GACETA MUNICIPAL

de Chalco

ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial

SUMARIO:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DEL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.

FRANCISCO OSORNO SOBERÓN
Presidente Municipal Constitucional

LEOPOLDO SALVADOR MEJÍA ARMENTA
Secretario del H. Ayuntamiento

AÑO I NO. 61, NOVIEMBRE 22, 2013

Los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este órgano, en términos de lo dispuesto en los artículos 17 párrafo II, 30, 31 fracción XXXVI, 48 fracción III, 165 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

GACETA MUNICIPAL

de Chalco

ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial

Francisco Osorno Soberón
Presidente Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México
2013-2015

A SUS HABITANTES HACE SABER:

Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II dela Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, y 31 fracción I, 48 fracción III, 160, 161, 162, 163 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

Se da a conocer el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DEL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.

AÑO I NO. 61, NOVIEMBRE 22, 2013

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DEL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Dirección de Administración del Municipio de Chalco Estado de México, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. OSFEM.- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
II. H. Ayuntamiento.- El Honorable Ayuntamiento de Chalco;
III. Presidente Municipal.- El Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Chalco;
IV. Dirección.- La Dirección de Administración del Municipio de Chalco;
V. Director(a).- El (la) Director(a) de Administración;
VI. Bando.- Bando Municipal de Chalco en Vigor;
VII. Áreas Administrativas: Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Contratación de Servicios, Subdirección de Servicios Generales;
VIII. Municipio.- El Municipio de Chalco, Estado de México.

Artículo 3.- La Dirección por conducto de sus Áreas Administrativas; planeará, organizará y dirigirá las acciones necesarias para que las dependencias del H. Ayuntamiento, cuenten con los recursos humanos, materiales, técnicos y servicios generales, permitiendo la contribución eficiente y eficaz de sus funciones, realizando éstas de forma programada de acuerdo a las políticas, prioridades y restricciones; teniendo como finalidad el cumplimiento de sus objetivos y metas; así como las que establezca el H. Ayuntamiento y el(la) Presidente(a) Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Estructura de la Dirección.

Artículo 4.- Para el funcionamiento de los asuntos de su competencia, la Dirección contará con las siguientes Áreas administrativas:

I. Subdirección de Recursos Humanos;
I.I. Departamento de Relaciones Laborales; y
I.II. Departamento de Nómina.

II. Subdirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Contratación de Servicios;
II.I. Departamento de Control Vehicular;
II.II. Departamento de Investigación de Mercado, Padrón de Proveedores y seguimiento de Contratos; y
II.III. Departamento de Concursos, Dictamen y Apoyo al Comité.

III. Subdirección de Servicios Generales.

Artículo 5.- Al frente de cada Área Administrativa habrá un (a) titular, quien asumirá la responsabilidad de su funcionamiento ante las autoridades superiores, y será auxiliado por el personal que apruebe esta Dirección, conforme al Presupuesto de Egresos del Gobierno Municipal.

Artículo 6.- Las Áreas Administrativas ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables, ajustándose a los lineamientos, normas y políticas que fije el (la) Director(a) y a las que, en su caso, establezcan en el ámbito de su respectiva competencia, otras direcciones, dependencias y entidades de la administración pública Municipal y Estatal.

TÍTULO SEGUNDO

De las Atribuciones de la Dirección y de sus Áreas Administrativas

CAPÍTULO PRIMERO

De la Dirección

Artículo 7.- La Dirección de Administración es la encargada de Planear, organizar y dirigir las acciones necesarias para que las dependencias del Ayuntamiento, cuenten con los recursos humanos, materiales y técnicos, así como los servicios generales, que contribuyan al eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

