



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



**H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS**



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de Autorización: 00
		Número de Revisión: 00
		Número de Página: 1/33

Dirección de Administración

Junio 2015

Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
Lic. Roberto Lledías Sandoval Director de Administración	Lic. Leticia Lozano López Secretaría Técnica	Lic. José Sergio Díaz Hernández Presidente Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de Autorización: 00
		Número de Revisión: 00
		Número de Página: 2/33

Índice

I.-	INTRODUCCIÓN	4
II.-	OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	5
III.-	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
IV.-	MISIÓN Y VISIÓN	7
V.-	MARCO JURÍDICO – NORMATIVO	8
VI.-	ATRIBUCIONES	10
VII.-	ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
VIII.-	ORGANIGRAMA	13
IX.-	FUNCIONES	14
	1. Dirección de Administración	14
	1.1. Coordinación Técnica	15
	1.1.1 Departamento de Informática	16
	1.1.2 Departamento de Telefonía	17
	1.2. Subdirección de Recursos Humanos	17
	1.2.1 Departamento de Nómina	18
	1.2.2 Departamento de Control de Asistencia	19
	1.2.3 Departamento de Capacitación	19
	1.2.4 Departamento de Desarrollo de Personal	20
	1.3. Subdirección de Servicios Generales	20
	1.3.1 Departamento de Mantenimiento	21
	1.3.2 Departamento de Intendencia	22
	1.3.3 Departamento de Giras y Eventos	23
	1.3.4 Departamento de Fuentes	23



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de Autorización: 00
		Número de Revisión: 00
		Número de Página: 3/33

1.4. Subdirección de Control Vehicular	23
1.4.1 Departamento de Combustibles	25
1.4.2 Departamento de Control Vehicular	25
1.4.3 Departamento de Seguros y Siniestros	26
1.4.4 Departamento de Mantenimiento Vehicular	27
1.4.5 Departamento de Deposito Vehicular	27
1.4.6 Departamento del Taller Vehicular	28
1.5. Subdirección de Recursos Materiales	28
1.5.1 Departamento de Adquisiciones	29
1.5.2 Departamento de Control de Bienes Muebles	30
1.5.3 Departamento de Almacenes Papelería	31
1.5.4 Departamento de Almacén de Adquisiciones	31
X.- GLOSARIO DE TÉRMINOS	32



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de Autorización: 00
		Número de Revisión: 00
		Número de Página: 4/33

I.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, tiene como principal propósito, hacer del conocimiento de los interesados de manera clara y objetiva las funciones a desarrollar, los objetivos a cumplir, las responsabilidades, la estructura orgánica y los diversos niveles jerárquicos de las diversas unidades administrativas que conforman la Dirección de Administración.

La finalidad del manual es evitar duplicidad de esfuerzos, de costos y gastos, y que se logre incrementar y potencializar el desempeño de los servidores públicos, en el afán de servir adecuada y oportunamente a las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos, que demanda bienes y servicios, así como recursos humanos calificados.

El Manual de Organización de la Dirección de Administración, por ser de constante consulta, debe ser actualizado continuamente cuando así lo requieran las circunstancias de la Administración Pública Municipal, o bien, cuando los cambios organizacionales lo demanden.

La Dirección de Administración organizacionalmente depende directamente de Ejecutivo Municipal, y su objetivo primordial es planear, programar, operar y proveer los recursos humanos, materiales, tecnológicos y de servicios a las diversas áreas que conforman la Administración Pública Municipal.



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de Autorización: 00
		Número de Revisión: 00
		Número de Página: 5/33

II.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las atribuciones y funciones de la Dirección de Administración y sus áreas sustantivas, la estructura organizacional establecida para el logro de los objetivos de su competencia, así como el grado de responsabilidad que le corresponde. El Manual actúa como un medio de información, comunicación y difusión, así mismo sirve como marco de referencia para la división del trabajo y el cumplimiento de los objetivos y planes.



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de Autorización: 00
		Número de Revisión: 00
		Número de Página: 6/33

III.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Las adquisiciones, arrendamientos de todo tipo de bienes y la contratación de servicios, representan en gran parte las actividades encomendadas a la Dirección de Administración, siendo durante mucho tiempo el fundamento legal de estos, el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, el cual fue derogado y sustituido por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, a partir del 3 de mayo de 2013, así como su Reglamento publicado el 30 de octubre del mismo año.

La Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, tiene por objeto garantizar que el gobierno adquiera productos y servicios a precios justos y de buena calidad, bajo estrictos lineamientos que eviten la colusión en las licitaciones públicas; asimismo, se contempla la posibilidad de que dos o más personas presenten conjuntamente una propuesta sin necesidad de constituir una sociedad o una nueva sociedad en caso de personas jurídicas colectivas.

En el ámbito municipal durante la Administración 2006 – 2009, estas actividades de adquisiciones y contratación de bienes y servicios, fueron asignadas a la Tesorería Municipal, mediante el artículo 47 bis, el cual señalaba que: “La Tesorería Municipal, a través de la Subdirección General de Administración, proveerá los recursos humanos, materiales de las diversas áreas que conforman la Administración Pública Municipal, y asignara a éstas, previa autorización del Presidente Municipal el personal capacitado que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones, llevando el registro del mismo, y efectuará el pago de los salarios, establecerá programas de capacitación, atenderá las relaciones laborales, efectuara las compras que requieran las dependencias de la administración pública municipal, y en general cumplirá con todas las atribuciones que les otorguen las disposiciones legales que regule sus actividades”.

En la Administración 2009 – 2012 y dada la importancia de dichas actividades en el artículo 49 del Bando Municipal, se crea nuevamente la Dirección de Administración.

Es durante la Administración 2013 – 2015 y con el fin de contar con mayor agilidad en los procesos adquisitivos, dar mejores tiempos de respuesta a las unidades usuarias, en el marco de la nueva Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, que se ratifica a la Dirección de Administración como la responsable de llevar a



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de Autorización: 00
		Número de Revisión: 00
		Número de Página: 7/33

cabo las actividades de proveer los recursos humanos, materiales y servicios a través del artículo 73 del Bando Municipal de Ecatepec de Morelos.

