



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Septiembre 2021

Versión 02



© H Ayuntamiento de Villa Guerrero, 2019-2021
Plaza Morelos Esq. 5 de Mayo S/N,
Palacio Municipal
Villa Guerrero, Estado de México C.P. 51760
Teléfono: 7141460132;
Correo: presidencia@villaguerrero.gob.mx.

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
Septiembre de 2021

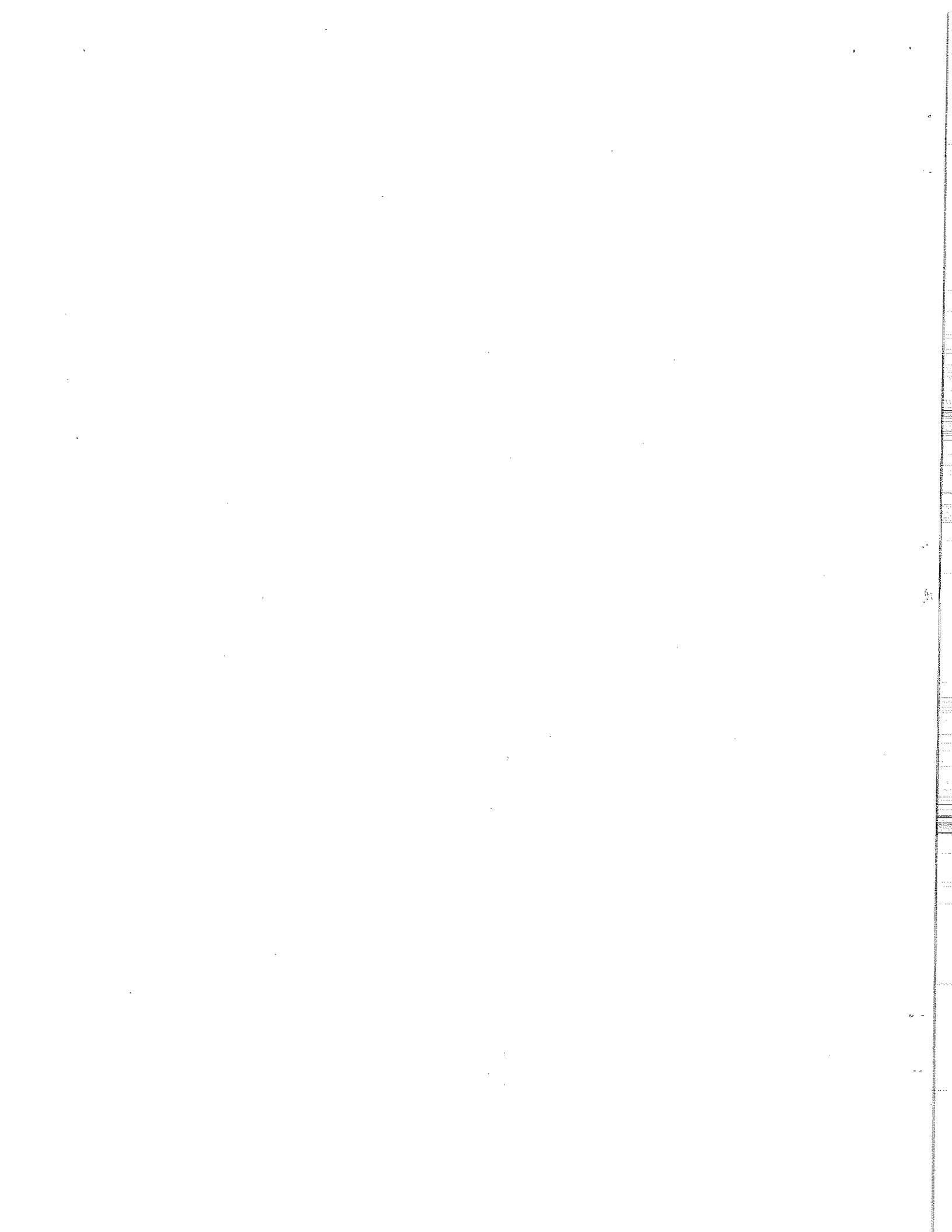
Impreso y hecho en Villa Guerrero, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



Contenido

PRESENTACIÓN	1
ANTECEDENTES	2
MARCO JURÍDICO	3
ATRIBUCIONES	4
ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
ORGANIGRAMA	5
Dirección de Administración	6
Control Vehicular	9
Compras	11
Eventos Especiales	13
Almacén	14
Informática	15
VALIDACIÓN	17
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	18





PRESENTACIÓN

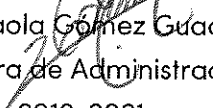
El presente manual tiene como propósito establecer de forma clara y precisa las atribuciones y funciones que tienen los servidores públicos que integran la Dirección de Administración, instrumento que nos permite convertir los objetivos, planes y programas de gobierno, en acciones y resultados concretos, encaminados siempre a dar atención a las demandas de la población.

