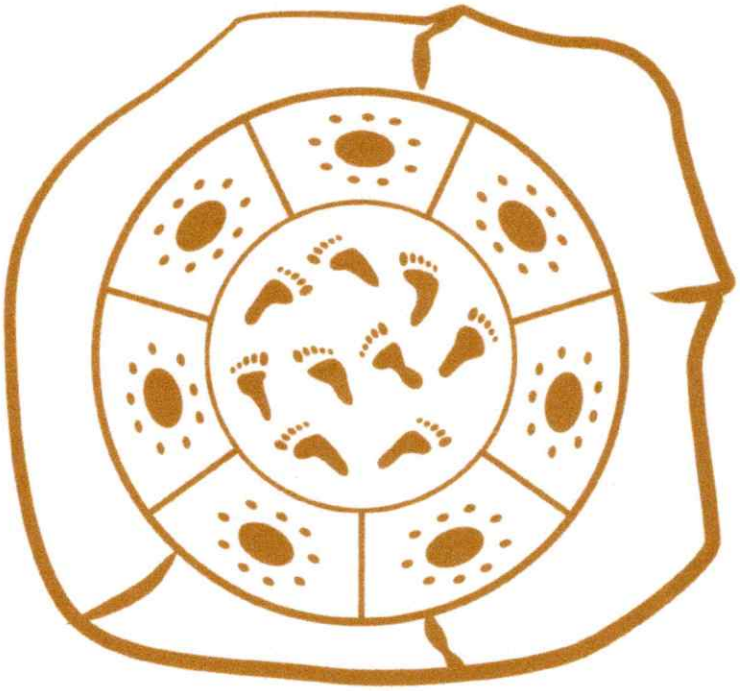
TIANGUISTENCO
Juntos por nuestros pueblos
H. AYUNTAMIENTO 2019 – 2021

AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO
2019-2021

2020 "Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO DE PÚBLICACIÓN

TIANGUISTENCO
Juntos por nuestros pueblos
H. AYUNTAMIENTO 2019 - 2021

OFICIAL No. 9

VOLUMEN ÚNICO, AÑO 2020

AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO
2019-2021

2020 "Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

GACETA MUNICIPAL
PERIÓDICO DE PÚBLICACIÓN
OFICIAL No. 9

VOLUMEN ÚNICO, AÑO 2020

CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 30, 31 FRACCIÓN XXXVI Y 91 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO SE PUBLICA LO SIGUIENTE;

CONTENIDO

LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, MANUALES DE ORGANIZACIÓN, Y

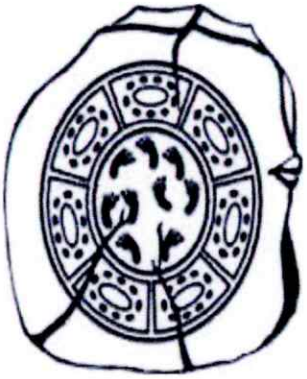
TIANGUISTENCO
Juntos por nuestros pueblos
H. AYUNTAMIENTO 2019 - 2021

H. Ayuntamiento de Tianguistenco
2019-2021

Dirección de Administración

Manual de Organización

NOVIEMBRE 2019



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

TIANGUISTENCO
Juntos por nuestros pueblos
H. AYUNTAMIENTO 2019 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOVIEMBRE DE 2019

(01 713) 13 5 21 51
Plaza Libertad No 1, Centro, 52600, Santiago Tianguistenco, Méx.
presidenciampal.tianguistenco@gmail.com

© H. Ayuntamiento de Tianguistenco 2019-2021
Dirección de Administración
Av. Plaza Libertad s/n, Col. Centro, Palacio Municipal,
Santiago Tianguistenco de Galeana, México.
C.P. 52600
Teléfono 01(713) 13-5-21-51 Ext. 117, 118 y 139
adqui_tia@hotmail.com

Dirección de Administración.
Octubre de 2019
Impreso y hecho en Santiago Tianguistenco, México.

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE

Pág.