I. Promover la integración y ejecución del programa de capacitación para la profesionalización de los (as) servidores (as) públicos (as);
II. Establecer y verificar que se apliquen los procedimientos en materia de personal para la contratación, estímulos, sanciones, permisos, licencias, control de nómina, entre otros;
III. Coordinar las acciones para la conformación del programa anual de adquisiciones y el programa de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento, así como establecer los mecanismos que permitan llevar a cabo su seguimiento y control, en coordinación con las diferentes áreas administrativas;
IV. Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes o contratación de servicios;
V. Coordinar la actualización de los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito a las dependencias del H. H. Ayuntamiento;
VI. Coordinar la celebración de concursos y contratos para la adquisición de bienes o contratación de servicios necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las funciones de las dependencias del H. Ayuntamiento;
VII. Coordinar la integración y verificar para que se mantenga actualizado el inventario general del H. Ayuntamiento, comprobando su existencia física;
VIII. Coordinar y supervisar los mecanismos administrativos y de control para optimizar el otorgamiento de servicios y racionalizar el gasto correspondiente, con base en las disposiciones establecidas;
IX. Supervisar el control del parque vehicular del H. Ayuntamiento en cuanto a su asignación, mantenimiento, suministro de combustible y lubricantes, aseguramiento y trámites administrativos;
X. Gestionar la adquisición y control de enseres, materiales, papelería, equipo, entre otros, así como de bienes muebles e inmuebles y servicios generales que requieran las dependencias del H. Ayuntamiento;
XI. Supervisar la actualización de la plantilla del personal de las dependencias públicas municipales del H. Ayuntamiento, con la finalidad de facilitar el registro interno de movimientos realizados;
XII. Verificar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y servicios generales, realizado por las dependencias del H. Ayuntamiento;
XIII. Supervisar que las acciones en materia de servicios generales y de apoyo logístico, se proporcionen de manera oportuna a las dependencias del H. Ayuntamiento; y
XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Atribuciones Generales de las Áreas Administrativas

Artículo 8.- Al frente de cada Área Administrativa habrá un titular, quien será auxiliado por los (as) servidores (as) públicos (as) que las necesidades del servicio requieran y se autoricen en el presupuesto de Egresos.

Artículo 9.- Los (as) titulares de las Áreas administrativas tendrán las siguientes facultades y obligaciones genéricas:

I. Acordar con el (la) Director(a) la atención de los programas y el despacho de los asuntos de las áreas administrativas que tengan adscritas;
II. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas al área administrativa de la cual sean titulares, estableciendo los mecanismos para la eficiencia operativa de la misma, conforme a las disposiciones que emita el H. Ayuntamiento, el (la) Presidente (a) Municipal y el (la) Director(a);
III. Prestar el apoyo técnico que se requiera para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los procesos y procedimientos de planeación que competan a la Dirección;
IV. Formular los dictámenes, informes y opiniones que les sean solicitados por el (la) Director(a);

V. Participar en la definición de los criterios e indicadores de desempeño para la evaluación de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección;
VI. Brindar asesoría y asistencia técnica en asuntos de su especialidad a las áreas administrativas de la Dirección, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que soliciten las demás unidades u otras dependencias y entidades, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
VII. Ejercer las facultades que el (la) Director(a) les delegue y las que les correspondan por suplencia, desempeñar las comisiones que se les encomiende, así como representar a la Dirección en los actos que el (la) Director(a) determine;
VIII. Proponer al (a) Director(a) la organización interna de la unidad administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de las áreas que integran la misma, de acuerdo con las políticas vigentes;
IX. Proponer al (a) Director(a) la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;
X. Encomendar al personal del área administrativa a su cargo, el desempeño de las comisiones que sean necesarias dentro o fuera de su lugar de adscripción, para el mejor desempeño de sus funciones o que el servicio así lo requiera, siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección;
XI. Participar en la elaboración o actualización del Reglamento Interno, de los manuales de organización, de procedimientos y demás ordenamientos internos de la Dirección;
XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquéllos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, en el ámbito de sus facultades y atribuciones;
XIII. Proporcionar con visto bueno del (a) Director(a), la información que le sea solicitada por la Contraloría Municipal en el tema de Transparencia e Información en los plazos estipulados, y de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de México y Municipios; y
XIV. Vigilar que se haga buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a su área administrativa.