Por lo anterior, se desglosa tanto de forma departamental como funcional, así como determinar y precisar cada una de las funciones encomendadas a cada unidad administrativa de la dependencia con el objeto de evitar duplicidades en funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

De igual manera, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal, propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo.

Parte importante de en el pleno desarrollo administrativo, es la realización y/o actualización de sus manuales de organización y procedimientos; documentos que contienen la información básica de organización de la dependencia, su funcionamiento interior, objetivos y facultades y procedimientos, y que su vez, constituye una herramienta útil para el desempeño de las funciones del personal que labora dentro de la unidad administrativa; además de servir como fuente de información y orientación para los ciudadanos interesados en conocer la organización interna de la dependencia municipal.

El presente manual de organización contiene la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada de la dependencia, así mismo especifica los objetivos que pretenden alcanzar y las funciones de esta, y corresponde a las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior de Administración del Gobierno Municipal de Villa Guerrero vigente.


C. Valeria Paola Gómez Guadarrama
Directora de Administración
2019-2021



ANTECEDENTES

La Dirección de Administración es el área encargada de suministrar de los bienes y servicios a las áreas solicitantes que integran el Ayuntamiento de Villa Guerrero, siempre con eficiencia y eficacia cuidando el adecuado uso de los recursos públicos mediante procesos de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios, apegados a la normatividad.

Los actos administrativos delegados al titular del área están regulados además de los preceptos legales, por el comité de adquisiciones del Ayuntamiento municipal, quien aprueba los dictámenes de adquisiciones y autorizado por la Presidenta Municipal.

Es así como desde el comienzo la vida política de este Ayuntamiento Constitucional la Dirección de Administración, ha tenido avance de los diferentes trienios y Presidentes Municipales, evolucionando con la creación de diversas áreas hasta llegar a obtener la estructura orgánica con la que actualmente cuenta. Por lo tanto, este manual interno garantiza que las acciones y la información generada, cumplan con el trinomio de transparencia- rendición de cuentas.

Por la anterior y toda vez que la Administración 2019-2021 aprobó como dependencia del Ayuntamiento a esta Dirección se creó para el desempeño de sus atribuciones las siguientes coordinaciones a su cargo:

- Control Vehicular
- Compras
- Eventos Especiales
- Almacén
- Informática





MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Constitución Política del Estado.
- Código Financiero del Estado.
- Ley Orgánica Municipal del Estado.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado.
- Ley de Contratación Pública del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado.
- Bando Municipal 2021 de Villa Guerrero, México.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Villa Guerrero, México.
- Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021 de Villa Guerrero México.
- Manual General de Organización de Villa Guerrero, México.



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.

REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

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:

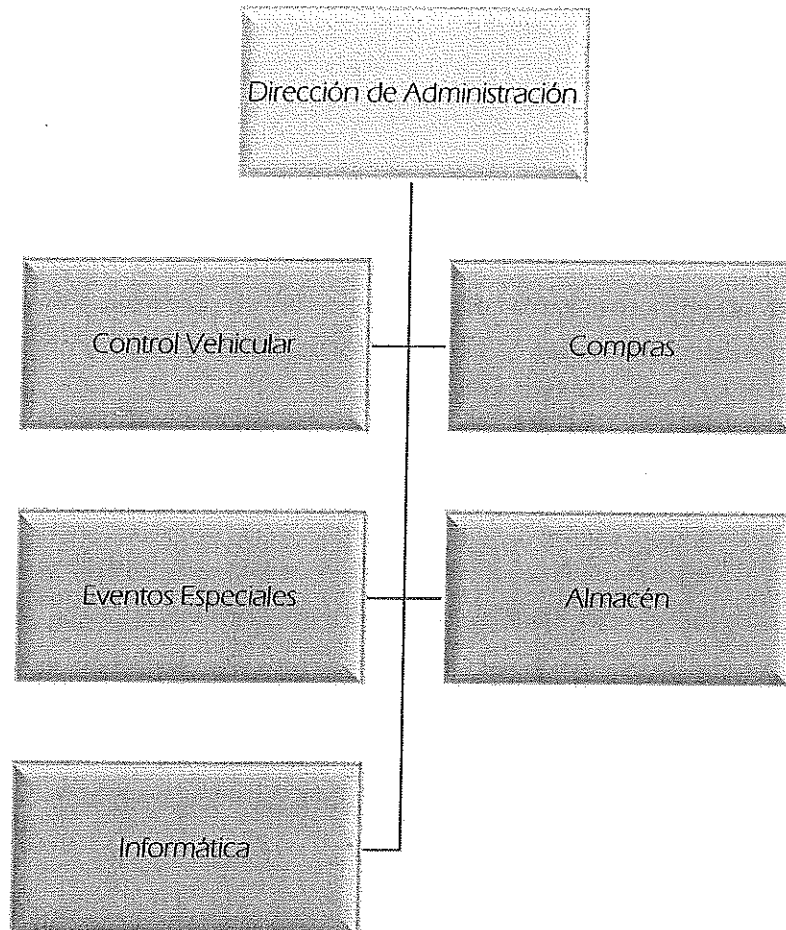
- I. Verificar en forma previa a su tramitación, que los requerimientos de bienes y servicios cuenten con disponibilidad presupuestal que ampare la totalidad de su requerimiento;
- II. Corroborar las estadísticas de consumo y que no cuenten con existencias disponibles en cantidad suficiente, de tal forma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