I. PRESENTACIÓN 4
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS 5
III. MARCO JURÍDICO
- BASE LEGAL 7
- ATRIBUCIONES 9
- OBJETIVO GENERAL 15

IV. MISIÓN, VISIÓN, VALORES 16
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA 17
VI. ORGANIGRAMA 18
VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS 19
VIII. DIRECTORIO 32
IX. VALIDACIÓN 33
X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 34

(01 713) 13 5 21 51
Plaza Libertad No 1, Centro, 52600, Santiago Tianguistenco, Méx.
presidenciampal.tianguistenco@gmail.com

I. PRESENTACIÓN

En el presente Manual de organización se encuentra la composición orgánica, objetivos, atribuciones y funciones de la Dirección de Administración del Ayuntamiento Municipal de Tianguistenco, Estado de México, así como de las unidades administrativas, coordinaciones y jefaturas que forman e integran la misma, logrando una visión general de la operación de cada área, para la instrumentación de políticas y programas, mediante los cuales se proporcionará el perfil que se requiere para ejercer el puesto de cada área.

La administración pública en general demanda un gran dinamismo para lo cual es indispensable contar con un Manual de Organización siempre actualizado para dar respuesta oportuna a las necesidades reales. De ahí que sea responsabilidad inherente de la Dirección de Administración, la actualización constante de dicho manual para un desempeño satisfactorio en las funciones a realizar.

Una vez que el servidor público accede a este manual, tiene la posibilidad de desempeñarse con eficiencia y eficacia, con la responsabilidad que le ha sido asignada, pues cuenta con la información básica necesaria para conocer la naturaleza del puesto, sus atribuciones y responsabilidades.

Cabe destacar que será responsabilidad del Titular de la Dirección de Administración a su cargo, la vigilancia del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente documento.

(01 713) 13 5 21 51
Plaza Libertad No 1, Centro, 52600, Santiago Tianguistenco, Méx.
presidenciampal.tianguistenco@gmail.com

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Esta Dirección de Administración surge con el propósito de dar atención a las necesidades de las diferentes dependencias del ayuntamiento y proveer de bienes y servicios, con el objetivo de brindar mecanismos para el control del flujo de los recursos materiales y financieros.

Anteriormente todos los procesos se realizaban prácticamente, sin aplicar las disposiciones y leyes aplicables de los ordenamientos legales, para regular los procedimientos relativos a la programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición, enajenación, arrendamiento de bienes y la contratación de servicios por lo cual se adiciona el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado.

Con la finalidad de mejorar los procedimientos y lograr mayor eficiencia y transparencia en fecha 03 de mayo de 2013 se publicó el decreto No. 85 en el periódico oficial de la Gaceta del Gobierno, considerando lo siguiente:

El presente ordenamiento (Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios) entrara en vigor a los ciento ochenta días naturales siguientes al de su publicación y deroga el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.

El Reglamento de la presente Ley deberá expedirse en un término no mayor a ciento ochenta días naturales, siguientes a la publicación de este Decreto y a partir del inicio de la vigencia de este Decreto las dependencias dispondrán de noventa días naturales para llevar a cabo las modificaciones a sus respectivos Reglamentos Internos y demás disposiciones que deban adecuarse en virtud del presente Decreto.

(01 713) 13 5 21 51
Plaza Libertad No 1, Centro, 52600, Santiago Tianguistenco, Méx.
presidenciampal.tianguistenco@gmail.com

Mediante acuerdo de Cabildo tomado en la Décima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 17 de mayo de 2013 y aprobado por unanimidad de votos de los integrantes del Cabildo, la Dirección de Administración pasa a ser Coordinación bajo la potestad de la Tesorería Municipal.

Posteriormente el 29 de octubre se publicó el decreto 81en el periódico oficial de la Gaceta del Gobierno, la publicación del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México considerando lo siguiente.

El presente Reglamento entrara en vigor al día hábil siguiente al de su publicación y abroga el Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.

Finalizando en fecha 11 de marzo del año 2016 que fue aprobado por unanimidad de votos por los integrantes del Cabildo como Dirección de Administración, vigente en esta Administración.

(01 713) 13 5 21 51
Plaza Libertad No. 1, Centro, 52600, Santiago Tianguistenco, Méx.
presidenciampal.tianguistenco@gmail.com

III. MARCO JURÍDICO

La Dirección de Administración para el adecuado cumplimiento de sus funciones y atribuciones, debe conocer y sujetarse a los distintos ordenamientos jurídicos y normativos que sustentan su actuación, los cuales constituyen las principales bases para ejecutar eficientemente sus actividades de control, evaluación, auditoria y las demás que les sean encomendadas.

Existen diferentes Leyes, Reglamentos, y normas que establecen el marco jurídico, siendo los siguientes:

BASE LEGAL

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del sistema anticorrupción del Estado de México y Municipios
- Código Financiero del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2019.