CAPÍTULO TERCERO

De la Subdirección de Recursos Humanos y sus Departamentos

Artículo 10.- La Subdirección de Recursos Humanos es la encargada de Planear, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la operación de los recursos humanos de que dispone el H. Ayuntamiento, con la finalidad de ofrecer capacitación y desarrollo profesional a los (as) servidores (as) públicos (as), promoviendo un óptimo ambiente laboral, así como contar con un sistema de pago de remuneraciones, registro y archivo, encaminados al cumplimiento de las metas establecidas en materia de administración de personal, correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Definir y proponer las medidas de mejoramiento administrativo para agilizar los sistemas y procesos, orientados a elevar la calidad de los servicios que proporciona la Subdirección de Recursos Humanos;
II. Formular los lineamientos que deben observar las dependencias en materia de administración de personal, proponiéndolos para su autorización y aplicación;
III. Atender todo lo inherente al reclutamiento, selección, inducción, capacitación, de los (as) servidores (as) públicos (as), con estricto apego a las disposiciones legales y normativas, convenios y cualquier documento contractual, que rija las relaciones entre el H. Ayuntamiento y los (as) servidores (as) públicos (as);
IV. Crear y ejecutar los sistemas de reconocimiento, de evaluación del desempeño y promoción y ascensos escalafonarios de los (as) servidores (as) públicos (as), con estricto apego a las disposiciones legales y normativas, convenios y cualquier documento contractual, que rija las relaciones entre el H. Ayuntamiento y los (as) servidores (as) públicos (as) con criterios de igualdad;
V. Aplicar las disposiciones que norman las remuneraciones y prestaciones que deban otorgarse a los(as) servidores (as) públicos (as) del H. Ayuntamiento de Chalco en concordancia con la estructura orgánica funcional;
VI. Verificar la correcta aplicación en los pagos que se generen por concepto de sueldos y prestaciones, tanto en la elaboración de las nómina como pagos mediante recibo, por concepto de liquidaciones y finiquitos, como cualquier pago realizado por cualquier vía, y que se aplique a través del capítulo 1000 (servicios personales);
VII. Evaluar la procedencia y autorizar, en su caso, la aplicación de cualquier importe, por concepto de sueldos y prestaciones y/o la generación de descuentos vía nómina que gestionan las dependencias y/o la sección sindical en cumplimiento al convenio respectivo;

VIII. Supervisar que los (as) servidores (as) públicos (as) reciban su pago en las fechas establecidas para dicho efecto;
IX. Aplicar exámenes de aptitudes y conocimientos a fin de evaluar las habilidades y capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto administrativo, y poder determinar la posibilidad de contratación de acuerdo al perfil que se requiera;
X. Proporcionar a los (as) servidores (as) públicos (as) documentos para su identificación (Gafete o credencial) y constancias (laboral y de antigüedad);
XI. Formular y mantener actualizados los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos;
XII. Mantener actualizadas las plantillas de plazas autorizadas y de personal de las dependencias;
XIII. Preparar y presentar para su autorización los contratos de los (as) servidores (as) públicos (as) que ocupen un puesto;
XIV. Presentar a la Dirección de Administración para autorización los nombramientos de los (as) servidores (as) públicos (as) que ocupan un puesto de igual o menor jerarquía al de mando medio y superior;
XV. Elaborar los finiquitos a que tengan derecho los (as) servidores (as) públicos (as), conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable;
XVI. Aplicar con apego a la normatividad vigente las sanciones administrativas y/o económicas a que se hagan acreedores los (as) servidores (as) públicos (as), así como evaluar el buen desempeño, promoción de ascensos, estímulos y recompensas;
XVII. Verificar que se mantengan debidamente actualizados los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito a las dependencias, así como el adecuado cumplimiento de las políticas y normas establecidas para tal efecto;
XVIII. Mantener comunicación permanente con las organizaciones sindicales de los (as) servidores (as) públicos (as);
XIX. Atender las solicitudes para la emisión de constancias relacionadas con la situación laboral de los servidores públicos de las dependencias;
XX. Establecer los mecanismos para el registro del ejercicio del capítulo 1000 (servicios personales);
XXI. Aplicar las retenciones que por mandato judicial sean procedentes a los (as) servidores (as) públicos (as) y entregarlas a quien esa autoridad determine;
XXII. Elaborar a petición de los (as) servidores (as) públicos (as), constancias de percepciones y retenciones con fines fiscales de quienes estén obligados; y
XXIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Para su mejor funcionamiento la Subdirección de Recursos Humanos se encuentra integrada por los siguientes Departamentos:

Del Departamento de Relaciones Laborales

Artículo 11.- El Departamento de Relaciones Laborales es el área encargada de Controlar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral para dar respuesta a las solicitudes que presenten los (as) servidores (as) públicos (as) y organizaciones sindicales, correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Propiciar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral y condiciones generales de trabajo con el propósito de evitar conflictos laborales con el personal;
II. Coadyuvar con la Coordinación Jurídica y Consultiva, en el seguimiento de los convenios laborales sin juicio ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje;
III. Crear y operar el sistema de reclutamiento y selección de personal, operar el sistema de evaluación de desempeño, el sistema de reconocimiento y el de promoción de los (as) Servidores (as) Públicos (as) y dejar constancia documental y en medio magnético de los resultados obtenidos;
IV. Operar el programa de capacitación y certificación de habilidades de los (as) servidores (as) públicos (as);
V. Operar y vigilar que se lleven a cabo los trámites de recepción, dictaminación y autorización de las licencias del personal con base en las disposiciones vigentes en materia laboral;
VI. Orientar e informar al personal sobre las normas y lineamientos vigentes;
VII. Operar el sistema de registro de control de asistencia y puntualidad del personal, remitiendo los reportes quincenales al Departamento de Nómina para la aplicación de estímulos y sanciones a que se hagan acreedores los (as) servidores (as) públicos (as), por dicho concepto;
VIII. Verificar la integración de expedientes documentales, supervisar el adecuado resguardo de la información personal que contienen y mantenerlos actualizados;
IX. Difundir los lineamientos y criterios de pago de remuneraciones, prestaciones y compensaciones adicionales para el personal;
X. Propiciar que se adopten medidas de seguridad e higiene y fomentar programas en materia de protección civil; y
XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito

de su competencia.

Del Departamento de Nómina

Artículo 12.- El Departamento de Nómina es el área encargada de establecer y aplicar los lineamientos, sistemas y procedimientos que coadyuven al eficiente manejo y administración de los sueldos y salarios de los (as) servidores (as) públicos (as) adscritos a este H. Ayuntamiento, correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Aplicar a través del sistema de nómina los pagos por diferentes conceptos de sueldo, prestaciones y otras disposiciones normativas que gestionan las dependencias, verificando que los procesos correspondan a lo registrado en reportes y nominas emitidas, acordando con el (la) titular de la Subdirección de Recursos Humanos, los diferentes importes que serán aplicados y verificando que exista un soporte documental de los conceptos que se hayan aplicado;
II. Elaborar y entregar los comprobantes de percepciones y deducciones a los (as) Servidores (as) Públicos (as) para la revisión de su pago quincenal e identificación de posibles inconsistencias para su eventual regularización;
III. Aplicar las modificaciones para la actualización de los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos de los (as) servidores (as) Públicos (as);
IV. Vigilar que las validaciones y liquidaciones de pago se apeguen a las obligaciones establecidas aplicando el marco normativo en los términos de ley;
V. Realizar las activaciones de descuentos, altas y bajas de ISSEMYM, así como la carga al Portal Digital Prisma de modificaciones de los (as) Servidores (as) Públicos (as);
VI. Elaboración de constancias de percepciones y deducciones y expedición de copia certificada de Nomina;
VII. Proporcionar a los (as) servidores (as) públicos (as) la hoja de alta ante ISSEMYM; y
VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO CUARTO

De la Subdirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Contratación de Servicios y sus Departamentos

