



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
H. AYUNTAMIENTO DE MELCHOR OCAMPO**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JUNIO 2016

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MELCHOR OCAMPO 2016-2018**

DIRECCION DE ADMINISTRACION

© H Ayuntamiento de Melchor Ocampo, 2016- 2018.

Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación

Av. Adolfo López Mateos No. 72.

Palacio Municipal.

Teléfonos: (55) 5878 01 11 Ext. 225

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Enero de 2016.

Impreso y hecho en Melchor Ocampo.

La reproducción total o parcial de este documento

Se autorizara siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MELCHOR OCAMPO 2016-2018**

DIRECCION DE ADMINISTRACION

III. ÍNDICE

I. Introducción	1
II. Hoja de edición	2
III. Índice	3
IV. Presentación	4
V. Antecedentes	5
VI. Base Legal	6
VII. Objeto y Atribuciones	7
VIII. Estructura orgánica	10
IX. Organigrama	11
X. Objetivo y Funciones	12
XI. Directorio	18
XII. Validación	19
XIII. Hoja de actualización	20

IV. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México.

En este Manual de Organización, se identifican y dan a conocer las funciones, que corresponde realizar a la Dirección de Administración; cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

La Dirección de Administración se rige como la Dependencia encargada de administrar, comprobar y controlar los recursos humanos, materiales y técnicos, necesarios para el desarrollo de las funciones de las Dependencias de la Administración.

El manual precisa funciones y responsabilidades de cada puesto que lo integra, estructura orgánica y niveles jerárquicos, delimitando en forma precisa las funciones correspondientes a cada puesto a efecto de que sea utilizado como una herramienta de consulta de carácter técnico administrativo y aumente la capacidad de coordinación, sin rebasar el ámbito de su competencia, participando en la realización de los objetivos de la dirección.

V. ANTECEDENTES

La Dirección de Administración está considerada como la dependencia de la Administración Pública en donde conducen sus actividades en forma programada y coordinada con base en las políticas y objetivos previstos en el Plan de Desarrollo Municipal.

Para el ejercicio de sus atribuciones tanto el H. Ayuntamiento como la Presidenta Municipal, se auxilia de esta Dirección de Administración, ya que es la encargada de conducir eficientemente los recursos humanos y materiales a través de la creación de nuevas áreas técnicas y administrativas.

Surge la creación de las Coordinaciones de Recursos Humanos, Materiales y Sistemas Informáticos que coadyuven a un mejor aprovechamiento de los mismos, cumpliendo con los requerimientos tanto legal como administrativo apoyándolos en dotar lo necesario para la consecución de las funciones encomendadas en cada área.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MELCHOR OCAMPO 2016-2018

DIRECCION DE ADMINISTRACION

VI. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México
- Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México.
- Todos los Reglamentos inherentes y aplicables al marco jurídico citado
- Bando Municipal 2016 Gaceta Municipal, 5 de Febrero de 2016.
- Código Reglamentario del Municipio de Melchor Ocampo 2016-2018.
- Convenio entre Sindicato S.U.T.E.Y.M. y el H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México.
- Y demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

VII. OBJETO Y ATRIBUCIONES

OBJETIVO DEL MANUAL

La Dirección de Administración, dentro del marco de un Gobierno de Desarrollo ha creado el presente Manual cuyo objetivo es garantizar una eficiente administración de los recursos humanos, materiales y servicios a las diferentes áreas proporcionando en forma sistemática, oportuna y eficiente los mismos a cada una de las unidades administrativas que la integran, con el fin de evitar duplicidad de esfuerzos y aumentar la capacidad de coordinación, sin rebasar el ámbito de su competencia.

MISIÓN

Coordinar, establecer y difundir entre las diferentes dependencias de la administración los procedimientos necesarios para el suministro oportuno y eficiente de los recursos humanos, materiales y de servicios generales que requieran las diferentes dependencias y entidades del Ayuntamiento.

