



Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos todos
Gobierno Municipal 2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2022

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

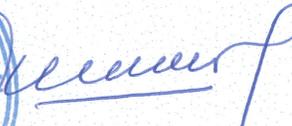


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE: DA/MO/2022-2024

AUTORIZÓ



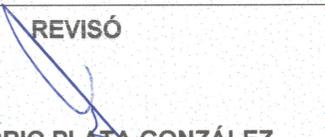
LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

VO. BO.



LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ



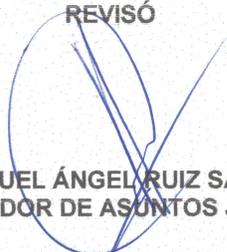
C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA LA
REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN
MUNICIPAL

REVISÓ



LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
UNIDAD DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN

REVISÓ



LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ



M.D.F. GABRIELA BASTIDAS MONTIEL
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA

TITULAR DEL ÁREA



PROFRA. MARIA GUADALUPE SERRANO PADILLA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN



© Derechos reservados
Cuarta Edición 2022
H. Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco
Dirección de Administración
Administración 2022-2024
Palacio Municipal S/N
Col. Centro, Atlacomulco, Estado de México
C.P. 50450
Teléfono 7121220200
www.atlacomulco.gob.mx

Impreso y hecho en Atlacomulco, Estado de México
Palacio Municipal S/N Col. Centro
CP 50450.

El presente Manual de Organización fue Aprobado en la LIX Sesión Ordinaria de Cabildo en fecha 19 de Mayo de 2023, asentado en Acta No.72 Publicado en Gaceta Municipal el día 31 de Mayo de 2023.

La Reproducción total o parcial de este documento sólo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



ÍNDICE

I.	ANTECEDENTES.....	5
II.	BASE LEGAL.....	6
III.	ATRIBUCIONES.....	8
IV.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	14
V.	ORGANIGRAMA.....	15
VI.	OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	16
1.0.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.....	16
1.0.1	ALMACÉN.....	20
1.1.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES.....	22
1.1.1.	COORDINACIÓN DE PARQUE VEHICULAR.....	26
1.1.1.1.	UNIDAD DE COMPRAS DEL PARQUE VEHICULAR.....	29
1.1.1.2.	ÁREA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR.....	32
1.1.1.3.	ALMACÉN INTERNO DEL PARQUE VEHICULAR.....	34
1.1.2.	UNIDAD DE COMPRAS Y SUMINISTROS.....	37
1.1.3.	UNIDAD DE CONTRATOS Y LICITACIONES.....	40
1.1.4.	UNIDAD DE FACTURAS Y REGISTROS.....	43
1.1.5.	UNIDAD DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.....	46
1.2.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	49
1.2.1.	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	52
1.2.1.1.	ÁREA DE INTENDENCIA.....	55
1.3.	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....	58
1.3.1.	ÁREA DE SISTEMAS Y SOPORTE.....	61
VII.	CONTROL DE VERSIONES.....	64
VIII.	DIRECTORIO.....	65
IX.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	66
X.	VALIDACIÓN.....	68



PRESENTACIÓN

La actualización del Manual de Organización de la Dirección de Administración se presenta como respuesta a una estructura orgánica actual, alineada a una gestión pública moderna y eficiente basada en resultados, orientado a la prestación oportuna y efectiva de servicios que permita a las dependencias de la administración pública municipal contar con los recursos requeridos para la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos, traducándose en un instrumento de guía para quienes desean conocer su funcionalidad, y de apoyo para los servidores públicos adscritos a la misma en el desarrollo de sus funciones.

Este documento se traduce en un instrumento administrativo que pretende apoyar a cumplir con la visión formulada por el gobierno municipal para que los atlatomulquenses tengan a su servicio una administración pública municipal incluyente, con capacidad de gestión en la búsqueda de consensos, respetando la misión institucional de trabajar permanentemente para proporcionar a los habitantes del municipio, los servicios necesarios para mantener y mejorar su calidad de vida haciendo un uso responsable, eficiente y transparente de los recursos.

