



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



FEBRERO 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 1 de 40

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FEBRERO 2023





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



FEBRERO 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 2 de 40

© H. Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán, 2022-2024.

Dirección de Administración

Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán, México C.P. 54900

Teléfono (55) 26208900

Ext. 1164.

Dirección de Administración.

Febrero del 2023.

Impreso y hecho en Tultitlán, México.

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





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



FEBRERO 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 3 de 40

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
I. ANTECEDENTES.....	5
II. BASE LEGAL.....	6
III. OBJETIVO Y ATRIBUCIONES.....	7
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
V. ORGANIGRAMA.....	9
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
ENLACE ADMINISTRATIVO	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	10
• DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN	14
• DEPARTAMENTO DE NOMINA	19
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	
• DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS	26
• DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	28
• DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE	29
• DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL	33
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	
• DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA	34
• DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, RÓTULOS Y MANTENIMIENTO	35
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	37
VII. DIRECTORIO	38
VIII. VALIDACIÓN.....	39
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	40





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



FEBRERO 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 4 de 40

PRESENTACIÓN.

Con la finalidad de que la Subdirección de Recursos Humanos, así como los Departamentos y Oficinas administrativas que la conforman, cumplan en forma oportuna, con calidad y eficiencia, los objetivos y funciones institucionales, y ante la necesidad de contar con las herramientas administrativas necesarias para una mejor toma de decisiones, esta Subdirección se ha dado a la tarea de actualizar el presente Manual de Organización, en el cual se muestra de una manera precisa, los antecedentes históricos, la estructura orgánica, los niveles jerárquicos, objetivos, funciones y atribuciones de cada una de sus áreas.

Se contemplaron en este trabajo, los antecedentes existentes en el manual realizado por esta Subdirección, sin embargo, considerando los cambios y transformaciones registradas en la Dirección de Administración y particularmente dentro de la Subdirección de Recursos Humanos, se integró información acorde con la realidad prevaleciente en todas y cada una de las áreas de esta Subdirección, que permitirá una mejor toma de decisiones.

Los cambios que se registran en el actual Manual de Organización, son la definición más precisa de funciones que se realizan en cada área de la Subdirección como resultado de una revisión de la Organización en su totalidad.

La finalidad del manual de organización es contar con un instrumento de trabajo por medio del cual se contribuya al mejoramiento de las actividades que se realizan en la Subdirección de Recursos Humanos; así como establecer con criterios homogéneos, de manera clara y precisa, los objetivos, funciones y atribuciones de todas y cada una de las áreas que conforman la Subdirección de Recursos Humanos.

El presente Manual de Procedimientos busca establecer funciones específicas para la administración y uso de los recursos tecnológicos, informáticos y de comunicación; estandarizando y homologando su operación, dentro de los procesos de gestión del H. Ayuntamiento de Tultitlán.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



FEBRERO 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 5 de 40

La Unidad de Tecnologías de la Información y comunicación, tiene como objetivo diseñar y establecer planes, políticas, normas y programas, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones respecto al diseño, desarrollo, distribución, implantación, seguridad, operación y mantenimiento de sistemas informáticos y de telecomunicaciones; así como de equipos tecnológicos, redes y equipos de cómputo que permitan a las diversas áreas del Poder Judicial del Estado, operar de manera eficiente y oportuna, con el propósito de que se cumpla con la misión, valores, planes, objetivos, y metas institucionales.

I. ANTECEDENTES.

Según datos Históricos y documentos ya comprobados En Tultitlán se realizó una junta de elección del primer Ayuntamiento el 12 de julio de 1820. Estuvo presidida por el Capitán Ezequiel de Lizarza, quien era subdelegado de la jurisdicción de Tacuba, y por el Teniente Coronel Francisco Leguízano, que era arrendatario de la Hacienda de Cartagena y el más pudiente de la región de Tultitlán.

Es así que desde entonces se da comienzo a la vida política de este Ayuntamiento.

En la Administración anterior, la Organización interna que tenía la Dirección de Administración, el área de Recursos Humanos era una Coordinación, Sin embargo, derivado de la reestructuración interna, la presente administración para el apoyo en la ejecución de las funciones de la Presidencia Municipal, modificó su estructura organizacional disolviendo las unidades administrativas creadas con anterioridad y creando la Subdirección de Recursos Humanos, y con ello las áreas que de ella emanan y que se describen en la Estructura Orgánica más adelante.

Actualmente la unidad de tecnologías de la información y comunicación depende de la dirección de Administración





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



FEBRERO 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 6 de 40

II. BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
Ley Federal del Trabajo,
Ley del Impuesto Sobre la Renta,
Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta,
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,
Ley Orgánica Municipal del Estado de México,
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios,
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios,
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios,
Ley para la Protección, Apoyo y Promoción a la Lactancia Materna del Estado de México,
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México,
Reglamento de Riesgos de Trabajo,
Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México vigente,
Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales Vigente.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



FEBRERO 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 7 de 40

III. OBJETIVO Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

La Dirección de Administración es la unidad administrativa responsable de adquirir y suministrar los bienes y recursos materiales para el funcionamiento de la administración; así como organizar y administrar los recursos humanos disponibles para garantizar que se cumplan los fines de gobierno municipal, a razón de lo anterior y a bien de dar existencia legal a cada unidad administrativa que integra la Dirección de Administración y con ello garantizar que todos los actos de autoridad que se ejecuten por parte de estas unidades administrativas cuenten con la debida certeza legal.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



