



H. Ayuntamiento Constitucional
de Soyaniquilpan de Juárez
2019-2021



Gobierno Municipal 2019-2021
Soyaniquilpan
Continúa Transformándose

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.



I. BASE LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
 - Ley de Coordinación Fiscal del Estado de México.
 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Política del Estado de México.
 - Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
 - Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
 - Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
 - Código Administrativo del Estado de México.
 - Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
 - Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
 - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
 - Bando Municipal de Soyaniquilpan de Juárez, México.
 - Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Soyaniquilpan de Juárez, México.
-



II. ATRIBUCIONES.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 86.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, que en cada caso acuerde el cabildo la propuesta del Presidente Municipal, las que estarán subordinadas a éste servidor público. El servidor público titular de las referidas Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SOYANIQUILPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO 2019-2021.

TÍTULO TERCERO DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 15.- Las Dependencias y Entidades de la Administración ejercerán las funciones que les asigne el presente Reglamento, o en su caso, el Acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

Artículo 16.- Las Dependencias y Entidades de la Administración planearán y conducirán sus actividades, con base en los objetivos, estrategias, programas y políticas que establece el Plan Municipal de Desarrollo, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y los ordenamientos legales aplicables, los cuales deberá ser observados por los servidores públicos adscritos a éstas.



CAPÍTULO PRIMERO DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS, DEPENDENCIAS, COORDINACIONES Y ENTIDADES

Artículo 17.- Al frente de cada Área, dependencia, Coordinación y Entidad habrá un Titular subordinado al Presidente Municipal, a quien corresponde originalmente la representación, trámites y resoluciones de los asuntos de su competencia, y para el despacho de sus asuntos se auxiliará de las Unidades Administrativas y demás servidores públicos, con las atribuciones que establezcan las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables.

Artículo 18.- Los titulares podrán ejercer las atribuciones que legalmente les corresponde, pudiendo conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, conforme a lo previsto en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 22.- Corresponderá a los Titulares de las Áreas, Dependencias, Coordinaciones, Organismos y Entidades de la Administración Pública Municipal, cumplir con las siguientes responsabilidades, atribuciones y funciones genéricas relativas al ejercicio de su encargo:

- I. Ejercer las atribuciones que le confiere la Constitución Federal, La Constitución Local, la Ley Orgánica, el presente Reglamento y demás relativas y aplicables.
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que tengan encomendadas en el Área a su cargo con base en las políticas y estrategias establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal.
- III. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones sobre los asuntos de su competencia.
- IV. Acordar con el Presidente Municipal o quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requieran.
- V. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales federales, estatales y municipales, así como de los planes, programas y todas las disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.
- VI. Firmar y validar los documentos de trámites relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, así como suscribir junto con el Presidente Municipal, Síndico Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, los contratos, convenios y demás actos jurídicos de su competencia.
- VII. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Presidente Municipal o por el Cabildo.



- VIII. Abstenerse de proporcionar información clasificada o confidencial, que afecte los intereses del municipio o de terceros, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- IX. Auxiliar al Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos o acuerdos, cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.
- X. Atender y supervisar que el personal a su cargo trate al público en general de manera respetuosa, cordial y eficiente.
- XI. Formular el anteproyecto de presupuesto de la Dependencia a su cargo y remitirlo a la Tesorería Municipal para su análisis y revisión.
- XII. Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, incidencias, promociones y remociones del personal a su cargo.
- XIII. Conceder audiencias al público sobre asuntos a su cargo, de los cuales los particulares sean parte.
- XIV. Ejercer el presupuesto autorizado en apego a los programas y metas establecidas, así como la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia.
- XV. Acordar con las unidades administrativas a su cargo los asuntos de su competencia.
- XVI. Proponer y en su caso dirigir programas de modernización de la Administración, en coordinación con la Secretaría Técnica.
- XVII. Proponer al Presidente Municipal la baja y destino final de los bienes muebles.
- XVIII. Suscribir los acuerdos, convenios y contratos con los sectores público y privado en los asuntos de su competencia.
- XIX. Emitir los dictámenes correspondientes en el procedimiento de adjudicación directa, cuya contratación esté a su cargo conforme al presupuesto de egresos.
- XX. Proponer los manuales de procedimientos o las modificaciones al manual de organización al Presidente Municipal para su aprobación, en coordinación con la Secretaría Técnica y la Dirección de Planeación.
- XXI. Otorgar a las Dependencias o Entidades cuando así lo soliciten, la información necesaria para solventar observaciones que deriven de auditorías o procedimientos de fiscalización, siempre y cuando ésta obre en expedientes de las áreas a su cargo.
- XXII. Firmar el resguardo y responsabilizarse por el mantenimiento y conservación de los bienes muebles a su cargo.
- XXIII. Supervisar la integración, control, custodia y validación de los expedientes administrativos que generen las áreas a su cargo.
- XXIV. Y las demás que se señalen en el presente reglamento, otros ordenamientos legales y las que les encomiende el Presidente Municipal.