VISIÓN

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que dentro del marco un Gobierno de Desarrollo 2016-2018, brinde de manera equitativa beneficios a su ciudadanía por medio del trabajo coordinado y comunicación eficaz entre sus áreas, en torno a valores de esfuerzo, confianza, experiencia, enseñanza, a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MELCHOR OCAMPO 2016-2018**

DIRECCION DE ADMINISTRACION

ATRIBUCIONES

Del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Melchor Ocampo

FACULTADES

El Director(a) de administración tendrá las siguientes facultades:

- I. Planear y administrar los recursos humanos, materiales y los servicios de la Administración Pública Municipal.
- II. Objetivo. Difundir y llevar a cabo los trámites de cartilla del servicio militar, para jóvenes anticipados y remisos, así como la orientación a la ciudadanía para reposición y resello del documento de pre cartilla y cartilla.
- III. Recibir y verificar la autenticidad de la documentación recibida para la elaboración de las cartillas del Servicio Militar Nacional
- IV. Realizar los informes correspondientes y entregarlos a la Zona Militar correspondiente.
- V. Reclutar, Seleccionar y contratar personal, en base a los perfiles y necesidades que las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal requieran, para cumplir de manera eficaz y eficiente con sus funciones.
- VI. Coordinar programas de capacitación para el personal de las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal.
- VII. Coordinar con la Tesorería, la adquisición de bienes e insumos y pago de obligaciones, así como la elaboración y distribución oportuna de la nómina para el pago al personal que labora en la Administración, apegándose a la normatividad en la materia y al presupuesto autorizado.
- VIII. Coordinar la Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimiento y de Organización de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- IX. Atender las controversias laborales, en coordinación con la Dirección Jurídica y/o la Contraloría Interna Municipal.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MELCHOR OCAMPO 2016-2018

DIRECCION DE ADMINISTRACION

- X. Emitir los lineamientos de operación del proceso de administración de recursos humanos, que permitan contribuir al desempeño de las funciones de la Administración.
- XI. Determinar los criterios de la administración y mantenimiento relativo a los bienes muebles e inmuebles, que permita contribuir al funcionamiento de las áreas.
- XII. Planear y organizar los recursos humanos, materiales y los vehículos que requieren las Dependencias y Entidades para el conveniente funcionamiento de la Administración.
- XIII. Garantizar la correcta realización de los trámites de alta, bajas, cambios, permisos y licencias entre otros por parte de la Coordinación de Recursos Humanos, así como, propiciar la capacitación, adiestramiento, motivación e incentivación de los servidores públicos.
- XIV. Recibir, analizar y evaluar, oficios y reportes de incidencias enviados por las diversas áreas que integran la Administración.
- XV. Elaborar convenios y contratos de trabajo. De conformidad con los lineamientos establecidos por la Presidenta Municipal y la legislación correspondiente y vigilar su cumplimiento.
- XVI. Participar en las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (S.U.T.E.Y.M.), y controlar el cumplimiento del convenio de prestaciones socio-económicas aplicables a los trabajadores sindicalizados;
- XVII. Autorizar el suministro de recursos materiales y de servicios que requieran las dependencias municipales, para el desarrollo de sus funciones.
- XVIII. Diseñar, proponer, implementar, asignar, proporcionar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Proponer en Cabildo para su aprobación, previo acuerdo con la Presidenta Municipal, las políticas y tabuladores correspondientes para la remuneración que debe otorgarse a los servidores públicos.
- XX. Respalda a la Contraloría Municipal en la formación y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público.
- XXI. Los demás que le confieren otros ordenamientos legales, y la Presidenta Municipal.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Administración