IV.- MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Dotar satisfactoria y oportunamente de bienes y servicios, así como de capital humano calificado a las unidades administrativas internas que lo requieran para un adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

Visión

Ser una dependencia eficiente y confiable del Gobierno Municipal de Ecatepec de Morelos, la cual provea de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y de servicios al resto de las unidades administrativas, destacándose por el cumplimiento eficaz de los objetivos y metas asignados.



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de Autorización: 00
		Número de Revisión: 00
		Número de Página: 8/33

V.- MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

La Dirección de Administración, se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico – normativo.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 115 Constitucional.

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Titulo Quinto, Capítulo Tercero, Artículo 122, 123, 124 y 125.

Gaceta de Gobierno del Estado de México, reformas y adiciones.

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Planeación.

Ley de Coordinación Fiscal

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Federal del Trabajo.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Ley de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Códigos

Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.

Código Financiero del Estado de México y Municipios 2015.

Código Administrativo del Estado de México y Municipios 2015.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.



**H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS**



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de Autorización: 00
		Número de Revisión: 00
		Número de Página: 9/33

Reglamentos

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.

Plan de Desarrollo Municipal de Ecatepec de Morelos 2013 -2015.

Gaceta Municipal, 26 de marzo del 2013.

Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2015.

Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2015.

Convenio de Condiciones Generales de Trabajo y Prestaciones Socioeconómicas del año 2015, entre el H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos y el Sindicato Único de Trabajadores del Estado de México "SUTEYM".



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de Autorización: 00
		Número de Revisión: 00
		Número de Página: 10/33

VI.- ATRIBUCIONES

Son atribuciones de la Dirección de Administración:

Conducir sus actividades en forma programada, con base en las políticas y objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

La Dirección de Administración, tiene como objetivo general planear, programar, operar y proveer los recursos humanos, materiales, tecnológicos y de servicios a las diversas áreas que conforman la Administración Pública Municipal.

La Dirección de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir el Sistema de Recursos Humanos, a fin de proporcionar a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal el personal que requieran para sus funciones, a través de la selección, contratación, inducción y capacitación del personal;
- II. Vigilar la adecuada elaboración de la nómina, coordinándose con la Tesorería Municipal, para efectuar el pago del salario a los trabajadores del Gobierno Municipal;
- III. Implantar programas de capacitación para el personal de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- IV. Promover la institucionalización del Servicio Civil de Carrera;
- V. Establecer el control y registro de los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambio de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones y demás incidencias relacionadas con los servidores públicos municipales;
- VI. Atender las relaciones laborales coordinándose, en su caso, con la Dirección Jurídica y Consultiva;
- VII. Vigilar la correcta observancia, dentro de la Administración Pública Municipal, de las disposiciones legales que en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral sean aplicables;



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de Autorización: 00
		Número de Revisión: 00
		Número de Página: 11/33

- VIII.** Administrar, controlar y vigilar los almacenes, lugares destinados para guarda de vehículos propiedad municipal, y demás inmuebles que tengan relación directa con las funciones encomendadas;
- IX.** Asegurar la conservación y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- X.** Organizar y promover los servicios generales que requieran el Gobierno Municipal y las distintas áreas que conforman la Administración Pública Municipal;
- XI.** Diseñar las políticas para el aseguramiento del correcto funcionamiento de los servicios de telefonía e internet de la Administración Pública Municipal, a través de la implementación de controles para su asignación, uso mantenimiento y sustitución de los mismos;
- XII.** Efectuar los estudios y procesos encaminados hacia el mejoramiento y la modernización administrativa, en coordinación con las demás dependencias, llevando a cabo un programa de sistematización;
- XIII.** Controlar, administrar y en su caso, asegurar el parque vehicular de la Administración Pública Municipal, llevando el registro de los horarios de servicio, su uso, personal responsable del resguardo, y demás datos que sean necesarios para su control, además de controlar el suministro de energéticos;
- XIV.** Controlar el uso racional del suministro de combustibles y lubricantes a las diversas unidades de la Administración Pública Municipal;
- XV.** Coadyuvar en la elaboración del proyecto del presupuesto de egresos;
- XVI.** Llevar a cabo las adquisiciones de bienes, arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios que requieran las distintas áreas, ajustándose en su caso a las decisiones de los Comités de adquisiciones y arrendamientos, vigilando su cumplimiento, en estricto apego a las disposiciones legales de la materia;
- XVII.** Las demás que le señalen expresamente el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables;



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de Autorización: 00
		Número de Revisión: 00
		Número de Página: 12/33

VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- 1. Dirección de Administración**
 - 1.1 Coordinación Técnica
 - 1.1.1. Departamento de Informática
 - 1.1.2. Departamento de Telefonía
 - 1.2. Subdirección de Recursos Humanos**
 - 1.2.1. Departamento de Nomina
 - 1.2.2. Departamento de Control de Asistencia
 - 1.2.3. Departamento de Capacitación
 - 1.2.4. Departamento de Desarrollo de Personal
 - 1.3. Subdirección de Servicios Generales**
 - 1.3.1. Departamento de Mantenimiento
 - 1.3.2. Departamento de Intendencia
 - 1.3.3. Departamento de Giras y Eventos
 - 1.3.4. Departamento de Fuentes
 - 1.4. Subdirección de Control Vehicular**
 - 1.4.1. Departamento de Combustibles
 - 1.4.2. Departamento Control Vehicular
 - 1.4.3. Departamento de Seguros y Siniestros
 - 1.4.4. Departamento de Mantenimiento Vehicular
 - 1.4.5. Departamento de Deposito Vehicular
 - 1.4.6. Departamento de Taller Municipal
 - 1.5. Subdirección de Recursos Materiales**
 - 1.5.1 Departamento de Adquisiciones
 - 1.5.2. Departamento de Control de Bienes Muebles
 - 1.5.3. Departamento de Almacenes Papelería
 - 1.5.4. Departamento de Almacén de Adquisiciones
 - 1.6 Asesoría**