SECCIÓN OCTAVA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 51.- La Dirección de Administración es la Dependencia encargada de administrar y controlar los recursos materiales y técnicos, necesarios para el desarrollo de las funciones de las Dependencias de la Administración; además de la prestación de los servicios municipales de limpia, disposición de residuos sólidos y alumbrado público.

Artículo 52.- La Dirección de Administración además de las atribuciones, facultades y obligaciones que expresamente le señale la Ley y demás disposiciones legales aplicables, tiene a su cargo las siguientes:

- I. Elaborar el programa anual de Adquisiciones con base al presupuesto anual autorizado de la Administración Pública Municipal.
- II. Programar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y las adjudicaciones directas que se requieren para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran las áreas de la administración de acuerdo a los requisitos establecidos en las diversas disposiciones legales aplicables.
- III. Organizar y proveer los servicios generales que requieran las distintas áreas que conforman la Administración Pública Municipal.
- IV. Establecer políticas para el mejor mantenimiento de los recursos materiales de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
- V. Controlar, administrar y, en su caso, asegurar el parque vehicular de la Administración, llevando el registro de los horarios de servicio, su uso, personal responsable del resguardo, combustibles y demás datos que sean necesarios para su control.
- VI. Administrar, controlar y vigilar los almacenes, lugares destinados para guarda de vehículos propiedad municipal, así como inmuebles que tengan relación directa con las funciones encomendadas.
- VII. Coordinar, abastecer y vigilar los servicios de intendencia de las Dependencias y Entidades de la Administración.
- VIII. Integrar y actualizar el Catálogo General de Proveedores.
- IX. Coordinar los servicios públicos municipales de limpia, recolección, transporte, transferencia y disposición de residuos sólidos urbanos, así como los residuos de manejo especial, alumbrado público, limpieza de vialidades, parques, jardines, áreas verdes, deportivas, recreativas, panteones, mercados y tianguis.
- X. Evitar que los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, tanto orgánicos como inorgánicos, originen focos de infección, peligro o molestias para la Ciudad o la propagación de enfermedades.



-
- XI. Supervisar permanentemente las redes e instalaciones de alumbrado público, así como su mantenimiento y buen estado.
 - XII. Realizar el barrido de calles y banquetas, y demás áreas públicas.
 - XIII. Y las demás que expresamente le encomienden los acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Presidente Municipal.

Artículo 53.- La Dirección de Administración para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con las unidades administrativas necesarias a propuesta del Presidente Municipal.



III. OBJETIVO GENERAL.

Atender eficientemente los requerimientos de recursos materiales y de servicios de las Dependencias Municipales, bajo los principios de oportunidad, honradez, responsabilidad, racionalidad y transparencia; así como la atención oportuna y presentación eficiente de los servicios públicos de limpia, parques y jardines, panteones, alumbrado público y servicio de agua potable que demande la población de Soyaniquilpan de Juárez, México.