ESTRUCTURA ORGÁNICA

CLAVE	DIRECCIÓN
	Dirección de Administración
	Control Vehicular
	Compras
	Eventos Especiales
	Almacén
	Informática

ORGANIGRAMA



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



Dirección de Administración

Objetivo

Proporcionar los apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas dependencias del Ayuntamiento; estableciendo e implantando sistemas de control que permitan el uso eficiente de los recursos con los que cuenta la administración pública municipal, en coordinación con el resto de las dependencias que la conforman

Funciones

- Conducir a través de la Unidad de Contrataciones Públicas la elaboración y ejecución del Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios, así como el de compras consolidadas y someterlos a consideración del Presidente Municipal, para su aprobación;
- Conducir a través de la Unidad de Contrataciones Públicas los procedimientos para la adquisición y arrendamiento de bienes, así como la prestación de servicios que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- Analizar e incorporar metodologías y mecanismos que promuevan la obtención de mejores condiciones para el Municipio en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, tales como compras consolidadas y abastecimiento estratégico, entre otros;
- Conducir investigaciones de mercado para obtener mejores condiciones en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas;
- Dirigir los comités y cuerpos colegiados previstos por las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas;
- Emitir en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, las bases y convocatorias para los procedimientos de contratación de obra pública en términos de la Ley;
- Coadyuvar con la Dirección de Obras Públicas en la supervisión del cumplimiento de los contratos de obras públicas;
- Verificar la autenticidad y suficiencia de las pólizas de fianza que presenten los contratistas y proveedores del Municipio;
- Suscribir los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en los que sea parte el Municipio y participar en la suscripción de los que correspondan a obra pública;



- Registrar las modificaciones para mantener actualizado el padrón de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- Realizar inspecciones y verificaciones a los establecimientos de los proveedores de bienes o prestadores de servicios para comprobar su capacidad financiera, técnica, legal y, en su caso, la calidad de los productos y servicios;
- Iniciar y sustanciar los procedimientos administrativos para terminar, suspender o rescindir los contratos de adquisiciones, arrendamiento, servicios y obras públicas que hubiere suscrito el Municipio.
- Colaborar en la emisión de publicaciones oficiales;
- Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal de los bienes necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- Organizar, administrar y controlar los almacenes municipales;
- Organizar, controlar y dirigir los servicios de intendencia en los inmuebles propiedad del Municipio que requieran de dicho servicio;
- Establecer los lineamientos para la asignación razonable de combustible de los vehículos oficiales propiedad del Municipio;
- Ordenar el pago de las reparaciones de emergencia en el parque vehicular del Municipio, cuyo monto incluyendo impuestos, no exceda de dos mil pesos;
- Ordenar la asignación de los aparatos de telefonía fija, móvil y de radio comunicación que se contraten para el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales, y establecer las bases para su uso y racionalización;
- Conducir el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal, y ordenar que se dote a las dependencias y órganos desconcentrados del equipo y sistemas de cómputo que requieran;
- Intervenir en la operación del portal oficial de Internet del Municipio, juntamente con la Coordinación de Comunicación Social;
- Administrar las cuentas de correo electrónico a los integrantes del Ayuntamiento y servidores públicos de la Administración Pública Municipal;



Manual de Organización de la Dirección de Administración

- Administrar el Salón "Casino", así como todos los elementos integrantes de dicho salón, y autorizar en ellos el uso temporal para eventos públicos, sociales y privados previo pago de derechos.
- Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria, para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria del Municipio de acuerdo con la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;
- Fungir como Servidor Público Habilitado para apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;
- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.



