



Atizapán

de Zaragoza 2013 - 2015

Un gobierno ciudadano

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ADMINISTRACIÓN**



H. AYUNTAMIENTO DE
ATIZAPAN DE ZARAGOZA



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de revisión: 03 de Julio del 2013
		Numero de revisión: 01
		Número de páginas: 1 de 23

Elaboró C. Luis Enrique Faustino Sánchez Coordinador General de Enlaces Administrativos	Revisó C. Pablo Joaquín Olvera Maganda Director de Administración
Autorizó Lic. Pedro David Rodríguez Villegas Presidente Municipal	Validó L.A.E. Eduardo Efraín Benhumea Macedo Contralor Interno Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE
ATIZAPAN DE ZARAGOZA



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de revisión: 03 de Julio del 2013
		Numero de revisión: 01
		Número de páginas: 2 de 23

INDICE GENERAL

1. Introducción.	3
2. Objetivo del Manual.	3
3. Misión y Visión.	4
4. Atribuciones.	5
5. Estructura Orgánica	7
6. Organigrama, Objetivo y funciones Dirección de Administración	8
7. Coordinación General de Enlaces Administrativos	10
8. Organigrama, Objetivo y funciones Subdirección de Informática	11
8.1 Departamento de Informática	12
9. Organigrama, Objetivo y funciones Subdirección de Recursos Humanos	13
9.1 Organigrama, Objetivo y funciones Departamento de Integración y Profesionalización.	14
9.2 Organigrama, Objetivo y funciones Departamento de Nóminas y Pagos.	15
9.3 Organigrama, Objetivo y funciones Departamento de Relaciones Laborales.	16
10. Organigrama, Objetivo y funciones, Subdirección de Recursos Materiales	17
10.1 Organigrama, Objetivo y funciones Departamento de Licitaciones.	18
10.2 Organigrama, Objetivo y funciones Departamento de Adjudicaciones Directas	19
10.3 Organigrama, Objetivo y funciones Almacén.	20
11. Organigrama, Objetivo y funciones, Subdirección de Administración y Control	20
11.1 Organigrama, Objetivo y funciones Departamento Operativo.	21
11.2 Organigrama, Objetivo y funciones Departamento de Administración Vehicular.	22
12. Organigrama, Objetivo y funciones, Subdirección de Servicios Generales	22
12.1 Organigrama, Objetivo y funciones Departamento Operativo.	23
12.2 Organigrama, Objetivo y funciones Departamento Administrativo.	23



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de revisión: 03 de Julio del 2013
		Numero de revisión: 01
		Número de páginas: 3 de 23

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito, ser el instrumento que permita a la Dirección de Administración dar a conocer su Estructura Orgánica y las atribuciones a las cuales se encuentra sujeta de manera genérica y organizacional.

Asimismo se pone a disposición del personal que labora dentro de esta dependencia y de la ciudadanía interesada en conocer la estructura y organización, que como dependencia de la Administración Pública Municipal de Atizapán de Zaragoza, se encuentra al servicio de su ciudadanía.

El presente manual es aplicable al personal adscrito a la Dirección de Administración y de carácter obligatorio, asimismo tiene por objeto ser instrumento de guía para los interesados en conocer su funcionalidad.

Como dependencia de la Administración Pública Municipal, se encuentra en constante evolución y cambios para mejora del servicio y funcionalidad dentro de la misma, es por ello que el presente manual será sujeto de modificaciones, derivadas de probables modificaciones en su estructura organizacional y funcional.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

La Dirección de Administración, dentro del marco de un Gobierno Ciudadano ha creado el presente Manual cuyo objetivo se encamina en brindar un servicio de eficacia y eficiencia, a través de profesionalizar el trabajo y responsabilidad de los Servidores Público que laboran en esta dependencia, así como también, queda disponible para consulta de carácter técnica, con el fin de evitar duplicidad de esfuerzos y aumentar la capacidad de coordinación, sin rebasar el ámbito de su competencia, coadyuvando así a la realización de los objetivos institucionales.



H. AYUNTAMIENTO DE ATIZAPAN DE ZARAGOZA



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de revisión: 03 de Julio del 2013
		Numero de revisión: 01
		Número de páginas: 4 de 23

3. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Planear, establecer y difundir entre las dependencias de la Administración Pública Municipal, las Políticas y Procedimientos necesarios para el control eficiente de los recursos humanos, materiales, técnicos y de servicios generales que se proporcionan a las áreas y unidades administrativas en todas sus modalidades.

