



# GACETA MUNICIPAL

## *de Chalco*

ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial

### SUMARIO:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**FRANCISCO OSORNO  
SOBERÓN**

Presidente Municipal  
Constitucional

**LEOPOLDO SALVADOR  
MEJÍA ARMENTA**

Secretario del H. Ayuntamiento

**AÑO 2 No. 18 AGOSTO 04, 2014**

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, 27, 30, 31 fracción XXXVI, 48 fracción III, 91 fracción VIII y XIII, 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 el Artículo 115 Fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123, y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículo 27, 28, 31 Fracción I y XXXVI, 48 Fracciones II, III, 91 Fracciones XIII de la Ley Orgánica Municipal;

## **Se da a conocer lo siguiente:**

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN  
DE ADMINISTRACIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



# 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, Subdirección de 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 Nómina
  
- II. Subdirección de Recursos Materiales;
  - II.I. Departamento de Control Vehicular;
  - II.II. Departamento de Investigación de Mercado, Padrón de Proveedores y seguimiento de Contratos;
  
- III. Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios;
  - III.I Departamento de Concursos, Dictamen y Apoyo al Comité; y
  
- IV. 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 la actualización de los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito a las dependencias del Ayuntamiento.
- IV. Supervisar la actualización de la plantilla del personal de las dependencias públicas municipales del Ayuntamiento, con la finalidad de facilitar el registro interno de movimientos realizados.

- V. Coordinar las acciones para la conformación del programa anual de adquisiciones y el programa de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, así como establecer los mecanismos que permitan llevar a cabo su seguimiento y control en coordinación con las diferentes áreas administrativas.
- VI. Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes o contratación de servicios.
- VII. 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 Ayuntamiento.
- 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. Gestionar la adquisición y control de enseres, materiales, papelería, equipo, entre otros.
- X. Supervisar el control del parque vehicular del Ayuntamiento en cuanto a su asignación, mantenimiento, suministro de combustible y lubricantes, aseguramiento y trámites administrativos.
- XI. Supervisar que las acciones en materia de servicios generales y de apoyo logístico, se proporcionen de manera oportuna a las dependencias del Ayuntamiento.
- XII. Verificar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y servicios generales, realizado por las dependencias del Ayuntamiento.
- XIII. 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**

**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 rijan las relaciones entre el Ayuntamiento y los/as servidores/as públicos/as.
- IV. Verificar la integración de expedientes documentales, supervisar el adecuado resguardo de la información personal que contiene y mantenerlos actualizados.
- V. Operar el Sistema de Evaluación de Desempeño, el Sistema de Reconocimiento y el de Promoción de los/las servidores/as públicos/as y dejar Constancia Documental.
- VI. Aplicar las disposiciones que norman las remuneraciones y prestaciones que deban otorgarse a los servidores públicos del Ayuntamiento de Chalco en concordancia con la estructura orgánica funcional.
- VII. 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.

- VIII. 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.
- IX. Supervisar que los servidores públicos reciban su pago en las fechas establecidas para dicho efecto.
- X. 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.
- XI. Proporcionar a los servidores públicos documentos para su identificación y constancias.
- XII. Formular y mantener actualizados los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos.
- XIII. Mantener actualizadas las plantillas de plazas autorizadas y de personal de las dependencias.
- XIV. Preparar y presentar para su autorización los contratos de los servidores públicos que ocupen un puesto.
- XV. 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.
- XVI. Elaborar los finiquitos a que tengan derecho los/as servidores/as públicos/as, conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable.

- XVII. 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.
- XVIII. 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.
- XIX. Mantener comunicación permanente con las organizaciones sindicales de los/as Servidores/as públicos/as.
- XX. Atender las solicitudes para la emisión de constancias relacionadas con la situación laboral de los/as servidores/as públicos/as de las dependencias.
- XXI. Establecer los mecanismos para el registro del ejercicio del capítulo 1000 (servicios Personales).
- XXII. Aplicar las retenciones que por mandato judicial sean procedentes a los/as servidores/as Públicos/as y entregarlas a quien esa autoridad determine.
- XXIII. Elaborar a petición de los/as servidores/as públicos/as, constancias de percepciones y retenciones con fines fiscales de quienes estén obligados.
- XXIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Para su mejor funcionamiento la Subdirección de Recursos Humanos se encuentra integrada por el siguiente Departamento:

### **Del Departamento de Nómina**

**Artículo 11.-** 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 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 Servidores Públicos 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 servidores Públicos.
- 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 Servidores Públicos.
- VI. Elaboración de constancias de percepciones y deducciones y expedición de copia certificada de Nomina. y
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

#### **CAPÍTULO CUARTO**

##### **De la Subdirección de Recursos Materiales**

**Artículo 12.-** La Subdirección de Recursos Materiales, 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, sustanciando los procedimientos adquisitivos que no deben someterse al Comité de adquisiciones y servicios por tratarse de compras menores, así como operar los catálogos de bienes y servicios, y de proveedores y prestadores de servicios, correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Llevar acabo las adquisiciones de bienes muebles y la contratación de servicios menores que requieran las distintas áreas, ajustándose en su caso a las decisiones del Comité de adquisiciones y servicios 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. Elaborar coordinadamente con la Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios el programa anual de adquisiciones con base al presupuesto anual autorizado de la Administración Pública Municipal