FEBRERO 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 8 de 40

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección De Administración

1.1. Enlace Administrativo

1.2. Subdirección De Recursos Humanos

1.2.1. Departamento De Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección Y Capacitación

1.2.2. Departamento De Nómina

1.3. Subdirección De Recursos Materiales

1.3.2 Departamento De Adquisiciones Y Contratos

1.3.2 Departamento De Almacén

1.3.3 Departamento De Control Vehicular Y Combustible

1.3.4 Departamento De Taller Municipal

1.4. Subdirección De Servicios Generales

1.4.1 Departamento De Intendencia

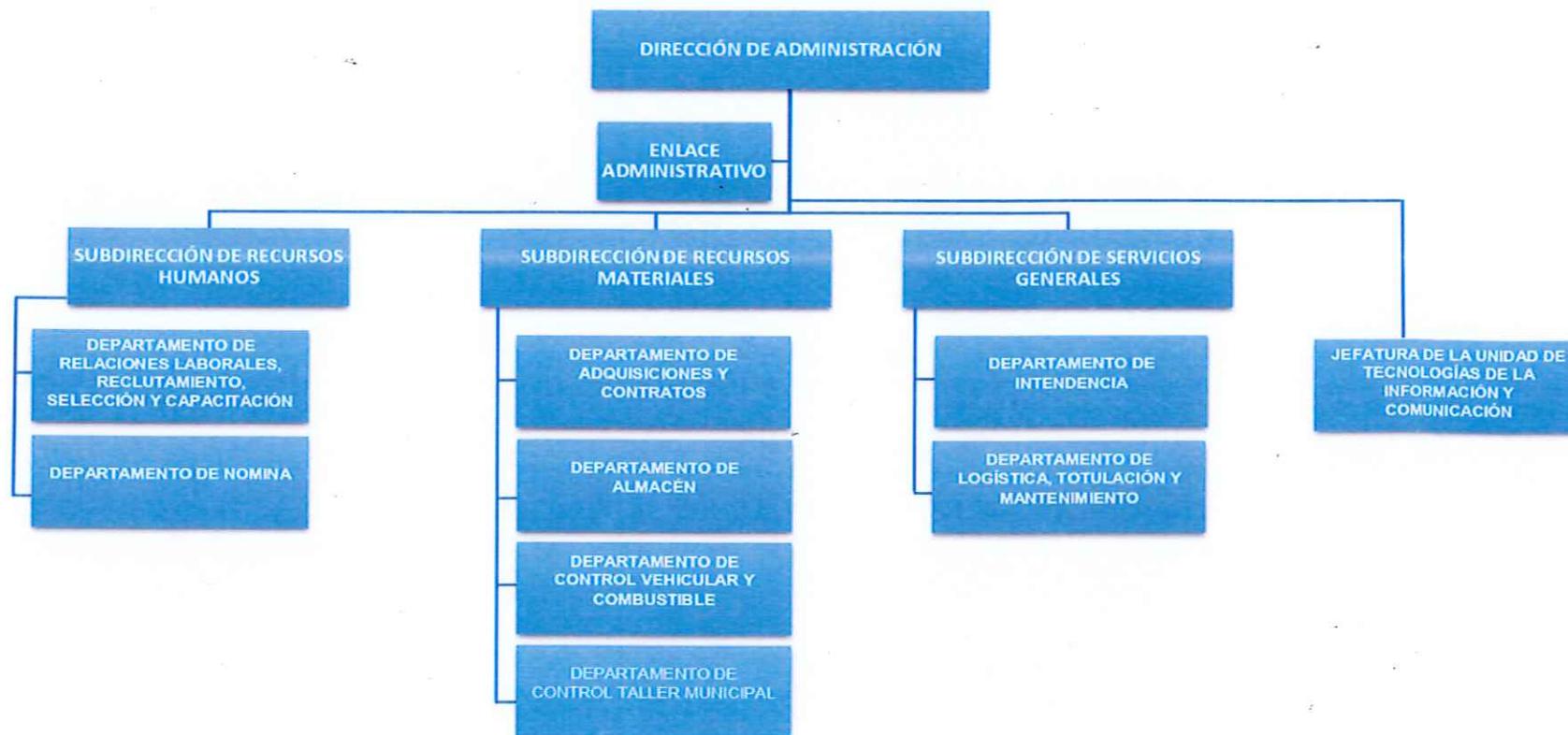
1.4.2 Departamento De Logística, Rótulos Y Mantenimiento

1.5 Jefatura De La Unidad De Tecnologías De La Información Y Comunicación





V. ORGANIGRAMA





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



FEBRERO 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 10 de 40

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Planear, organizar y administrar el potencial de recursos humanos, para optimizar su aprovechamiento; cumpliendo con las políticas y lineamientos establecidos, en relación con el ingreso, control, remuneraciones, servicios y prestaciones, permanencia y separación, de las servidoras públicas y servidores públicos para satisfacer los objetivos institucionales con base a los ordenamientos legales, generando así las condiciones que favorezcan el bienestar social, el desarrollo y labor de las servidoras públicas y servidores públicos.

FUNCIONES

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la Directora o el Director de Administración, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Proponer, previo acuerdo con la Directora o el Director de Administración, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
- IV. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas a su cargo;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Municipio y sus servidoras públicas o servidores públicos;