VISIÓN

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que dentro del marco de un Gobierno Ciudadano, brinde de manera equitativa beneficios a su ciudadanía a través de una transparente y eficaz aplicación de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.



H. AYUNTAMIENTO DE ATIZAPAN DE ZARAGOZA



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de revisión: 03 de Julio del 2013
		Numero de revisión: 01
		Número de páginas: 5 de 23

4. ATRIBUCIONES

Marco Legal

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, artículo 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 129 y 130.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 2, 3, 86, 89.
- Bando Municipal 2013, H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, artículo 34.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Tercero.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento Orgánico Municipal de Atizapán de Zaragoza.
- Convenio de Prestaciones Socioeconómicas S.U.T.E.Y.M.
- Programa de verificación vehicular obligatoria del Gobierno del Estado de México, Secretaría de Ecología.

Atribuciones

- Planear y administrar los recursos humanos, materiales y los servicios de la Administración Pública Municipal.
- Reclutar, Seleccionar y contratar personal, en base a los perfiles y necesidades que las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal requieran, para cumplir de manera eficaz y eficiente con sus funciones.
- Coordinar programas de capacitación para el personal de las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal.
- Coordinar la Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimiento y de Organización de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Atender las controversias laborales, en coordinación con la Dirección Jurídica y/o la Contraloría Interna Municipal.
- Programar, organizar, integrar, dirigir, controlar y ejecutar las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y las adjudicaciones directas que se requieran para llevar a cabo la adquisición de bienes e insumos, así como la contratación de servicios que requieran las



H. AYUNTAMIENTO DE ATIZAPAN DE ZARAGOZA



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de revisión: 03 de Julio del 2013
		Numero de revisión: 01
		Número de páginas: 6 de 23

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 en la materia.

- Integrar y actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones con base al presupuesto autorizado de la Administración Pública.
- Controlar y vigilar las entradas y salidas en los almacenes a cargo del área, los bienes e insumos adquiridos, cuidando en todo momento de resguardarlos en buen estado hasta el momento de su entrega, asimismo informar a la Subdirección de Patrimonio Municipal a través de la Secretaría del Ayuntamiento, de las adquisiciones relativas a bienes muebles, de manera que antes de autorizar su salida, de dichos almacenes, éstos cuenten con su registro patrimonial debidamente formalizado.
- Controlar y asegurar el parque vehicular de la Administración Pública Municipal, vigilando que el personal responsable del resguardo de la unidad, cumpla con la normatividad relativa al uso de vehículos, así como también el correcto suministro de energéticos, incluyendo las unidades en comodato.
- Organizar y proveer los servicios generales que requieran las distintas áreas que conforman la Administración Pública Municipal.
- Controlar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos que conforman el parque vehicular municipal, a solicitud de las áreas que los tengan asignados.
- Diseñar, proponer, implementar, asignar, proporcionar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal.
- Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento.
- Suscribir contratos de adquisiciones de bienes muebles y servicios en términos de lo dispuesto en el correspondiente acuerdo delegatorio de facultades.
- Participar en las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipales e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (S.U.T.E.Y.M), y controlar el cumplimiento del convenio de prestaciones socio-económicas aplicables a los trabajadores sindicalizados.
- Coordinar sus actividades con las demás dependencias y entidades municipales, estatales y federales, cuando así se requiera, para lograr el cumplimiento de sus fines en el ámbito de su competencia.
- Emitir los nombramientos e identificación de los servidores públicos del H. Ayuntamiento.
- Las demás que le señalen el C. Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.