- IV. 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 deprecionados en el almacén e informar la adquisición de bienes de activo fijo, a la Secretaría del Ayuntamiento.
- V. Suscribir contratos de adquisiciones menores de bienes muebles y servicios.
- VI. Establecer políticas para el mejor mantenimiento de los recursos materiales de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
- VII. Establecer medidas de racionalización del gasto, procurando siempre la calidad en el servicio que proporcionan las áreas y entidades municipales.
- VIII. Promover la capacitación integral en actitudes, aptitudes y desarrollo profesional de los servidores públicos a su digno cargo.
- IX. 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.
- X. Conservar en buen estado y coordinar el mantenimiento y aseguramiento de los bienes muebles propiedad del Municipio.
- XI. Establecer los lineamientos de operación, programas y rutinas de trabajo, en los centros de fotocopiado, mensajería y correspondencia externa.
- XII. Coordinar la dotación y suministro de combustible a las diferentes dependencias.
- XIII. Solicitar a la Tesorería Municipal el pago de las facturas que presenten los proveedores o prestados de servicios conforme a los contratos celebrados.
- XIV. Proveer el correcto seguimiento a los contratos celebrados por la entidad con proveedores y/o prestadores de servicios hasta su legal cumplimiento.

- XV. Coordinarse con la Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios para atender las requisiciones de bienes y servicios que presenten las Direcciones.
- XVI. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia;

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

### **Del Departamento de Control Vehicular**

**Artículo 13.-** 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 14.-** 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.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **De la Subdirección De Adquisiciones Y Contrataciones De Servicios**

**Artículo 15:** La Subdirección de adquisiciones y contrataciones de servicios realizara acciones necesarias para la adquisición y suministro de los bienes muebles, equipos y materiales y contratación de servicios que requieren las dependencias del Ayuntamiento, en cualquiera de sus modalidades a efecto de que puedan disponer de ellos en el tiempo, lugar, cantidad y calidad requeridos, así como las acciones de apoyo al Comité de Adquisiciones y Servicios para instrumentar los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública, las de vigilancia sobre el cumplimiento de los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos programados en termino de los dispuesto en la legislación vigente en la materia, correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y ejecutar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios mediante las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública.
- II. Coordinar las sesiones del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Ayuntamiento.
- III. Coordinarse con la Subdirección de Recursos Materiales para la integración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios.
- IV. Coordinar la administración y el destino final de la documentación que se genere al seno del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- V. Dirigir el desarrollo de las funciones que en materia de adquisiciones y servicios, se encuentren establecidos en las cláusulas dispuestas en los contratos que se celebren con las empresas contratantes.
- VI. Elaborar las bases que regirán los procedimientos de invitación restringida y licitación pública.
- VII. Revisar las convocatorias de las licitaciones públicas y los trámites para su publicación.
- VIII. Coadyuvar con el Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios para el desarrollo de las sesiones, elaborando el orden del día y las invitaciones.
- IX. Verificar que el dictamen que fundamenta el fallo, se base en la documentación administrativa recibida, la evaluación técnica y las propuestas económicas presentadas.
- X. Vigilar, en forma coordinada con la Subdirección de Recursos Materiales el registro, control, atención y seguimiento de las requisiciones de compra y de contratación de servicios presentadas por las diferentes Direcciones.

- XI. Coadyuvar que la elaboración de los pedidos, órdenes de servicio y contratos se realice y se cumpla conforme a la normatividad aplicable de acuerdo al recurso a cargo del cual se ejecuta la adquisición y/o contratación.
- XII. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Adquisiciones y Servicios así como participar en la elaboración de las actas de las sesiones de dicho Comité.
- XIII. Vigilar que los expedientes que se integren en la modalidad de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública cumplan con lo establecido por la normatividad estatal y federal acorde al recurso con que se ejerzan.
- XIV. Proporcionar la información que en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública requieran las diferentes dependencias municipales, estatales y federales.
- XV. Dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones y al presupuesto autorizado.
- XVI. Supervisar la integración de los expedientes correspondientes a la documentación generada en los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios mediante la modalidad de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública.
- XVII. Supervisar la elaboración de actas de los procesos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública, conforme a los lineamientos de la ley de la materia, a fin de asegurar su transparente desarrollo a través de la difusión en los medios oficiales impresos, sistema CompraNet y CompraMex.
- XVIII. Coordinar la preparación oportuna y eficiente de la documentación soporte para actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, y supervisar la elaboración de las actas

correspondientes a los eventos programados en los procesos de licitación.