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



FEBRERO 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 11 de 40

- VI.** Tramitar, con la autorización de la Directora o del Director de Administración, los nombramientos, renunciaciones y licencias de las servidoras públicas o de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, atendiendo a las disposiciones y la normatividad aplicable;
- VII.** Actualizar, supervisar y administrar los movimientos e incidencias del personal, conforme al sistema para el ejercicio desconcentrado de los recursos humanos, las plantillas de personal autorizadas y la estructura orgánica autorizada;
- VIII.** Actualizar, supervisar y generar los movimientos en el padrón de obligados a presentar su declaración de situación patrimonial ya sea por inicio, conclusión o modificación patrimonial;
- IX.** Elaborar las cuantificaciones de liquidación constitucional y cuantificación de salarios caídos derivadas de demandas, resoluciones laborales o administrativas, solicitadas por la Consejería Jurídica Municipal;
- X.** Coordinar y supervisar el registro y trámite del movimiento de baja de las servidoras públicas y de los servidores públicos que dejen de laborar en la institución;
- XI.** Vigilar que el Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación y el Departamento de Nomina cumplan con la normatividad y lineamientos vigentes;
- XII.** Supervisar los trámites de selección, contratación y capacitación para el personal que requieran las dependencias, atendiendo a las disposiciones y a la normatividad aplicable;
- XIII.** Coordinar y supervisar en conjunto con las demás áreas de la Administración Pública Municipal, los mecanismos que incluyan acciones para prevenir prácticas de discriminación, adoptando el compromiso explícito de combatir la violencia laboral en todas sus formas;
- XIV.** Coordinar la elaboración del Catálogo de Puestos por Dependencia con el perfil de los puestos existentes, a efecto de optimizar el capital humano, de conformidad con la normatividad aplicable;





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



FEBRERO 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 12 de 40

- XV.** Expedir las credenciales de identificación de las servidoras públicas y de los servidores públicos del Municipio;
- XVI.** Autorizar con su firma y con el Visto Bueno de la Directora o el Director de Administración, las Constancias de Prestación de Servicios a las servidoras públicas y a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XVII.** Formular y validar con su firma y el Visto Bueno de la Directora o el Director de Administración, los oficios y comunicados de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia;
- XVIII.** Gestionar junto con la Directora o el Director de Administración, ante la Tesorería Municipal, las solicitudes de pago, adquisición y/o servicios, remitidos por el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México, para el cumplimiento de las cláusulas del Convenio de Sueldos, Prestaciones, Colaterales y de Ley; dando seguimiento y registro a los procesos hasta su conclusión;
- XIX.** Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de administración del capital humano;
- XX.** Elaborar permanentemente mecanismos que mejoren la organización y desempeño de las trabajadoras y de los trabajadores de la Administración Pública Municipal;
- XXI.** Supervisar el control de la documentación generada por las dependencias a su cargo;
- XXII.** Supervisar los movimientos de alta y baja de las servidoras públicas y de los servidores públicos municipales, para el acceso a las prestaciones y servicios correspondientes ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XXIII.** Supervisar que las modificaciones o actualizaciones de la norma en materia laboral o fiscal sean aplicadas correctamente en caso de que repercutan en la administración de los sueldos o salarios de la Administración Pública Municipal;





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



FEBRERO 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 13 de 40

XXIV. Responder o atender en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXV. Integrar y presentar en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, los Juzgados Civiles, los Juzgados Penales, los Juzgados Laborales, los Juzgados Familiares, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Dirección de Administración;

XXVI. Coadyuvar en la elaboración del capítulo 1000 servicios personales del Presupuesto de Egresos Municipal;

XXVII. Coordinar la elaboración de los PBRM (Presupuesto Basado en Resultados Municipal) de la Dirección de Administración; y

XXVIII. Las demás que ordene la Directora o el Director de Administración y los ordenamientos jurídicos aplicables.

Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Recursos Humanos contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para ello se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I.- Departamento de Relaciones Laborales, Reclutamiento, Selección y Capacitación; y

II.- Departamento de Nómina.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



FEBRERO 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 14 de 40

DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Establecer y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos institucionales contraídos en materia laboral, contenidos en las Leyes correspondientes y Organización Sindical, con la finalidad de evitar conflictos laborales y coadyuvar a fomentar un clima laboral propicio para el desarrollo del trabajo encomendado.

FUNCIONES

Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;

II. Acordar con la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos los asuntos de su competencia que así lo requieran;

III. Seleccionar y contratar al personal que soliciten las dependencias que integran la Administración Pública Municipal a excepción de aquellas servidoras públicas o aquellos servidores públicos cuyo nombramiento sea determinado de manera distinta por otras disposiciones jurídicas vigentes;

IV. Elaborar y llevar el control de los nombramientos, cambios de adscripción y solicitud de licencias laborales de las servidoras públicas y de los servidores públicos municipales, previa autorización de la Presidenta o del Presidente Municipal Constitucional, atendiendo las disposiciones y normatividad aplicable;

V. Realizar el registro y trámite del movimiento de baja de las servidoras públicas y de los servidores públicos que dejen de laborar en la institución, vigilando que la Consejería Jurídica Municipal, la Tesorería Municipal y la Dirección de Administración cumplan con la normatividad, bajo los siguientes lineamientos:

- a) Recibir de la servidora pública o del servidor público la renuncia voluntaria que canalice la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



FEBRERO 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 15 de 40

- b) Una vez realizada su renuncia, la servidora pública o el servidor público deberá tramitar el pago de su finiquito y recibir la documentación que compruebe no adeudo con el Municipio de Tultitlán, así como que haya realizado su entrega-recepción sin contratiempos, siempre que no estén obligados a presentar dicha entrega.
- c) Abstenerse de tramitar el finiquito en caso de que la servidora pública o el servidor público no cumpla con los requisitos, quedará pendiente y se aplicará lo correspondiente en materia de prescripción (artículo 180 de la Ley Federal del Trabajo, de aplicación supletoria a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios).