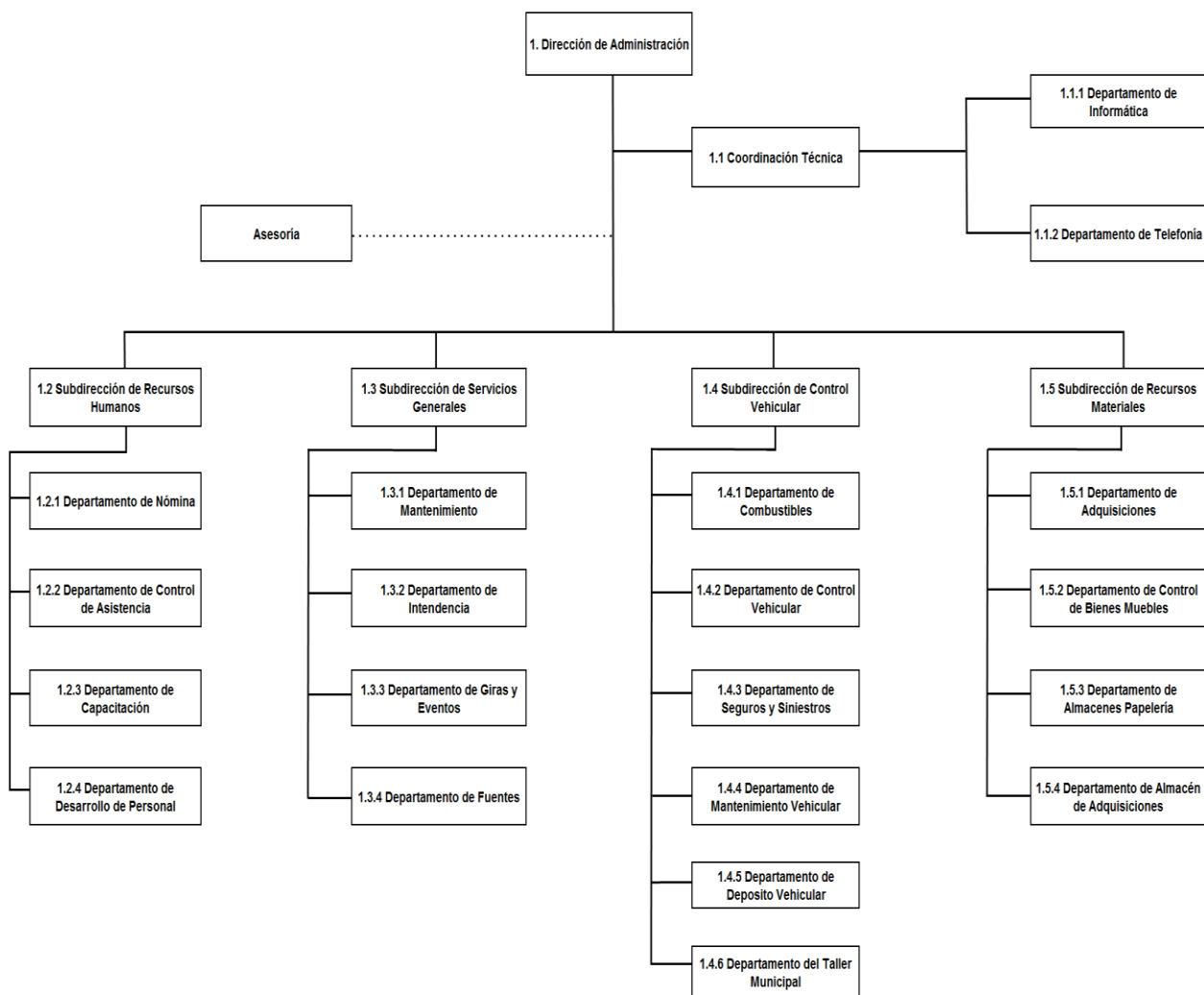


H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de Autorización: 00
		Número de Revisión: 00
		Número de Página: 13/33

VIII.-ORGANIGRAMA



Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de Autorización: 00
		Número de Revisión: 00
		Número de Página: 14/33

Lic. Roberto Lledías Sandoval Director de Administración	Lic. Leticia Lozano López Secretaría Técnica	Lic. José Sergio Díaz Hernández Presidente Municipal
---	---	---

IX.- FUNCIONES:

1. *Dirección de Administración.*

- I. Administrar los Recursos Humanos y Materiales, de manera programada y eficiente, apegado a los requerimientos del H. Ayuntamiento;
- II. Coordinar los programas y políticas de desarrollo de personal;
- III. Autorizar los cambios de adscripción de los servidores públicos;
- IV. Supervisar la determinación y cálculo de la nómina de los empleados públicos del Gobierno Municipal de Ecatepec de Morelos;
- V. Establecer canales directos de comunicación con la Sección Sindical del SUTEYM;
- VI. Autorizar las cargas de combustible para las diversas unidades del parque vehicular del Gobierno Municipal de Ecatepec de Morelos;
- VII. Diseñar estrategias para realizar el plan anual de mantenimiento vehicular;
- VIII. Coordinar la contratación de seguros de daños y responsabilidad civil del parque vehicular;
- IX. Coordinar la contratación de seguros de vida, para el personal de la Administración Pública Municipal;
- X. Evaluar el uso de los recursos presupuestales de manera comparativa con lo erogado.
- XI. Vigilar que las adquisiciones de bienes, arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios se ajusten a las necesidades de la administración cumpliendo la normatividad vigente aplicable;
- XII. Vigilar que se cumplan las medidas de control en las adquisiciones directas, cerciorándose que los proveedores cumplan con los compromisos contraídos;



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de Autorización: 00
		Número de Revisión: 00
		Número de Página: 15/33

- XIII. Definir la política computacional, que permita a la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos, mantener y desarrollar un gobierno electrónico;
- XIV. Establecer la política de uso de los sistemas de comunicación telefónica;
- XV. Supervisar que el mantenimiento de los bienes inmuebles del H. Ayuntamiento sea el adecuado;
- XVI. Supervisar que el Mantenimiento de los Bienes Muebles de H. Ayuntamiento sea el adecuado;
- XVII. Las demás que le señale expresamente el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables;

1.1.- Coordinación Técnica.

