



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



"2023. Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2022-2024



4272660683
4272660271



ayuntamiento.polotitlan@gmail.com



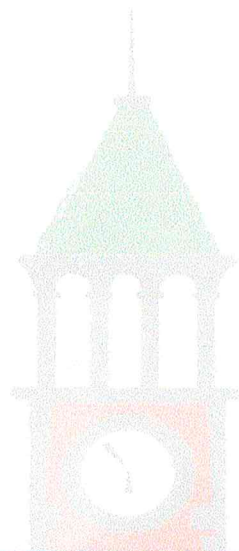
Portal Hidalgo No. 7 Plaza de la Constitución,
Colonia Centro, Polotitlán,
Estado de México, C. P. 54200



"2023. Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
I.- BASE LEGAL	4
II.- OBJETO Y ATRIBUCIONES	5
III.- ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
IV.- ORGANIGRAMA	7
V.- OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD	
ADMINISTRATIVA	8
VI.- DIRECTORIO	14
VII.- VALIDACIÓN	15





PRESENTACIÓN

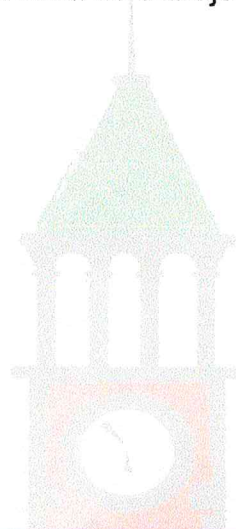
En el presente manual se determina y se dan a conocer el marco jurídico, la estructura orgánica, los objetivos, las atribuciones y funciones de la Dirección de Administración.

Es de gran importancia para la Dirección de Administración contar con un documento que exprese los procesos administrativos a fin de que se utilicen de manera uniforme los métodos existentes para la realización de las tareas.

Con el Manual de Organización se busca incorporar los procesos que favorezcan el desarrollo óptimo de las actividades dentro de la organización, especificando mediante el análisis de puesto, las actividades desempeñadas por cada unidad.

Lo anterior con la finalidad de identificar la estructura de cada unidad, las funciones que se deben realizar, los niveles de autoridad y responsabilidad.

La información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto, sin embargo no marcan una limitante de las responsabilidades para él que las desempeña en su área de trabajo.





"2023. Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

I.- BASE LEGAL

Las facultades legales se otorgan al Ayuntamiento y significa la capacidad de instrumentar y aplicar las Leyes Federales y Estatales en el ámbito de su territorio, a través de reglamentos y disposiciones administrativas. Con ello se garantiza solidez jurídica en el ejercicio de su Administración Pública.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de noviembre de 1913, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de agosto de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.





II.- OBJETO Y ATRIBUCIONES

BANDO MUNICIPAL DE POLOTITLÁN 2023

TÍTULO OCTAVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 77. A la Unidad de Administración le corresponde abastecer, coordinar, planear, y difundir entre las dependencias de la Administración Pública Municipal, las políticas y procedimientos necesarios para el control eficiente de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y de servicios generales que se proporcionan a las áreas y unidades administrativas en todas sus modalidades, para satisfacer las necesidades generales que constituyen el objeto de los servicios y funciones públicas .



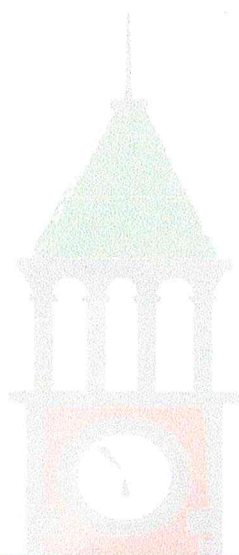
"2023. Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

III.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.- Titular de Administración

1.1. Recursos Humanos

1.2. Recursos Materiales y Adquisiciones.





"2023. Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

IV.- ORGANIGRAMA





"2023. Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

V.- OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

I. ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Planear, dirigir, coordinar y autorizar las actividades relativas a la óptima administración de los recursos humanos, materiales y de servicios, encaminados a garantizar al Gobierno Municipal su óptimo funcionamiento para el cumplimiento de sus objetivos.

FUNCIONES

- 1.- Planear, dirigir y organizar las acciones e insumos que se proporcionan al Gobierno Municipal para asegurar su buen funcionamiento administrativo.
- 2.- Supervisar la adquisición y distribución de los insumos autorizados presupuestalmente para cumplir con los fines del Ayuntamiento.
- 3.- Supervisar la selección, capacitación y control del personal de la Administración Municipal y suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales, previo acuerdo con la Presidenta Municipal.
- 4.- Promover la conservación, administración y control de los bienes muebles del municipio.