En caso de defunción de la servidora pública o servidor público, los lineamientos serán los siguientes:

- a) Solicitar a las beneficiarias o a los beneficiarios de un finiquito por defunción, que realicen el procedimiento correspondiente ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje (artículos 503 y 893 de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios) en el que acreditarán fehacientemente que son las únicas o los únicos con dicha calidad.
- b) Recibir el documento en el que acrediten ser las legales beneficiarias o los legales beneficiarios, y tramitar el pago del finiquito correspondiente, solicitar a la beneficiaria o al beneficiario los siguientes documentales:
 - Acta de Defunción de la ex servidora pública o del ex servidor público;
 - Documento emitido por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje donde determina que es la legal beneficiaria o el legal beneficiario;
 - Credencial para votar con fotografía vigente de la ex servidora pública o del ex servidor público;
 - Credencial para votar con fotografía vigente de la beneficiaria o del beneficiario, o de las beneficiarias o de los beneficiarios;
 - Documento que acredite el parentesco con la ex servidora pública o el ex servidor público;





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



FEBRERO 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 16 de 40

- VI. Expedir y llevar el programa de credencialización de las servidoras públicas y de los servidores públicos del Municipio de Tultitlán, a través de la base actualizada del personal;
- VII. Verificar el perfil de puestos y necesidades de las áreas administrativas que integran la Administración Pública Municipal, previa la selección y contratación de las aspirantes o de los aspirantes a ocupar el cargo solicitado;
- VIII. Mantener actualizado el inventario de capital humano y de vacantes, a fin de cubrir las necesidades de personal en las dependencias en términos de la normatividad aplicable;
- IX. Elaborar las evaluaciones y perfiles de puestos, con la finalidad de establecer las obligaciones, habilidades y niveles de desempeño que requiere un puesto, así como el perfil del personal que se debe de contratar para ocuparlo;
- X. Cambiar de adscripción a las servidoras públicas o servidores públicos que por necesidades del servicio se requieran en área diferente en concordancia con el perfil de puesto solicitado;
- XI. Formular los proyectos de oficios y circulares respecto al manejo y control de reclutamiento, selección y contratación, sometiéndolo a consideración de la Subdirectora o del Subdirector de Recursos Humanos y la Directora o el Director de Administración, atendiendo las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Conservar, clasificar y concentrar ordenadamente los expedientes laborales de las servidoras públicas o de los servidores públicos que laboran en el Municipio de Tultitlán, así como mantener actualizados los documentos de cada expediente;
- XIII. Coordinar y programar la capacitación y adiestramiento del personal para perfeccionar las habilidades y aptitudes conforme a las necesidades institucionales y brindar un servicio de calidad a la ciudadanía;
- XIV. Gestionar convenios con instituciones públicas y privadas, para obtener asesoría y servicios profesionales en materia de capacitación, con el Visto Bueno de la Subdirectora o del Subdirector de Recursos Humanos, de la Directora o del Director de Administración y de la Consejera o del Consejero Jurídico Municipal;





FEBRERO 2023

**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Página: 17 de 40

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XV. Evaluar permanentemente el desarrollo y resultados de los cursos de capacitación;
- XVI. Proveer a las instructoras y/o capacitadoras o a los instructores y/o capacitadores del material, instalaciones y equipo necesario para el desarrollo de los cursos de capacitación, cuando así se requiera;
- XVII. Gestionar, cuando sea el caso, la contratación de las instructoras y/o capacitadoras, o de los instructores y/o capacitadores;
- XVIII. Gestionar la expedición de constancias, reconocimientos o diplomas de participación en los cursos de capacitación para las servidoras públicas o los servidores públicos;
- XIX. Informar a las autoridades que así lo requieran, el avance de los programas de capacitación;
- XX. Promover la escolarización de las servidoras públicas o de los servidores públicos a través del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos; y en su caso, convenir con instituciones educativas de niveles medio y superior la posibilidad de que puedan iniciar o concluir estudios en sus diversos grados;
- XXI. Formular los proyectos de oficios y circulares con respecto a su competencia, con la autorización de la Subdirectora o del Subdirector de Recursos Humanos y el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración;
- XXII. Aplicar las modificaciones o actualizaciones de la norma en materia laboral para el correcto cumplimiento de sus funciones;
- XXIII. Dar vista a la autoridad competente cuando se tenga conocimiento sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o presunta falta administrativa de las servidoras públicas y de los servidores públicos del Municipio y registrar documentalmente en su expediente personal; y





AYUNTAMIENTO DE TULTILÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



FEBRERO 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 18 de 40

XXIV. Las demás que ordene la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos y los ordenamientos jurídicos aplicables;

[Firma manuscrita]





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



FEBRERO 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 19 de 40

DEL DEPARTAMENTO DE NOMINA

OBJETIVO

Diseñar y procesar toda la información necesaria sobre los recursos humanos, para realizar los pagos y deducciones correspondientes a las servidoras públicas y servidores públicos; que se deriven de su relación laboral., a fin de que sus percepciones y/o remuneraciones les sean pagadas oportunamente, en tiempo y forma con base en la Leyes correspondientes; así mismo se encarga de controlar y supervisar la asistencia de todos los trabajadores del Municipio.

FUNCIONES

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Aplicar las modificaciones o actualizaciones de la norma en materia fiscal y de seguridad social para el correcto cumplimiento de sus funciones;
- IV. Elaborar la propuesta del presupuesto anual de egresos correspondiente al Capítulo de Servicios Personales;
- V. Elaborar las nóminas de pago, atendiendo las disposiciones legales vigentes y aplicables;
- VI. Aplicar las incidencias (faltas, retardos o incapacidades) de las servidoras públicas y de los servidores públicos en la nómina correspondiente;
- VII. Realizar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y licencias de las servidoras públicas y de los servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal en el sistema de nómina;