- I. Asegurar el correcto y eficaz funcionamiento de los servicios de telefonía e internet del Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos;
- II. Asegurar que los pagos por servicios de telefonía, e internet se realicen en tiempo y forma;
- III. Revisar el programa de mantenimiento, preventivo y correctivo a la red de servicios de telefonía e internet, ya sea con recursos propios o mediante contrato de mantenimiento con prestadores de servicios especializados en la materia;
- IV. Diseñar controles para el uso adecuado de los recursos de la red de telefonía, evitando que el personal los utilice para uso personal;
- V. Diseñar controles en el uso del servicio de internet, con el fin de que se aproveche al máximo el recurso tecnológico, evitando que se haga mal uso en la aplicación del mismo;
- VI. Coordinar el soporte técnico a los equipos computacionales del personal de las diversas áreas que conforman la Administración Pública Municipal;
- VII. Controlar el inventario de los cartuchos de tóner que solicitan las diversas áreas de la administración Pública Municipal;



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de Autorización: 00
		Número de Revisión: 00
		Número de Página: 16/33

- VIII.** Coordinar el dictamen técnico para la adquisición de nuevos equipos computacionales, con el fin de mantener una compatibilidad con el resto de los equipos;
- IX.** Aprobar el dictamen de baja de los equipos computacionales, que por obsolescencia o descompostura dejen de ser operables;
- X.** Supervisar la actualización de las licencias de uso de los softwares que se utilicen en los equipos propiedad de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos;
- XI.** Revisar el programa anual de adquisiciones de implementos y materiales, para impresión y reproducción de documentos de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal;
- XII.** Las demás que le señale expresamente el Director de Administración, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables;

1.1.1.- Departamento de Informática.

- I.** Proporcionar el soporte técnico a los equipos computacionales del personal de las diversas áreas que conforman la Administración Pública Municipal;
- II.** Llevar el inventario de los cartuchos de tóner que solicitan las diversas áreas de la Administración Pública Municipal;
- III.** Elaborar el dictamen técnico para la adquisición de nuevos equipos computacionales, con el fin de mantener una compatibilidad con el resto de los equipos;
- IV.** Elaborar el dictamen de baja de los equipos computacionales, que por obsolescencia o descompostura dejen de ser operables;
- V.** Programar la actualización de las licencias de uso de los softwares que se utilicen en los equipos, propiedad de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos;
- VI.** Elaborar el programa anual de adquisiciones de implementos y materiales, para impresión y reproducción de documentos de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal;



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de Autorización: 00
		Número de Revisión: 00
		Número de Página: 17/33

- VII. Determinar el software que podrá instalarse en los equipos de cómputo para llevar a cabo las funciones encomendadas a las dependencias del Gobierno Municipal de Ecatepec de Morelos;
- VIII. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de cómputo, propiedad del Gobierno Municipal de Ecatepec de Morelos;
- IX. Las demás que le solicite la Coordinación Técnica, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables;

1.1.2- Departamento de Telefonía.

- I. Mantener el correcto funcionamiento de los servicios de telefonía e internet en las instalaciones de la Administración Pública Municipal;
- II. Tramitar los pagos por servicios de telefonía, e internet de manera oportuna;
- III. Elaborar el programa de mantenimiento, preventivo y correctivo a la red de servicios de telefonía e internet;
- IV. Implementar controles para el uso adecuado de los recursos de la red de telefonía, evitando el mal uso de los mismos;
- V. Implementar controles en el uso del servicio de internet, con el fin de que se aproveche al máximo el recurso tecnológico, evitando que se haga mal uso en la aplicación del mismo;
- VI. Actualizar y reasignar los recursos de telefonía e internet de acuerdo con los cambios que sufra la organización de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VII. Las demás que le solicite la Coordinación Técnica, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables;

1.2.- Subdirección de Recursos Humanos.

- I. Proporcionar a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, el personal que requieran para sus funciones, de acuerdo con el área solicitante;
- II. Programar la selección, contratación y capacitación del personal que se requiera;



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de Autorización: 00
		Número de Revisión: 00
		Número de Página: 18/33

- III. Supervisar la elaboración de la nómina, coordinándose con la Tesorería Municipal, para efectuar el pago del salario y prestaciones a los trabajadores del gobierno municipal;
- IV. Implementar programas de capacitación, para el personal de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V. Promover la institucionalización del Servicio Civil de Carrera;
- VI. Instalar el control y registro de los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones y demás incidencias relacionadas con los servidores públicos municipales;
- VII. Atender las relaciones laborales coordinándose, en su caso, con la Dirección Jurídica y Consultiva;
- VIII. Vigilar la correcta observancia dentro de la Administración Pública Municipal de las disposiciones legales que en materia laboral, seguridad e higiene sean aplicables;
- IX. Coordinar las relaciones laborales con la dirigencia de la Sección Sindical del SUTEYM;
- X. Las demás que le señale expresamente el Director de Administración, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables;

1.2.1.- Departamento de Nómina.