(01 713) 13 5 21 51
Plaza Libertad No 1, Centro, 52600, Santiago Tianguistenco, Méx.
presidenciampal.tianguistenco@gmail.com

- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades. Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Reglamentos Municipales.

Y demás ordenamientos jurídicos aplicables en el ámbito de su competencia.

(01 713) 13 5 21 51
Plaza Libertad No. 1, Centro, 52600, Santiago Tianguistenco, Méx.
presidenciampal.tianguistenco@gmail.com

ATRIBUCIONES

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS

Artículo 2.- Son sujetos de esta Ley, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública estatal o municipal, en sus organismos auxiliares y fideicomisos públicos, y en los poderes Legislativo, Judicial del Estado y en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado, con independencia del acto jurídico que les dio origen.

También quedan sujetos a esta Ley, aquellas personas que manejen o administren recursos económicos estatales, municipales, concertados o convenidos por el Estado con la Federación o con sus Municipios; y aquellas que en los términos del artículo 73 de esta Ley, se beneficien con adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y construcción de obras públicas, así como prestación de servicios relacionados, que deriven de actos o contratos que se realicen con cargo a dichos recursos.

Artículo 42.- Para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en la prestación del servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión, todo servidor público, sin perjuicio de sus derechos y deberes laborales, tendrá las siguientes obligaciones de carácter general:

XXV. Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar pedidos o contratos relacionados

(01 713) 13 5 21 51 Plaza Libertad No 1, Centro, 52600, Santiago Tianguistenco, Méx. presidenciempal.tianguistenco@gmail.com

con adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y mantenimientos de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios y de obra pública, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica de la Secretaría, conforme a las disposiciones legales aplicables al Titular de la Dependencia, Organismo Descentralizado, Empresa de Participación de que se trate o Fideicomiso Público.

XXXIV. Abstenerse de celebrar o autorizar pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, contratación de servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, o de recibir estas propuestas, cuando se trate de proveedores, contratistas o particulares que se encuentren sujetos a procedimiento por responsabilidad administrativa resarcitoria, o bien, se les haya impuesto dicha responsabilidad o no hayan realizado la indemnización respectiva. Así corno abstenerse de contratar a quienes estén sujetos a una responsabilidad administrativa resarcitoria o se encuentren pendientes de cumplir con la sanción disciplinaria económica. Para este fin, el servidor público deberá verificar y acreditar documentalmente que realizó las consultas requeridas en los registros oficiales.

LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 9.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que las dependencias, entidades, ayuntamientos y tribunales administrativos requieran para la realización de las funciones y programas que tienen encomendados, deberán determinarse

(01 713) 13 5 21 51 Plaza Libertad No 1, Centro, 52600, Santiago Tianguistenco, Méx. presidenciampal.tianguistenco@gmail.com

con base en la planeación racional de sus necesidades y recursos, y por lo que respecta a estos conceptos deberán observarse las medidas que en materia de austeridad señale el Presupuesto de Egresos.

Artículo 14.- Únicamente se pueden tramitar, convocar, adjudicar o llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuando las dependencias, entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos cuenten con saldo disponible dentro de su presupuesto aprobado.

Artículo 20.- La Secretaría y los ayuntamientos establecerán y operarán el catálogo de bienes y servicios, de acuerdo con la reglamentación respectiva.

Artículo 22.- Los comités son órganos colegiados con facultades de opinión, que tienen por objeto auxiliar a la Secretaría, entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, en la substanciación de los procedimientos de adquisiciones y de servicios, de conformidad con el Reglamento y los manuales de operación.

En la Secretaría, en cada entidad, tribunal administrativo y ayuntamiento se constituirá un comité de adquisiciones y servicios.

La Secretaría, las entidades, los tribunales administrativos y los ayuntamientos se auxiliarán de un comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.

Artículo 26.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública.

Artículo 27.- La Secretaría, las entidades, los tribunales administrativos y los ayuntamientos podrán adjudicar adquisiciones, arrendamientos y servicios,

(01 713) 13 5 21 51
Plaza Libertad No 1, Centro, 52600, Santiago Tianguistenco, Méx.
presidenciampal.tianguistenco@gmail.com

mediante las excepciones al procedimiento de licitación que a continuación se señalan:

I. Invitación restringida.
II. Adjudicación directa.

Artículo 65.- La adjudicación de los contratos derivados de los procedimientos de adquisiciones de bienes o servicios, obligará a la convocante y al licitante ganador a suscribir el contrato respectivo, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la notificación del fallo. Los contratos podrán suscribirse mediante el uso de la firma electrónica, en apego a las disposiciones de la Ley de Medios Electrónicos y de su Reglamento.