FEBRERO 2023

**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Página: 20 de 40

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VIII. Elaborar la programación para la entrega de la nómina a la Tesorería Municipal;
- IX. Elaborar las listas del registro de asistencia del personal de la Administración Pública Municipal;
- X. Elaborar el informe mensual solicitado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, recibos electrónicos XML y CFDI, para su entrega a la Tesorería Municipal;
- XI. Entregar el reporte de retenciones del Impuesto Sobre la Renta por salarios y el entero del 3% de Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones de +la Nómina a la Tesorería Municipal;
- XII. Imprimir los comprobantes fiscales digitales por Internet de los recibos de pago de las servidoras públicas y de los servidores públicos, para su entrega a la Tesorería Municipal;
- XIII. Aplicar las altas, bajas y modificaciones de las servidoras públicas y de los servidores públicos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XIV. Aplicar descuentos tales como préstamos, seguros de vida, etcétera, solicitados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios en el sistema de nómina;
- XV. Descargar los comprobantes de pago por medio de la plataforma PRISMA para su entrega a la Tesorería Municipal; y
- XVI. Las demás que ordene la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos y los ordenamientos jurídicos aplicables.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



FEBRERO 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 21 de 40

DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Acordar con la Directora o el Director de Administración, los asuntos de su competencia que así lo requieran PARA realizar la adecuada planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, apegándose a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y a su Reglamento

FUNCIONES

- I. Formular y someter a la aprobación de la Directora o del Director de Administración, las políticas y lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Municipal para llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación y ejecución de la adquisición de bienes o la contratación de servicios;
- II. Integrar el programa anual de adquisiciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal, y someterlo a la consideración de la Directora o del Director de Administración;
- III. Valorar y aprobar, con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, las solicitudes (requisiciones) de adquisición de bienes y contratación de servicios de las dependencias, a efecto de cumplir con los requerimientos establecidos por la Tesorería Municipal;
- IV. Verificar que los requerimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios de las dependencias cuenten con suficiencia presupuestal y se asigne la partida correspondiente;
- V. Supervisar, con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, que la adquisición de los bienes y la contratación de servicios solicitados por las dependencias cumplan con la normatividad establecida;
- VI. Supervisar que las dependencias cumplan con la elaboración del Programa Anual Consolidado de Adquisiciones y Servicios;





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



FEBRERO 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 22 de 40

VII. Atender y coordinar las reclamaciones de la dependencia usuaria en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, en conjunto con la Jefa o el Jefe del Departamento de Almacén (tratándose de bienes) y/o unidad administrativa correspondiente (tratándose de servicios), y coadyuvar con la Directora o el Director de Administración en la instauración del procedimiento para la comparecencia del proveedor o prestador de servicios incumplido en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, atendiendo para tal efecto los siguientes lineamientos:

- a) La Jefa o el Jefe del Departamento de Almacén deberá informar por escrito a la Subdirectora o al Subdirector de Recursos Materiales, en caso de incumplimiento en la entrega de bienes por parte del proveedor, identificando la partida o partidas sobre las que versa la falta de cumplimiento.
- b) El área usuaria y/o solicitante deberá Informar por escrito a la Subdirectora o al Subdirector de Recursos Materiales, en caso de incumplimiento por parte del prestador de servicios, identificando la partida o partidas sobre las que versa la falta de cumplimiento.
- c) La Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales deberá informar por escrito a la Directora o al Director de Administración, en caso de incumplimiento en la entrega de bienes por parte del proveedor, identificando la partida o partidas sobre las que versa la falta de cumplimiento.
- d) La Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales deberá informar por escrito a la Directora o al Director de Administración, en caso de incumplimiento por parte del prestador de servicios, identificando la partida o partidas sobre las que versa la falta de cumplimiento.
- e) Con anterioridad al acuerdo de iniciación del procedimiento, la Directora o el Director de Administración, en su calidad de convocante, podrá abrir un período de información previa, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento. En esta etapa no se aplicarán las formalidades de la garantía de audiencia previa.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



FEBRERO 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 23 de 40

- f) La Directora o el Director de Administración citará por escrito al proveedor o prestador de servicios, para efectos de que manifieste lo que a su derecho convenga con relación al incumplimiento que se le atribuye, en ejercicio de su garantía de audiencia.
- g) En caso de que el proveedor o prestador de servicios incumplido no comparezca, se tendrá por satisfecha la garantía de audiencia levantándose para tal efecto el acta correspondiente.
- h) La Directora o el Director de Administración remitirá por oficio a la Consejería Jurídica Municipal las constancias documentales derivadas de la controversia, para efectos de que inicie el procedimiento correspondiente a la rescisión del contrato, así como el cobro de las garantías respectivas.
- i) La Directora o el Director de Administración remitirá por oficio a la Contraloría Municipal, los documentos derivados de la controversia, para efecto de que inicie el procedimiento correspondiente de acuerdo a sus atribuciones.

VIII. Coadyuvar, con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, en el trámite de pagos y remitir la documentación comprobatoria del gasto a la Tesorería Municipal;

IX. Dar seguimiento a las obligaciones de pago comprometidas por la adquisición de bienes y contratación de servicios, acorde a los calendarios presupuestales autorizados a cada dependencia que integra la Administración Pública Municipal, contando con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración;

X. Programar, documentar y participar de manera presencial en los procedimientos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los cargos que le sean asignados en apego a lo dispuesto por los artículos 2 fracción XXVI y 44 fracción VI del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;

XI. Presentar ante el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Tultitlán, para su análisis, evaluación y dictamen, los expedientes de las operaciones y asuntos que deba resolver,





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



FEBRERO 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 24 de 40

en términos de los artículos 23 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y 45 de su Reglamento;

XII. Formular y tramitar, con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, los contratos correspondientes con los proveedores y/o prestadores de servicios adjudicados;

XIII. Efectuar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, el seguimiento de contratos-pedido, contratos y convenios celebrados;

XIV. Verificar sobre el cumplimiento o incumplimiento en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios en las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos respectivos, en apego a lo dispuesto por los artículos 70 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 127 de su Reglamento