El presente Manual de Organización de la Dirección de Administración constituye una útil herramienta que contempla la estructura orgánica, sus niveles jerárquicos, líneas de mando, responsabilidad y comunicación, los objetivos y funciones de las unidades administrativas que la integran, precisando las funciones de cada una de ellas, por lo que deben ajustar su actuación a lo estipulado en el presente documento.

Atendiendo a la naturaleza y facultades de la Dirección de Administración, resulta importante destacar que las funciones y responsabilidades descritas en este Manual no son limitativas, ya que deben atenderse también aquellas estipuladas en los ordenamientos jurídicos y administrativos que norman su actuación conforme a la naturaleza de sus comisiones y atribuciones.

Este documento es de observancia general como medio de información y de consulta, con alcance para la propia Dirección de Administración como para las unidades administrativas usuarias y busca constituirse como instrumento de apoyo en la mejora continua y en la búsqueda de la efectividad en sus procesos administrativos que se vean reflejados en la calidad de sus servicios.



I. ANTECEDENTES

El municipio de Atlacomulco se ubica en la zona noroeste del Estado de México, contando con una extensión territorial de 257.52 km² y es constituido como municipio en el año de 1824.

El primer Ayuntamiento del municipio se instala en Agosto de 1824, siendo Presidente Municipal el C. Agustín Peláez, integrándose por la Secretaría, la Tesorería Municipal y cuatro Regidurías.

Los antecedentes de la Dirección de Administración se establecen con la instalación de una unidad administrativa denominada "Oficialía Mayor", la cual se encargaba del manejo del personal, de los recursos materiales, la planeación y organización de eventos del municipio. Posteriormente, se creó la Dirección de Administración que manejaba las áreas de Recursos Materiales, Personal, Logística, Mantenimiento y Refacciones.

Posteriormente se incluyeron funciones relativas a la administración del parque vehicular y a las de tecnologías de la información y comunicación. Algunas áreas que prestaban servicios generales y de mantenimiento se desincorporaron de la Dirección de Administración y fueron integradas a la Dirección de Servicios Públicos, atendiendo a la naturaleza de las mismas.

Estas modificaciones a la estructura orgánica de la Dirección de Administración estuvieron encaminadas a incrementar la efectividad en sus operaciones, mediante la agilización de los procedimientos administrativos, la simplificación, eficacia en sus funciones y el incremento en su capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas municipales.

La dinámica de la Administración Pública Municipal hace necesario modernizar y actualizar la estructura orgánica a fin de regular sus atribuciones, organización y funcionamiento. La estructura organizacional actual de la Dirección de Administración se integra por una Dirección, tres Departamentos, dos Coordinaciones, cuatro áreas específicas, cinco unidades, un almacén interno y un almacén general, atendiendo todas ellas tareas específicas que permitan proporcionar soporte material, humano, técnico, administrativo, organizacional e informático a las dependencias que conforman el Ayuntamiento de Atlacomulco.



II. BASE LEGAL

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal del Trabajo.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios.

Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Estado de México y Municipios.

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.

Código Administrativo del Estado de México.



Código Financiero del Estado de México.

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

Reglamento de la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México.

Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.

Manual para el uso del lenguaje incluyente y no sexista.

Ámbito Municipal

Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Municipio de Atlacomulco.

Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales suscrito entre el Ayuntamiento de Atlacomulco y el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (S.U.T.E.Y.M.).

Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.

Bando Municipal Atlacomulco Estado de México.



III. ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TÍTULO SÉPTIMO PREVENCIONES GENERALES

Artículo 134. Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO CAPÍTULO TERCERO ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 31. Son atribuciones de los ayuntamientos:

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;(...)

Artículo 69. Las comisiones las determinará el ayuntamiento de acuerdo a las necesidades del municipio y podrán ser permanentes o transitorias.

I. Serán permanentes las comisiones:

- a). De gobernación, cuyo responsable será el presidente Municipal;
- b). De planeación para el desarrollo, que estará a cargo del presidente municipal;
- c). De hacienda, que presidirá el síndico o el primer síndico, cuando haya más de uno;(...)