- XIX. Revisar los dictámenes técnicos, derivados de la revisión al detalle de las proposiciones presentadas en los procesos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública.
- XX. Turnar a la Subdirección de Recursos Materiales la documentación del procedimiento de adquisición de bienes y/o contratación de servicios una vez emitido el fallo, para que se proceda a la elaboración del contrato.
- XXI. Coordinarse con la Subdirección de Recursos Materiales para el seguimiento a los contratos que se desprendan de los procedimientos de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública.
- XXII. Promover la capacitación integral en actitudes, aptitudes y desarrollo profesional de los servidores públicos a su digno cargo.

Para el mejor desempeño de sus funciones la Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, se encuentra integrada por el siguiente Departamento:

#### **Del Departamento De Concursos, Dictamen Y Apoyo Al Comité**

**Artículo 16:** Ejecutara 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 que esté completa la documentación que envía cada Área (usuario final) para iniciar el proceso adquisitivo o de contratación, con lo mínimo indispensable que marca la normatividad en vigencia, según el origen de los recursos.
- II. Auxiliar al servidor/a público/a designado por el Comité, en el desarrollo de la visita de inspección, junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de propuestas, acto de evaluación y fallo.
- III. Armado de expedientes de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública.
- IV. Auxiliar durante la junta de aclaraciones, así como al acto de presentación y apertura de licitaciones, con el fin de apoyar al jefe/a inmediato en las actividades necesarias.
- V. Elaboración de informes y demás documentos que sean competentes a su digno cargo.
- VI. Llevar el control de la documentación del área de forma ordenada a fin de lograr un control de la información de los procedimientos licitatorios.
- VII. Obtener precios de referencia mediante el promedio de cotizaciones de los fabricantes, distribuidores o comercializadoras y cámaras del ramo correspondiente, que se deberán obtener por escrito, o a través de medio electrónicos disponibles o mediante el estudio de precios.
- VIII. Integrar cuadro comparativo de propuestas técnicas y económicas correspondiente a cada uno de los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública.
- IX. Dar trámite a cada una de las instrucciones que reciba del Subdirector de Adquisiciones y Servicios para la correcta integración de los expedientes de adquisición de bienes y contratación de servicios.

- X. Realizar las consultas de proveedores a fin de obtener las constancias que avalen que las empresas o personas no se encuentren en el registro de empresas y personas físicas objetadas ya sea estatal y federal.
- XI. Llevar acabo los registros correspondientes en las plataformas electrónicas denominadas Compranet y Compramex a efecto de cumplir con lo que dispone la normatividad federal y estatal, acorde a los recursos a cargo de los cuales se realizan las adquisiciones y/o contrataciones.
- XII. Elaborar los proyectos de dictamen y evaluación de propuestas conforme a la normatividad aplicable al recurso ejercido observando en todo momento que se cumpla con los requisitos establecidos en la invitación y/o bases que rijan el procedimiento.
- XIII. Cumplir con las modificaciones que en su momento indique el Subdirector de Adquisiciones y Servicios o el Comité, a los proyectos de dictamen y evaluación de propuestas.
- XIV. Apoyar al Comité de Adquisiciones y Servicios en todo aquello que requiera cada uno de sus integrantes para el mejor proveer de los asuntos substanciados al seno de dicho órgano colegiado.
- XV. Realizar aquellas actividades necesarias para el mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **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 Ayuntamiento.
- II. Organizar y dirigir las acciones encaminadas para proporcionar los servicios que requieran las dependencias del 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 Ayuntamiento.
- V. Atender, registrar y resguardar las solicitudes de prestación de servicios de logística, mantenimiento e intendencia que requieran las dependencias del Ayuntamiento.
- VI. Operar los procedimientos para la recepción, análisis y atención de las solicitudes de servicios generales que presenten las dependencias del 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 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 Ayuntamiento.
- IX. Proporcionar el apoyo logístico que requieran las dependencias públicas municipales y dependencias del 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 Ayuntamiento.
- XI. Realizar las labores de limpieza y aseo general, en forma eficiente y oportuna a todas las áreas de ayuntamiento.
- XII. 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.

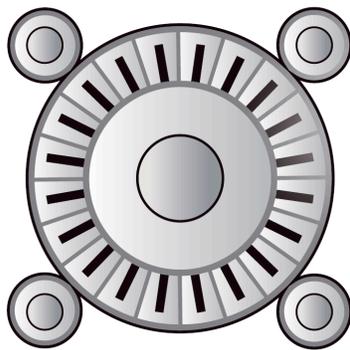
**Artículo 22.-** Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento contiene las modificaciones aprobadas mediante sesión de cabildo No. 66 de fecha 27 de Mayo de 2014.

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

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



2013-2015

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

• Dirección de  
Administración

**CUMPLIENDO**  
*Juntos*



## **DIRECTORIO INSTITUCIONAL**

**Francisco Osorno Soberón**  
Presidente Municipal Constitucional

**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**  
Decimo Regidor

**Jorge Amado Zarate González**  
Décimo Primer Regidor

**Elizabeth Martínez Hernández**  
Décima Segunda Regidora

**María del Rosario Espejel Hernández**  
Décima Tercera Regidora

**Leopoldo Salvador Mejía Armenta**  
Secretario del Ayuntamiento

## **DIRECTORIO INTERNO**

**Claudia Méndez Cortés**

Directora de Administración

**Verónica Jeannette Yáñez Espinoza**

Subdirector de Recursos Humanos

**José Bonifacio Hernández Nieves**

Jefa del Departamento de Nómina

**César Iván Pineda Villalpando**

Subdirector de Recursos Materiales

**Reyes Alejandro Romero Rodríguez**

Jefe del Departamento de Control Vehicular

**María Guadalupe Morán Melchor**

Jefa del Departamento de investigación de mercado, padrón de proveedores y Seguimiento de Contratos

**David Epifanio Jijón Castro**

Subdirección de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios.