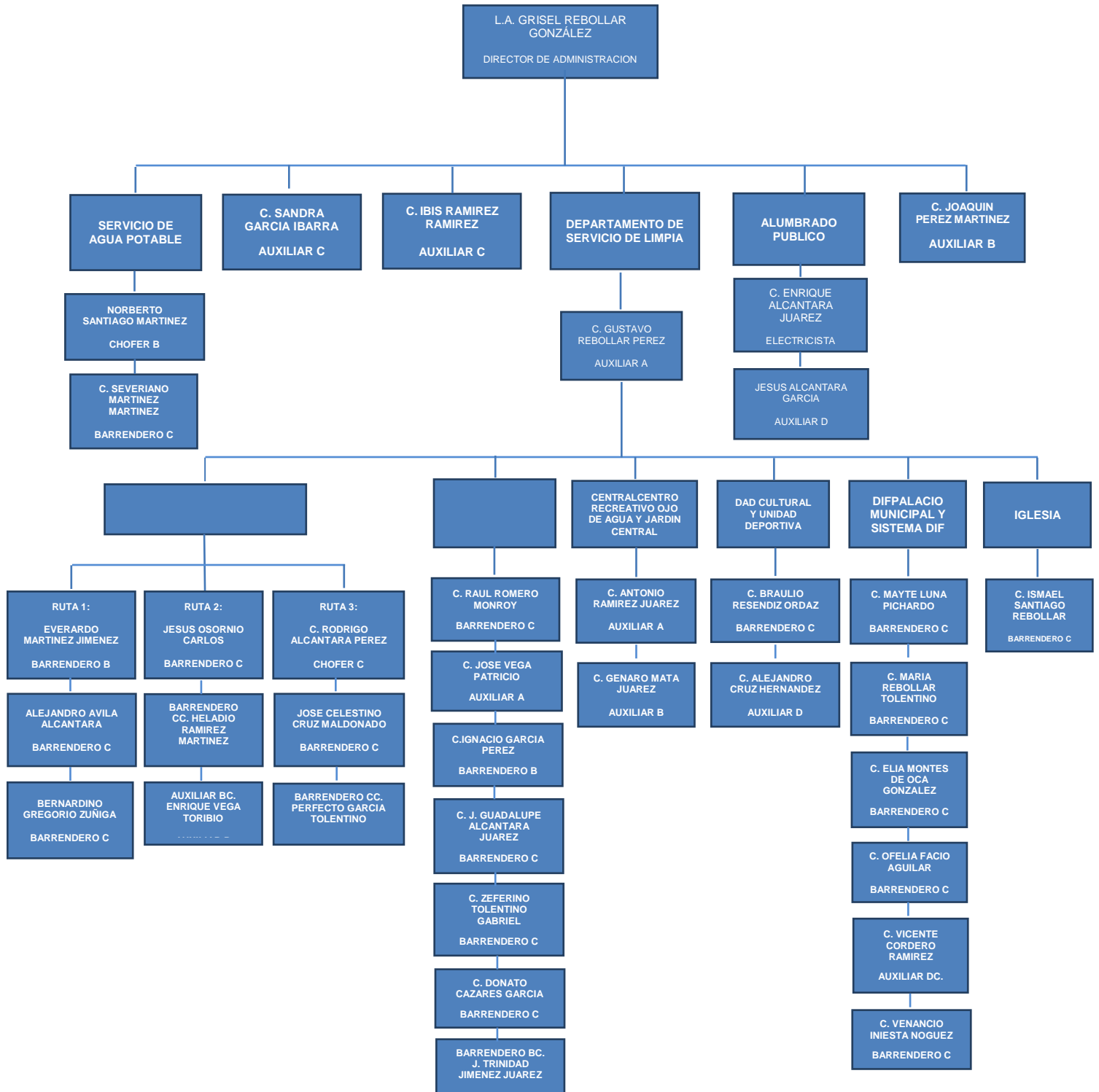
IV. ESTRUCTURA DE ADMINISTRACIÓN.

- 1.1. Departamento de Recursos Materiales.
 - 1.2. Departamento de Servicios Generales.
 - 1.3. Departamento de Servicios Públicos.
-



V. ORGANIGRAMA.

DIRECCION DE ADMINISTRACION





VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES.

1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

OBJETIVO.

Brindar los recursos materiales y los servicios de forma correcta y oportuna a las diferentes Áreas de la Administración Pública Municipal; así como la prestación adecuada de los servicios públicos.

FUNCIONES:

- ✓ Planear, coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas que integran la Dirección de Administración para el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y de los Programas y Proyectos Institucionales.
 - ✓ Tomar parte en el Comité de Adquisiciones y Servicios para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran las Dependencias para el desarrollo de sus funciones, a través del Departamento de Recursos Materiales.
 - ✓ Verificar el ejercicio presupuestal del Gasto Municipal y supervisar la operación de los almacenes del Municipio.
 - ✓ Supervisar que se controle y administre el parque vehicular municipal y el suministro de combustibles y lubricantes.
 - ✓ Verificar que se proporcionen los servicios generales que requieran las Dependencias de la Administración Municipal, así como asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
 - ✓ Autorizar todos los trámites administrativos de adquisición de bienes y servicios, de control vehicular y suministro de energéticos y servicios generales.
 - ✓ Emitir, implementar y supervisar el cumplimiento de las políticas internas del H. Ayuntamiento en materia administrativa.
 - ✓ Y verificar que se actualice periódicamente la información pública de oficio en el Sistema IPOMEX en Internet.
-



1.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

OBJETIVO.