Artículo 13.- La Subdirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Contratación de Servicios es el área de la Administración Pública Municipal encargada de Coordinar y supervisar el suministro oportuno de los recursos materiales que se requieran para el buen funcionamiento de las dependencias del Ayuntamiento, así como realizar las acciones necesarias para la adquisición y suministro de los bienes muebles, equipos y materiales y contratación de servicios que requieren las dependencias del H. Ayuntamiento, en cualquiera de sus modalidades a efecto de que puedan disponer de ellos en el tiempo, cantidad y calidad requeridos, así como las acciones de apoyo al Comité de Adquisiciones y Servicios, sustanciar los procedimientos adquisitivos que no deben someterse al comité de adquisiciones por tratarse de compras menores, las de vigilancia sobre el cumplimiento de los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos programados, las relativas a la operación de los catálogos de bienes y servicios, de proveedores y prestadores de servicios, en termino de los dispuesto en la legislación vigente en la materia, correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Llevar a cabo las adquisiciones de bienes, arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios que requieran las distintas áreas, ajustándose en su caso a las decisiones del Comité de Adquisiciones vigilando su cumplimiento, en estricto apego a las disposiciones legales de la materia;
II. Integrar y actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios;
III. Programar, organizar, integrar, dirigir, controlar y ejecutar las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y las adjudicaciones directas que se requieren para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios que requieran las áreas que integran de acuerdo a los requisitos establecidos en las diversas disposiciones legales aplicables;
IV. Elaborar el programa anual de adquisiciones con base al presupuesto anual autorizado de la Administración Pública Municipal;
V. Presidir el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del H. Ayuntamiento;
VI. Suscribir contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles de dominio privado del Municipio, conforme a los acuerdos tomados en el Comité de Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones;
VII. Controlar y vigilar los almacenes de bienes adquiridos, así como los lugares destinados para guarda de vehículos propiedad municipal y demás inmuebles que tengan relación directa con las funciones encomendadas, debiendo en todo momento resguardar en buen estado los bienes recepcionados en el almacén e informar la adquisición de bienes de activo fijo, a la Secretaría del Ayuntamiento;

VIII. Suscribir contratos de adquisiciones de bienes muebles y servicios;
IX. Establecer políticas para el mejor mantenimiento de los recursos materiales de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
X. Establecer medidas de racionalización del gasto, procurando siempre la calidad en el servicio que proporcionan las áreas y entidades municipales;
XI. Promover la capacitación integral en actitudes, aptitudes y desarrollo profesional de los (as) servidores (as) públicos (as) del Municipio;
XII. Controlar y asegurar el parque vehicular de la Administración Pública Municipal a cargo del personal responsable del resguardo, y demás datos que sean necesarios para su control, vigilando además el correcto suministro de energéticos incluyendo aquellas unidades en comodato;
XIII. Conservar en buen estado y coordinar el mantenimiento y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
XIV. Establecer los lineamientos de operación, programas y rutinas de trabajo, en los centros de fotocopiado, mensajería y correspondencia externa; y
XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia;

Para el mejor desempeño de sus funciones la Subdirección Recursos Materiales, Adquisiciones y Contratación de Servicios se encuentra integrada por los siguientes Departamentos:

Del Departamento de Control Vehicular

Artículo 14.- El Departamento de Control Vehicular es el área en cargada de Coordinar, normar, verificar los lineamientos así como los procedimientos para el debido control y asignación del parque vehicular, logrando así un programa de simplificación administrativa, que sirva para agilizar los procedimientos, aunado a ello el transparentar el manejo de los recursos públicos, correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Otorgar servicio de vehículos a las diferentes aéreas para la realización de las actividades sustantivas y de apoyo;
II. Brindar el manteniendo óptimo y oportuno a los vehículos del H. Ayuntamiento, a fin de mantener la seguridad de los (as) Servidor (as)Públicos (as);
III. Evaluación constante y continua de la unidad, en el área correspondiente, generando el formato de valoración técnica, Asignación de folios y fechas, para la adquisición de los materiales o servicios solicitados;
IV. Verificar que los servicios de las unidades se realicen en tiempo y forma;
V. Elaboración del formato de bitácora, según lineamientos del OSFEM;
VI. Solicitar a la Dirección de Administración y a la subdirección de recursos materiales, mediante oficio el servicio de mantenimiento correctivo o cualquier otro servicio que la unidad requiera; y
VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Del Departamento de Investigación de Mercado, Padrón de Proveedores y Seguimiento de Contratos.