H. AYUNTAMIENTO DE ATIZAPAN DE ZARAGOZA



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de revisión: 03 de Julio del 2013
		Numero de revisión: 01
		Número de páginas: 7 de 23

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

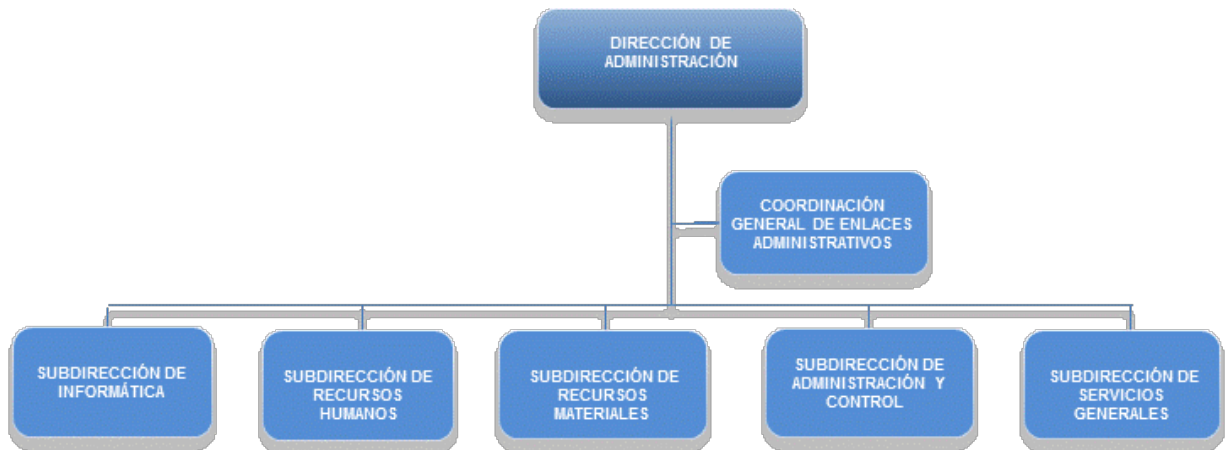
- I. Dirección de Administración**
- II. Coordinación General de Enlaces Administrativos.**
- III. Subdirección de Informática.**
 - a) Departamento de Informática.
- IV. Subdirección de Recursos Humanos.**
 - a) Departamento de Integración y Profesionalización.
 - b) Departamento de Nóminas y Pagos.
 - c) Departamento de Relaciones Laborales.
- V. Subdirección de Recursos Materiales.**
 - a) Departamento de Licitaciones.
 - b) Departamento de Adjudicaciones Directas.
 - c) Departamento de Almacén.
- VI. Subdirección de Administración y Control**
 - a) Departamento Operativo.
 - b) Departamento Administración Vehicular.
- VII. Subdirección de Servicios Generales.**
 - a) Departamento Operativo.
 - b) Departamento Administrativo.



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de revisión: 03 de Julio del 2013
		Numero de revisión: 01
		Número de páginas: 8 de 23

6. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ORGANIGRAMA



OBJETIVO:

A la Dirección de Administración le corresponde planear y administrar los recursos humanos, materiales y los servicios de la administración pública municipal.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer al Presidente Municipal, el programa anual de trabajo de la Dirección.
- Atender de manera personal o por conducto de la Coordinación y Subdirecciones, la correspondencia que de acuerdo a su competencia deba resolver.
- Determinar las funciones de los titulares de las unidades administrativas bajo su encargo.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo.
- Elaborar la programación para la aplicación del presupuesto asignado a la Dirección.
- Aplicar y supervisar el cumplimiento de la normatividad interna de la Dirección.
- Establecer las políticas y procedimientos necesarios para la administración y control eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección.
- Elaborar y proponer para su expedición, adición o modificación, los manuales de organización, procedimientos y operación de la Dirección.



H. AYUNTAMIENTO DE ATIZAPAN DE ZARAGOZA



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de revisión: 03 de Julio del 2013
		Numero de revisión: 01
		Número de páginas: 9 de 23

- Procurar la modernización tecnológica de los sistemas de operación de la estructura orgánica necesaria para el debido funcionamiento de todas las unidades administrativas.
- Resolver aquellos asuntos que en el ámbito de su competencia le encomiende el Presidente Municipal.
- Formular en el ámbito de su competencia las propuestas, programas, informes y opiniones que le Presidente Municipal le solicite, así como aquellos que considere necesarios para el eficiente desempeño y funcionamiento de la Dirección.
- Establecer los procedimientos de evaluación para el ingreso y contratación de los servidores públicos de la Dirección.
- Establecer mecanismos de combate y prevención de la corrupción en todos los integrantes de la Dirección.
- Informar periódicamente a la Presidencia Municipal del avance de los programas y asuntos encomendados a la Dirección.
- Promover la capacitación técnica y práctica del personal, atendiendo las necesidades de las diferentes Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal.
- Coordinar sus actividades con las demás dependencias y entidades municipales, cuando así se requiera.
- Coordinarse con las autoridades competentes de la federación, estatales y municipales con la finalidad de lograr mejores resultados en el ámbito que corresponda, previo acuerdo del C. Presidente Municipal.
- Presidir el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del H. Ayuntamiento.
- Ser miembro de las comisiones que en materia de administración, decida crear el H. Ayuntamiento.
- Participar en las negociaciones con el sindicato y administrar el convenio de prestaciones aplicable a los trabajadores sindicalizados.
- Realizar las demás funciones para el eficiente desempeño de la Dirección, así como las que señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.
- El director en caso de ausencia temporal, accidental, excusa o impedimento, podrá delegar previo acuerdo con el C. Presidente Municipal, sus facultades en el personal a su cargo, salvo aquellas excepciones que las leyes y reglamentos dispongan que deben ser ejercidas directamente por el titular de la dependencia.