XV. Informar en un término no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción de los bienes por parte de la unidad administrativa solicitante, al área de Patrimonio Municipal, los bienes adquiridos que requieran el resguardo correspondiente; remitiendo a la misma la documentación generada con motivo de la adquisición;

XVI. Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios, así como de Proveedores y Prestadores de Servicios;

Supervisar y vigilar la administración y el control del Departamento Almacén;

XVII. Observar las disposiciones legales federales en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, cuando éstas se efectúen con cargo total o parcial a Fondos Federales o bajo la normatividad del programa;

XVIII. Proporcionar los elementos documentales que le sean solicitados por la Consejería Jurídica, Sindicatura y/o Contraloría Municipal, derivados de las controversias que se susciten por la adquisición de bienes y la contratación de servicios; y

XIX. Las demás que ordene la Directora o el Director de Administración y los ordenamientos jurídicos aplicables.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



FEBRERO 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 25 de 40

Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales contarán con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para ello se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Adquisiciones y Contratos;
- II. Departamento de Almacén;
- III. Departamento de Control Vehicular y Combustible; y
- IV. Departamento de Taller Municipal.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



FEBRERO 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 26 de 40

**DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS**

OBJETIVO

Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios para la realización de las adquisiciones que se llevaran a cabo en el ejercicio fiscal, así como las visitas de verificación, inspección y calificación de los proveedores y prestadores de servicios registrados, en atención a lo dispuesto por el artículo 85 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

FUNCIONES

- I. Cumplir con la normatividad y procedimientos establecidos en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios;
- II. Elaborar las bases de licitación e invitación Restringida en coordinación con la dependencia solicitante y/o usuaria;
- III. Llevar a cabo la venta de bases de licitaciones públicas e invitaciones restringidas, en atención a lo dispuesto por los artículos 34 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, 70 y 71 de su Reglamento;
- IV. Recibir, analizar y tramitar las requisiciones y oficios que se deban canalizar para licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa;
- V. Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de los diferentes procedimientos de contratación;
- VI. Proveer lo necesario para que las convocatorias públicas nacionales o internacionales se publiquen en un periódico de circulación nacional, un periódico de circulación dentro del Estado de México, en el medio electrónico que autorice la Contraloría Municipal y, en su caso, en el Diario Oficial de la Federación, en atención a lo dispuesto por los artículos 33 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y 65 de su Reglamento;





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



FEBRERO 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 27 de 40

VII. Elaborar los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos, en atención a lo dispuesto por el artículo 65 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; y

VIII. Las demás que ordene la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales y los ordenamientos jurídicos aplicables.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



FEBRERO 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 28 de 40

DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

OBJETIVO

Controlar las entradas y salidas de bienes y materiales, así mismo entregar a las diferentes dependencias en tiempo y forma lo solicitado.

FUNCIONES

Recepcionar los bienes contratados por el Municipio, hasta en tanto se entreguen al área solicitante previos trámites administrativos;

Validar la existencia de materiales y suministros del Municipio previa adquisición;

Levantar inventarios de almacén dos veces al año, en coordinación con la Contraloría Municipal, para conciliar salidas en la cuenta de almacén, con las que se encuentran existentes físicamente en el lugar;

Recibir los materiales y suministros derivados de los procesos adquisitivos municipales; así como los bienes derivados de las diferentes donaciones;

Presentar, cuando sean requeridos por la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales, los reportes que determinen el seguimiento y medición de sus actividades;

Reportar a la Subdirectora o al Subdirector de Recursos Materiales el desempeño de los proveedores o prestadores de servicios adjudicados en los procesos adquisitivos municipales;

Verificar que los productos adquiridos cumplan con los requisitos estipulados en los contratos o contratos-pedido;

Informar por escrito a la Subdirectora o al Subdirector de Recursos Materiales, en caso de incumplimiento en la entrega de bienes por parte del proveedor, identificando la partida o partidas sobre las que versa la falta de cumplimiento.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



FEBRERO 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 29 de 40

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE

OBJETIVO

Llevar un control físico, así como asignación, resguardo y suministro de combustible de las unidades que conforman el parque vehicular de la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES

Cumplir y supervisar la aplicación de las normas relativas al uso y cuidado de los vehículos asignados para el desarrollo de sus funciones en el ámbito de sus atribuciones;

Llevar un control físico de los vehículos al servicio de las respectivas unidades administrativas; así como su asignación y resguardos, mismo que deberá contar con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración;

Integrar los expedientes de los vehículos automotores y maquinaria propiedad del Municipio para su resguardo;

Realizar la actualización de toda la documentación oficial de los vehículos necesaria para circular (placas, tenencias, seguros, verificaciones y resguardos), con la supervisión y vigilancia de la Subdirectora o del Subdirector de Recursos Materiales;

Hacer del conocimiento de la Jefatura de Patrimonio Municipal, el cambio de área de los vehículos automotores y/o maquinaria, cuando sea el caso;

Proporcionar información, cuando así se requiera, sobre la condición y estado físico de los vehículos automotores y maquinaria;

Establecer canales de comunicación internos con las usuarias o los usuarios de las unidades vehiculares y/o maquinaria para la identificación de necesidades y requerimientos;

Realizar revisiones periódicas de las condiciones del parque vehicular en coordinación con la Contraloría Municipal;





FEBRERO 2023

**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Página: 30 de 40

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Supervisar y controlar, con la autorización de la Subdirectora o del Subdirector de Recursos Materiales y el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, el correcto uso de los recursos como combustibles, lubricantes y todo lo necesario para la adecuada actividad operativa del parque vehicular;

Realizar la dotación y el suministro de combustible a las diferentes unidades que conforman el parque vehicular de la Administración Pública Municipal;