**Damaris Jiménez Castañeda**

Jefe del Departamento de concursos, dictamen y apoyo al comité

**Cesar Valdez González**

Subdirector de Servicios Generales

## CONTENIDO

- I. Presentación.
- II. Antecedentes.
- III. Fundamento legal.
- IV. Misión.
- V. Visión.
- VI. Estructura orgánica.
- VII. Organigrama.
- VIII. Objetivos y funciones.
  - Dirección de Administración
  - Subdirección de Recursos Humanos
  - Departamento de Nómina
  - Subdirección de Recursos Materiales
  - Departamento de Control Vehicular.
  - Departamento de Investigación de Mercado, Padrón de Proveedores y seguimiento de Contratos.
  - Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
  - Departamento de Concursos, Dictamen y Apoyo al Comité.
  - Subdirección de Servicios Generales
- IX. Glosario.
- X. Validación.
- XI. Aprobación.
- XII. Actualización.

## I. PRESENTACIÓN

La sociedad exige de su Gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones mejores condiciones de vida y constante prosperidad. Es por ello que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados.

El buen Gobierno se sustenta en una Administración Pública Municipal eficiente en el uso de sus recursos, eficaz en el logro de sus propósitos y transparencia en el uso de los Recursos Públicos.

Bajo este contexto, se transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a resultados de valor para la ciudadanía.

El presente manual de la Dirección de Administración documenta la acción organizada para dar cumplimiento a su misión, mediante la estructura organizacional, la delegación de responsabilidades, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación así como las funciones y actividades encomendadas.

Este documento tiene como objetivo contribuir en la planeación, organización, ejecución y evaluación de la acción administrativa.

El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias públicas municipales hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad

**Claudia Méndez Cortés**  
Directora de Administración

## II. ANTECEDENTES

Afín de dar cumplimiento al objeto y atribuciones conferidas a la Dirección de Administración establecidas en el Bando Municipal de Chalco 2013. La estructura organizacional se integra por 25 unidades administrativas, en las cuales se proporciona soporte material, técnico, humano, administrativo, organizacional que permite a los/las servidores/as públicos/as de la Administración Pública Municipal, atender las demandas ciudadanas y cumplir con sus atribuciones, así como optimizar las funciones de la misma.

### III. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Bando Municipal de Chalco 2014
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y sus Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.

## **IV. MISIÓN**

Administrar con eficacia y eficiencia los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento, proporcionar con responsabilidad y racionalidad presupuestal los servicios generales a cada una de las dependencias que lo integran, para el óptimo cumplimiento de sus funciones.

## **V. VISIÓN**

Ser una Dirección sólida y con estricto apego al Marco Normativo Vigente, capaz de efectuar la capacitación y profesionalización de los servidores públicos forjando una estructura organizacional de los mismos, así como, suministrar los recursos necesarios a las dependencias de la administración con procedimientos eficientes y eficaces automatizados.

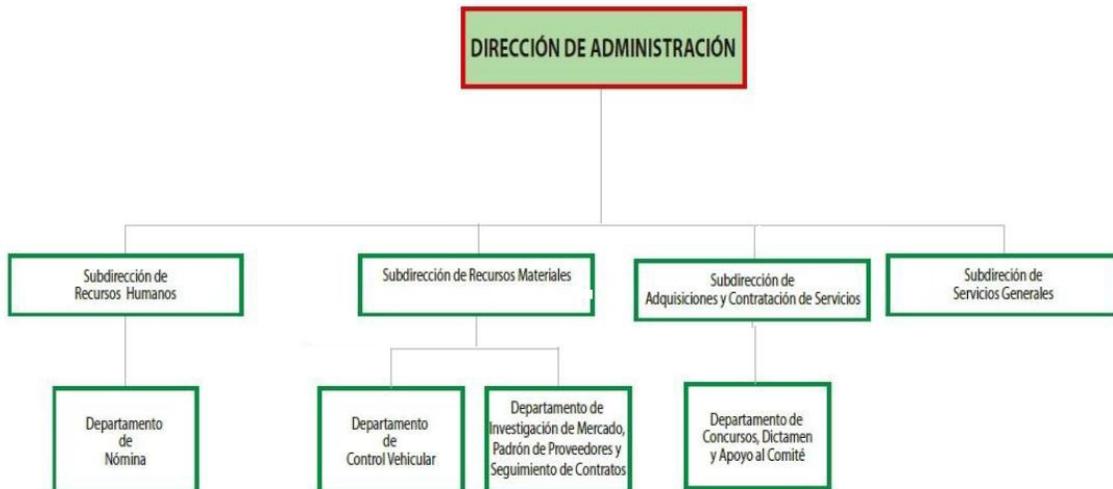
## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Administración
  - 1.1. Subdirección de Recursos Humanos
    - 1.1.1. Departamento de Nómina
  - 1.2 Subdirección de Recursos Materiales
    - 1.2.1. Departamento de Control Vehicular.
    - 1.2.2. Departamento de Investigación de Mercado, Padrón de Proveedores y seguimiento de Contratos.
  - 1.3 Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
    - 1.3.1. Departamento de Concursos, Dictamen y Apoyo al Comité.
  - 1.4 Subdirección de Servicios Generales.