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

FUNCIONES:

- ✓ Implementar los manuales de procedimientos y operación de su área.
 - ✓ Adquirir los bienes muebles, en el ámbito de su competencia y la contratación de los servicios que requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, sujetándose a lo que establezca la legislación correspondiente.
 - ✓ Integrar el programa anual de Adquisiciones de la Dependencia y someterla a consideración del Director.
 - ✓ Valorar y aprobar las requisiciones o solicitudes de las Dependencias a efecto de cumplir con los requerimientos establecidos por la Tesorería Municipal.
 - ✓ Verificar que los requerimientos de las Dependencias cuenten con suficiencia presupuestal y se asigne la partida correspondiente.
 - ✓ Supervisar que las Adquisiciones de los bienes muebles y prestación de servicios solicitados por las Dependencias cumplan con la normatividad establecida.
 - ✓ Coadyuvar en el trámite de pagos de las adquisiciones y contratación de servicios, y remitir la documentación comprobatoria de gastos a la Tesorería Municipal.
 - ✓ Operar el sistema de compras consolidadas para atender las necesidades de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
 - ✓ Programar, documentar y participar en las licitaciones públicas, de invitación restringida o adjudicación directa, para adquirir los bienes muebles y contratar los servicios que requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
 - ✓ Presentar ante el Comité de Adquisiciones y Servicios, para su análisis, evaluación y dictamen, los expedientes de las operaciones y de los asuntos que deba resolver éste Órgano Colegiado.
 - ✓ Formular y tramitar los contratos-pedidos y contratos clausulados correspondientes con los proveedores autorizados.
 - ✓ 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.
 - ✓ Recibir y llevar a firma las facturas originales a las Dependencias solicitantes, así como a la Tesorería Municipal para revisión de datos fiscales.
-



-
- ✓ Informar a la Secretaria del Ayuntamiento sobre los bienes muebles adquiridos que requieran el resguardo correspondiente y el registro en el CREG Patrimonial.
 - ✓ Elaborar, integrar y actualizar los Catálogos de Bienes y Servicios, Proveedores y Prestadores de Servicios de la Entidad Municipal.
 - ✓ Observar las disposiciones legales federales en materia de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios, cuando éstas se efectúen con cargo total o parcial a fondos económicos federales.
 - ✓ Integrar los expedientes de adquisiciones por cada una de las adjudicaciones de bienes muebles y contratación de servicios.
 - ✓ Las demás que le señalen los otros ordenamientos legales y las encomiende el Director de Administración.
-



1.2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

OBJETIVO.

Supervisar el mantenimiento, el orden, las adaptaciones y la limpieza de los bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento. Así como también verificar que se proporcione combustible, mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular municipal así como la documentación oficial que se encuentre actualizada, todo ello para el adecuado funcionamiento y operación de las unidades.

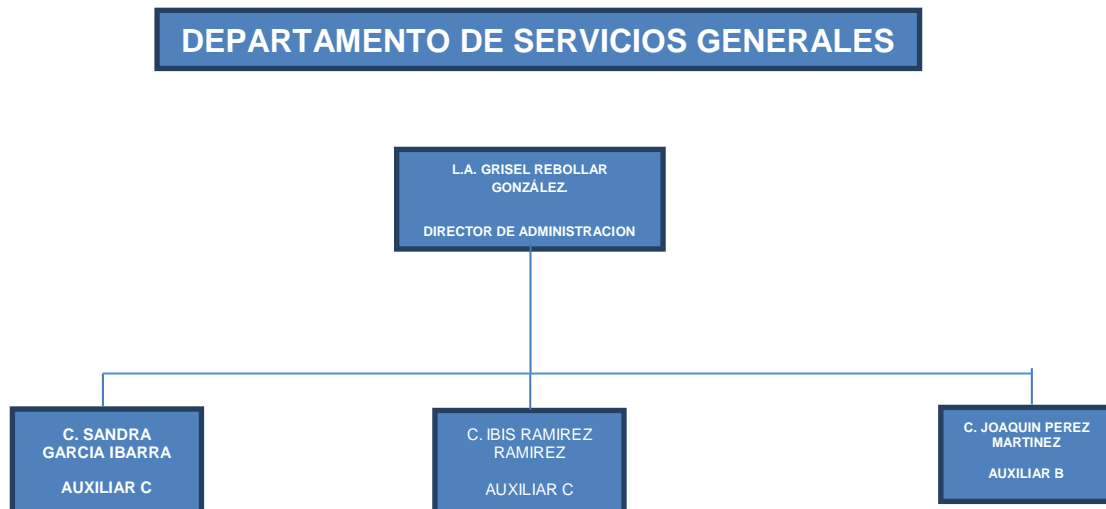
FUNCIONES:

- ✓ Implementar los manuales de procedimiento y operación de su área.
 - ✓ Elaborar y presentar al Director de Administración, el programa de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal.
 - ✓ Administrar y controlar las condiciones de operación del parque vehicular propiedad del Municipio.
 - ✓ Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de transporte asignado a las unidades administrativas.
 - ✓ Realizar las acciones necesarias para controlar los gastos de mantenimiento del parque vehicular y garantizar su operación en óptimas condiciones de funcionamiento.
 - ✓ Cumplir y supervisar la aplicación de las normas aplicables relativas al uso y cuidado de los vehículos asignados para el desarrollo de sus funciones en el ámbito de sus atribuciones.
 - ✓ Tramitar y autorizar la reparación de las unidades vehiculares oficiales previa solicitud por escrito de los titulares de las Dependencias que las tengan asignadas.
 - ✓ Coordinarse con las Dependencias Municipales que tengan unidades vehiculares oficiales asignadas, para que su uso sea adecuado, eficiente y racional.
 - ✓ Integrar y mantener actualizado el catálogo de precios de servicios y refacciones para el control y mantenimiento de las unidades vehiculares oficiales.
 - ✓ Llevar un registro y control de combustible suministrado a las unidades administrativas mediante la bitácora correspondiente.
 - ✓ Realizar la actualización de toda la documentación oficial de los vehículos necesaria para circular, como son placas, tenencias, seguros y resguardos.
 - ✓ Vigilar y controlar el almacén de materiales de mantenimiento, así como prever el abasto del mismo.
 - ✓ Coordinar y controlar el correcto uso de los recursos, como son: combustibles, lubricantes, iluminación y consumos de energía eléctrica proporcionados a las Dependencias Municipales.
-



- ✓ Contratar los servicios externos de reparaciones, adaptaciones y mantenimiento que se realicen en los inmuebles conforme a las normas y calendarios establecidos.
- ✓ Verificar que se mantengan limpias, higiénicas y ordenadas las instalaciones de las Dependencias Municipales.
- ✓ Coordinar y controlar al personal destinado a las labores de intendencia en las Dependencias Municipales.
- ✓ Verificar la correcta administración del almacén y el inventario correspondiente.
- ✓ La demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director de Administración.

ORGANIGRAMA





1.3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS.

OBJETIVO.

Asegurar que los Servicios Públicos se atiendan con la máxima cobertura y calidad, considerando los recursos con los que cuenta la Dependencia, promoviendo la participación de la población.