Artículo 74.- La Secretaría, las dependencias, las entidades, los Órganos Autónomos Constitucionales, los Tribunales Administrativos, los Ayuntamientos y los Organismos Auxiliares, se abstendrán de recibir propuestas o de celebrar contratos con las personas siguientes:

I. Aquellas con las que el servidor público, que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de adquisición o de la contratación, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo las que pueda obtener algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o socios o sociedades de las que las personas antes referidas formen parte, durante los dos años previos a la fecha de la celebración del procedimiento de que se trate.

VI. Las que hubieren proporcionado información que resulte falsa, o que hayan actuado con dolo o mala fe en alguna etapa del procedimiento para la adjudicación

(01 713) 13 5 21 51
Plaza Libertad No. 1, Centro, 52600, Santiago Tianguistenco, Méx.
presidenciampal.tianguistenco@gmail.com

de un contrato, en su celebración, durante su vigencia o en el trámite de alguna inconformidad administrativa.

REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 14.- Las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios dentro de las dependencias se realizarán conforme a las reglas que establezca la Secretaría y deberán estar validadas por los titulares de las unidades administrativas de dichas dependencias.

Los organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios, establecerán sus propias reglas, tomando en consideración los criterios establecidos por la Secretaría.

Artículo 16.- Los titulares de las unidades administrativas serán responsables de:

I. Verificar en forma previa a su tramitación, que los requerimientos de bienes y servicios cuenten con disponibilidad presupuestal que ampare la totalidad de su requerimiento;
II. Corroborar las estadísticas de consumo y que no cuenten con existencias disponibles en cantidad suficiente, de tal forma que amerite la adquisición de nuevos bienes o la contratación de servicios;
III. Obtener los dictámenes técnicos, que se requieran para la adquisición de bienes o servicios que se soliciten, en forma previa a su tramitación

Artículo 22.- Los bienes y servicios requeridos por las dependencias, organismos auxiliares, a excepción de los que otorguen servicios de salud, y los tribunales administrativos, serán descritos dentro del catálogo, anotando sus especificaciones, unidades de medida y costo.

(01 713) 13 5 21 51
Plaza Libertad No 1, Centro, 52600, Santiago Tianguistenco, Méx.
presidenciampal.tianguistenco@gmail.com

Los municipios integrarán, operarán y actualizarán su propio catálogo de bienes y servicios.

Artículo 23.- El catálogo de bienes y servicios se actualizará conforme al clasificador por objeto de gasto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 67.- El procedimiento de licitación pública comprende las siguientes fases:

I. Publicación de la convocatoria;
II. Venta de las bases de licitación;
III. Visita, en su caso, al sitio donde se vayan a suministrar los bienes o a prestar los servicios;
IV. Junta de aclaraciones, en su caso;
V. Acto de presentación y apertura de propuestas;
VI. Análisis y evaluación de propuestas;
VII. Dictamen de adjudicación;
VIII. Fallo;
IX. Suscripción del contrato;
X. Suministro de los bienes o inicio de la prestación del servicio.

Artículo 90.- En el procedimiento de invitación restringida se deberá observar lo siguiente:

III. Serán aplicables, en lo conducente, las disposiciones de la licitación pública.

(01 713) 13 5 21 51
Plaza Libertad No 1, Centro, 52600, Santiago Tianguistenco, Méx.
presidenciampal.tianguistenco@gmail.com

OBJETIVO GENERAL

Coordinar las funciones que realicen las unidades, jefaturas y coordinaciones adscritas a la Dirección de Administración, aplicando los lineamientos, reglas de operación y normatividad vigente, a fin de lograr la optimización de los recursos para el logro de las mejores condiciones de oportunidad, eficiencia y calidad, bajo un esquema de racionalidad.

(01 713) 13 5 21 51
Plaza Libertad No 1, Centro, 52600, Santiago Tianguistenco, Méx.
presidenciampal.tianguistenco@gmail.com

IV. MISIÓN, VISIÓN, VALORES

MISIÓN

Administrar de manera efectiva y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros, mediante los procesos y procedimientos apropiados de acuerdo a los lineamientos, reglas de operación y normatividad vigente, a fin de satisfacer las necesidades de las dependencias del ayuntamiento.