Artículo 15.- El Departamento de Investigación de Mercado, Padrón de proveedores y Seguimiento de Contratos es el área encargada de integrar, operar y actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios, así como elaborar las cédulas de proveedores de bienes o constancias de prestadores de servicios; integrar y actualizar el catálogo de especificaciones técnicas de los bienes o servicios que sirvan como referencia en los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios; recibir y revisar la documentación soporte para instaurar los procedimientos adquisitivos y realizar las investigaciones de precios de mercado con el propósito de obtener información actualizada al respecto, correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Realizar el análisis administrativo y técnico de los requerimientos considerados en los expedientes de la licitación, invitación restringida y adjudicación directa, a fin de identificar las condiciones, cantidades, especificaciones y precios con los cuales tendrán que elaborarse los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios;
II. Verificar y validar que los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios, se hayan elaborado por la Coordinación Jurídica y Consultiva, en los plazos legales y con la información completa y precisa de las condiciones establecidas en los procedimientos respectivos;
III. Comunicar de manera inmediata a la Coordinación Jurídica y Consultiva los incumplimientos en que incurran los proveedores de bienes o prestadores de servicios que hayan reportado las áreas usuarias;
IV. Concentrar, administrar y tramitar la devolución de las pólizas de fianza exhibidas por los proveedores de bienes o prestadores de servicios, una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones que se hayan garantizado;

V. Revisar que las facturas que amparen el suministro de bienes o la contratación de servicios presentados por las áreas usuarias, contengan los requisitos formales y legales, así como registrarlas administrativamente y entregarlas a las mismas para que tramiten, ante la Tesorería Municipal, el pago respectivo;

VI. Verificar que los conceptos y montos facturados correspondan con las características y condiciones de los bienes adquiridos o servicios prestados y a las condiciones contratadas;

VII. Entregar a las dependencias copia de los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, de los requerimientos que hayan solicitado;

VIII. Analizar las solicitudes de prórroga o modificación a los contratos propuestos por las áreas usuarias y someterlas a la opinión de su superior jerárquico;

IX. Llevar a cabo las acciones necesarias, en coordinación con el titular de la Subdirección de Recursos Materiales, para el resguardo temporal de los bienes solicitados por las áreas usuarias, en el Almacén General;

X. Actualizar, controlar y resguardar el archivo de los expedientes relativos a los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, registrándolos de acuerdo al número consecutivo y de manera cronológica;

XI. Facilitar a las áreas usuarias que así lo justifiquen, la información y consulta relativa a los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios que sean de su competencia;

XII. Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el departamento, así como proponer acciones para eficiente los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios;

XIII. Desarrollar los mecanismos de registro y seguimiento sobre el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos celebrados con los proveedores de bienes o prestadores de servicios;

XIV. Integrar y actualizar la información del catálogo de bienes y servicios, con el objeto de que las dependencias, cuenten con información sobre las especificaciones técnicas de los bienes o servicios que requieran;

XV. Integrar y actualizar la información del catálogo de proveedores y prestadores de servicios, con la finalidad de que las dependencias, conozcan la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica de los mismos,

XVI. Realizar investigaciones de mercado, con el propósito de obtener precios de bienes o servicios que serán tomados como referencia en los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios;

XVII. Informar de aquellos casos en los que no sea posible obtener precios de referencia de bienes o servicios dada la naturaleza de los mismos;

XVIII. Realizar en coordinación con el Subdirector de Adquisiciones, visitas de verificación a los establecimientos de los oferentes de bienes o prestadores de servicios, para corroborar su capacidad financiera, administrativa, técnica y legal y, en su caso, la calidad de los productos ofrecidos y la existencia física disponible, a efecto de verificar la información que proporcionen por alta, renovación, reposición o duplicado de la cédula o constancia respectiva;

XIX. Realizar en coordinación con el (la) Subdirector (a) de Adquisiciones, visitas a los domicilios y establecimientos de los oferentes de bienes y prestadores de servicios, a efecto de verificar la información que proporcionen para su participación en los diferentes procesos licitatorios;

XX. Elaborar y rubricar las cédulas de proveedores de bienes o constancias de prestador de servicios, así como su reposición, renovación o duplicado y someterlas a consideración del Subdirector;

XXI. Emitir los recibos de pago por concepto de la expedición por alta, reposición, renovación o duplicado de las cédulas de proveedores de bienes o constancias de prestador de servicios;