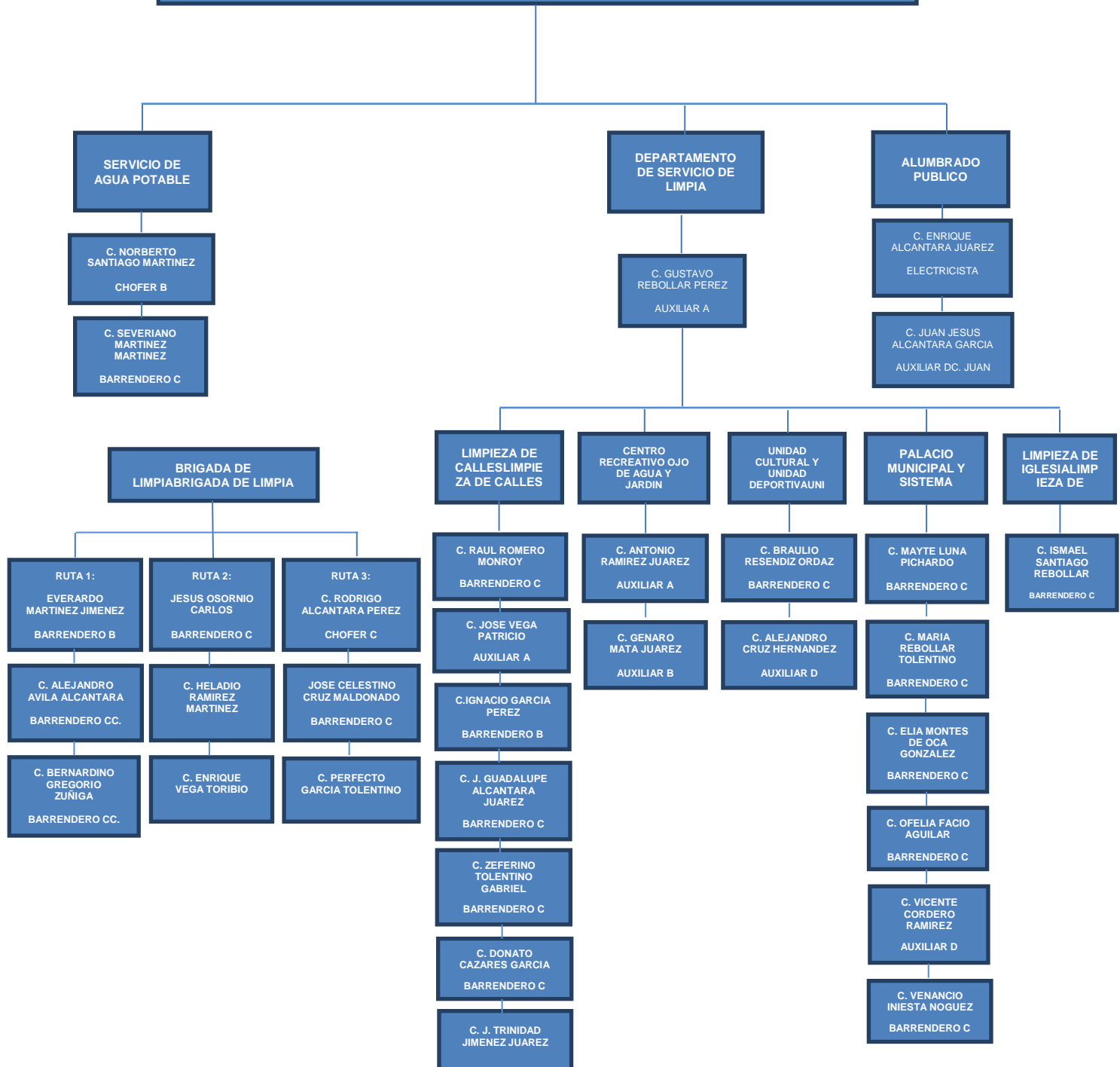
FUNCIONES:

- ✓ Implementar los manuales de procedimiento y operación de su área.
- ✓ Supervisar permanentemente las redes e instalaciones de alumbrado público, procurando su mantenimiento y buen estado.
- ✓ Determinar las acciones necesarias para dotar de alumbrado público a las poblaciones rurales del Municipio.
- ✓ Realizar la reparación, mantenimiento y sustitución de luminarias en todo el Municipio, así como coordinar y operar las instalaciones temporales y nuevas de alumbrado público.
- ✓ Solicitar al Departamento de Recursos Materiales, el material que se requiera para el desarrollo de las actividades de mantenimiento del alumbrado público.
- ✓ Coordinar el barrido de calles, banquetas, plazas, jardines, mercados y demás áreas públicas.
- ✓ Coordinar la recolección de basura, desperdicio o desechos, provenientes de las actividades que se desarrollen en casas habitación, oficinas, edificios, mercados, calles, vía pública, plazas, parques, establecimientos comerciales o industriales de prestación de servicios y cualesquiera otros similares. Así como invitar a la población a realizar la separación de residuos sólidos en orgánicos e inorgánicos antes de depositar la basura en el camión recolector.
- ✓ Realizar la poda o derribo de árboles que se encuentren secos o de alto riesgo en lugares y vía pública.
- ✓ Coordinar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes del Municipio.
- ✓ Reforestar cuando se requiera, embellecer y mejorar las áreas verdes del Municipio.
- ✓ Prestar el servicio público de panteones, manteniendo siempre su buen estado de conservación y aseo.
- ✓ Coordinar el suministro de agua potable a las zonas donde no existe infraestructura hidráulica y se carece del servicio.
- ✓ Brindar apoyo a los planteles educativos que requieren el abasto de agua potable y no cuentan con red hidráulica.
- ✓ Apoyar a las Dependencias Municipales con el suministro de agua potable.



- ✓ Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director de Administración.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS





IX. ACTUALIZACIÓN.

Manual de Organización de la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Soyaniquilpan de Juárez, México; Enero de 2020.

Responsable de elaborar o actualizar el Manual:

L.A. Grisel Rebollar González