VISIÓN

Ser una Dirección transparente, que rinda cuentas en el manejo de los recursos públicos del Municipio de Tianguistenco con una nueva cultura laboral altamente profesional y con actitud de servicio, comprometida con la sociedad de manera integral.

VALORES

Respeto. Las relaciones de trabajo con las distintas áreas del ayuntamiento y con la ciudadanía están basadas en el respeto.

Tolerancia. Para esta dirección es de suma importancia tener un alto nivel de tolerancia frente a las ideas y opiniones de los demás.

Equidad. En esta dirección promovemos las mismas condiciones y oportunidades laborales.

Compromiso social. Las decisiones que se toman en esta dirección siempre están basadas en pro de la sociedad.

Responsabilidad. Estamos comprometidos a cumplir con las obligaciones que esta dirección tiene con otras áreas del ayuntamiento las cuales se ven reflejadas en el trabajo final que se genera con la ciudadana.

(01 713) 13 5 21 51
Plaza Libertad No 1, Centro, 52600, Santiago Tianguistenco, Méx.
presidenciampal.tianguistenco@gmail.com

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

DAM	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
USI	UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
JA	JEFATURA DE ADQUISICIONES
JPV	JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR
JRMSGYA	JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y ALMACÉN
JRH	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
CL	COORDINACIÓN DE LOGISTICA

(01 713) 13 5 21 51
Plaza Libertad No. 1, Centro, 52600, Santiago Tianguistenco, Méx.
presidenciampal.tianguistenco@gmail.com

VI. ORGANIGRAMA

(01 713) 13 5 21 51
Plaza Libertad No.1, Centro, 52600, Santiago Tianguistenco, Méx.
presidenciampal.tianguistenco@gmail.com

VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar la adquisición, eventos, el suministro de materiales e informáticos, así como la prestación de los servicios requeridos por las áreas administrativas del H. Ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones y programas institucionales.

FUNCIONES:

1. Integrar y mantener actualizado el catálogo de proveedores, de bienes y servicios del municipio.
2. Programar en coordinación con las áreas administrativas del Ayuntamiento, las adquisiciones de bienes, considerando sus necesidades y los programas de trabajo autorizados.
3. Promover políticas de ahorro en el consumo de bienes y servicios con la debida autorización del Presidente Municipal.
4. Definir mecanismos de control para el uso correcto del parque vehicular del Ayuntamiento y la asignación del combustible.

(01 713) 13 5 21 51
Plaza Libertad No 1, Centro, 52600, Santiago Tianguistenco, Méx.
presidenciampal.tianguistenco@gmail.com

5. Supervisar que las actividades de adquisiciones, almacenamiento y surtimiento de materiales, papelería, equipo, etc., se realice en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y precio.
6. Integrar y mantener actualizada la información estadística sobre las adquisiciones, apoyos, patrimonio y demás aspectos de su competencia.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

(01 713) 13 5 21 51
Plaza Libertad No 1, Centro, 52600, Santiago Tianguistenco, Méx.
presidenciampal.tianguistenco@gmail.com

JEFATURA DE ADQUISICIONES

Objetivo:

Coordinar y realizar los procedimientos de adquisición, arrendamiento y/o contratación de servicios, que se lleven a cabo; coadyuvar con las dependencias del municipio en la conclusión del proceso de adjudicación de acuerdo a la normatividad aplicable, previo análisis del requerimiento.

Funciones:

1. Supervisar los procedimientos de adquisición, arrendamiento o contratación de servicios.
2. Revisar que los expedientes que emanen de las adjudicaciones se encuentren correctamente integrados.
3. Coadyuvar con otras dependencias para la conclusión de los procedimientos de adquisición, arrendamiento y/o contratación de servicios.
4. Integrar la documentación necesaria para la presentación y aprobación del Comité de Adquisiciones y Servicios.
5. Revisar los contratos correspondientes de las adjudicaciones, servicios y arrendamientos.
6. Realizar las adquisiciones de los bienes y servicios que requieren las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento.
7. Clasificar las adquisiciones, servicios y arrendamientos en base a montos máximos de adjudicación.
8. Establecer canales de comunicación internos con los usuarios y los proveedores.