- I. Efectuar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y demás incidencias de los servidores públicos en la base de datos de la Administración Pública Municipal;
- II. Registrar las incidencias de los servidores públicos por concepto de ausencias, préstamos, vacaciones, permisos y aquellos otros movimientos de personal relacionadas con la nómina;
- III. Registrar altas, bajas y cambios de categoría de los servidores públicos municipales en el sistema del ISSEMYM;
- IV. Generar los recibos de pago cumpliendo con las diversas disposiciones de la Ley del Impuesto Sobre la Renta;



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de Autorización: 00
		Número de Revisión: 00
		Número de Página: 19/33

- V. Generar la nómina correspondiente para la prestación de la despensa alimenticia;
- VI. Generar los archivos necesarios para efectuar la dispersión de recursos, a través del Sistema de la Tesorería Municipal;
- VII. Entregar a las coordinaciones administrativas los recibos para que sean firmados por los servidores públicos municipales;
- VIII. Generar y enviar a la Tesorería Municipal la información correspondiente para el pago de cuotas al ISSEMYM;
- IX. Elaborar finiquitos e indemnizaciones por renuncia y retiros voluntarios;
- X. Las demás que le solicite el Subdirector de Recursos Humanos, las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables;

1.2.2.- Departamento de Control de Asistencia.

- I. Operar y administrar el sistema biométrico para el control de asistencia de los servidores públicos del Gobierno Municipal de Ecatepec de Morelos;
- II. Actualizar las bases de datos relativas a altas, bajas y cambios de lectoras biométricas;
- III. Actualizar la información referente a horarios, estatus de presencia, permisos, vacaciones, comisiones que afecten la determinación de las contraprestaciones de los servidores públicos del Gobierno Municipal de Ecatepec de Morelos;
- IV. Supervisar la asistencia de los servidores públicos del Gobierno Municipal de Ecatepec de Morelos;
- V. Las demás que le solicite el Subdirector de Recursos Humanos, las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables;

1.2.3.- Departamento de Capacitación.

- I. Detectar oportunamente las necesidades de capacitación que requieren los servidores públicos asignados a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, para cumplir con sus funciones en forma eficiente;



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de Autorización: 00
		Número de Revisión: 00
		Número de Página: 20/33

- II. Elaborar los cursos y talleres con expositores internos y externos, identificados en el diagnóstico de necesidades realizado;
- III. Promover y difundir los cursos de capacitación y actualización a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- IV. Aplicar cuestionarios de evaluación a los servidores públicos que acudan a los cursos impartidos por Gobierno Municipal;
- V. Entregar reconocimientos a los servidores públicos participantes en los programas de capacitación y certificación municipal;
- VI. Las demás que le solicite el Subdirector de Recursos Humanos, las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables;

1.2.4.- Departamento de Desarrollo de Personal.

- I. Realizar la selección y contratación del personal que requieren las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II.
- III. Controlar la documentación personal y laboral de los servidores públicos del Gobierno Municipal de Ecatepec de Morelos;
- IV. Resguardar los expedientes de los servidores públicos que laboran en el Gobierno Municipal de Ecatepec de Morelos;
- V. Gestionar ante dependencias internas y externas trámites de los servidores públicos, tales como: permisos, cambio de categoría, retiro voluntario, pensión por jubilación, accidente de trabajo, seguro de vida, etc.
- VI. Dar seguimiento a la institucionalización del Servicio Civil de Carrera;
- VII. Generar la información requerida para la contratación del seguro de vida de los servidores públicos del Gobierno Municipal de Ecatepec de Morelos;
- VIII. Las demás que le solicite el Subdirector de Recursos Humanos, las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables;



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de Autorización: 00
		Número de Revisión: 00
		Número de Página: 21/33

1.3.- Subdirección de Servicios Generales.

- I. Asegurar la prestación del servicio de intendencia en general a las áreas de los diversos inmuebles en donde se localizan las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- II. Mantener en óptimas condiciones de limpieza y aseo los inmuebles propios y rentados del municipio, mediante el personal adscrito a esta Subdirección;
- III. Planear, controlar y utilizar adecuadamente los insumos adquiridos para el servicio de limpieza e intendencia;
- IV. Presupuestar anualmente las adquisiciones de insumos y materiales;
- V. Mantener el control sobre los inventarios de los artículos e insumos de limpieza, reportando mensualmente a la Dirección de Administración de la aplicación de los mismos;
- VI. Dar mantenimiento a los diversos inmuebles (pintura, albañilería, carpintería, plomería, etc.) propiedad del municipio o que se encuentren en arrendamiento;
- VII. Coordinar las actividades de las giras y eventos que las diversas áreas del Gobierno Municipal de Ecatepec, que así lo requieran;
- VIII. Controlar el material, los bienes muebles para el desarrollo de las giras y eventos, y conservarlos en buenas condiciones;
- IX. Planear los insumos y recursos necesarios para la realización de las giras y eventos que se lleven a cabo;
- X. Programar y autorizar el arrendamiento de bienes y equipos para el desarrollo oportuno de las giras y eventos;
- XI. Mantener en óptimas condiciones físicas y de operación las fuentes ornamentales, propiedad del Gobierno Municipal de Ecatepec de Morelos;
- XII. Las demás que le señale expresamente el Director de Administración, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables;

1.3.1.- Departamento de Mantenimiento.



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de Autorización: 00
		Número de Revisión: 00
		Número de Página: 22/33

- I. Atender las solicitudes de las distintas dependencias y unidades administrativas para el mantenimiento correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal de Ecatepec de Morelos;
- II. Efectuar el mantenimiento preventivo los diversos inmuebles propios o arrendados por las dependencias y unidades administrativas del Gobierno Municipal de Ecatepec de Morelos;
- III. Controlar el uso y resguardo de los materiales y herramientas necesarias para cumplir con el mantenimiento programado y/o solicitado por las dependencias y unidades administrativas del Gobierno Municipal de Ecatepec de Morelos;
- IV. Presupuestar los materiales y herramientas necesarios para llevar a cabo los trabajos de mantenimiento programados;
- V. Las demás que le solicite el Subdirector de Servicios Generales, las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables;

1.3.2.- Departamento de Intendencia.