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 4. El derecho humano de acceso a la información pública es la prerrogativa de las personas para buscar, difundir, investigar, recabar, recibir



y solicitar información pública, sin necesidad de acreditar personalidad ni interés jurídico.

Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible de manera permanente a cualquier persona, en los términos y condiciones que se establezcan en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, en la Ley General, la presente Ley y demás disposiciones de la materia, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información. Solo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público, en los términos de las causas legítimas y estrictamente necesarias previstas por esta Ley.

Los sujetos obligados deben poner en práctica, políticas y programas de acceso a la información que se apeguen a criterios de publicidad, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia en beneficio de los solicitantes.

Artículo 6. Los datos personales son irrenunciables, intransferibles e indelegables, por lo que los sujetos obligados no deberán proporcionar o hacer pública la información que contenga, con excepción de aquellos casos en que deban hacerlo en observancia de las disposiciones aplicables. En el caso de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición; los principios, procedimientos, medidas de seguridad en el tratamiento y demás disposiciones en materia de datos personales, se deberá estar a lo dispuesto en las leyes de la materia.

**BANDO MUNICIPAL
TÍTULO QUINTO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL
CAPÍTULO IV**

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 79. Para el logro de sus fines, los Órganos de la Administración Pública Municipal, deberán conducir sus actividades de manera planeada, programada y con base en la legislación correspondiente, en las políticas públicas, la jerarquización y las restricciones que establezca el Ayuntamiento, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éste se deriven, previa aprobación en sesión de cabildo.

Para la conducción de las actividades derivadas del párrafo anterior, se integrarán cinco Gabinetes conformados de la siguiente manera:

1. Gabinete de Gobierno y Seguridad Pública.



- 1.1. Secretaría del Ayuntamiento.
- 1.2. Dirección de Gobernación.
- 1.3. Dirección de la Contraloría.
- 1.4. Comisaría Municipal.
- 1.5. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- 1.6. Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
- 1.7. Coordinación de Asuntos Jurídicos.

2. Gabinete Económico.
 - 2.1. Tesorería Municipal.
 - 2.2. Dirección de Administración.
 - 2.3. Dirección de Obras Públicas.
 - 2.4. Dirección de Desarrollo Urbano.
 - 2.5. Dirección de Servicios Públicos.

3. Gabinete Administrativo.
 - 3.1. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
 - 3.2. Secretaría Técnica.
 - 3.3. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.
 - 3.4. Coordinación de Ecología.

4. Gabinete Social.
 - 4.1. Dirección de Desarrollo Económico.
 - 4.2. Dirección de Desarrollo Social.
 - 4.3. Instituto Municipal de la Juventud.
 - 4.4. Instituto de la Mujer.
 - 4.5. Coordinación de Cultura.

5. Gabinete de Organismos Descentralizados.
 - 5.1. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Atlacomulco. (ODAPAS del Municipio de Atlacomulco).
 - 5.2. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlacomulco. (D.I.F. MUNICIPAL).
 - 5.3. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlacomulco. (IMDA)

Artículo 80. Para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal, cada Dependencia o Dirección contará con los Departamentos, Coordinaciones, Oficialías, Áreas y Unidades Administrativas necesarias, conforme a sus recursos presupuestales.

