



"2022 Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"



# **AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA**

## **ADMINISTRACIÓN 2022-2024**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

## **DIRECTORIO INSTITUCIONAL**

**Lic. Oscar Hernández Meza**

Presidente Constitucional

**Lic. Leticia Navarrete Becerril**

Síndico Municipal

**Lic. Erick Rene Hernández Munguía**

Primer Regidor

**C. Aidde Lizet Cano Velázquez**

Segundo Regidor

**C. Ernesto Estévez Guerra**

Tercer Regidor

**Lic. Hitzel Selene Bernal Martínez**

Cuarto Regidor

**Lic. Jazmín Jessica Alegría Alegría**

Quinto Regidor

**Lic. Gloria Selene Cervantes García**

Sexto Regidor

**C. Juan Valdez Varona**

Séptimo Regidor

**C. Serafín Estrada Vilchis**

Secretario del H. Ayuntamiento

## I. ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	II
OBJETIVO GENERAL.....	III
ANTECEDENTE HISTÓRICO.....	IV
MARCO JURÍDICO.....	V
ATRIBUCIONES.....	VI
MISIÓN.....	VII
VISIÓN.....	VIII
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	IX
ORGANIGRAMA.....	X
OBJETIVO Y FUNCIONES.....	XI
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	XII
VALIDACIÓN.....	XIII
APROBACIÓN.....	XIV
ACTUALIZACIÓN.....	XV

## II. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Administración debe ser una dependencia responsable y transparente, en la cual se optimicen los recursos públicos; dar continuidad a los objetivos o proyectos existentes con la finalidad de mejorar los servicios prestados dentro de la actual Administración; se proveen los recursos materiales y/o servicios a las diferentes dependencias solicitantes.

Asimismo, para la dirección es de suma importancia contar con un auxiliar para el Mantenimiento y Control Vehicular, puesto que su función es suministrar combustibles e hidrocarburos a las unidades del parque vehicular del Ayuntamiento. Que así lo requieran, pueden ser: patrullas, vehículos utilitarios y maquinaria pesada; todo esto con la finalidad de dar un mejor servicio a la ciudadanía, apoyándose de su Coordinación adscrita. Por ejemplo, Eventos Especiales, que realizan la logística y coordinan los eventos de cada una de las dependencias que conforman el H. Ayuntamiento; como también, otorgan apoyo a las escuelas, Centro de Salud y quienes lo soliciten en su momento.

**C. P. José Manuel Severiano Rodríguez**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

### III. OBJETIVO GENERAL

Afrontar la importante labor de suministrar los recursos materiales y/o servicios eficazmente, apoyando a las diferentes dependencias del Ayuntamiento con el cumplimiento de su objetivo.

Al igual que se distinga a la dirección por la calidad, la entrega en forma y tiempo de los materiales para el desarrollo de sus diversas actividades, proyectos y demás que les surjan. Asimismo, optimizar los recursos financieros del Ayuntamiento.

#### IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Consiste en las actividades de planeación, organización, dirección y control de los recursos económicos, humanos y materiales, para alcanzar los objetivos establecidos.

En la antigüedad no se contaba con el área de administración, las adquisiciones las realizaba la dirección de Tesorería.

- En la administración de 1991-1993, se inició la Dirección de Servicios Administrativos.
- En el año 1994, el bando municipal marca la Dirección de Administración.
- En el año 1997, surge y se aprueba el Comité de Compras por unanimidad de voto en cabildo.
- En el año 2006-2009, sigue como Dirección de Administración.
- En el año 2009-2012, la Dirección de Administración tiene modificaciones, y se crea la dirección de Servicios Públicos.
- En el año 2013 se encuentran adscritas a esta dirección; una coordinación, una jefatura y un encargado.
- En el año 2019 se hace la separación de la jefatura de Recursos Humanos e Informática.
- Coordinación de Eventos Especiales

## V. MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- III. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- IV. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- V. Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- VI. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- VII. Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- VIII. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- IX. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- X. Ley Orgánica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XI. Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- XII. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento.
- XIII. Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- XIV. Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México (Publicado en Gaceta de Gobierno del Estado de México No. 9, de fecha 11 de julio de 2013).