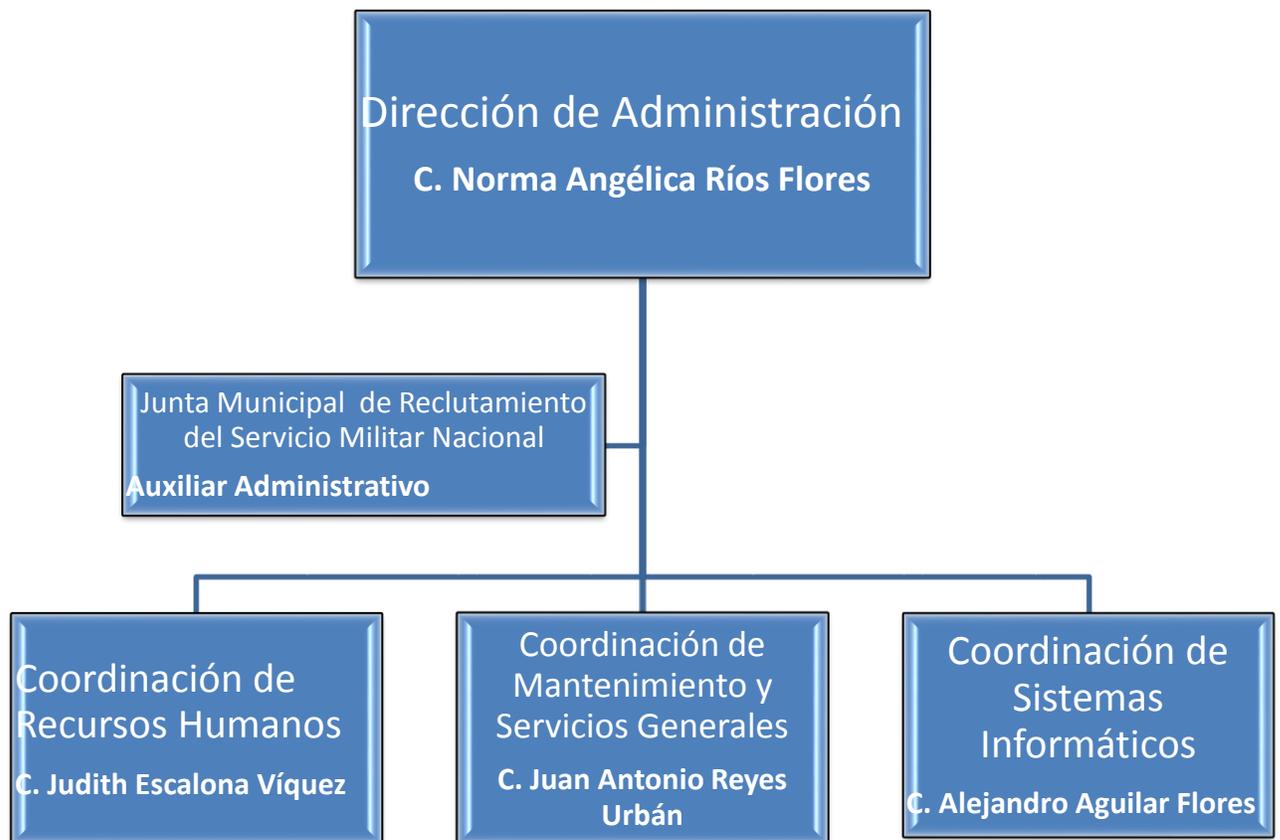
a) Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional

1.1 Coordinación de Recursos Humanos

1.2 Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.3 Coordinación de Sistemas Informáticos

IX. ORGANIGRAMA



X. OBJETIVO Y FUNCIONES

1.0 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Planear y dirigir los recursos humanos, materiales y servicios internos de manera eficiente, mediante sistemas de observación que permitan un mejor control para el personal en las diferentes dependencias del Municipio.

FUNCIONES:

1. Planear y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran la dirección general de administración para el logro eficaz del objetivo general de esta dependencia.
2. Coordinar con la Tesorería, la adquisición de bienes e insumos y pago de obligaciones, así como la elaboración y distribución oportuna de la nómina para el pago al personal que labora en la Administración, apeándose a la normatividad en la materia y al presupuesto autorizado.
3. Coordinar las actividades de las dependencias que integran la dirección de administración y verificar que estas, se lleven a cabo de manera adecuada a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo municipal.
4. Emitir los lineamientos de operación del proceso de administración de recursos humanos, que permitan contribuir al desempeño de las funciones de la Administración.
5. Asignar a las dependencias de administración pública municipal, el personal que requiera para llevar a cabo sus funciones de manera eficaz y oportuna.
6. Llevar el registro del personal que labora en la administración municipal, y elabora la nómina de pago y lista de raya.
7. Efectuar en coordinación con el tesorero municipal, el pago de sueldos y salarios a los empleados del H. Ayuntamiento.
8. Implementar programas de capacitación para las diferentes áreas de la administración pública municipal.
9. Determinar los criterios de la administración y mantenimiento relativo a los bienes muebles e inmuebles, que permita contribuir al funcionamiento de las áreas.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MELCHOR OCAMPO 2016-2018