1. Presidencia Municipal.
 - 1.1. Secretaría Particular.
 - 1.1.1. Secretaría Particular Adjunta.



- 1.1.2. Secretaría Auxiliar.
- 1.1.3. Secretaría Privada.
- 1.1.4. Coordinación de Atención Ciudadana.
- 1.1.5. Coordinación de Giras y Logística.
- 1.1.6. Coordinación de Comunicación Social.
- 1.1.7. Coordinación de Gestión Interinstitucional.
- 1.2. Secretaría Técnica.
- 1.3. Jefatura de la Oficina de la Presidencia.
- 1.4. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.
- 1.5. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
- 1.6. Unidad de Transparencia.
- 1.7. Unidad de Análisis de Programas de Gobierno.
- 1.8. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
 - 1.8.1. Unidad de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana.
 - 1.8.2. Unidad de Formación y Desarrollo en Seguridad y Policía.
 - 1.8.3. Unidad de Información y Análisis Policial.
- 2. Secretaría del Ayuntamiento.
 - 2.1. Oficialía Mediadora-Conciliadora.
 - 2.2. Oficialía Calificadora.
 - 2.3. Oficialías de Registro Civil.
 - 2.4. Coordinación de Control Patrimonial.
 - 2.5. Coordinación de Archivo Municipal.
 - 2.6. Coordinación de Asuntos Jurídicos.
 - 2.7. Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
 - 2.8. Junta de Reclutamiento.
 - 2.9. Cronista Municipal.
- 3. Tesorería Municipal.
 - 3.1. Subtesorería de Ingresos.
 - 3.1.1. Coordinación de Créditos Fiscales.
 - 3.2. Subtesorería de Egresos, Presupuesto, Contabilidad y Cuenta Pública.
 - 3.2.1. Coordinación de Programas Especiales.
 - 3.3. Departamento de Catastro.
- 4. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- 5. Dirección de Administración.
 - 5.1. Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones.
 - 5.1.1. Coordinación de Parque Vehicular.
 - 5.2. Departamento de Recursos Humanos.
 - 5.3. Departamento de Tecnologías de la Información.
- 6. Dirección de Servicios Públicos.
 - 6.1. Coordinación de Servicios Generales.
 - 6.2. Coordinación de Limpia, Recolección y Relleno Sanitario.
 - 6.2.1. Área del Biodigestor.



- 6.3. Coordinación de Panteones.
- 6.4. Coordinación de Rastro Municipal.
- 6.5. Coordinación de Parques y Jardines.
- 6.6. Coordinación de Alumbrado Público.
- 7. Dirección de Obras Públicas.
 - 7.1. Coordinación de Supervisión y Proyectos.
 - 7.2. Coordinación Administrativa.
 - 7.3. Coordinación de Licitaciones y Contratos.
 - 7.4. Coordinación del Banco de Tezontle.
- 8. Dirección de Desarrollo Urbano, Territorial y Ambiental.
 - 8.1. Departamento de Desarrollo Urbano.
 - 8.1.1. Coordinación de Licencias.
 - 8.1.2. Coordinación de Planeación Urbana y Territorial.
 - 8.1.3. Coordinación Jurídica.
 - 8.2. Área de Ecología.
 - 8.2.1. Coordinación del Medio Ambiente.
 - 8.2.2. Coordinación de Control, Vigilancia y Normatividad.
 - 8.2.3. Coordinación de Ordenamiento Ecológico.
 - 8.2.4. Departamento de Desarrollo del Campo.
 - 8.2.4.1 Coordinación de Floricultores.
 - 8.2.4.2 Coordinación de Asuntos Agrarios
- 9. Dirección de Desarrollo Social.
 - 9.1. Departamento de Programas Sociales.
 - 9.1.1. Coordinación de Salud.
 - 9.1.1.1. Centro de Control y Cuidado Animal.
 - 9.2. Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
 - 9.2.1. Coordinación de Programas Sociales en las Comunidades Originarias.
 - 9.2.2. Área de Proyectos productivos.
 - 9.2.3. Área de Participación Ciudadana.
 - 9.3. Departamento de Cultura.
 - 9.3.1. Educación y Civismo.
 - 9.3.2. Bibliotecas y Museos.
 - 9.3.3. Museo Histórico de Atlacomulco.
 - 9.3.4. Talleres Comunitarios.
 - 9.3.5. Instituto Cultural "Guillermo Colín Sánchez".
 - 9.3.6. Proyectos.
 - 9.3.7. Cronista Municipal.
- 10. Dirección de Desarrollo Económico.
 - 10.1. Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.
 - 10.2. Departamento de Promoción Económica.
 - 10.3. Departamento de Empleo.
 - 10.4. Departamento de Proyectos Especiales.