## VII. ORGANIGRAMA



### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



## VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

#### OBJETIVO:

Planear, organizar y dirigir las acciones necesarias para que las dependencias del H. Ayuntamiento, cuenten con los recursos humanos, materiales y técnicos, así como los servicios generales, que contribuyan al eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones.

#### FUNCIONES:

1. Promover la integración y ejecución del programa de capacitación para la profesionalización de los/as servidores/as públicos/as.
2. Establecer y verificar que se apliquen los procedimientos en materia de personal para la contratación, estímulos, sanciones, permisos, licencias, control de nómina, entre otros.
3. Coordinar la actualización de los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito a las dependencias del Ayuntamiento.
4. Supervisar la actualización de la plantilla del personal de las dependencias públicas municipales del Ayuntamiento, con la finalidad de facilitar el registro interno de movimientos realizados.
5. Coordinar las acciones para la conformación del programa anual de adquisiciones y el programa de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, así como establecer los mecanismos que permitan llevar a cabo su seguimiento y control en coordinación con las diferentes áreas administrativas.
6. Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes o contratación de servicios.
7. 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 Ayuntamiento.
8. 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.

9. Gestionar la adquisición y control de enseres, materiales, papelería, equipo, entre otros.
10. Supervisar el control del parque vehicular del Ayuntamiento en cuanto a su asignación, mantenimiento, suministro de combustible y lubricantes, aseguramiento y trámites administrativos.
11. Supervisar que las acciones en materia de servicios generales y de apoyo logístico, se proporcionen de manera oportuna a las dependencias del Ayuntamiento.
12. Verificar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y servicios generales, realizado por las dependencias del Ayuntamiento.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir, controlar supervisar y evaluar la operación de los recursos humanos de que dispone el Ayuntamiento, con la finalidad de ofrecer capacitación y desarrollo profesional a los servidores públicos, 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.

### FUNCIONES:

1. 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.
2. Formular los lineamientos que deben observar las dependencias en materia de Administración de personal, proponiéndolos para su autorización y aplicación.
3. 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 rijan las relaciones entre el Ayuntamiento y los/as servidores/as públicos/as.
4. Verificar la integración de expedientes documentales, supervisar el adecuado resguardo de la información personal que contiene y mantenerlos actualizados.
5. Operar el Sistema de Evaluación de Desempeño, el Sistema de Reconocimiento y el de Promoción de los/las servidores/as públicos/as y dejar Constancia Documental.
6. Aplicar las disposiciones que norman las remuneraciones y prestaciones que deban otorgarse a los servidores públicos del Ayuntamiento de Chalco en concordancia con la estructura orgánica funcional.
7. 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.
8. 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.
9. Supervisar que los servidores públicos reciban su pago en las fechas establecidas para dicho efecto.
  10. 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.
  11. Proporcionar a los servidores públicos documentos para su identificación y constancias.
  12. Formular y mantener actualizados los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos.
  13. Mantener actualizadas las plantillas de plazas autorizadas y de personal de las dependencias.
  14. Preparar y presentar para su autorización los contratos de los servidores públicos que ocupen un puesto.
  15. 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.
  16. Elaborar los finiquitos a que tengan derecho los/as servidores/as públicos/as, conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable.
  17. 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.
  18. 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.
  19. Mantener comunicación permanente con las organizaciones sindicales de los/as Servidores/as públicos/as.
  20. Atender las solicitudes para la emisión de constancias relacionadas con la situación laboral de los/as servidores/as públicos/as de las dependencias.

21. Establecer los mecanismos para el registro del ejercicio del capítulo 1000 (servicios Personales).
22. Aplicar las retenciones que por mandato judicial sean procedentes a los/as servidores/as Públicos/as y entregarlas a quien esa autoridad determine.
23. Elaborar a petición de los/as servidores/as públicos/as, constancias de percepciones y retenciones con fines fiscales de quienes estén obligados.
24. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

## DEPARTAMENTO DE NÓMINA

### OBJETIVO:

Establecer y aplicar los lineamientos, sistemas y procedimientos que coadyuven a la eficiente manejo y administración de los sueldos y salarios de servidores públicos adscritos a este H. Ayuntamiento.