(01 713) 13 5 21 51
Plaza Libertad No 1, Centro, 52600, Santiago Tianguistenco, Méx.
presidenciampal.tianguistenco@gmail.com

9. Asegurar la adecuada selección y correcta evaluación de los proveedores.
10. Orientar a los proveedores para acordar las condiciones generales de las adquisiciones, servicios y arrendamientos.
11. Informar a los proveedores y oferentes de los cambios y nuevas disposiciones de cumplimiento.
12. Mantener la actualización de los registros y expedientes referente al Catálogo de proveedores.
13. Determinar las normas que los proveedores deben cumplir en el suministro de materiales.
14. Cotizar los requerimientos solicitados por las áreas tomando en cuenta las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y tiempo.
15. Vigilar que la documentación necesaria del procedimiento de la adquisición, contratación de servicio o arrendamiento sea generada de manera oportuna y que cuente con la información necesaria para su tramitación.
16. Elaborar el oficio de solicitud de pago y enviar a la Tesorería Municipal el expediente para el pago.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

(01 713) 13 5 21 51
Plaza Libertad No 1, Centro, 52600, Santiago Tianguistenco, Méx.
presidenciampal.tianguistenco@gmail.com

UNIDAD DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Establecer y dirigir las acciones relativas a la instrumentación de mecanismos para la modernización, y aprovechamiento integral de los recursos informáticos y tecnológicos del Gobierno Municipal; así como determinar los lineamientos normativos en materia de tecnologías de la información y comunicación.

FUNCIONES:

1. Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Unidad de informática, de conformidad con la legislación aplicable, con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo.
2. Proponer al Comité interno de gobierno digital proyectos tecnológicos e innovaciones de Gobierno Electrónico.
3. Evaluar, coordinar y dirigir los proyectos de desarrollo tecnológico y líneas de acción del programa de modernización y Gobierno electrónico.
4. Evaluar y firmar los dictámenes técnicos y resoluciones en materia de tecnologías de la información y telecomunicación.
5. Dirigir, controlar y supervisar las actividades de diseño, desarrollo, implantación y operación de la infraestructura tecnológica, tecnología de información y automatización de procesos.
6. Administrar y desarrollar la infraestructura tecnológica del Gobierno actual.
7. Realizar estudios tecnológicos que permitan optimizar el uso y aprovechamiento de la infraestructura informática con la que cuenta la administración pública y la que se incorpore a futuro.

(01 713) 13 5 21 51
Plaza Libertad No 1, Centro, 52600, Santiago Tianguistenco, Méx.
presidenciampal.tianguistenco@gmail.com

8. Determinar las líneas de acción y procedimientos a seguir para la capacitación informática.
9. Asegurar el buen uso de los recursos materiales y financieros, que el Gobierno Municipal destina a proyectos de modernización tecnológica.
10. Desarrollar todas aquellas funciones, inherentes al área de su competencia.
11. Apoyar a su Comité Interno para validar los requerimientos a incluir en los proyectos de tecnologías de la información y comunicación que conformen el Programa anual de Trabajo.
12. Coadyuvar en el seguimiento a la adquisición, el registro y a la operación de los Recursos de Tecnologías de la Información y Comunicación, en colaboración con las instancias responsables correspondientes.

(01 713) 13 5 21 51
Plaza Libertad No 1, Centro, 52600, Santiago Tianguistenco, Méx.
presidenciampal.tianguistenco@gmail.com

JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR

OBJETIVO:

Lograr que cada unidad vehicular y maquinaria propiedad de este H. Ayuntamiento rinda al máximo para asegurar su total funcionalidad.

FUNCIONES:

1. Asignar a las unidades que ingresen al parque vehicular del H. Ayuntamiento, el número económico, siguiendo el consecutivo del padrón existente.
2. Clasificar conjuntamente con la Dirección de administración y la Tesorería Municipal, la prioridad de los servicios solicitados a esta área.
3. Revisar la unidad vehicular cuando ingresa al área del Parque Vehicular y elaborar diagnóstico.
4. Ejecutar el servicio solicitado mediante la orden de reparación de cada área, siempre y cuando se tengan los medios (insumos) para lograrlo.
5. Integrar, revisar y validar conjuntamente con la Dirección de administración y Tesorería Municipal los servicios realizados.
6. Ejecutar los servicios tanto preventivos como correctivos de manera eficiente para garantizar que, en el mayor tiempo posible, dé rendimiento la unidad vehicular en su área correspondiente.
7. Integrar los registros de los servicios realizados de cada unidad vehicular para realizar el informe mensual dirigido a la Unidad de Planeación.
8. Analizar con el responsable de cada área si el tiempo de vida de la unidad vehicular ha llegado a su fin, para así, darle de baja del parque vehicular.