Llevar un puntual registro de control del combustible suministrado a las unidades del parque vehicular del Municipio, mediante la integración de la documentación comprobatoria del uso y destino del mismo, con la supervisión de la Subdirectora o del Subdirector de Recursos Materiales;

Proponer a la Subdirectora o al Subdirector de Recursos Materiales la asignación de espacios de estacionamiento y resguardo de vehículos propiedad del Municipio;

Dar seguimiento al proceso administrativo, derivado de robo o siniestros ocasionados a las unidades del parque vehicular propiedad del Municipio, atendiendo para tal efecto las siguientes consideraciones:

- a) La Jefa o el Jefe del Departamento de Control Vehicular y Combustible se encargará de la recepción de las pólizas de las unidades vehiculares aseguradas.
- b) La Jefa o el Jefe del Departamento de Control Vehicular y Combustible entregará las pólizas de las unidades vehiculares aseguradas a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, respecto al parque vehicular que se encuentre bajo su resguardo.
- c) La servidora pública o el servidor público que conduzca una unidad vehicular asegurada deberá contar con licencia para conducir vigente y la póliza de seguros correspondiente.
- d) Ocurrido el siniestro o robo la servidora pública o el servidor público que conduzca la unidad vehicular asegurada, deberá dar aviso a la Enlace Patrimonial o al Enlace Patrimonial de su dependencia, a fin de que éste solicite la intervención de la Consejería Jurídica Municipal.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



FEBRERO 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 31 de 40

- e) En caso de siniestro por daño o robo, la Contraloría Municipal en conjunto con la titular o el titular de la unidad administrativa involucrada levantarán las actas administrativas correspondientes, debiendo acudir con la servidora pública o el servidor público responsable de la unidad vehicular asegurada y con la intervención del Síndico Municipal ante el Ministerio Público para el levantamiento del acta correspondiente.
- f) La servidora pública o el servidor público que conduzca la unidad vehicular asegurada, a través de la Enlace Patrimonial o del Enlace Patrimonial de su dependencia, solicitará a la Dirección de Administración la intervención de la compañía de seguros contratada.
- g) La Institución de seguros contratada se encargará de hacer el levantamiento correspondiente para efectos del reporte del siniestro por daño o robo y el pago de deducible.
- h) La Enlace Patrimonial o el Enlace Patrimonial de la dependencia a la que pertenezca la unidad vehicular asegurada, deberá informar por escrito a la Contraloría Municipal, del siniestro por daño o robo para realizar las investigaciones que estime necesarias con el propósito de deslindar responsabilidades.
- i) Si derivado de las investigaciones realizadas con base en el dictamen del ajustador de la compañía de seguros, en su caso, el dictamen en materia de hechos de tránsito, o de la sentencia penal la Contraloría Municipal determina mal uso, negligencia o dolo de parte de la servidora pública o del servidor público municipal en el uso, manejo, utilización, conducción o aplicación del bien asegurado, ésta o éste deberá cubrir el deducible correspondiente.
- j) La servidora pública o el servidor público responsable del resguardo del bien asegurado deberá solicitar el dictamen o resolución de la compañía de seguros contratada, respecto del bien siniestrado por daño o robo, para determinar el trámite correspondiente.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



FEBRERO 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 32 de 40

- k) La unidad administrativa responsable del bien asegurado deberá presentar oficio del pago de deducible para el trámite correspondiente, del siniestro por daño o robo, acompañado de solicitud por escrito y copia de la resolución a la Dirección de Administración.
- l) La Dirección de Administración turnará por oficio a la Subdirección de Recursos Materiales la documentación para el trámite administrativo correspondiente para pago.
- m) La Subdirección de Recursos Materiales realizará la solicitud de pago a la Tesorería Municipal, correspondiente al deducible por percance.
- n) La compañía de seguros contratada deberá Informar a la Subdirección de Recursos Materiales que ya fue realizado el pago correspondiente del deducible para recoger la unidad vehicular asegurada.
- o) La Subdirección de Recursos Materiales informará a la unidad administrativa responsable del bien asegurado que podrá recoger la unidad vehicular reparada.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



FEBRERO 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 33 de 40

DEL DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL

OBJETIVO

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular asignado a las unidades administrativas;

FUNCIONES

Tramitar con la autorización de la Subdirectora o del Subdirector de Recursos Materiales y el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, la reparación de las unidades vehiculares oficiales previa solicitud por escrito de las o los titulares de las dependencias que las tengan asignadas;

Llevar un puntual registro de control de unidades vehiculares reparadas en el Taller Municipal;

Supervisar los servicios externos de reparaciones, adaptaciones y mantenimientos preventivos y/o correctivos que se realicen a las unidades vehiculares conforme a las normas establecidas, cuando sobrepase la capacidad o no se tengan las herramientas y/o tecnología para la atención de los vehículos ingresados al Taller Municipal;

Elaborar el estudio técnico sobre el funcionamiento u obsolescencia respecto de cualquier vehículo de motor de combustión a gasolina, diésel o eléctrico que se encuentre en desuso o descompuesto, contando previamente con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración;





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



FEBRERO 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 34 de 40

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEL DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

OBJETIVO. Planear, programar y ejecutar los servicios de limpieza preventiva o correctiva que requieran las dependencias públicas municipales, así como auxiliar en actividades extraordinarias dentro del territorio municipal.

FUNCIONES

Son funciones y obligaciones de la Jefa o del Jefe del Departamento de Intendencia las siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Mantener de manera limpia, higiénica y ordenada las instalaciones de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal;
- IV. Administrar al personal destinado a las labores de intendencia dentro de las instalaciones municipales o donde se encuentren asignadas para la prestación del servicio;
- V. Administrar, suministrar y controlar los materiales y herramientas destinados para el desempeño de sus funciones; y
- VI. Las demás que ordene la Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales y los ordenamientos jurídicos aplicables

[Firma manuscrita]





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



FEBRERO 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 35 de 40

DEL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA, RÓTULOS Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO.