- I. Proporcionar el servicio de limpieza y aseo en general a las áreas de los diversos inmuebles en donde se localizan las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- II. Efectuar periódicamente labores de limpieza y aseo especiales a los inmuebles propios y rentados por el Gobierno Municipal de Ecatepec de Morelos;
- III. Planear, controlar y utilizar adecuadamente los insumos adquiridos para el servicio de limpieza y aseo;
- IV. Presupuestar anualmente las adquisiciones de insumos y materiales, requeridos para la limpieza y aseo de los bienes inmuebles propios y arrendados por las dependencias y unidades administrativas del Gobierno Municipal de Ecatepec de Morelos;
- V. Reportar mensualmente a la Dirección de Administración la forma en que fueron aplicados los insumos y materiales del almacén;
- VI. Coordinar los servicios de fumigación y control de plagas en los inmuebles propios y arrendados de la Administración Pública Municipal;



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de Autorización: 00
		Número de Revisión: 00
		Número de Página: 23/33

VII. Las demás que le solicite el Subdirector de Servicios Generales, las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables;

1.3.3.- Departamento de Giras y Eventos.

- I. Coordinar las actividades de las giras y eventos que las diversas áreas del Gobierno Municipal de Ecatepec soliciten en tiempo y forma;
- II. Controlar y conservar los materiales y equipos con que se cuenta para el desarrollo de las giras y eventos, solicitados;
- III. Planear la adquisición de insumos y recursos necesarios para la realización de las giras y eventos que soliciten las dependencias de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos;
- IV. Contratar en su caso, el arrendamiento de bienes y equipos para cumplir con los requerimientos de las giras y eventos solicitados por las dependencias de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos;
- V. Las demás que le solicite el Subdirector de Servicios Generales, las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables;

1.3.4.- Departamento de Fuentes.

- I. Mantener en las mejores condiciones de operación las fuentes propiedad del Gobierno Municipal de Ecatepec de Morelos;
- II. Programar las necesidades de materiales, herramientas y equipo necesarios para dar el mantenimiento adecuado a las fuentes;
- III. Programar el mantenimiento preventivo de todas las fuentes en el territorio Municipal;
- IV. Supervisar el estado físico y de funcionamiento de las fuentes que son propiedad del Gobierno municipal de Ecatepec de Morelos;
- V. Las demás que le solicite el Subdirector de Servicios Generales, las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables;



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de Autorización: 00
		Número de Revisión: 00
		Número de Página: 24/33

1.4.- Subdirección de Control Vehicular.

- I. Controlar el inventario físico del parque vehicular que permita cotejar de manera comparativa la información que está contenida en los registros municipales (Patrimonio), de los vehículos propiedad del Gobierno Municipal;
- II. Mantener actualizada la información detalla de cada unidad registrada en el parque vehicular, propiedad del Gobierno Municipal de Ecatepec de Morelos;
- III. Corroborar que la nomenclatura vehicular sea aplicada a todas las unidades que conforman el parque vehicular del Gobierno Municipal de Ecatepec de Morelos;
- IV. Supervisa la actualización del padrón de los operadores de cada unidad vehicular;
- V. Analizar y detectar las necesidades de mantenimiento solicitando de manera anual a cada una de las áreas correspondientes su requerimiento de mantenimiento vehicular, con el fin de integrar el Programa Anual de Mantenimiento Vehicular "PAMAV";
- VI. Elaborar el PAMAV y someterlo a aprobación de la Dirección de Administración, en función a las disposiciones presupuestales autorizadas;
- VII. Presentar a la Dirección de Administración reportes mensuales, trimestrales y anuales, de las unidades a las que se les haya dado mantenimiento;
- VIII. Controlar el uso racional del suministro de combustibles y lubricantes a las diversas unidades del parque vehicular;
- IX. Revisar el reporte diario, semanal, quincenal, mensual, trimestral y anual del consumo de combustibles y lubricantes por unidad y por dependencia;
- X. Reportar anomalías en el uso de los combustibles y lubricantes a la Dirección de Administración, así como al Director del área usuaria correspondiente, al Contralor y al Subdirector de Recursos Humanos, para actuar conforme a las diversas leyes o disposiciones leyes aplicables;
- XI. Reportar el mal uso de las unidades del parque vehicular, o la negligencia en el manejo de las mismas que causen o provoquen accidentes o descomposturas de manera intencional y dañen el patrimonio del municipio, y de terceros afectados;



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de Autorización: 00
		Número de Revisión: 00
		Número de Página: 25/33

- XII.** Dar atención y seguimiento a los siniestros, interactuando con la compañía aseguradora, hasta la recuperación del pago de los daños ocasionados al parque vehicular del Gobierno Municipal de Ecatepec de Morelos;
- XIII.** Reportar de manera mensual los siniestros ocurridos y los avances en la recuperación de los daños ocasionados a los vehículos del Gobierno Municipal de Ecatepec de Morelos;
- XIV.** Controlar la entrada y salida de las unidades que se remitan al depósito vehicular por parte de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vial, que hayan cometido una violación al Programa “Conduce sin Alcohol”;
- XV.** Las demás que le señale expresamente el Director de Administración, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables;

1.4.1.- Departamento de Combustibles.

- I.** Elaborar las tarjetas de suministro de combustible a las unidades del parque vehicular del Gobierno Municipal de Ecatepec de Morelos, que autorice la Dirección de Administración;
- II.** Controlar el uso racional de combustibles y lubricantes asignados a las unidades del parque vehicular del Gobierno Municipal de Ecatepec de Morelos;
- III.** Elaborar el reporte diario, semanal, quincenal, mensual, trimestral y anual del consumo de combustibles y lubricantes por unidad, y por dependencia de la Administración Pública Municipal;
- IV.** Elaborar bitácoras diarias de cargas de combustible de las unidades registrando el número de unidad, litros surtidos, nombre, número y firma del servidor público que efectúa la carga;
- V.** Reportar anomalías en el uso de los combustibles y lubricantes asignados a las unidades del parque vehicular;
- VI.** Elaborar el presupuesto de combustibles y lubricantes que será requerido para el cumplimiento de los objetivos y obligaciones de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos;



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de Autorización: 00
		Número de Revisión: 00
		Número de Página: 26/33

VII. Las demás que le solicite el Subdirector de Control Vehicular, las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables;

1.4.2.- Departamento de Control vehicular.