XXII. Proponer los instrumentos y formatos relativos a los catálogos, cédulas, constancias y de visitas de verificación, y someterlos a consideración del superior jerárquico;

XXIII. Proporcionar la información que soliciten las dependencias de los catálogos de bienes y servicios; así como de los proveedores y prestadores de servicios, con el objeto de contar con referencias objetivas en la sustanciación de sus procedimientos adquisitivos;

XXIV. Revisar, verificar y validar que las solicitudes de adquisición de bienes y servicios cuenten con los requisitos administrativos;

XXV. Recibir y dar de alta en el sistema las solicitudes previamente revisadas, generando la requisición;

XXVI. Remitir al Departamento de Concursos, Dictamen y Apoyo a Comité el expediente validado, para la programación del procedimiento adquisitivo correspondiente;

XXVII. Atender oportunamente los asuntos de su competencia y las instrucciones de sus superiores, acordando con el (la) Subdirector (a) del área cualquier asunto que requiera su intervención o decisión; y

XXVIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de

su competencia.

Del Departamento de Concursos, Dictamen y Apoyo al Comité

Artículo 16.- El departamento de concursos, dictamen y apoyo al comité es el área encargada de Ejecutar en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, las acciones relacionadas con los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios en cualquiera de sus modalidades, observando las condiciones, características y especificaciones de los requerimientos de las dependencias y coadyuvar con el Comité de Adquisiciones y Servicios, en el trámite de los asuntos derivados de sus funciones, en termino de lo dispuesto en la legislación vigente en la materia, correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Revisar la información que remitan las dependencias para integrar el Programa Anual de Adquisiciones;
II. Integrar la documentación de los asuntos que habrán de someterse a consideración del Comité de Adquisiciones y Servicios, considerando las documentales que previamente remitan las dependencias interesadas en la adquisición de bienes o contratación de servicios;
III. Colaborar con el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) del Comité de Adquisiciones y Servicios y Subcomité Revisor de Bases, en la formulación de las convocatorias a sesión, orden del día e instrumentación de actas, considerando las decisiones que determinen los integrantes del Comité;
IV. Elaborar las bases de licitación y de invitación restringida, así como las invitaciones de adjudicación directa, conforme a los lineamientos y especificaciones técnicas solicitadas por el área interesada en la adquisición de bienes o contratación de servicios y lineamientos administrativos avalados por el Comité de Adquisiciones y Servicios;
V. Elaborar la convocatoria correspondiente para la publicación de los procedimientos en la modalidad de licitación pública;
VI. Programar y en su caso, reprogramar los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios, conforme a la modalidad que previamente avale el superior jerárquico;
VII. Participar en los procesos de adquisición, en la modalidad de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa que se realicen en el H. Ayuntamiento, colaborando con el Comité de Adquisiciones y Servicios, en la instrumentación de las actas que se deriven durante el desarrollo del procedimiento, considerando los acuerdos que determinen los integrantes del Comité;
VIII. Verificar la información de los cuadros comparativos de cotizaciones y el dictamen técnico emitido por el área interesada en la adquisición de bienes o la contratación de servicios, a efecto de que el Comité de Adquisiciones y Servicios formule el dictamen de adjudicación correspondiente;
IX. Elaborar el proyecto de Acta de Fallo de conformidad a lo establecido en el dictamen de adjudicación formulado por el Comité de Adquisiciones y Servicios y presentarlo a consideración del superior jerárquico, a efecto de que la convocante emita el fallo de adjudicación correspondiente;
X. Remitir los expedientes de adquisición de bienes o contratación de servicios al Departamento de Investigación de Mercado, Padrón de Proveedores y Seguimiento de Contratos, debidamente ordenados y en su caso, con las garantías relativas a las ofertas, para su resguardo, y;
XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO QUINTO