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de revisión: 03 de Julio del 2013
		Numero de revisión: 01
		Número de páginas: 10 de 23

7. COORDINACIÓN GENERAL DE ENLACES ADMINISTRATIVOS



OBJETIVO:

Suministrar en tiempo y forma, los recursos materiales y humanos requeridos para la operación y funcionamiento de la Dirección de Administración, así como generar y proporcionar los informes de movimiento de personal y de consumo de materiales y los demás requeridos por la Dirección de Administración de manera oportuna.

FUNCIONES:

- Administrar y supervisar los recursos financieros, humanos y materiales de la Dirección de Administración con el fin de optimizar los recursos.
- Asegurar que los recursos asignados sean ejercidos de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para ese fin.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los Planes y Programas Municipales establecidos en materia Administrativa Presupuestal.
- Ejecutar actividades que se deriven de la instrucción del Director de Administración.
- Vigilar y controlar los bienes muebles adscritos a la Dirección de Administración.
- Coordinar, guiar y asesorar en las funciones de los Coordinadores Administrativos de las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento.
- Controlar, suministrar y asignar el consumo de combustible a las unidades del parque vehicular del H. Ayuntamiento y a las que se encuentran en comodato.
- Apoyar a las áreas que integran la dirección en la elaboración y control del presupuesto y requisiciones de bienes y servicios.
- Elaborar la información relativa al ejercicio del presupuesto asignado, así como la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección.
- Apoyar a todas las coordinaciones administrativas, a través del manejo del fondo fijo para las compras urgentes y requisiciones de cuantía menor.



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de revisión: 03 de Julio del 2013
		Numero de revisión: 01
		Número de páginas: 11 de 23

- Vigilar que todas las áreas que integran la dirección, cumplan con los lineamientos establecidos con relación a las requisiciones del fondo fijo y sus comprobantes.
- Las demás funciones que le sean asignadas, así como las que resulten necesarias para el correcto desempeño de sus labores.

8. SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA



OBJETIVO:

Diseñar la estrategia informática del Municipio de Atizapán de Zaragoza, a fin de apoyar la oportuna toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Proponer los planes y programas de su unidad administrativa.
- Atender los asuntos de su competencia que le sean asignados por el Director.
- Asesorar, formular opiniones e informar lo que le sea solicitado por el Director.
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Director le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas en forma directa.
- Proponer los manuales de organización, procedimiento y operación de su competencia.
- Proponer el nombramiento, contratación y remoción, así como la terminación y rescisión laboral del personal que resulte necesario para la subdirección.
- Elaborar los programas de presupuesto correspondiente a su unidad.
- Aportar elementos que apoyen a la consolidación de la planeación estratégica de la Dirección y del Municipio.
- Coordinar, controlar e informar del desarrollo de las funciones a cargo de la Subdirección en concordancia, a los lineamientos emitidos por la Dirección.
- Plantear las iniciativas y Proyectos Informáticos que contribuyan al mejoramiento del Municipio.
- Participar en el monitoreo y evaluación de tecnología aprobada.
- Coordinar y promover la capacitación informática de Funcionarios, Personal Especializado y de Apoyo.
- Vigilar que los estándares informáticos emitidos sean de observancia obligatoria.



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de revisión: 03 de Julio del 2013
		Numero de revisión: 01
		Número de páginas: 12 de 23

- Participar en la elaboración e implementación de Normas, estándares y sistemas informáticos.
- Asesorar a la Presidencia y Direcciones Municipales en todo lo relativo a informática.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas, así como las que resulten necesarias para el correcto desempeño de sus labores.