(01 713) 13 5 21 51
Plaza Libertad No. 1, Centro, 52600, Santiago Tianguistenco, Méx.
presidenciampal.tianguistenco@gmail.com

9. Coordinar el mantenimiento preventivo periódico a las unidades que integran la flota vehicular para disminuir costos en el futuro.

10. Supervisar la funcionalidad, rapidez y eficacia en los servicios correctivos de la flota vehicular, así como, poner énfasis en los servicios de mantenimiento preventivo para disminuir los servicios correctivos.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

(01 713) 13 5 21 51
Plaza Libertad No 1, Centro, 52600, Santiago Tianguistenco, Méx.
presidenciampal.tianguistenco@gmail.com

JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y ALMACÉN

OBJETIVO.

Suministrar de manera oportuna y eficiente los recursos materiales y servicios generales que requieran las unidades administrativas del ayuntamiento para el logro de sus objetivos y programas, cumpliendo previamente con los requisitos necesarios de adquisición de bienes y contratación de servicios.

FUNCIONES:

1. Supervisar los requerimientos mínimos para la atención de las requisiciones de bienes y servicios.
2. Atender las solicitudes de material diverso para los diferentes eventos cívicos, culturales que han sido previamente autorizados.
3. Asegurarse que los productos comprados cumplan con los requisitos solicitados.
4. Asegurar las acciones necesarias para garantizar la entrega de los bienes y/o servicios en tiempo y forma cumpliendo los requisitos establecidos.
5. Supervisar los procesos el despacho de bienes adquiridos, revisando, organizando y distribuyendo los mismos a las diversas dependencias municipales.
6. Supervisar la entrada y salida de materiales del área de administración.
7. Documentar las entradas y salidas de materiales del área de administración
8. Informar a la dependencia correspondiente la existencia del material solicitado en su requisición, para la respectiva elaboración del vale de salida y/o resguardo del material.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

(01 713) 13 5 21 51
Plaza Libertad No 1, Centro, 52600, Santiago Tianguistenco, Méx.
presidenciampal.tianguistenco@gmail.com

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar todo lo concerniente a la administración de personal: la selección, contratación, prestaciones y servicios, capacitación, control de registro de asistencia y nómina de los servidores públicos del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

1. Diseña, establece, coordina programas de trabajo del área.
2. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, políticas y procedimientos en materia de administración de personal con la finalidad de lograr el correcto funcionamiento de la Jefatura de Recursos Humanos.
3. Promover y coordinar la formación continua a través de la capacitación a los servidores públicos.
4. Asegurar que las dependencias administrativas del Ayuntamiento cuenten con los recursos humanos idóneos, para el buen funcionamiento.
5. Vigila que el personal del Ayuntamiento cumpla con las funciones generales y especificas del puesto que desempeña.
6. Respetar y hace cumplir las condiciones generales de trabajo de los servidores públicos con apego a la ley, así como, realiza los trámites del personal sindicalizado, en acuerdo al convenio celebrado entre el Ayuntamiento y el SUTEYM.
7. Recibe las propuestas de los jefes inmediatos según sea el caso de los servidores públicos y da solución para un adecuado ambiente laboral.
8. Reportar puntualmente cada quincena los movimientos de nómina, así como las incidencias presentadas a la tesorería, para que el pago de los servidores públicos sea puntual sin contra tiempo.

(01 713) 13 5 21 51
Plaza Libertad No 1, Centro, 52600, Santiago Tianguistenco, Méx.
presidenciampal.tianguistenco@gmail.com

9. Vigila que los movimientos de altas y bajas de los servidores públicos se les entreguen puntualmente, para que puedan realizar los trámites de servicio médico.
10. Atender los asuntos de recisión laboral entre el servidor público y el Ayuntamiento según sea el caso, dando la solución adecuada para que la terminación sea de manera armónica, celebrando así convenio de común acuerdo.
11. Atender al servidor público que ingresa, para informarle de las condiciones de trabajo según el convenio colectivo de trabajo.
12. Somete a consideración del jefe inmediato o en su caso al presidente municipal, las designaciones del personal, promociones, permisos, licencias, cambios de adscripción e incrementos salariales.
13. Coordinar la elaboración y mantener actualizada la plantilla de personal, con el fin de contar con la información de la estructura ocupacional del ayuntamiento.
14. Revisar que la nómina se apegue a los niveles determinados en los tabuladores de sueldos, cuotas tarifas y demás disposiciones aplicables.
15. Resguarda y coordina para mantener actualizados los expedientes del personal, con la finalidad de contar con la documentación inherente a su trayectoria laboral, dando cumplimiento a la normatividad respectiva.
16. Vigila el apego a la normatividad del sistema de administración de personal, las políticas sobre horario de trabajo, incidencias, retardos, permisos e incapacidades.
17. Controla y aplica las incidencias de asistencia de personal con el fin de identificar todos los movimientos que repercuten en la elaboración y pago de la nómina.