De la Subdirección de Servicios Generales

Artículo 17.- La Subdirección de Servicios Generales será el área encargada de proporcionar los servicios de intendencia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como otorgar el apoyo logístico que requieran las dependencias del Ayuntamiento en los eventos que organicen, para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con el presupuesto asignado, dando cabal cumplimiento a la normatividad vigente en la materia, correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Participar en la elaboración del programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios, verificando que en el mismo, se consideren recursos para la prestación de los servicios generales requeridos por las dependencias del H. Ayuntamiento;
II. Organizar y dirigir las acciones encaminadas para proporcionar los servicios que requieran las dependencias del H. Ayuntamiento;
III. Aplicar y verificar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos emitidos para la prestación de los servicios generales;
IV. Planear, proporcionar y controlar los servicios generales requeridos por las dependencias del H. Ayuntamiento;
V. Atender, registrar y resguardar las solicitudes de prestación de servicios de intendencia y mantenimiento

que requieran las dependencias del H. Ayuntamiento;

VI. Operar los procedimientos para la recepción, análisis y atención de las solicitudes de servicios generales que presenten las dependencias del H. Ayuntamiento;
VII. Proporcionar y evaluar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones, mobiliario, equipo de oficina, y demás servicios que requieran las dependencias del H. Ayuntamiento para su operación;
VIII. Realizar los trabajos de mantenimiento y reparación de instalaciones eléctricas, hidráulicas, de plomería, soldadura y otras que se requieran en los inmuebles de las dependencias del H. Ayuntamiento;
IX. Proporcionar el apoyo logístico que requieran las dependencias públicas municipales y dependencias del H. Ayuntamiento para la realización de actos y eventos oficiales, en el ámbito de su competencia;
X. Supervisar la adecuada prestación de los servicios generales requeridos por las dependencias del H. Ayuntamiento, y;
XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

TÍTULO TERCERO

SUPLENCIAS Y LICENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 18.- Las faltas de los funcionarios (as) que integran la Dirección serán aquellas que establezca expresamente la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo.

Artículo 19.- Las ausencia temporal del (la) Director (a) no serán cubiertas por funcionario (a) alguno (a); en caso de ausencia definitiva del (la) Director (a), el H. Ayuntamiento, a propuesta del (la) Presidente (a) Municipal, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

Artículo 20.- Las ausencias temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Dirección serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo Acuerdo con el Director, en el caso de las temporales y para las definitivas, adicionalmente se estará a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

TÍTULO CUARTO

DE LAS SANCIONES

Artículo 21.- Corresponde a la Contraloría Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los (as) servidores (as) públicos (as) adscritos (as) a la Dirección.

Artículo 22.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente a su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- El presente reglamento deroga toda disposición de igual o menor rango que en contrario exista en cualquier ordenamiento reglamentario o Bando vigente

GACETA MUNICIPAL

de Chalco

ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial

TURNESE AL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL Y SU DEBIDO CUMPLIMIENTO

En cumplimiento de lo dispuesto por los articulos 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III y 165 de Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y para su debida publicación y observancia, promulgo el presente Acuerdo en el Palacio Municipal, en la Ciudad de Chalco de Diaz Covarrubias, Cabecera Municipal, Chalco, Estado de México, a veintidós dias del mes de Noviembre de dos mil trece.----------

Cúmplase.- El C. Presidente Municipal Constitucional, Francisco Osorno Soberón.- Rúbrica. El C. Secretario del Ayuntamiento Leopoldo Salvador Mejía Armenta.- Rúbrica.

AÑO I NO. 61, NOVIEMBRE 22, 2013

Francisco Osorno Soberón
Presidente Municipal

Héctor Ximénez Esparza
Síndico Municipal

Isela Quiroz Ramírez
Primera Regidora

Yolotsi de Jesús Olivares Rosales
Segunda Regidora

María Enriqueta Flores Barrera
Tercera Regidora

Arturo Juan Coyotzi Palma
Cuarto Regidor

José Gaspar Torrescano Vázquez
Quinto Regidor

Oliver García Barrera
Sexto Regidor

José Luis Aboytes Chavarría
Séptimo Regidor

Martín Valdemar Octavio Rivas Robles
Octavo Regidor

Rocío Cobos Urióstegui
Novena Regidora

José Miguel Gutiérrez Morales
Décimo Regidor

Jorge Amado Zárate González
Décimo Primer Regidor

Elizabeth Martínez Hernández
Décimo Segunda Regidora

María del Rosario Espejel Hernández
Décimo Tercera Regidora