DIRECCION DE ADMINISTRACION

10. Asegurar la conservación en mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.
11. Coordinar las actividades de todas las áreas de la dirección de administración,
12. Supervisar y ejecutar, las políticas internas del H. Ayuntamiento en materia administrativa.
13. Planear y organizar los recursos humanos, materiales y los vehículos que requieren las Dependencias y Entidades para el conveniente funcionamiento de la Administración.
14. Garantizar la correcta realización de los trámites de alta, bajas, cambios, permisos y licencias entre otros por parte de la coordinación de recursos humanos, así como, propiciar la capacitación, adiestramiento, motivación e incentivación de los servidores públicos.
15. Recibir, revisar, integrar, analizar y canalizar la documentación recibida, asegurando su oportuno trámite.
16. Establecer y evaluar las relaciones laborales entre el H. Ayuntamiento y el sindicato único de trabajadores del estado y municipios sección Melchor Ocampo (S.U.T.E.Y.M.)
17. Administrar, controlar y vigilar el almacén.
18. Organizar y prever los servicios generales que requieren las dependencias de la administración municipal
19. Llevar a cabo el mejoramiento y modernización administrativa.
20. Coordinar las actividades para llevar a cabo la actualización permanente de los manuales de organización y procedimientos de la administración municipal.
21. Dictar las normas, sistemas y procedimientos para la administración de recursos humanos y adquisiciones de acuerdo a sus objetivos y programas.
22. Conducir las relaciones laborales, autorizar los nombramientos del personal del Ayuntamiento de Melchor Ocampo, cambios de adscripción y terminar su separación, cuando proceda en términos de la ley.
23. Proporcionar a las unidades administrativas los servicios de apoyo administrativo en materia de recursos humanos, materiales y servicios generales.
24. Aplicar las políticas, normas y lineamientos en materia de administración y desarrollo de personal.

1.1 COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

OBJETIVO:

Coordinar y Supervisar los sistemas idóneos de administración y desarrollo de personal, con el propósito de orientar y proponer que se apliquen correctamente las políticas, procedimientos y disposiciones jurídico-laborales, para el aprovechamiento óptimo, eficiente y racional de los recursos humanos; así como, mejorar y actualizar permanentemente los sistemas de administración y desarrollo del personal.

FUNCIONES:

1. Llevar el registro de todo los servidores públicos que laboran en la administración municipal, clasificados por áreas, categorías, sueldos, horarios y responsabilidades,
2. Clasificar a los servidores públicos por categorías, labores y registrar la asistencia a través de sistema electrónico correspondiente.
3. Proporcionar a la administración pública municipal, los recursos humanos adecuados para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Cumplir con el informe oportuno en coordinación con el área de Tesorería Municipal de los empleados del H. ayuntamiento de Melchor Ocampo, vía nómina o lista de raya.
5. Otorgar oportunamente a los empleados del H. ayuntamiento, las prestaciones laborales y previsión social a que tienen derecho en términos que señala la Ley Federal del Trabajo.
6. Cumplir con las clausulas en materia laboral, del convenio celebrado entre el H. ayuntamiento de Melchor Ocampo y el sindicato único de trabajadores del estado y municipios sección Melchor Ocampo (S.U.T.E.Y.M.).
7. Buscar, identificar y traer solicitantes con el perfil idóneo para cubrir las vacantes que se presenten.
8. Proveer toda la información necesaria al nuevo servidor público y realizar todas las actividades pertinentes para lograr su rápida integración a su medio de trabajo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MELCHOR OCAMPO 2016-2018

DIRECCION DE ADMINISTRACION

9. Lograr que todos los trabajadores sean justamente compensados mediante sistemas de remuneración de acuerdo al esfuerzo, eficiencia, responsabilidad y condiciones de trabajo de cada puesto.
10. Asignar oficialmente cada trabajador un puesto claro, preciso y definitivo en cuanto a sus responsabilidades, obligaciones, operaciones y condiciones de trabajo.
11. Determinar un adecuado sistema de sueldos y salarios así como el análisis de puestos de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento; serán los que para las diferentes categorías establezca el tabulador de sueldos en vigor.
12. Evaluar mediante los medios más objetivos, la actuación de cada trabajador ante las obligaciones y responsabilidades de su puesto.
13. Establecer horarios de trabajo que sean justos tanto para los empleados como para la organización así como sistemas eficientemente que permitan su control; apegado a la Normatividad vigente.
14. Coordinar la elaboración de nómina quincenalmente, así como las listas de raya para el pago de los sueldos y salarios y efectuar las deducciones correspondientes.
15. Participar y verificar que a cada servidor público, se le brinden condiciones laborales adecuadas y oportunidades de superación personal.
16. Elaborar el reglamento interno de trabajo que regulara las relaciones laborales de los empleados con la administración pública municipal, para su posterior aprobación por el cabildo, así como coordinar y supervisar su aplicación