### FUNCIONES:

1. 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 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.
2. Elaborar y entregar los comprobantes de percepciones y deducciones a los Servidores Públicos para la revisión de su pago quincenal e identificación de posibles inconsistencias para su eventual regularización.
3. Aplicar las modificaciones para la actualización de los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos de los servidores Públicos.
4. Vigilar que las validaciones y liquidaciones de pago se apeguen a las obligaciones establecidas aplicando el marco normativo en los términos de ley.
5. Realizar las activaciones de descuentos, altas y bajas de ISSEMYM, así como la carga al Portal Digital Prisma de modificaciones de los Servidores Públicos.
6. Elaboración de constancias de percepciones y deducciones y expedición de copia certificada de Nomina. y
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.**

### **OBJETIVO:**

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 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, y de proveedores y prestadores de servicios, en termino de los dispuesto en la legislación vigente en la materia.

### **FUNCIONES:**

1. 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.
2. Integrar y actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios.
3. 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.
4. Elaborar el programa anual de adquisiciones con base al presupuesto anual autorizado de la Administración Pública Municipal.
5. Presidir el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Ayuntamiento.
6. 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.
7. 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.

8. Suscribir contratos de adquisiciones de bienes muebles y servicios.
9. Establecer políticas para el mejor mantenimiento de los recursos materiales de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
10. Establecer medidas de racionalización del gasto, procurando siempre la calidad en el servicio que proporcionan las áreas y entidades municipales.
11. Promover la capacitación integral en actitudes, aptitudes y desarrollo profesional de los servidores públicos del Municipio.
12. 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.
13. Conservar en buen estado y coordinar el mantenimiento y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
14. Establecer los lineamientos de operación, programas y rutinas de trabajo, en los centros de fotocopiado, mensajería y correspondencia externa. y
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia;

## DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

### OBJETIVO

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.

### FUNCIONES:

1. Otorgar servicio de vehículos a las diferentes aéreas para la realización de las actividades sustantivas y de apoyo.
2. Brindar el manteniendo óptimo y oportuno a los vehículos del H. Ayuntamiento, a fin de mantener la seguridad de los Servidor Públicos.
3. 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.
4. Verificar que los servicios de las unidades se realicen en tiempo y forma.
5. Elaboración del formato de bitácora, según lineamientos del OSFEM.
6. Solicitar al 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
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION DE MERCADO, PADRÓN DE PROVEEDORES Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

### OBJETIVO:

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.

### FUNCIONES:

1. 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.
2. Verificar y validar que los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios, se hayan elaborado por la Coordinación de Asuntos Jurídicos, en los plazos legales y con la información completa y precisa de las condiciones establecidas en los procedimientos respectivos.
3. Comunicar de manera inmediata a la Coordinación de Asuntos Jurídicos los incumplimientos en que incurran los proveedores de bienes o prestadores de servicios que hayan reportado las áreas usuarias.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

7. 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.
8. Analizar las solicitudes de prórroga o modificación a los contratos propuestas por las áreas usuarias y someterlas a la opinión de su superior jerárquico.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el departamento, así como proponer acciones para eficientar los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Informar de aquellos casos en los que no sea posible obtener precios de referencia de bienes o servicios dada la naturaleza de los mismos.

18. 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.
19. Realizar, cuando en coordinación con el Subdirector 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.
20. 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.
21. 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.
22. Proponer los instrumentos y formatos relativos a los catálogos, cédulas, constancias y de visitas de verificación, y someterlos a consideración del superior jerárquico.
23. 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.
24. Revisar, verificar y validar que las solicitudes de adquisición de bienes y servicios cuenten con los requisitos administrativos.
25. Recibir y dar de alta en el sistema las solicitudes previamente revisadas, generando la requisición.
26. Remitir al Departamento de Concursos, Dictamen y Apoyo a Comité el expediente validado, para la programación del procedimiento adquisitivo correspondiente.
27. Atender oportunamente los asuntos de su competencia y las instrucciones de sus superiores, acordando con el Subdirector del área cualquier asunto que requiera su intervención o decisión. y
28. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS.**

### **OBJETIVO:**

Realizar acciones necesarias para la adquisición y suministro de los bienes muebles, equipos y materiales y contratación de servicios que requieren las dependencias del Ayuntamiento, en cualquiera de sus modalidades a efecto de que puedan disponer de ellos en el tiempo, lugar, cantidad y calidad requeridos, así como las acciones de apoyo al Comité de Adquisiciones y Servicios para instrumentar los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública, las de vigilancia sobre el cumplimiento de los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos programados en termino de los dispuesto en la legislación vigente en la materia.

### **FUNCIONES:**

1. Coordinar y ejecutar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios mediante las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública.
2. Coordinar las sesiones del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Ayuntamiento.
3. Coordinarse con la Subdirección de Recursos Materiales para la integración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios.
4. Coordinar la administración y el destino final de la documentación que se genere al seno del Comité de Adquisiciones y Servicios.
5. Dirigir el desarrollo de las funciones que en materia de adquisiciones y servicios, se encuentren establecidos en las cláusulas dispuestas en los contratos que se celebren con las empresas contratantes.
6. Elaborar las bases que regirán los procedimientos de invitación restringida y licitación pública.
7. Revisar las convocatorias de las licitaciones públicas y los trámites para su publicación.
8. Coadyuvar con el Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios para el desarrollo de las sesiones, elaborando el orden del día y las invitaciones.
9. Verificar que el dictamen que fundamenta el fallo, se base en la documentación administrativa recibida, la evaluación técnica y las propuestas económicas presentadas.