8.1 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA



OBJETIVO:

Brindar soporte técnico, de red, sistemas y comunicación a las áreas del H. Ayuntamiento.

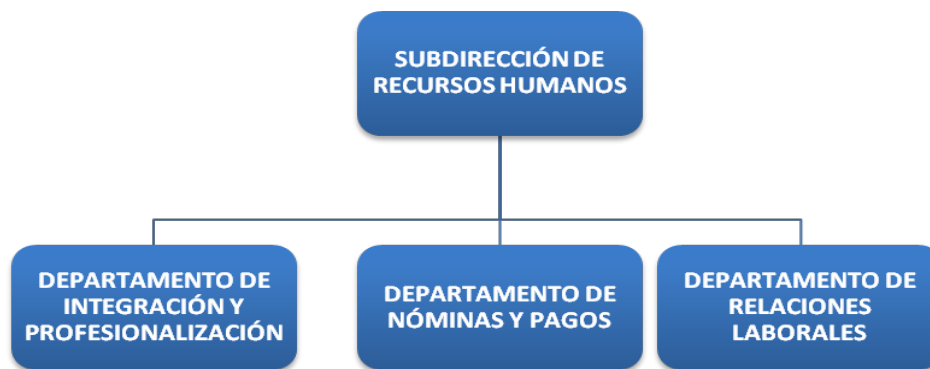
FUNCIONES:

- Evaluar y realizar el diagnóstico de la infraestructura actual.
- Implementar procesos administrativos y técnicos.
- Implementar controles y gestionar remotamente los servicios.
- Anticipar y evitar las bajas de hardware y software mediante programas de mantenimiento y capacitación.
- Garantizar el uso adecuado de los servicios de voz y datos.
- Mantener los equipos de voz y datos mediante programas de administración, mantenimiento y limpieza.
- Mantener los equipos de cómputo, telefonía, impresión y sistemas en condiciones óptimas para mejorar las labores y productividad.



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de revisión: 03 de Julio del 2013
		Numero de revisión: 01
		Número de páginas: 13 de 23

9. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



OBJETIVO:

La Subdirección de Recursos Humanos se encarga de establecer las directrices para implantar, operar, controlar y evaluar el sistema de administración y desarrollo del personal del H. Ayuntamiento de Atizapán, que al mismo tiempo otorgue seguridad de los derechos para los trabajadores y su desarrollo, garantice la legalidad en su contratación, y propicie el ejercicio honesto y eficiente de sus funciones, a fin de contribuir con la misión de nuestra administración 2013-2015.

FUNCIONES:

- Proponer los planes y programas de su unidad administrativa
- Atender los asuntos de su competencia que le sean asignados por el Director.
- Asesorar, formular opiniones e informar lo que le sea solicitado por el Director.
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Director le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas en forma directa.
- Proponer los manuales de organización, procedimiento y operación de su competencia.
- Proponer el nombramiento, contratación y remoción, así como la terminación y rescisión laboral del personal que resulte necesario para la subdirección.
- Elaborar los programas de presupuesto correspondiente a su unidad.
- Aportar elementos que apoyen a la consolidación de la planeación estratégica de la dirección y del Municipio.
- Coordinar, controlar e informar del desarrollo de las funciones a cargo de la Subdirección en concordancia, a los lineamientos emitidos por la Dirección.
- Manejo de control presupuestal para la determinación de las previsiones de incremento salarial, actualización de plazas, anteproyecto del presupuesto anual.



H. AYUNTAMIENTO DE ATIZAPAN DE ZARAGOZA



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de revisión: 03 de Julio del 2013
		Numero de revisión: 01
		Número de páginas: 14 de 23