- I. Controlar el inventario físico del parque vehicular que permita cotejar de manera comparativa la información que está contenida en los registros municipales (Patrimonio), de los vehículos propiedad del Gobierno Municipal;
- II. Mantener actualizada la información detalla de cada unidad registrada en el parque vehicular;
- III. Corroborar que la nomenclatura vehicular sea aplicada a todas las unidades que conforman el parque vehicular del Gobierno Municipal de Ecatepec de Morelos;
- IV. Presentar a la Dirección de Administración reportes mensuales, trimestrales y anuales, del estatus de las unidades;
- V. Controlar los resguardos de las unidades vehiculares asignadas a los servidores públicos del Gobierno Municipal de Ecatepec de Morelos;
- VI. Mantener actualizado el padrón de los operadores de las unidades vehiculares, propiedad del Gobierno Municipal de Ecatepec de Morelos;
- VII. Integrar y custodiar un expediente por cada unidad que integra el parque vehicular;
- VIII. Tramitar la expedición de placas de circulación, pago de tenencias, derechos vehiculares, etc. que se requieren para mantener en regla las unidades, propiedad del Gobierno Municipal de Ecatepec de Morelos;
- IX. Las demás que le solicite el Subdirector de Control Vehicular, las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables;

1.4.3.- Departamento de Seguros y Siniestros

- I. Dar atención y seguimiento a los servidores públicos que sufran algún siniestro en los que se involucren unidades propiedad del Gobierno Municipal de Ecatepec de Morelos;



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de Autorización: 00
		Número de Revisión: 00
		Número de Página: 27/33

- II. Interactuar con la compañía aseguradora, hasta la recuperación del pago de los daños ocasionados al parque vehicular del Gobierno Municipal de Ecatepec de Morelos;
- III. Reportar el mal uso de las unidades del parque vehicular, o la negligencia en el manejo de las mismas que causen o provoquen accidentes o descomposturas y dañen el patrimonio del municipio y de terceros afectados;
- IV. Reportar de manera mensual los siniestros ocurridos y los avances en la recuperación de los daños ocasionados a los vehículos del Gobierno Municipal de Ecatepec de Morelos;
- V. Generar la información necesaria para la contratación de la póliza de seguros del parque vehicular propiedad de la Administración Pública Municipal;
- VI. Las demás que le solicite el Subdirector de control Vehicular, las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables;

1.4.4.- Departamento de Mantenimiento Vehicular.

- I. Atender las solicitudes de los servidores públicos para el mantenimiento de las unidades asignadas a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos;
- II. Evaluar de acuerdo con las cotizaciones obtenidas, si en su caso, es conveniente la reparación o procede dictaminar la baja correspondiente del parque vehicular de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos, por rebasar los parámetros establecidos por las autoridades correspondientes;
- III. Solicitar anualmente a cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal los requerimientos de mantenimiento de las unidades a su cargo, con el fin de integrar el Programa Anual de Mantenimiento Vehicular "PAMAV";
- IV. Elaborar el PAMAV y someterlo a aprobación de la Dirección de Administración, en función a las disposiciones presupuestales autorizadas;
- V. Solicitar las refacciones y materiales necesarios, para cumplir adecuadamente el PAMAV;



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de Autorización: 00
		Número de Revisión: 00
		Número de Página: 28/33

- VI. Tramitar la adquisición de refacciones, para llevar a cabo las acciones correctivas de las unidades vehiculares;
- VII. Presentar a la Dirección de Administración reportes mensuales, trimestrales y anuales, de las unidades vehiculares a las que se les haya dado mantenimiento;
- VIII. Las demás que le solicite el Subdirector de Control Vehicular, las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables;

1.4.5.- Departamento de Depósito Vehicular.

- I. Controlar la entrada y salida de las unidades vehiculares remitidas por personal de Tránsito por cometer violaciones al Reglamento de Tránsito vigente;
- II. Elaborar un inventario físico de las unidades vehiculares que son ingresadas por el personal de Transito;
- III. Llevar un inventario diario de las unidades vehiculares en resguardo;
- IV. Resguardar las unidades vehiculares que son ingresadas al Depósito;
- V. Revisar la documentación oficial y legal que acrediten la propiedad de las unidades vehiculares resguardadas;
- VI. Liberar las unidades vehiculares previo pago de las infracciones correspondientes;
- VII. Las demás que le solicite el Subdirector de Control Vehicular, las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables;

1.4.6.- Departamento del Taller Municipal.

- I. Diagnosticar el estado de las unidades vehiculares recibidas, y determinar si su reparación será interna, o a través de talleres externos (particulares);
- II. Efectuar las reparaciones menores a las unidades vehiculares, propiedad de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos;



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de Autorización: 00
		Número de Revisión: 00
		Número de Página: 29/33

- III. Controlar las unidades vehiculares que son enviadas a los talleres externos;
- IV. Solicitar cotizaciones para la reparación de las unidades vehiculares recibidas;
- V. Llevar la bitácora de reparaciones efectuadas a las unidades vehiculares recibidas;
- VI. Obtener evidencia fotográfica de las reparaciones efectuadas (antes y después);
- VII. Las demás que le solicite el Subdirector de Control Vehicular, las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables;

1.5.- Subdirección de Recursos Materiales.