Control Vehicular

Objetivo

Gestionar el cumplimiento efectivo del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del Ayuntamiento, estableciendo lineamientos y procedimientos, así como dotar de combustible que requieran éstos para el desarrollo de las actividades pertinentes, contribuyendo al desempeño de objetivos y metas establecidas por el Ayuntamiento.

Funciones

- Supervisar y vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
- Suministrar gasolina y diésel de manera oportuna, apegándose a la normatividad establecida;
- Suministrar lubricantes a las unidades del parque vehicular;
- Tramitar las altas y bajas de los vehículos oficiales en coordinación con las dependencias correspondientes;
- Elaborar el registro del parque vehicular;
- Realizar el trámite de pago de tenencias;
- Resguardar vehículos del parque vehicular;
- Actualizar la documentación para la circulación de las unidades del parque vehicular;
- Analizar la eficiencia y eficacia del programa de auditorías al parque vehicular;
- Realizar el registro de consumo diario de combustible del parque vehicular de Seguridad Ciudadana;
- Realizar el registro de consumo diario de combustible del parque vehicular administrativo;
- Realizar el trámite de pago de las reparaciones preventivas y correctivas del parque vehicular;
- Desarrollar demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.



Manual de Organización de la Dirección de Administración

- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.



Compras

Objetivo

Coordinar, planear, validar y prospectar el uso de los recursos materiales y técnicos. Diseñando las políticas y procedimientos a seguir en materia presupuestal, análisis financiero y control de gasto administrativo; garantizando el suministro oportuno de los recursos necesariamente requeridos por las demás dependencias.

Funciones

- Optimizar el manejo y uso racional de los recursos materiales y servicios;
- Participar con la Contraloría Municipal en la modernización y mejoramiento integral de la Administración Pública Municipal, así como crear e integrar las demás comisiones que sean necesarias para su buen funcionamiento;
- Establecer las políticas y criterios generales para la planeación de las adquisiciones y las compras consolidadas;
- Dirigir la integración del Programa Anual de Adquisiciones;
- Dar seguimiento a las diversas solicitudes de bienes y servicios de las diferentes dependencias del Municipio;
- Revisar los contratos de adquisiciones para bienes y servicios, apejándose a la legislación vigente;
- Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento;
- Validar los listados de consumo de combustible del Parque vehicular para determinar el gasto diario, mensual y anual.
- Elaborar las bitácoras de consumo de combustible.
- Realizar el trámite de pago las bitácoras de consumo de combustible;
- Elaborar documentación concerniente a los procedimientos de Invitación Restringida de bienes y servicios;
- Realizar el trámite de pago de procedimientos de Invitación Restringida de bienes y servicios;



Manual de Organización de la Dirección de Administración

- Elaborar documentación concerniente a los procedimientos de Licitación Pública Nacional con normatividad Federal y Estatal;
- Realizar el trámite de pago de Licitaciones Públicas Nacionales con normatividad Federal y Estatal;
- Elaborar contratos de adjudicación directa de bienes y servicios;
- Realizar el trámite de pago de las adjudicaciones de bienes y servicios;
- Desarrollar demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.
- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



Eventos Especiales

Objetivo

Organizar y dirigir las actividades y eventos encomendados, que permitan puntual asistencia a los eventos del Ayuntamiento, garantizando que los suscritos se lleven de manera correcta y oportuna.

Funciones

- Programar en tiempo y forma la logística necesaria para los eventos del Ayuntamiento;
- Coordinar las labores y el objetivo de los eventos;
- Supervisar que los montajes y desmontajes de los eventos se realicen en tiempo y forma;
- Presentar los resultados del evento para validación del uso de los recursos.
- Apoyar el traslado de materiales, equipo o insumos solicitados para la realización de eventos;
- Reportar las necesidades de mantenimiento y reparación de los equipos y mobiliario necesario;
- Elaborar minuta con los compromisos a cubrir y los detalles de cada evento dirigido a la Dirección;
- Desarrollar y establecer los procedimientos y sistemas para facilitar la realización de los eventos;
- Desarrollar demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.
- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.



Almacén

Objetivo

Organizar, controlar y ejecutar las actividades y acciones para la dotación y suministro de los diferentes insumos que se utilizan para el desempeño óptimo de cada una de las dependencias de la administración pública municipal centralizada.