- Establecer las acciones necesarias que garanticen que todos los puestos vacantes se cubran con personal competente, analizando las capacidades de los candidatos, sobre aquellos que muestren los mejores potenciales, y vigilando que las percepciones que se otorguen, correspondan a la estructura de sueldos autorizada.
- Supervisar la preparación del material inductivo que deben recibir los empleados de reciente ingreso a la institución, para facilitar su inmediata incorporación a las actividades que le sean asignadas.
- Verificar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos que permitan validar y operar en forma ágil y eficiente: nombramientos, contrataciones, incrementos, licencias, promociones, bajas, reubicaciones, reasignaciones y el pago de remuneraciones, así como la aplicación de los descuentos procedentes.
- Analizar y dar cumplimiento de Leyes, Reglamentos y convenios vigentes para la instrumentación y ejecución de la nómina.
- Verificar la aplicación y observancia de políticas, normas y lineamientos generales y específicos que en materia de capacitación emita la Dirección de Administración.
- Participar en las sesiones de las Comisiones Mixtas de Escalafón, Capacitación y Adiestramiento, Seguridad e Higiene y en otras en que se promuevan prestaciones o servicios.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Administración, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades de los Departamentos adscritos al área de su competencia.

9.1 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN





H. AYUNTAMIENTO DE ATIZAPAN DE ZARAGOZA



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de revisión: 03 de Julio del 2013
		Numero de revisión: 01
		Número de páginas: 15 de 23

OBJETIVO:

Ofrecer un servicio a las dependencias del H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, donde se promueva y aplique el programa de capacitación y desarrollo de personal, con base a las necesidades y demandas del mismo, orientado a la superación profesional de los servidores públicos, así como al mejoramiento de la calidad del servicio que prestan a la institución, así como, la administración de la prestación de servicio social y prácticas profesionales que promueven diferentes instituciones educativas que sirven como primer acercamiento al ámbito laboral.

FUNCIONES:

- Atención a estudiantes de bachillerato y estudios superiores de diferentes instituciones educativas para la realización del servicio social o prácticas profesionales, y su canalización a su área a fin a su plan de estudios.
- Brindar capacitaciones para servidores públicos del H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza.
- Actualizar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad y proporcionar información sobre la aplicación de nuevas tecnologías mediante cursos, talleres o diplomados.
- Realizar los procedimientos para detectar las necesidades de capacitación.

9.2 DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y PAGOS

**OBJETIVO:**

Brindar y dar cumplimiento oportuno al pago de nómina del personal del H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, además de garantizar el pago de las prestaciones por derecho de ley.

FUNCIONES:

- Generar el proceso de pago de nómina en tiempo y en forma.
- Generar pago de aguinaldo, prima vacacional u otras prestaciones del trabajador.
- Dar e imprimir recibos de nomina.



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de revisión: 03 de Julio del 2013
		Numero de revisión: 01
		Número de páginas: 16 de 23

- Generar descuentos correspondientes y adeudos emanados de algún crédito, préstamo, acuerdo o convenio.
- Conciliar cuentas con la Tesorería Municipal e ISSEMYM.
- Generar calendario anual de nóminas.
- Brindar servicio a los trabajadores del H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza en relación a la aclaración de su nómina y prestaciones correspondientes.

9.3 DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES



OBJETIVO:

Manejar todo movimiento de personal, competente al área laboral, además de la relación existente entre el servidor público y el H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, a su vez mantener un control y seguimiento de todo movimiento del personal.

FUNCIONES:

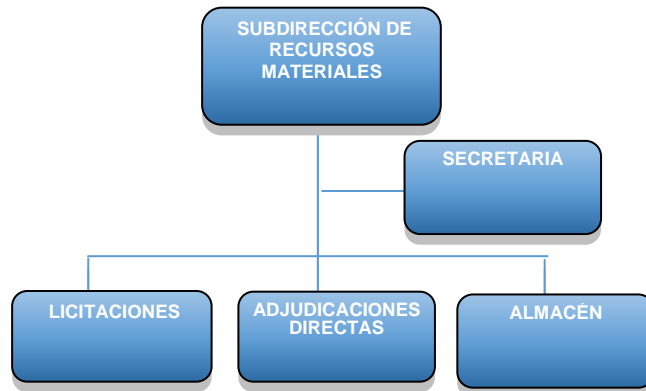
- Captura de movimientos de los trabajadores (Altas, Bajas, cambios de puesto, salario y transferencias)
- Aplicación de incidencias de faltas, retardos, incapacidades y reintegros de los mismos.
- Aplicación del convenio sindical.
- Cálculo de finiquitos, liquidaciones, indemnizaciones.
- Cálculos de impuestos.
- Control y archivo de expedientes con documentación de cada empleado
- Atención médica.
- Vinculación con crédito FONACOT.
- Atención jurídico-laboral.
- Supervisión y control del personal que realiza jornadas de trabajo para la comunidad Atizapence.
- Generación de los nombramientos.
- Apoyo a la Dirección Jurídica.
- Contestación a juzgados en referencia a la situación de trabajadores.