10. Vigilar, en forma coordinada con la Subdirección de Recursos Materiales el registro, control, atención y seguimiento de las requisiciones de compra y de contratación de servicios presentadas por las diferentes Direcciones.
11. Coadyuvar que la elaboración de los pedidos, órdenes de servicio y contratos se realice y se cumpla conforme a la normatividad aplicable de acuerdo al recurso a cargo del cual se ejecuta la adquisición y/o contratación.
12. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Adquisiciones y Servicios así como participar en la elaboración de las actas de las sesiones de dicho Comité.
13. Vigilar que los expedientes que se integren en la modalidad de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública cumplan con lo establecido por la normatividad estatal y federal acorde al recurso con que se ejerzan.
14. Proporcionar la información que en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública requieran las diferentes dependencias municipales, estatales y federales.
15. Dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones y al presupuesto autorizado.
16. Supervisar la integración de los expedientes correspondientes a la documentación generada en los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios mediante la modalidad de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública.
17. Supervisar la elaboración de actas de los procesos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública, conforme a los lineamientos de la ley de la materia, a fin de asegurar su transparente desarrollo a través de la difusión en los medios oficiales impresos, sistema CompraNet y CompraMex.
18. Coordinar la preparación oportuna y eficiente de la documentación soporte para actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, y supervisar la elaboración de las actas correspondientes a los eventos programados en los procesos de licitación.
19. Revisar los dictámenes técnicos, derivados de la revisión al detalle de las proposiciones presentadas en los procesos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública.
20. Turnar a la Subdirección de Recursos Materiales la documentación del procedimiento de adquisición de bienes y/o contratación de servicios una vez emitido el fallo, para que se proceda a la elaboración del contrato.

21. Coordinarse con la Subdirección de Recursos Materiales para el seguimiento a los contratos que se desprendan de los procedimientos de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública.

22. Promover la capacitación integral en actitudes, aptitudes y desarrollo profesional de los servidores públicos a su digno cargo.

## DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, DICTAMEN Y APOYO AL COMITÉ

### OBJETIVO

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.

### FUNCIONES:

1. Revisar que esté completa la documentación que envía cada Área (usuario final) para iniciar el proceso adquisitivo o de contratación, con lo mínimo indispensable que marca la normatividad en vigencia, según el origen de los recursos.
2. Auxiliar al servidor/a público/a designado por el Comité, en el desarrollo de la visita de inspección, junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de propuestas, acto de evaluación y fallo.
3. Armado de expedientes de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública.
4. Auxiliar durante la junta de aclaraciones, así como al acto de presentación y apertura de licitaciones, con el fin de apoyar al jefe/a inmediato en las actividades necesarias.
5. Elaboración de informes y demás documentos que sean competentes a su digno cargo.
6. Llevar el control de la documentación del área de forma ordenada a fin de lograr un control de la información de los procedimientos licitatorios.
7. Obtener precios de referencia mediante el promedio de cotizaciones de los fabricantes, distribuidores o comercializadoras y cámaras del ramo correspondiente, que se deberán obtener por escrito, o a través de medio electrónicos disponibles o mediante el estudio de precios.
8. Integrar cuadro comparativo de propuestas técnicas y económicas correspondiente a cada uno de los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública.

9. Dar trámite a cada una de las instrucciones que reciba del Subdirector de Adquisiciones y Servicios para la correcta integración de los expedientes de adquisición de bienes y contratación de servicios.
10. Realizar las consultas de proveedores a fin de obtener las constancias que avalen que las empresas o personas no se encuentren en el registro de empresas y personas físicas objetadas ya sea estatal y federal.
11. Llevar acabo los registros correspondientes en las plataformas electrónicas denominadas Compranet y Compramex a efecto de cumplir con lo que dispone la normatividad federal y estatal, acorde a los recursos a cargo de los cuales se realizan las adquisiciones y/o contrataciones.
12. Elaborar los proyectos de dictamen y evaluación de propuestas conforme a la normatividad aplicable al recurso ejercido observando en todo momento que se cumpla con los requisitos establecidos en la invitación y/o bases que rijan el procedimiento.
13. Cumplir con las modificaciones que en su momento indique el Subdirector de Adquisiciones y Servicios o el Comité, a los proyectos de dictamen y evaluación de propuestas.
14. Apoyar al Comité de Adquisiciones y Servicios en todo aquello que requiera cada uno de sus integrantes para el mejor proveer de los asuntos substanciados al seno de dicho órgano colegiado.
15. Realizar aquellas actividades necesarias para el mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos.

## SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

### OBJETIVO:

Proporcionar los servicios de 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 quien para el mejor funcionamiento se auxiliará del Departamento de Logística, Mantenimiento e Intendencia.