- XV. Dictamen No. 1618 emitido por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, emitido en la Gaceta de Gobierno del Estrado de México No. 76 en fecha 15 de octubre de 1998
- XVI. Código Administrativo del Estado de México.
- XVII. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- XVIII. Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- XIX. Bando Municipal.
- XX. Reglamento Orgánico Municipal.



## VI. ATRIBUCIONES

### CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**Art. 97.-** Son atribuciones de la Dirección de Administración, las siguientes:

- a) Dar cumplimiento a lo señalado por las leyes aplicables en lo referente a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, en coordinación de las dependencias y unidades administrativas interesadas.
  
- b) Coordinar al personal de Eventos Especiales y en conjunto con las demás dependencias administrativas para la celebración de eventos.
  
- c) Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, para el desarrollo institucional de la administración pública.

## VII. MISIÓN

Dar eficiencia al proporcionar los materiales y/o servicios que necesitan las diferentes dependencias del Ayuntamiento, también la comunidad mediante las solicitudes, los requerimientos y apoyos; con la finalidad de que los mismos, tengan un buen desempeño reflejado en nuestra comunidad.

## VIII. VISIÓN

En tres años la Dirección de Administración, será reconocida como una unidad de resultados a apoyos brindados en las diferentes dependencias; para obtener mejores condiciones de vida para los habitantes del municipio de Calimaya.

## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Director de Administración

- 1.0.1. Secretaria
- 1.0.2. Responsable del Comité de Adquisiciones y Servicios
- 1.0.3. Encargado de la UIPPE Y Transparencia
- 1.0.4. Responsable del Suministro de Combustible (Gasolina y Diésel)
- 1.0.5. Encargado del Mantenimiento y Control Vehicular
- 1.0.6. Auxiliar de Administración