- 10.5. Coordinación de Turismo y Fomento Artesanal.
- 10.6. Coordinación del Instituto del Emprendedor.
- 10.7. Coordinación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).
- 10.8. Coordinación de la Unidad de Verificación Administrativa.
11. Comisaría Municipal.
 - 11.1. Departamento de Policía Preventiva.
 - 11.1.1. Coordinación del Centro de Control y Comunicación C2.
 - 11.1.2. Coordinación de Prevención del Delito.
 - 11.2. Departamento de Tránsito Municipal.
 - 11.2.1. Coordinación de Movilidad.
 - 11.2.2. Área de Parquímetros
12. Dirección de Gobernación.
 - 12.1. Departamento de Tianguis y Mercados.
13. Contraloría Municipal.
 - 13.1. Autoridad Investigadora.
 - 13.2. Autoridad Substanciadora.
 - 13.3. Autoridad Resolutoria.
14. Organismos Autónomos.
 - 14.1. Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
15. Organismos Desconcentrados.
 - 15.1. Instituto Municipal de la Juventud.
 - 15.2. Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer.
16. Organismos Descentralizados.
 - 16.1. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Atlacomulco. (ODAPAS del Municipio de Atlacomulco).
 - 16.2. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlacomulco. (D.I.F. MUNICIPAL)
 - 16.3. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlacomulco. (IMDA)



IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0. Dirección de Administración
 - 1.0.1. Almacén

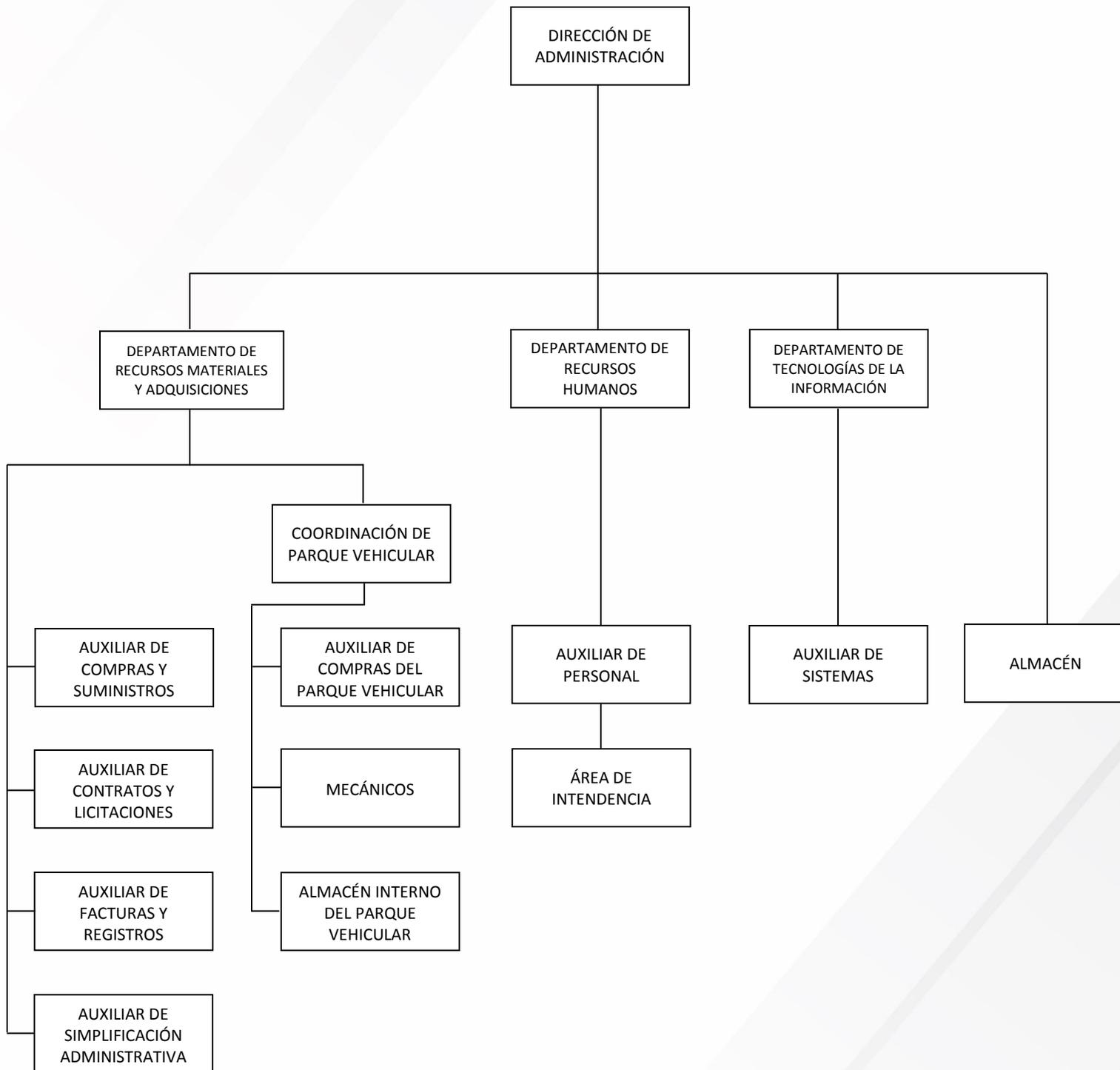
- 1.0. Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones
 - 1.0.1. Coordinación de Parque Vehicular
 - 1.0.1.1. Unidad de Compras del Parque Vehicular
 - 1.0.1.2. Área de Mantenimiento Vehicular
 - 1.0.1.3. Almacén Interno del Parque Vehicular
 - 1.0.2. Unidad de Compras y Suministros
 - 1.0.3. Unidad de Contratos y Licitaciones
 - 1.0.4. Unidad de Facturas y Registros
 - 1.0.5. Unidad de Simplificación Administrativa