### FUNCIONES:

1. 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 Ayuntamiento.
2. Organizar y dirigir las acciones encaminadas para proporcionar los servicios que requieran las dependencias del Ayuntamiento.
3. Aplicar y verificar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos emitidos para la prestación de los servicios generales.
4. Planear, proporcionar y controlar los servicios generales requeridos por las dependencias del Ayuntamiento.
5. Atender, registrar y resguardar las solicitudes de prestación de servicios de logística, mantenimiento e intendencia que requieran las dependencias del Ayuntamiento.
6. Operar los procedimientos para la recepción, análisis y atención de las solicitudes de servicios generales que presenten las dependencias del Ayuntamiento.
7. 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 Ayuntamiento para su operación.
8. 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 Ayuntamiento.

9. Proporcionar el apoyo logístico que requieran las dependencias públicas municipales y dependencias del Ayuntamiento para la realización de actos y eventos oficiales, en el ámbito de su competencia.
10. Supervisar la adecuada prestación de los servicios generales requeridos por las dependencias del Ayuntamiento.
11. Realizar las labores de limpieza y aseo general, en forma eficiente y oportuna a todas las áreas de ayuntamiento.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia

## IX. GLOSARIO

**Adjudicación:** Fase del procedimiento de contratación administrativa en la que se designa la persona física o jurídica con quien la Administración va a celebrar un contrato.

**Adquisición:** Acción de adquirir o pasar a tener una cosa, Compra de una cosa, muebles o material.

**Contratación.-** Materialización de un contrato a un individuo a través de la cual se conviene, acuerda, entre las partes intervinientes, generalmente empleador y empleado, la realización de un determinado trabajo o actividad, a cambio de la cual, el contratado, percibirá una suma de dinero estipulada.

**Cotización:** Documento o información que el departamento de compras que usa en una negociación. Es un documento informativo que no genera registro contable. Cotización son la acción y efecto de cotizar (poner precio a algo, estimar a alguien o algo en relación con un fin, pagar una cuota). El término suele utilizarse para nombrar al documento que informa y establece el valor de productos o servicios.

**Enajenación.-** Transmisión a otra persona del derecho sobre un bien

**Escalafón:** consiste en la lista de rangos en que se agrupan las personas integradas en una institución. Dichos rangos pueden definir funciones jerárquicas, administrativas, operativas, o ser tan solo un elemento honorario. Cada rango o cargo dentro de un escalafón puede ir acompañado de títulos, símbolos y distinciones, que dependerán siempre de la organización que lo defina.

**Licitación:** Denominada concurso público o contrato del Sector Público y Privado, es el procedimiento administrativo para la adquisición de suministros, realización de servicios o ejecución de obras que celebren los entes, organismos y entidades que forman parte del Sector Público. Oferta que se hace en una subasta o en un concurso público, sobre todo si se trata de un contrato o servicio

**Logística:** conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de una empresa, o de un servicio, especialmente de distribución.

**Nómina.-** Indica la cantidad pagada a los empleados por el trabajo que han hecho en la empresa durante un período determinado de tiempo,

**Permiso.-** Autorización que se obtiene o se concede para realizar una determinada cosa.

Recurso humano.- Trabajo que aporta el conjunto de los empleados o colaboradores de una organización.

Recurso material.- Son los bienes tangibles que la organización puede utilizar para el logro de sus objetivos.

Sanción.- Consecuencia o efecto de una conducta que constituye a la infracción de una norma jurídica.

Sueldo.- Remuneración regular asignada por el desempeño de un cargo o servicio profesional.

## X. VALIDACIÓN

### RUBRICA

---

**Claudia Méndez Cortes**  
Directora de Administración

### RUBRICA

---

**Marina Carmona García**  
Director de Innovación Gubernamental

## **XI. APROBACIÓN**

### **RUBRICA**

---

**Vo. Bo.**

**Francisco Osorno Soberón**

Presidente Municipal Constitucional de  
Chalco

### **RUBRICA**

---

**Claudia Méndez Cortes**

Directora de Administración

**ACTA DE CABILDO**

No. 11 Punto 6

**FECHA DE APROBACIÓN**

21-Marr-13



## XII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de La Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Chalco, México; Mayo de 2014.

**Segunda Edición.**

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**Directora de Administración**

Claudia Méndez Cortés

**Colaborador**

Ana Karen Torres Rodríguez

Nallely Berenice Moreno Ahedo

### DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

**Directora**

Marina Carmona García

**Subdirector de Organización**

Héctor Adolfo Alvarado García

### Serie Manuales Administrativos

### HISTORIAL DE CAMBIOS

NP.	# Acta de Cabildo	Fecha	Acuerdo
1.	66	27/May/14	Aprobación a la Modificación del Reglamento Interno y Manual de la Dirección de Administración.
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			



# 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 artículos 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III y 165 de la 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 Díaz Covarrubias, Cabecera Municipal, Chalco, Estado de México, a los cuatro días del mes de agosto de dos mil catorce.

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

**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

---

Presidencia Municipal de Chalco  
Secretaría del H. Ayuntamiento  
Dirección de Innovación Gubernamental