- I. Efectuar las adquisiciones que requieran las distintas dependencias, ajustándose a las disposiciones legales en la materia tal cual lo señala la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su correspondiente Reglamento;
- II. Coordinar la integración y actualización del Catálogo General de Proveedores;
- III. Planear, organizar, integrar y convocar las licitaciones públicas que se requieran, para cubrir las necesidades de la Administración Pública Municipal, en apego a la normatividad correspondiente;
- IV. Proveer a las distintas áreas que conforman la Administración Pública Municipal de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones, procurando en todo momento los mejores precios, términos y condiciones;
- V. Solicitar a las distintas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal el anteproyecto necesario para formular el Programa Anual de Requerimientos (compras consolidadas) de la Administración Pública Municipal;
- VI. Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Gobierno Municipal de Ecatepec de Morelos;
- VII. Efectuar los estudios y procesos encaminados hacia el mejoramiento y la modernización administrativa, en coordinación con las demás dependencias, sistematizando los procesos adquisitivos que se llevan a cabo, según lo estipulado en los diversos ordenamientos legales aplicables;



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de Autorización: 00
		Número de Revisión: 00
		Número de Página: 30/33

- VIII. Obtener mejores alternativas para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Gobierno Municipal, contemplando la mejor alternativa tanto en precio como en condiciones y calidad de los bienes y servicios que se contratan;
- IX. Obtener las mejores alternativas para el aseguramiento de los empleados municipales del Gobierno Municipal, contemplando la mejor alternativa tanto en precio como en condiciones y calidad de los servicios que se contratan;
- X. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección de Administración;
- XI. Las demás que le señale expresamente el Director de Administración, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables;

1.5.1.- Departamento de Adquisiciones.

- I. Atender las solicitudes de bienes y servicios enviadas por las dependencias de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos;
- II. Solicitar cotizaciones a proveedores seleccionados y elaborar cuadro comparativo;
- III. Obtener la autorización de las suficiencias presupuestales, gestionando los sellos y firmas correspondientes;
- IV. Efectuar la compra de bienes y servicios requeridos por las dependencias de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos;
- V. Solicitar a los proveedores la expedición de facturas que cumplan con los requisitos que establece el Código Fiscal de la Federación, La Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento;
- VI. Asignar número de contrato para el control de las adquisiciones realizadas;
- VII. Integrar expediente con toda la documentación soporte de la autorización, compra, recepción y evidencia fotográfica;
- VIII. Dar trámite a los expedientes para su pago por parte de la Tesorería Municipal;
- IX. Actualizar la base de datos de los proveedores que surten bienes y servicios al Gobierno Municipal de Ecatepec de Morelos;



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de Autorización: 00
		Número de Revisión: 00
		Número de Página: 31/33

- X. Resguardar los expedientes que soportan las adquisiciones efectuadas por el periodo que se determine en cada caso;
- XI. Las demás que le solicite el Subdirector de Recursos Materiales, las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables;

1.5.2.- Departamento de control de Bienes Muebles.

- I. Atender los oficios para la elaboración de dictámenes de baja de los bienes muebles solicitados por las dependencias de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos;
- II. Elaborar dictámenes técnicos de los bienes muebles en desuso o en estado inservible;
- III. Resguardar los bienes muebles en desuso en las bodegas destinadas para este fin;
- IV. Custodiar los documentos relacionados con los dictámenes y bajas de los bienes muebles;
- V. Llevar el control de listados generales de los bienes muebles de la Dirección de Administración;
- VI. Atender las solicitudes de baja de bienes muebles;
- VII. Documentar con evidencia fotográfica los bienes muebles en desuso o en estado inservible que resguarda en las bodegas;
- VIII. Las demás que le solicite el Subdirector de Recursos Materiales, las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables;

1.5.3.- Departamento de Almacenes Papelería.

- I. Mantener el registro y control de máximos y mínimos de existencias de papelería y consumibles, turnando a la Subdirección de Recursos Materiales la información correspondiente para la reposición del nivel mínimo de inventario en el almacén;
- II. Dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de la papelería y consumibles, destinados al uso y/o consumo de las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos;



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de Autorización: 00
		Número de Revisión: 00
		Número de Página: 32/33

- III. Realizar semestralmente el inventario físico de bienes de papelería existentes;
- IV. Elaborar los vales de entrada y salida de la papelería y consumibles, que se entregan a las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Ecatepec de Morelos;
- V. Archivar y resguardar los formatos de entrada y salida del almacén;
- VI. Organizar la papelería y consumibles en los racks destinados para ello;
- VII. Las demás que le solicite el Subdirector de Recursos Materiales, las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables;

1.5.4.- Departamento de Almacén de Adquisiciones.

- I. Dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes y enseres destinados al uso y/o consumo de las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos;
- II. Verificar que los bienes que se reciben cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidad establecidas en el formato de suficiencia presupuestal otorgando, en su caso, la conformidad correspondiente al proveedor;
- III. Controlar los vales de entrada y salida de almacén, y elaborar los reportes mensuales de los bienes entregados a las áreas solicitantes de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos;
- IV. Realizar semestralmente el inventario físico de los bienes y enseres que se encuentran en el almacén;
- V. Archivar y resguardar los formatos de entrada y salida del almacén, a fin de integrar y analizar el reporte de entradas y salidas del mismo;
- VI. Las demás que le solicite el Subdirector de Recursos Materiales, las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables;

IX.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Manual de Organización.- Es el documento oficial mediante el cual se describe la estructura organizacional y las competencias asignadas a cada una de las áreas del H. Ayuntamiento,



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de Autorización: 00
		Número de Revisión: 00
		Número de Página: 33/33

así como las líneas de autoridad y responsabilidad en la ejecución de las diversas actividades encomendadas.

Atribuciones.- Se definen como el medio para lograr un fin, se conforma con las facultades para la realización de actividades y se asignan mediante un instrumento jurídico o administrativo.

Estructura Orgánica.- Se entiende como la relación sistemática y ordenada que guardan las diversas unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

Organigrama.- Es la representación Gráfica de la Estructura Organizacional, incluye las estructuras departamentales y hace un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales en vigor.

SUTEYM.- Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios.

Bienes inmuebles.- Son aquellos bienes que tienen una situación fija y no puede ser desplazados (terrenos y edificios).

Bienes muebles.- Son todos aquellos objetos cuantificables en valor económico que se puede trasladar de un lugar a otro (autos muebles, utensilios de trabajo, etc.).