#### 1.1. Coordinador de Eventos Especiales

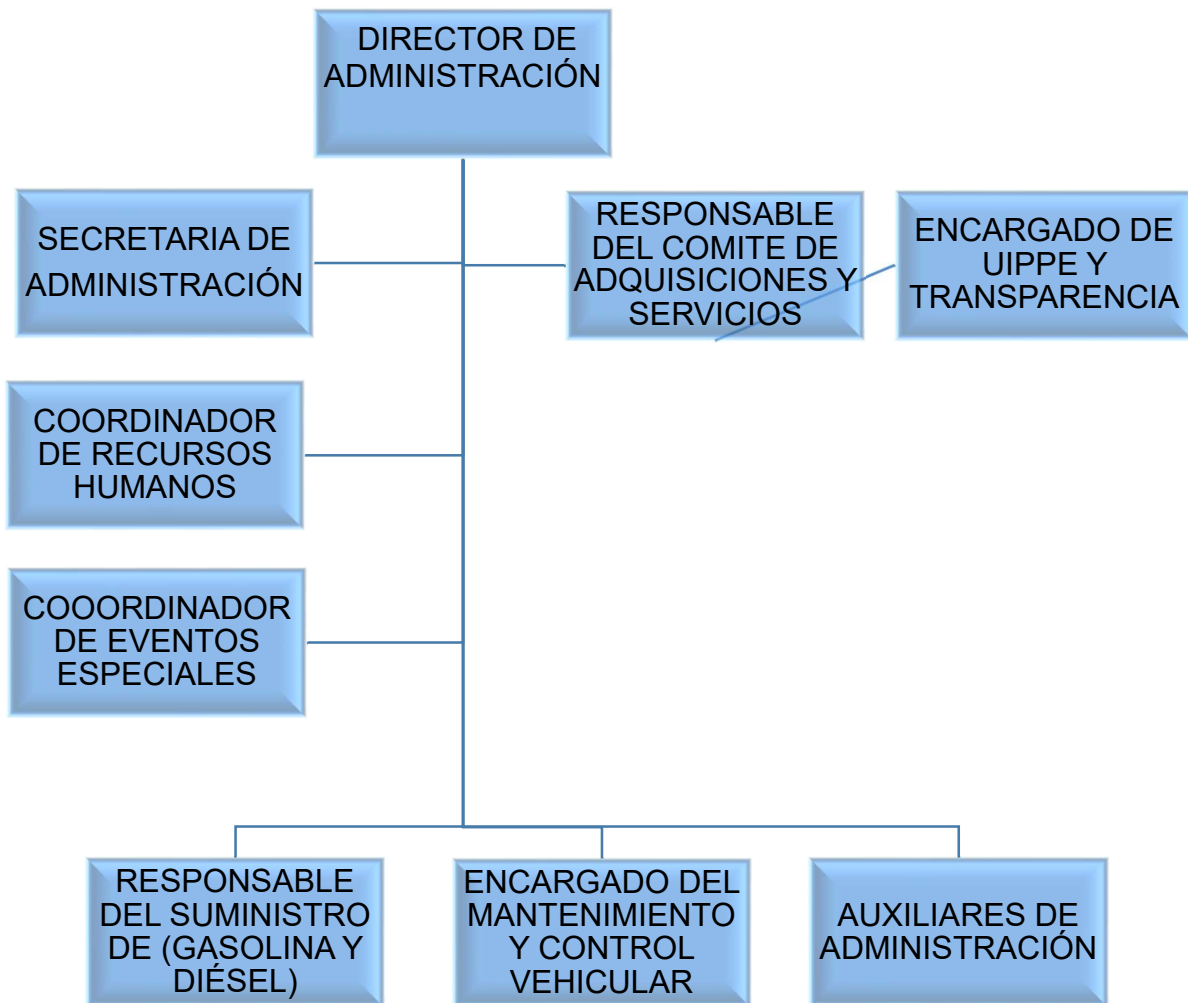
- 1.2.1. Auxiliares

#### 1.2. Coordinación de Recursos Humanos

- 1.2.1. Secretaria
- 1.2.2. Supervisores
- 1.2.3. Auxiliar Administrativo
- 1.2.4. Reclutamiento
- 1.2.5. Capacitación

Y para el efecto la Coordinación de Recursos Humanos, cuenta con sus propios Reglamentos y Manual de Procedimientos.

## X. ORGANIGRAMA INTERNO



## **XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES**

### **1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

#### **OBJETIVO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN:**

Proporcionar a las dependencias del Ayuntamiento, los recursos materiales y/o servicios necesarios para el desarrollo de sus funciones.

#### **FUNCIONES:**

##### **a) Director de Administración**

- a) Llevar a cabo las adquisiciones de materiales muebles, y la contratación de servicios que requieran las distintas dependencias, ajustándose en su caso, a las necesidades y presupuesto de la Administración Municipal.
- b) Adquirir los bienes y servicios previa integración de la requisición correspondiente de las dependencias solicitantes.
- c) Integrar y actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios.
- d) Integrar, organizar; dirigir, controlar y ejecutar la contratación en las cuales tenga injerencia por la materia.
- e) Conservar y dar mantenimiento a los bienes muebles que son propiedad del municipio.
- f) Suscribir contratos de adquisiciones de bienes muebles y servicios.
- g) Organizar, brindar y proveer los servicios generales que requieran las distintas áreas que conforman la Administración Pública Municipal.

- h) Establecer las políticas para el mejor mantenimiento de los recursos materiales de las diversas áreas de la Administración Municipal.
- i) Las demás que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables; o las que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, o las que señale el Presidente. O las que mediante acuerdo de Cabildo le sean conferidas.