- 1.2. Departamento de Recursos Humanos
 - 1.2 .1. Área de Administración de Personal
 - 1.2.1.1. Área de Intendencia

- 1.3. Departamento de Tecnologías de la Información
 - 1.3.1. Área de Sistemas y Soporte



V. ORGANIGRAMA





VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1.0 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Descripción del Puesto	
Puesto:	Director o Directora de Administración.
Área de adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta a:	Presidenta o Presidente Municipal.
Supervisa a:	Titulares de los Departamentos de Recursos Materiales y Adquisiciones, Recursos Humanos, Departamento de Tecnologías de la Información, Coordinación del Parque Vehicular y Almacén General.
Interacciones Internas:	Todas las áreas y personal.
Interacciones Externas:	Unidades administrativas, proveedores, dependencias y organismos federales, estatales y municipales, Sindicato, asociaciones, instituciones, ciudadanía.

Descripción Genérica
Diseñar, vigilar y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales a través de la eficiente administración y control de los recursos humanos, financieros, materiales, organizacionales y tecnológicos que requieran las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlacomulco, así como proponer y aplicar los sistemas, métodos y procedimientos que coadyuven a la modernización de los procesos administrativos y a la calidad en la prestación de los servicios.

Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir la administración de los recursos humanos, materiales, técnicos, organizacionales e informáticos del Ayuntamiento de Atlacomulco; 2. Establecer políticas y procedimientos para el adecuado manejo, control y optimización de los recursos humanos, materiales, técnicos e informáticos de la administración municipal; 3. Vigilar la observancia de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos inherentes a la administración y operación de los recursos humanos;



4. Atender las necesidades de capacitación del personal de las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento de Atlacomulco, así como vigilar su instrumentación;
5. Aplicar las políticas, normas y lineamientos en materia de administración, desarrollo de personal y equidad de género;
6. Implementar el adecuado proceso de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y contratación de personal para asignarlo a las dependencias de la administración municipal que así lo requieran;
7. Conducir y vigilar las relaciones laborales del Ayuntamiento con sus trabajadores, así como el cumplimiento de los convenios sindicales;
8. Autorizar cambios de adscripción, altas, bajas, permisos y licencias de personal;
9. Suministrar a las dependencias de la administración pública municipal, los bienes y servicios que requieran para el desarrollo de sus actividades, conforme a las normas y procedimientos aplicables;
10. Coordinar la adquisición de bienes y servicios mediante los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable;
11. Autorizar todos los trámites administrativos en lo referente a recursos humanos, adquisiciones y tecnologías de la información;
12. Establecer políticas que permitan salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas por los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas Estado de México y Municipios;
13. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
14. Participar en la elaboración del Informe de Gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia o entidad a su cargo, que le sean requeridos;
15. Establecer y controlar el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
16. Fungir como Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
17. Coordinar las actividades para la formulación e integración del Programa Operativo Anual y del Proyecto de Presupuesto para Adquisiciones y Servicios, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal, UIPPE y la normatividad relativa y aplicable;
18. Coordinar las actividades para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios;
19. Acordar las condiciones contractuales con proveedores y proveedoras de bienes y servicios;
20. Organizar y autorizar procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios, arrendamiento de inmuebles, así como enajenación y subasta de



