



**GOBIERNO DE  
TIANGUISTENCO  
2022 • 2024**

**GACETA MUNICIPAL**

**PERIÓDICO DE PUBLICACIÓN**

**OFICIAL No. 32**

**AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO**

**2022-2024**

**GACETA MUNICIPAL  
PERIÓDICO DE PUBLICACIÓN  
OFICIAL No. 32**

**VOLUMEN ÚNICO, AÑO 2022**

**CONTENIDO**

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, EL CONTENIDO: PUNTO CINCO DE LA QUINTA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO DE FECHA 27 DE OCTUBRE DE 2022.

**C. DIEGO ERIC MORENO VALLE  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE  
TIANGUISTENCO**

**A SUS HABITANTES HACE SABER:**

Que en uso de las facultades que me otorga la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De México, Y La Ley Orgánica Municipal Del Estado De México, a sus habitantes, sabed;

Que el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tianguistenco, Estado de México, LA QUINTA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO DE FECHA 27 DE OCTUBRE DE 2022.

En términos de lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 122, 123, 164, y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien aprobar lo siguiente;



TIANGUISTENCO  
Gobierno Firme  
2022-2024



GOBIERNO DE  
TIANGUISTENCO  
2022-2024

# Manual de **ORGANIZACIÓN**

## DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



#GobiernoFirme

[www.tianguiستenco.gob.mx](http://www.tianguiستenco.gob.mx)

© Ayuntamiento de Tianguistenco 2022-2024  
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  
111  
desp\_admon22-24@tianguistenco.gob.mx  
Dirección de Administración.

Agosto de 2022

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.....   | 3    |
| II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....                             | 4    |
| III. MARCO JURÍDICO.....                                     | 6    |
| • BASE LEGAL.....  | 6    |
| • ATRIBUCIONES.....  | 7    |
| • OBJETIVO GENERAL.....                                      | 13   |
| IV. MISIÓN, VISIÓN, VALORES.....                             | 14   |
| V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....                                  | 15   |
| VI. ORGANIGRAMA.....   | 16   |
| VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS..... | 17   |
| VIII. DIRECTORIO.....  | 24   |
| IX. VALIDACIÓN.....  | 25   |
| X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....                                | 26   |

#GobiernoFirme

## 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 Tlanguistenco, Estado de México, así como de las coordinaciones 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.

## 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, financieros y humanos.

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) entrará 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."

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 81 en 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 entrará 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".

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.

Finalizando actualmente la Dirección de Administración cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- Coordinación de Recursos Materiales
- Coordinación de Parque Vehicular
- Coordinación de Recursos Humanos



### 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, auditoría 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 del año 2022.
- 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.

## ATRIBUCIONES

### LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS 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 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 como 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 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,

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

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.

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:

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

## OBJETIVO GENERAL

Vigilar y coordinar que la administración de los recursos materiales, humanos y servicios se apliquen de acuerdo a los lineamientos, reglas de operación, normatividad vigente y procedimientos establecidos, a través de las coordinaciones que conforman la dirección 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.

#GobiernoFirme



## 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 contribuir con el cumplimiento de las actividades de las distintas dependencias del ayuntamiento.

### VISIÓN

Ser una Dirección transparente, que rinda cuentas en el manejo de los recursos públicos del Municipio de Tlanguistenco 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.

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

|            |                                     |
|------------|-------------------------------------|
| <b>DAM</b> | <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>  |
| CRM        | COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES |
| CPV        | COORDINACIÓN DE PARQUE VEHICULAR    |
| CRH        | COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS    |

#GobiernoFirme

## VI. ORGANIGRAMA



#GobiernoFirme

## VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

#### OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar la adquisición, renta y suministro de materiales así como la prestación de los servicios requeridos por las áreas administrativas del 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.
5. Coordinar de la organización de eventos, giras de trabajo, visitas de funcionarios Estatales o Federales, eventos especiales, eventos de fechas conmemorativas, informes de gobierno educativos, etc.
6. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de las diferentes áreas del Ayuntamiento de Tianguistenco, para mantenerlos en buenas condiciones
7. Asesorar al personal de las áreas del Ayuntamiento que requiera capacitación en el manejo de los programas de cómputo, así como la operación de equipos.

8. 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.
9. 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.

## COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

### Objetivo:

Coordinar y realizar los procedimientos de adquisición, arrendamiento y/o contratación de servicios, que se lleven a cabo para coadyuvar con las dependencias por medio del suministro oportuno y eficiente los recursos materiales y servicios generales de las unidades administrativas del ayuntamiento para el logro de sus objetivos y programas.

### 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 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.
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.

## COORDINACIÓN DE PARQUE VEHICULAR

### OBJETIVO:

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

### FUNCIONES:

1. Asignar a las unidades que ingresen al parque vehicular del 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 que en coordinación con la Dirección, se realice 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.

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.

## COORDINACIÓN 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 específicas del puesto que desempeña.



6. Respetar y hacer 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.
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 rescisión 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.
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

#GobiernoFirme

## VIII. DIRECTORIO

Martha Iris Reyes de la O  
**Directora de Administración**

David de la Serna Patiño  
**Coordinador de Recursos Materiales**

#GobiernoFirme

**Coordinador de Parque Vehicular**

Araceli Vargas Flores  
**Coordinadora de Recursos Humanos**

## IX. VALIDACIÓN



Diego Eric Moreno Valle  
**Presidente Municipal Constitucional  
de Tlanguistenco, México**



Ismael Francisco Olivares Dominguez  
**Secretario del Ayuntamiento**



Martha Iris Reyes de la O  
**Directora de Administración**

## X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

| Fecha de actualización | Descripción de la actualización  |
|------------------------|--|
| <b>Agosto 2022</b>     | <p>Se actualizaron nombres de titulares, derivado del cambio de Administración del pasado 01 de enero de 2022;</p> <p>Se modifica la estructura orgánica cambiando de Jefaturas a Coordinaciones, en estricto apego a lo estipulado en el Bando Municipal vigente;</p> <p>Se actualizan logotipos y colores institucionales.</p> |

Aprobado en la Tercera Sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tlanguistenco, a los 30 días del mes de Septiembre del 2022.

Aprobado en la Quinta Sesión de Cabildo Abierto del Ayuntamiento de Tlanguistenco, de fecha 27 de octubre de 2022.

Publicado en la Gaceta Municipal número 32, de fecha 28 de octubre de 2022.