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de revisión: 03 de Julio del 2013
		Numero de revisión: 01
		Número de páginas: 17 de 23

- Apoyo a la Contraloría Interna Municipal.
- Credencialización de los servidores públicos.
- Control presupuestal de los servicios personales, capitulo 1000.
- Apoyo a la Coordinación Técnica en cuestiones de transparencia.

10. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



OBJETIVO:

Llevar a cabo las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que requieran las distintas áreas, en estricto apego a las disposiciones legales de la materia y de acuerdo a los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que requieran las distintas áreas ajustándose a las decisiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, vigilando su cumplimiento, en estricto apego a las disposiciones legales de la materia.
- Proponer los planes y programas de su unidad administrativa
- Atender los asuntos de su competencia que le sean asignados por el Director.
- Asesorar, formular opiniones e informar lo que le sea solicitado por el Director.
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Director le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas en forma directa.
- Proponer los manuales de organización, procedimiento y operación de su competencia.
- Proponer el nombramiento, contratación y remoción, así como la terminación y rescisión laboral del personal que resulte necesario para la subdirección.
- Elaborar los programas de presupuesto correspondiente a su unidad.
- Aportar elementos que apoyen a la consolidación de la planeación estratégica de la dirección y del Municipio.
- Coordinar, controlar e informar del desarrollo de las funciones a cargo de la Subdirección en concordancia, a los lineamientos emitidos por la Dirección.



H. AYUNTAMIENTO DE ATIZAPAN DE ZARAGOZA



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de revisión: 03 de Julio del 2013
		Numero de revisión: 01
		Número de páginas: 18 de 23

- Diseñar y aplicar los lineamientos a seguir para la adquisición de bienes muebles y servicios solicitados por las unidades administrativas en estricto apego a la normatividad que rige a la materia.
- Vigilar que las adquisiciones a su cargo se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto en el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
- Dirigir, coordinar, controlar, supervisar y ejecutar las acciones para cumplir con los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios.
- Diseñar y establecer los estándares para calificar el desempeño de los proveedores.
- Realizar las adquisiciones de bienes y servicios mediante el procedimiento de adjudicación directa.
- Vigilar la entrega de las garantías por parte de los proveedores y prestadores de servicios contratados y coordinar con las áreas usuarias la vigilancia del cumplimiento de los contratos de bienes y servicios.
- Controlar y supervisar el almacén de bienes adquiridos.

10.1 DEPARTAMENTO DE LICITACIONES



OBJETIVO:

Llevar a cabo la adquisición de bienes y contratación de servicios solicitados por las diversas áreas del H. Ayuntamiento, por medio de Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida y Adjudicación Directa (exceptuando las contempladas en el Artículo 13.45, fracción XI del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México), en estricto apego a las disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES:

Programar, organizar, integrar, dirigir, controlar y ejecutar las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y las adjudicaciones directas que se requieran para la adquisición de bienes muebles y la prestación de servicios que soliciten las áreas de acuerdo a los requisitos establecidos en las diversas disposiciones legales aplicables.

Elaborar el programa anual de adquisiciones con base al presupuesto autorizado de la Administración Pública Municipal.



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de revisión: 03 de Julio del 2013
		Numero de revisión: 01
		Número de páginas: 19 de 23

10.2 DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIONES DIRECTAS



OBJETIVO:

Llevar a cabo la adquisición de bienes y contratación de servicios solicitados por las diversas áreas del H. Ayuntamiento, por medio de Adjudicación Directa, que caigan en el supuesto del Artículo 13.45, fracción XI del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, en estricto apego a las disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES:

Programar, organizar, integrar, dirigir, controlar y ejecutar las adjudicaciones directas que se requieran para la adquisición de bienes muebles y la prestación de servicios que soliciten las áreas de acuerdo a los requisitos establecidos en las diversas disposiciones legales aplicables.

10.3 DEPARTAMENTO DE ALMACÉN



OBJETIVO:



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de revisión: 03 de Julio del 2013
		Numero de revisión: 01
		Número de páginas: 20 de 23

Controlar y realizar la recepción de bienes materiales en el almacén, así como la entrega de los mismos a las áreas usuarias del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES:

Controlar y vigilar los almacenes de bienes adquiridos, así como los lugares destinados para la 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.

11. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL



OBJETIVO:

Servir con honestidad, ética e imparcialidad, brindando apoyos de calidad, observando la correcta aplicación de los recursos humanos y materiales

FUNCIONES:

- Proveer de los servicios y apoyos a las diversas áreas que conforman la Administración pública municipal, contribuyendo al desempeño eficiente y transparente de las acciones de gobierno.
- Proponer los planes y programas de su unidad administrativa.
- Atender los asuntos de su competencia que le sean asignados por el Director.
- Asesorar, formular opiniones e informar lo que le sea solicitado por el Director.
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Director le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas en forma directa.
- Proponer los manuales de organización, procedimiento y operación de su competencia.
- Proponer el nombramiento, contratación y remoción, así como la terminación y rescisión laboral del personal que resulte necesario para la subdirección.
- Elaborar los programas de presupuesto correspondiente a su unidad.



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de revisión: 03 de Julio del 2013
		Numero de revisión: 01
		Número de páginas: 21 de 23

- Aportar elementos que apoyen a la consolidación de la planeación estratégica de la dirección y del Municipio.
- Coordinar, controlar e informar del desarrollo de las funciones a cargo de la Subdirección en concordancia, a los lineamientos emitidos por la Dirección.

11.1 DEPARTAMENTO OPERATIVO



OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones todo el parque vehicular municipal para el buen desempeño de las diversas áreas del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES:

Programar, dirigir, controlar y diseñar los proyectos y mantenimientos para el buen funcionamiento del parque vehicular municipal.

11.2 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN VEHÍCULAR



OBJETIVO:

Mantener un control de todos los trámites administrativos realizados con el Departamento Vehicular.

FUNCIONES:



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de revisión: 03 de Julio del 2013
		Numero de revisión: 01
		Número de páginas: 22 de 23

Planear, dirigir, coordinar y controlar cada una de las actividades que se desempeñan en la Subdirección de Administración y Control.

12. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



OBJETIVO:

Dirigir, instruir y facilitar el proceso de atención de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo requerido para las instalaciones municipales.

FUNCIONES:

- Proponer los planes y programas de su unidad administrativa
- Atender los asuntos de su competencia que le sean asignados por el Director.
- Asesorar, formular opiniones e informar lo que le sea solicitado por el Director.
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Director le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas en forma directa.
- Proponer los manuales de organización, procedimiento y operación de su competencia.
- Proponer el nombramiento, contratación y remoción, así como la terminación y rescisión laboral del personal que resulte necesario para la subdirección.
- Elaborar los programas de presupuesto correspondiente a su unidad.
- Aportar elementos que apoyen a la consolidación de la planeación estratégica de la dirección y del Municipio.
- Coordinar, controlar e informar del desarrollo de las funciones a cargo de la Subdirección en concordancia, a los lineamientos emitidos por la Dirección.
- Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento.
- Asegurar y coordinar la aplicación de programas para la conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento.



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de revisión: 03 de Julio del 2013
		Numero de revisión: 01
		Número de páginas: 23 de 23

12.1 DEPARTAMENTO OPERATIVO



OBJETIVO:

Mantener, optimizar, supervisar que se cumpla el plan de mantenimiento preventivo y correctivo dentro de las instalaciones municipales, cumpliendo siempre con la normatividad aplicada vigente.

FUNCIONES:

- Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo dentro de las instalaciones municipales, utilizando las herramientas de control y supervisión de los servicios solicitados.

12.2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



OBJETIVO:

Optimizar y maximizar los recursos materiales y humanos de la subdirección de servicios generales observando el cabal cumplimiento de la normatividad.

FUNCIONES:



H. AYUNTAMIENTO DE ATIZAPAN DE ZARAGOZA



Manual de Organización	Dirección de Administración	Fecha de revisión: 03 de Julio del 2013
		Numero de revisión: 01
		Número de páginas: 24 de 23

- Optimizar los recursos Materiales y financieros disponibles y asignados a la Subdirección.
- Resguardar la información generada dentro de la subdirección, observar y mantener la normatividad vigente aplicable.
- Aplicar los procedimientos específicos establecidos para el registro de los servicios.