Funciones

- Coordinar la recepción de materiales, suministros y bienes muebles adquiridos por el Municipio;
- Ordenar y clasificar, suministros y bienes muebles adquiridos por el Municipio;
- Coordinar la atención de las solicitudes de los bienes para las demás dependencias;
- Elaborar reporte para la Dirección de Administración;
- Coordinar la atención de las solicitudes de mantenimiento de los bienes muebles;
- Elaborar control de entradas y salidas de los almacenes a su cargo;
- Actualizar reportes de rezago o mermas;
- Elaborar relación de inventarios que sean necesarios para la operación;
- Resguardo de los almacenes a su cargo;
- Desarrollar demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.
- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.



Informática

Objetivo

Organizar, controlar, promover y evaluar el desarrollo y operación de los sistemas de cómputo, con el propósito de apoyar las actividades administrativas, para que las dependencias del ayuntamiento cumplan eficientemente con sus objetivos.

Funciones

- Coordinar la integración del programa de desarrollo informático, que permita conocer a corto, mediano y largo plazo las necesidades de la Institución en materia de informática.
- Coordinar la elaboración del programa anual de actividades de la Dirección de Informática.
- Dirigir el sistema de control, seguimiento y evaluación del programa de desarrollo informático.
- Proponer el programa anual de inversión y presupuesto de gasto corriente destinado a la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos.
- Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan un uso y aprovechamiento, óptimo, racional y eficiente de los bienes y servicios informáticos.
- Dirigir las actividades relacionadas con el análisis, diseño, instrumentación, pruebas y mantenimiento de los sistemas de información automatizados.
- Brindar el soporte técnico necesario para la instrumentación y operación de los sistemas de comunicación.
- Mantener en óptimas condiciones de operación el equipo de cómputo y comunicaciones.
- Organizar, coordinar y evaluar la capacitación en materia de informática. En forma conjunta con la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Coordinar y dirigir los apoyos informáticos que se proporcionan en las áreas del ayuntamiento.
- Proponer la utilización de estándares respecto a paquetes de propósitos generales, sistemas operativos, desarrollo de sistemas y metodología, con la finalidad de



Manual de Organización de la Dirección de Administración

facilitar el intercambio de información, el soporte y mantenimiento de sistemas de información y la capacitación en materia de informática.

- Recomendar el uso de herramientas computacionales que optimicen el desarrollo y operación de los proyectos informáticos.
- Planear, dirigir y controlar la prestación de los servicios internos y externos de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, equipo de comunicaciones, periféricos y accesorios propiedad del ayuntamiento.
- Planear, dirigir y controlar las actividades de instalación del software, equipos y redes en las diferentes áreas.
- Dictaminar técnicamente en lo que se refiere a la contratación de personal informático, adquisición de software, compra de equipo de cómputo y comunicaciones.
- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



VALIDACIÓN



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA GUERRERO, S. de Nava Nava
Presidente Municipal Constitucional



C. Valeria Paola Gómez Guadarrama
Directora de Administración



Katja Rolet Millán Benhumea
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
<p>mayo 2019</p>	<p>Se abroga el Manual de Organización de la Tesorería de septiembre de 2015.</p> <p>Modificación del Manual de Organización de Villa Guerrero, 2018.</p> <p>Modificación estructura orgánica y organigrama, con base al artículo 49 del Bando Municipal 2019.</p>
<p>septiembre 2021</p>	<p>Revisión y Actualización "Marco Jurídico" y "Atribuciones".</p> <p>Modificaciones al Reglamento de la Administración Pública Municipal.</p> <p>Modificación a estructura orgánica y organigrama general del Ayuntamiento, acuerdo de Cabildo No. A/ACU/159/2020, sesión 79 del 11 de septiembre.</p> <p>Modificación estructura orgánica y organigrama, con base al artículo 45 y 46 del Bando Municipal 2021.</p> <p>Modificación del Manual de Organización de Villa Guerrero, 2021.</p> <p>Se abroga el Manual de Organización de la Dirección de Administración de febrero de 2020.</p>

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]





DELIA NAVA NAVA

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE VILLA GUERRERO, ESTADO DE MÉXICO.

Antonio Alejandro Méndez Delgado	Síndico Municipal
María del Carmen López Martínez	Primera Regidor
Fredy Salinas Reyes	Segundo Regidor
Erika Magali Pedroza Ayala	Tercera Regidora
Adolfo Castillo Alba	Cuarto Regidor
Luz Elisa Carmona Yáñez	Quinta Regidora
José Virgilio Millán Ayala	Sexto Regidor
David Ortega Vázquez	Séptimo Regidor
Reginaldo Arellano Díaz Leal	Octavo Regidor
Ma. de Jesús Díaz Vázquez	Novena Regidora
Sallyjit Juhayerk Venegas	Décima Regidora
Gaudencio Alejandro Davila Alvarez	Secretario del Ayuntamiento