servidores públicos del ayuntamiento.
- Resguardar, archivar y proteger los datos personales de los servidores públicos.
- Registrar las altas, bajas, movimientos de área de adscripción, permisos, licencias, vacaciones, antigüedad, retardos y faltas de los servidores públicos.
- Remitir en tiempo y forma los recibos de los servidores públicos, firmados, a Tesorería.
- Implementar mecanismos que permitan detectar las áreas de oportunidad de los servidores públicos.
- Gestionar cursos de capacitación para los trabajadores del ayuntamiento.
- Desarrollar todas las funciones relativas al área de su competencia.

Coordinación de Recursos Materiales

Objetivo.

Proporcionar los insumos, herramientas y servicios necesarios a través de la adquisición de bienes y contratación de servicios para dar cumplimiento a los programas y metas de las áreas administrativas que conforman el ayuntamiento de Tenango del Valle.



Funciones.

- Llevar a cabo los procedimientos y adquisiciones en apego a la ley.
- Actualizar el padrón de proveedores que proporcionarán los insumos, herramientas y servicios para el ayuntamiento.
- Elaborar los contratos de adquisiciones, bienes y servicios del municipio.
- Mantener actualizado el padrón de proveedores.
- Integrar el programa anual de adquisiciones.
- Desarrollar todas las funciones relativas al área de su competencia.

Coordinación de Servicios Generales

Objetivo.

Proporcionar el combustible necesario para atender las necesidades del parque vehicular del ayuntamiento, así como de las unidades que tienen una función dentro de la administración municipal, a través del suministro de combustibles para atender las necesidades de las áreas y dar servicio a la población.

Funciones.

- Combustibles al parque vehicular del ayuntamiento.
- Suministrar combustibles a las unidades en las que se realicen funciones del ayuntamiento.
- Elaborar las bitácoras de combustible en apego al parque vehicular del municipio.



IX. DIRECTORIO

ING. Pablo Iván Guadarrama Mendoza
Presidente Municipal Constitucional de Tenango del Valle

Lic. Alfonso López Abundis

Director de Administración

L.C.F. Fredi Campos García

Coordinador de Recursos Humanos

L.A. Yesika Noemy Romero García

Coordinadora de Recursos Materiales

Karla Romero Bobadilla

Coordinadora de Servicios Generales



X. VALIDACIÓN

ELABORO: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 113, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 31 y 48 fracciones I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba por unanimidad de votos, y por lo tanto se originan los siguientes:

Acuerdos

Acuerdo 007/2020. Se aprueba por el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, el Manual de Organización de la Dirección de Administración.

Acuerdo 048/2020. Los presentes acuerdos entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Acuerdo 049/2020. Publíquense los presentes acuerdos en la *Gaceta Municipal* de Tenango del Valle, Estado de México, órgano oficial de difusión del Gobierno Municipal.

Así lo tendrá entendido el Ciudadano Presidente Municipal Constitucional, haciendo que se publique y se cumpla.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL EN LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTE.

Por lo tanto, mando se publique, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Ciudad Heroica de Tenango del Arista, Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, a los once días del mes marzo de dos mil veinte.

ING. PABLO IVÁN GUADARRAMA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

DR. NAHUM MIGUEL MENDOZA MORALES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)



XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA	ACTUALIZACIÓN



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021