#### **1.0.1. Secretaria de Administración**

- a) Elaboración de reportes
- b) Control de almacenamiento de los datos
- c) Registro del departamento
- d) Documentar las facturas
- e) Contestar el teléfono
- f) Manejo de correspondencia
- g) Dar atención al personal que solicita los materiales
- h) Recibir los requerimientos que llegan a la Dirección de Administración
- i) Realizar los pedidos de materiales por vía telefónica
- j) Entregar el material solicitado
- k) Realizar contratos de proveedores
- l) Contestación de oficios girados a esta dirección
- m) Y las demás que le sean designadas o conferidas

## **OBJETIVO RESPONSABLE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y ENCARGADO DE UIPPE Y TRANSPARENCIA**

### **FUNCIONES:**

#### **1.0.2 Responsable del Comité de Adquisiciones**

- a) Llevar a cabo la Integración del Comité de Adquisiciones
- b) Elaboración de actas en Sesiones Ordinarias
- c) Elaboración y revisión de Manual y Reglamento del Comité de Adquisiciones
- d) Integración de la información para el soporte de las actas de sesión
- e) Atención a los usuarios del H. Ayuntamiento en la entrega de materiales solicitados
- f) Manejo de correspondencia
- g) Recibir los requerimientos que llegan a la Dirección de Administración
- h) Y las demás que sean designadas o conferidas

#### **1.0.3 Encargado de UIPPE y Transparencia**

### **FUNCIONES:**

- a) Dar contestación a las solicitudes de la ciudadanía en tiempo y forma en las diferentes plataformas tales como son Transparencia, Saimex, Ipomex, Sarcoem e Infoem
- b) Digitalización de la información que solicite la ciudadanía en las plataformas mencionadas en el inciso anterior
- c) Atención a los usuarios del Ayuntamiento en la entrega de materiales solicitados
- d) Manejo de correspondencia



- e) Recibir los requerimientos que llegan a la Dirección de administración
- f) Y las demás que sean designadas o conferidas

## **OBJETIVO RESPONSABLE DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE (GASOLINA Y DIÉSEL) Y ENCARGADO DEL CONTROL VEHICULAR**

Establecer los lineamientos, procedimientos y formatos que se deberán observar para controlar y asegurar el mantenimiento tanto preventivo, correctivo y del consumo del combustible que requiera el parque vehicular; propiedad de Ayuntamiento.

### **FUNCIONES:**

#### **1.0.3 Responsable del Suministro de Combustible (Gasolina y Diésel)**

- a) Llevar un control vehicular de las unidades como: utilitarias, maquinaria, patrullas y los vehículos que se encuentran en comodato para el H. Ayuntamiento.
- b) Realizar las bitácoras de combustible (Gasolina y Diésel), así como los informes necesarios para remitirlos a la Tesorería Municipal.
- c) Y las demás que le sean designadas o conferidas

#### **1.0.4 Encargado del Mantenimiento y Control Vehicular**

- a) Llevar un control vehicular de las unidades como los son: los utilitarios, maquinaria y patrullas.
- b) Mantenimiento Preventivo y Correctivo del parque vehicular del Ayuntamiento.
- c) Realizar las bitácoras de reparación de unidades
- d) Y las demás que le sean designadas o conferidas

### 1.0.5 Auxiliar de Administración

- a) Dar atención a los proveedores que solicitan darse de alta.
- b) Contestación de oficios girados a esta dirección.
- c) Dar atención al personal que solicita los materiales.
- d) Y las demás que le sean designadas o conferidas.

## **OBJETIVO COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES**

Lograr cubrir en tiempo y forma los eventos solicitados por las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento, delegaciones y a ciudadanía en general.

### **FUNCIONES:**

#### **1.1. Coordinador de Eventos Especiales**

- a) Coordina al personal que se encuentra a cargo de los eventos y aclarar las dudas que se les presenten al realizar su trabajo.
- b) Tener comunicación con el Secretario Particular o directamente con el Presidente para atender los apoyos solicitados por la ciudadanía.
- c) Realizar los logos y letreros de unicel para los eventos Municipales y del Sistema Municipal DIF.
- d) Apoyo a los diferentes departamentos cuando lo solicitan.
- e) Colocación de leyendas, mamparas, templetos y sonido en los eventos solicitados.
- f) Y las demás que le sean designadas o conferidas.