Planear, programar y ejecutar los servicios que requieran las dependencias públicas municipales, auxiliando a las dependencias en los eventos previamente autorizados, la elaboración de rótulos de difusión masiva dentro del territorio municipal, así como proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles otorgándoles más tiempo de vida útil.

FUNCIONES

Son funciones y obligaciones de la Jefa o del Jefe del Departamentode Logística, Rotulación y Mantenimiento las siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Colocar los templetos, sonido, sillas, proscenio, lonas, carpas o demás insumos necesarios para la realización de eventos de la Administración Pública Municipal previamente autorizados;
- IV. Elaborar los rótulos y colocar materiales impresos de difusión masiva, proporcionados por la dependencia encargada de la Administración Pública Municipal en las áreas previamente autorizadas;
- V. Realizar la colocación de la cromática de las unidades pertenecientes al parque vehicular de la Administración Pública Municipal;
- VI. Colocar los adornos luminosos monumentales alusivos a celebraciones, conmemoraciones o eventos cívicos en las instalaciones municipales previamente autorizadas;
- VII. Perifonear la información proporcionada por el área encargada de la Administración Pública Municipal para su





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



FEBRERO 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 36 de 40

difusión de acuerdo a las rutas previstas por las áreas solicitantes;

- VIII. Realizar las adecuaciones, mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles municipales, de acuerdo al programa de actividades;
- IX. Emitir el estudio técnico sobre el funcionamiento u obsolescencia de bienes muebles en desuso o descompuestos respecto del mobiliario o equipo de oficina, así como de equipo de transporte no motorizado o herramientas de combustión, que forman parte de la infraestructura de la Administración Pública Municipal;
- X. Verificar el abastecimiento suficiente de los materiales, suministros y herramientas necesarios para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles municipales; y
- XI. Las demás que ordene la Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales y los ordenamientos jurídicos aplicables.

[Firma manuscrita]

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

**DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**



FEBRERO 2023

**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Página: 37 de 40

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEL DEPARTAMENTO DE UNIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

OBJETIVO

Contribuir al mejoramiento de los niveles de servicio, productividad y seguridad del H. ayuntamiento de Tultitlan, mediante la actualización del equipamiento de cómputo y de telecomunicaciones con tecnología actual, que permitan el adecuado manejo, almacenamiento, procesamiento, difusión y seguridad de la información que manejan y generan las áreas del Ayuntamiento

FUNCIONES

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos.
- II. Administrar y controlar la infraestructura tecnológica asignada a las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Proporcionar el soporte técnico a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, para una operación adecuada y una mejor utilización de la infraestructura tecnológica, dando seguimiento documental al servicio solicitado hasta su conclusión;
- IV. Realizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electrónicos, informáticos y de telecomunicaciones asignados a las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V. Gestionar la contratación del servicio de telefonía convencional, voz, datos y medidas de protección para la seguridad de las mismas, para el uso de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VI. Instalar y configurar en los equipos de cómputo sistemas operativos, programas y aplicaciones que se empleen en las dependencias municipales de acuerdo a sus atribuciones, previa solicitud;
- VII. Gestionar y supervisar la contratación de servicios externos relacionados con la infraestructura tecnológica, cuando no se cuente dentro del área con la capacidad técnica o humana para su desempeño;
- VIII. Emitir estudio técnico sobre el funcionamiento u obsolescencia de los equipos electrónicos, informáticos y de telecomunicaciones que forman parte de la infraestructura tecnología de la Administración Pública Municipal;
- IX. Las demás que ordene la Directora o el Director de Administración y los ordenamientos jurídicos aplicables.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



FEBRERO 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 38 de 40

VII. DIRECTORIO

LCDA. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
LCDA. SARA ORALIA DÍAZ CELIS	ENLACE ADMINISTRATIVO
NANCY CASTILLO ESTRADA	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
MAYRA ISABEL CABRERA GARCÍA	JEFA DE DEPARTAMENTO DE NOMINA
MARÍA DEL CARMEN OCHOA FUENTES	JEFA DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN.
KARINA MARIBEL BLANCO ALVARADO	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES
ESTEBAN IVÁN AGUILAR FONSECA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
ANA ISABEL CANOVA SÁNCHEZ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN
LUIS DANIEL ÁVILA HERNÁNDEZ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR
MARCELINO MARTÍNEZ MALDONADO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL
MARIO MALDONADO GÓMEZ	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
ANTONIO MONTIEL CABRERA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, ROTULACIÓN Y MANTENIMIENTO
LOURDES CATALINA RAMÍREZ PÁDILLA	JEFA DE DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA
JONATHAN RODRIGO PÉREZ DEL RÍO	JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



FEBRERO 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 39 de 40

VIII. VALIDACIÓN

ELABORÓ



LCDA. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
Directora de Administración

VALIDO



MTRA. EDNA ARIADNA MARTÍNEZ TORRES
Contralora Municipal



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



FEBRERO 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 40 de 40

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El Presente Manual de Organización de la Dirección de Administración, dejan sin efectos y derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía, mismo que será publicado en la "Gaceta del Gobierno" para su difusión, así mismo, en la página web oficial del Ayuntamiento de Tultitlán <http://tultitlan.gob.mx>.

FECHA	DESCRIPCIÓN
FEBRERO 2023	EMISIÓN DEL DOCUMENTO
	ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO, SIEMPRE DERIVADO DE LOS CAMBIOS REALIZADOS