(01 713) 13 5 21 51
Plaza Libertad No 1, Centro, 52600, Santiago Tianguistenco, Méx.
presidenciampal.tianguistenco@gmail.com

18. Informar y coordinarse con la contraloría municipal, para las revisiones de personal en las áreas de trabajo, según sea el caso levantar actas administrativas correspondientes.
19. Atiende y dar seguimiento los asuntos de pensión alimenticia, derivados de una orden judicial o autoridad competente.
20. Realiza todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

Las demás que le atribuya otras disposiciones legales o las que le asigne el Ayuntamiento, en materia de administración y desarrollo de personal

(01 713) 13 6 21 51
Plaza Libertad No 1, Centro, 52600, Santiago Tianguistenco, Méx.
presidenciampal.tianguistenco@gmail.com

COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

OBJETIVO:

Proveer el material necesario para la realización de eventos especiales, cívicos, recreativos y giras de trabajo de inicios de obras públicas, en coordinación con las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.

1. Apoyar a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento y la ciudadanía en la realización de eventos.
2. Apoyar, y verificar que los soportes logísticos sean efectuados oportunamente y de manera eficiente.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

(01 713) 13 5 21 51
Plaza Libertad No. 1, Centro, 52600, Santiago Tianguistenco, Méx.
presidenciampal.tianguistenco@gmail.com

VIII. DIRECTORIO

L.A.E. Rodrigo Orellana Parres
Director de Administración

Jefe de Adquisiciones

C. Carlos Daniel Moreno León
Jefe de la Unidad de Informática

M. en A.G.O. Víctor Hugo Ibarra Ramírez
Jefe de Parque Vehicular

L.D. Yazmín Cuadros Varela
Jefe de Recursos Materiales, Servicios Generales y Almacén

L.C. Adriana Alcántara Valencia
Jefe de Recursos Humanos

C. Arturo Gutiérrez Hinojosa
Coordinador de Logística

(01 713) 13 5 21 51
Plaza Libertad No 1, Centro, 52600, Santiago Tianguistenco, Méx.
presidenciampal.tianguistenco@gmail.com

IX. VALIDACIÓN

TIANGUISTENCO
Juntos por nuestros pueblos
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIANGUISTENCO, MÉX. PERIODO 2019-2021
PRESIDENCIA MUNICIPAL

L.A.P. y C.P. Alfredo Baltazar Villaseñor
Presidente Municipal Constitucional de Tianguistenco, México

TIANGUISTENCO
Juntos por nuestros pueblos
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIANGUISTENCO, MÉX. PERIODO 2019-2021
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Lic. Genaro García Hernández
Secretario del Ayuntamiento

TIANGUISTENCO
Juntos por nuestros pueblos
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIANGUISTENCO, MÉX. PERIODO 2019-2021
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

L.A.E. Rodrigo Orellana Parres
Director de Administración

(01 713) 13 5 21 51
Plaza Libertad No.1, Centro, 52600, Santiago Tianguistenco, Méx.
presidenciampal.tianguistenco@gmail.com

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de actualización	Descripción de la actualización
	Se adicionan Jefaturas y funciones
	Se cambian los nombres del Directorio y Validación
Noviembre 2019	Cambia de nivel la Jefatura de Logística por Coordinación de Logística
	Cambia de nivel la Jefatura de
	Informática por Unidad de Informática

Aprobadas en la primera sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tianguistenco, a los 20 días del mes de abril del 2020.
Aprobadas en la Vigésima Quinta Sesión de Cabildo del Ayuntamiento de Tianguistenco, de fecha 17 de julio del 2020.
Publicado en la Gaceta Municipal número 9: diecisiete de julio de 2020.

(01 713) 13 5 21 51
Plaza Libertad No. 1, Centro, 52600, Santiago Tianguistenco, Méx.
presidenciampal.tianguistenco@gmail.com