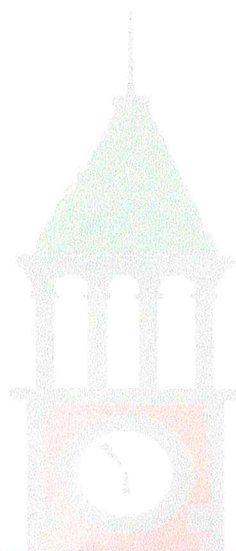
"2023. Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

- 5.- Articular el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de acuerdo a los programas autorizados a las unidades administrativas del Ayuntamiento.
6. Supervisar el suministro de los bienes y servicios para el funcionamiento de las Direcciones y Coordinaciones que conforman la administración municipal bajo las normas actuales vigentes.
7. Establecer y vigilar la aplicación de las políticas para el control y registro de los insumos y materiales que ingresan al almacén municipal.
8. Autorizar los pedidos y requisiciones de compra de los Titulares de Área.
9. Validar, aprobar y supervisar el padrón de proveedores locales y nacionales de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento, así como, las propuestas de adquisiciones que se formulen.
10. Evaluar e informar continuamente a la Presidenta Municipal de lo relevante que atañe al funcionamiento administrativo del Ayuntamiento.
11. Asegurar y resguardar los vales de combustible del municipio.
12. Supervisar mensualmente las bitácoras de combustible debidamente requisitadas por el área administrativa que este dentro del presupuesto del combustible.



"2023. Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

13. Supervisar que los datos del padrón vehicular estén actualizados.
14. Instruir que se actualicen anualmente los contratos de comodato de los vehículos que tenga el municipio.
15. Gestionar los convenios y acuerdos pertinentes, dentro del campo de actuación de la Dirección, que requiera el Ayuntamiento para el logro de sus fines.
16. Dirigir las demás actividades que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales o la Presidenta Municipal.





1.3. Recursos Humanos

OBJETIVO

Ejecutar planes y programas pertinentes a la administración de personal, aplicando técnicas administrativas relacionadas con el recurso humano, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos administrativos relacionados con la gestión de recursos humanos.

FUNCIONES

1. Aplica instrumentos de registro de información, para el análisis de cargos.
2. Verifica las referencias de los aspirantes a los cargos.
3. Mantiene actualizados los archivos del personal que ha recibido adiestramiento.
4. Actualiza y registra en los expedientes del personal, incapacidades, permisos, inasistencias y demás información relacionada con el personal de la institución.
5. Registra la asistencia del personal de la dependencia.
6. Checa quincenalmente el control de asistencia y hace envío al área de pago para aplicar descuentos según sea el caso.
7. Realiza cualquier otra tarea que le sea asignada.



1.2. Recursos Materiales y Adquisiciones.

OBJETIVO

Proveer los bienes y materiales solicitados por las áreas que conforman la administración municipal de acuerdo a los programas autorizados incentivando al uso racional de los mismos y con base en la normatividad existente, asegurando las mejores condiciones disponibles de precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

FUNCIONES

1. Ejecutar las disposiciones legales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
2. Integrar y dar seguimiento a los documentos derivados de la prestación de un servicio o de su contratación, así como realizar el trámite presupuestal y de pago.
3. Auxiliar y realizar las labores pertinentes para el buen desempeño del comité de adquisiciones y servicios relacionados con bienes muebles del ayuntamiento.
4. Integrar y mantener actualizado en coordinación con las instancias pertinentes, un padrón de proveedores que cuenten con la documentación legal para su participación en adquisiciones a través de licitaciones públicas, invitación restringida o adjudicación directa.
5. Registrar y controlar las requisiciones de compra de las dependencias del Ayuntamiento, verificando que cumplan con los





"2023. Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

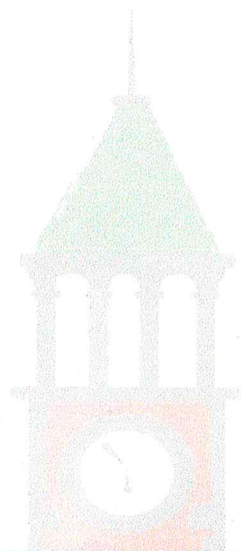
requisitos de conformidad con los procedimientos que marca la normatividad.

6. Proponer al Titular de Administración la política a seguir para adquirir, suministrar y almacenar los bienes materiales durante el proceso de concurso, después de verificar que las empresas cumplan con los requisitos estipulados previamente.

7. Informar al Titular de Administración sobre los proveedores que ofrezcan el mejor producto, precio, calidad y entrega oportuna que sea de interés municipal.

8. Informar oportunamente al Titular de Administración de los avances en el suministro de bienes respecto a los programas autorizados y de cualquier circunstancia que así lo amerite.

9. Ejecutar todo lo demás que determinen las disposiciones legales vigentes o el Titular de Administración.





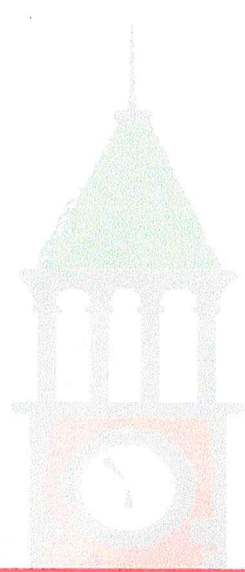
"2023. Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

VI.- DIRECTORIO

L.C.P. GERARDO SÁNCHEZ POLO
TITULAR ADMINISTRACIÓN

L.A. BRENDA ROMERO SÁNCHEZ
ADMINISTRATIVO

C. OMAR GARCÍA UGALDE
ADMINISTRATIVO





"2023. Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

VII.- VALIDACIÓN

C. TERESITA SÁNCHEZ BÁRCENA
PRESIDENTA MUNICIPAL

L.E.P ANGÉLICA MEJÍA PEREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

L.C.P. GERARDO SÁNCHEZ POLO
TITULAR ADMINISTRACIÓN