## XII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Adquisición:** Es la acción de conseguir o adquirir una determinada cosa.
- **Cotización:** Es el valor real de un bien y de un servicio.
- **Diésel:** Es producido de petróleo y es parecido al gasóleo calefacción. Al contrario de combustibles para motores de gasolina, Diésel está usado en motores de encendido automático
- **Entrada de almacén:** El proveedor abastece los materiales a la dirección de administración.
- **Gasolina:** Es una mezcla de hidrocarburos alifáticos obtenida del petróleo por destilación fraccionada, que se utiliza como combustible en motor de combustión interna
- **Hidrocarburo:** Compuestos químicos resultantes de la combinación de carbono con hidrógeno; se encuentran hidrocarburos en la gasolina y diésel
- **Justificación:** Cómo y dónde se van emplear los materiales solicitados mediante el requerimiento.
- **Material:** Elemento que puede transformarse y agruparse en un conjunto.
- **Orden de compra:** Es el comprobante que emite el comprador para pedir materiales y suministros al vendedor indicando cantidad, detalles, precio y condiciones de pago.
- **Procedimiento administrativo:** Manera específica de realizar todas aquellas actividades propias de la administración.
- **Procedimiento operativo:** La manera específica y sistemática de realizar una actividad técnica.
- **Procedimiento:** Manera específica de realizar una actividad.
- **Proveedor:** Persona o empresa que abastece de unos artículos necesarios.

- **Reglamento Interno de Trabajo:** Es un documento de suma importancia debido a que se convierte en norma reguladora de las internas de la presente administración, siempre que no afecte los derechos mínimos del trabajador, además se encarga de contemplar aquellos aspectos no contemplados de forma expresa por la ley, o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes.
- **Requerimiento:** Condición o capacidad que debe exhibir o poseer un sistema para satisfacer un contrato.
- **Rubro:** Es un título, rótulo o una categoría que permite reunir en un mismo conjunto.
- **Salida de almacén:** Es la entrega del material solicitante.
- **Suministro:** Abastecimiento de lo que se considera necesario.
- **Ventaja Competitiva:** Es una característica específica que una organización pública o privada tiene respecto a otra, requiriendo que ésta sea única, legal, posible de mantener y aplicable



"2022 Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"



### XIII. VALIDACIÓN

---

C. Serafín Estrada Vilchis  
Secretario del H. Ayuntamiento

## XIV. APROBACIÓN

---

**Vo. Bo.**

Presidente Municipal Constitucional de  
Calimaya

00/00/000
Fecha del Oficio de Aprobación

DA/15/2019
Número de Oficio

## **XV. ACTUALIZACIÓN**

Manual de Organización de la Dirección de Administración de Calimaya, México;  
febrero de 2022.

Primera Edición.

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Responsable de la Elaboración o Actualización del Manual:**

**C.P. José Manuel Severiano Rodríguez**

**Colaboradores:**

**Secretaria de Administración**

**C. Norma Bobadilla Gómora**

**Responsable del Comité de Adquisiciones**

**C. Maricela Jaurez Valle**

**Encargado de la UIPPE y Transparencia**

**C. Tomas Rosales Padilla**

**Coordinador de Recursos Humanos**

**C. Eustorgio Trinidad López Alarcón**

**Coordinador de Eventos Especiales**

**C. Roberto López Valdés**



**Responsable del Suministro de combustible (Gasolina y Diésel)**

**C. Edgar Ramírez Alpízar**

**Responsable del Control y Mantenimiento Vehicular**

**C. José Javier Hernández Mendoza**

**Auxiliar de Administración**

**C. Llerandi Isabel Gómez Vázquez**

**C. Diego Serrano Bobadilla**

**C. Pedro Galindo Garay Malváis**

**C. Arturo Estevez Robles**

**C. Francisco Arellano Becerril**

**C. Fabiola Alejandra Vázquez Rojas**