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MELCHOR OCAMPO 2016-2018**

DIRECCION DE ADMINISTRACION

**1.2 COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
GENERALES**

OBJETIVO:

Supervisar, controlar, coordinar y ejecutar los servicios requeridos y el mantenimiento de los bienes inmuebles y parque vehicular municipales.

FUNCIONES:

1. Supervisar que se proporciones el mantenimiento adecuado para mantener los bienes muebles e inmuebles en buenas condiciones.
2. Participar en el monitoreo y evaluación de tecnología probada.
3. Coordinar y promover la capacitación informática de Funcionarios, Personal Especializado y de Apoyo.
4. Controlar y coordinar al personal de intendencia, manteniendo las instalaciones higiénicas y con una buena imagen.
5. Asignar al personal de intendencia para los servicios de limpieza, así como proporcionarles las herramientas y materiales necesarias para su realización.
6. Programar semestral y anualmente los pagos de derechos por verificaciones de contaminantes y derechos vehiculares, así como deducibles, pólizas y devoluciones de primas de seguros.
7. Programar anualmente el aseguramiento de unidades vehiculares en funcionamiento.
8. Vigilar que los estándares informáticos emitidos sean de observancia obligatoria.
9. Planear y organizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular, para así garantizar el funcionamiento de las unidades que conforman el ayuntamiento, optimizando los recursos autorizados, para los efectos correspondientes; así mismo comprobar y cotejar los costos de refacciones y/o reparaciones mediante la facturación.

1.3 COORDINACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

OBJETIVO:

Supervisar, Diseñar, formular, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, apegados a las normas que rigen el gobierno del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo.

FUNCIONES:

1. Diseñar, adoptar y promover las políticas, planes y programas tendientes a incrementar y facilitar el acceso de todos los colaboradores del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, a las tecnologías de la información y las comunicaciones, lo cual traerá como resultado el mejoramiento de los servicios que se generan para y hacia la comunidad.
2. Automatización y mejora de procesos.
3. Proponer, desarrollar e implementar sistemas informativos, que coadyuven a la automatización de la administración.
4. Comunicaciones: Garantizar el correcto funcionamiento de la red de voz y datos, aplicando mantenimiento preventivo y correctivo.
5. Soporte: Diagnóstico y reparación de equipos de cómputo.
6. Capacitación: Es responsable de dar soporte para temas de Ofimática.
7. Proveedores: Funge como enlace entre los proveedores de tecnología.
8. Servidores: Administración de los servidores de datos asegurando el correcto funcionamiento.

XI. DIRECTORIO

- ✓ C. Norma Angélica Ríos Flores
Directora de Administración
 - **Junta Municipal de Reclutamiento**

- ✓ C. Judith Escalona Víquez
Coordinadora de Recursos Humanos

- ✓ C. Juan Antonio Reyes Urbán
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales

- ✓ C. Alejandro Aguilar Flores
Coordinador de Sistemas Informáticos

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MELCHOR OCAMPO 2016-2018**

DIRECCION DE ADMINISTRACION

XII. VALIDACIÓN

VALIDA

Lic. Miriam Escalona Piña
Presidenta Municipal Constitucional
de Melchor Ocampo, México.

REVISA

REVISA

C. Anastacio Raúl Ramírez Pérez
Síndico Municipal

Mtro. Francisco Manuel Núñez Esquivel
Secretario del Ayuntamiento

REVISA

C. Norma Angélica Ríos Flores
Directora de Administración

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MELCHOR OCAMPO 2016-2018**

DIRECCION DE ADMINISTRACION

XIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN:

**Manual de Organización de la Presidencia Municipal del H.
Ayuntamiento de Melchor Ocampo, México; Junio de 2016.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