- bienes de una manera eficiente y transparente, apegados a la normatividad correspondiente;
21. Autorizar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo del parque vehicular del Ayuntamiento de Atlacomulco;
 22. Implementar las políticas y medidas de control necesarias para garantizar la correcta asignación, prestación, conservación y mantenimiento de las unidades del parque vehicular del Ayuntamiento de Atlacomulco;
 23. Supervisar el levantamiento del inventario físico del parque vehicular;
 24. Autorizar las reparaciones mayores que requieran las unidades del parque vehicular;
 25. Gestionar ante la Tesorería Municipal el trámite relativo al pago de proveedores o proveedoras y prestadores o prestadoras de servicio, derivados del ejercicio del Presupuesto Anual de Egresos autorizado;
 26. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración, ejecución, control y evaluación de las tecnologías de la información y comunicación;
 27. Establecer de acuerdo con la Agenda Digital, la política municipal para el fomento, uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación para el Gobierno Digital;
 28. Fomentar la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concertación en materia de uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación;
 29. Implementar el Gobierno Digital y el uso del Expediente para Trámites y Servicios para hacer eficiente la prestación de los trámites y servicios que la administración pública municipal ofrece a las personas;
 30. Establecer mecanismos relacionados con la dotación y operación de las tecnologías de la información y comunicaciones conforme a las necesidades de las unidades administrativas;
 31. Vigilar la operación y funcionalidad de los sistemas informáticos del Ayuntamiento de Atlacomulco;
 32. Supervisar el desarrollo de software y aplicaciones informáticas necesarias para automatizar los procesos de las distintas áreas administrativas;
 33. Planificar y analizar la adquisición de software de aplicación, equipos de cómputo y nuevas herramientas tecnológicas con sus licencias respectivas necesarias para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento de Atlacomulco; y
 34. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el C. Presidente Municipal.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura, Maestría en Administración o carrera afín.
Experiencia:	Administración, compras, licitaciones, recursos humanos, gestión.
Conocimientos:	Conocimiento sobre integración de compras, legislación adquisitiva, requisitos fiscales, procedimientos contenciosos administrativos, programas de gobierno y recursos, manejo de personal.
Responsabilidades:	Sobre equipos y medios de trabajo, sobre personal, sobre información, sobre procesos, sobre decisiones.
Herramienta de trabajo:	Computadora, impresora, teléfono, internet, normatividad aplicable.
Habilidades:	Liderazgo, visión estratégica, manejo de conflictos, proceso administrativo, comunicación, trabajo sobre presión, capacidad de análisis, toma de decisiones.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo físico y mental, condiciones cómodas y discretas que favorezcan la concentración y la memoria.
Ambiente físico:	Espacio adecuado, suficiente iluminación y ventilación.
Horario de trabajo:	Abierto.
Riesgos más comunes:	Estrés, problemas gastrointestinales.



1.0.1. ALMACÉN

Descripción del Puesto	
Puesto:	Encargado o Encargada de Almacén.
Área de adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta a:	Director o Directora de Administración.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Dirección de Administración, Departamento de Recursos Humanos, Coordinación de Parque Vehicular.
Interacciones Externas:	Unidades administrativas, proveedores.

Descripción Genérica
Coordinar las acciones para el registro, custodia y resguardo de los bienes materiales solicitados por las diferentes áreas del Ayuntamiento que requieran de un espacio físico previo a su uso o aplicación.

Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none">1. Registrar el almacenamiento y suministro de los recursos materiales que ingresen al almacén general;2. Controlar la entrada y salida de bienes materiales que sean resguardados en el almacén general;3. Vigilar y evitar el deterioro de los bienes materiales resguardados, haciendo movimientos constantes de las cajas y realizando las mejoras necesarias;4. Entregar bienes materiales bajo su resguardo que hayan sido debidamente autorizados por el Director o Directora de Administración;5. Recibir cajas de archivo muerto que hayan sido debidamente autorizados;6. Realizar el registro de los bienes materiales bajo su resguardo;7. Realizar el registro de los movimientos en el inventario; y8. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria.
Experiencia:	Manejo de almacenes.
Conocimientos:	Inventarios.
Responsabilidades:	Sobre materiales y equipos.
Herramienta de trabajo:	Bitácora, calculadora.
Habilidades:	Organización, comunicación, cálculos aritméticos.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo físico y mental, destreza manual.
Ambiente físico:	Espacio adecuado, suficiente iluminación y ventilación.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Lesiones físicas, cortaduras.



1.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES

Descripción del Puesto	
Puesto:	Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones.
Área de adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta a:	Director o Directora de Administración.
Supervisa a:	Unidad de Compras y Suministros, Unidad de Contratos y Licitaciones, Unidad de Facturas y Registros, Unidad de Simplificación Administrativa, Coordinación de Parque Vehicular, Unidad de Compras del Parque Vehicular, Área de Mantenimiento Vehicular, Almacén Interno del Parque Vehicular.
Interacciones Internas:	Dirección de Administración, Coordinación de Parque Vehicular.
Interacciones Externas:	Unidades administrativas, proveedores, prestadores de servicios, ciudadanía.

Descripción Genérica
<p>Establecer los lineamientos para el suministro de bienes y/o servicios para proporcionar a las áreas del Ayuntamiento de Atlacomulco en forma oportuna, transparente, de calidad, en las cantidades y con las especificaciones que requieran, mediante el establecimiento de acciones que coadyuven a la consecución de las metas y objetivos institucionales.</p>

Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar el sistema de adquisiciones y suministros, que garantice la disponibilidad de bienes e insumos necesarios para la operación de las áreas del Ayuntamiento de Atlacomulco, conforme a los acuerdos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con apego a la ley de la materia y demás disposiciones relativas aplicables; 2. Formular las disposiciones y procedimientos que deberán aplicar las áreas del Ayuntamiento de Atlacomulco para la conformación del Programa Anual de Adquisiciones, en apego al marco normativo aplicable;



3. Autorizar por escrito las requisiciones para la adquisición de los bienes y/o contratación de los servicios, respecto a los bienes solicitados por las diferentes áreas de la administración municipal, con base a los acuerdos generados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
4. Publicar las licitaciones y la información derivada de éstas, así como llevar a cabo licitaciones de carácter electrónico;
5. Desarrollar los sistemas, políticas y procedimientos necesarios para una eficiente administración de los recursos materiales y servicios que requiere el Ayuntamiento de Atlacomulco;
6. Suscribir, administrar y rescindir administrativamente contratos en los términos de la ley en materia adquisitiva;
7. Formular y proponer a la Dirección de Administración las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones;
8. Efectuar la clasificación de las adquisiciones de acuerdo al monto establecido en el Presupuesto de Egresos y a lo estipulado a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
9. Revisar las bases y convocatorias, actos de presentación, apertura, evaluación de propuestas, dictamen y fallo vigilando que cumplan con todas las especificaciones y los requisitos legales para llevar a cabo los procedimientos de Licitaciones por Invitación Restringida y Licitación Pública;
10. Vigilar que los casos de excepción a la Licitación Pública Nacional se sometan a dictamen de procedencia y que deban presentarse por escrito y con el soporte correspondiente;
11. Informar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios sobre los bienes, servicios y/o arrendamientos requeridos y solicitar el trámite adquisitivo correspondiente para la adjudicación;
12. Dar seguimiento a cada uno de los procedimientos de compra y verificar la calidad de los bienes y o servicios contratados, antes de realizar la entrega a las áreas solicitantes;
13. Vigilar y recibir el cumplimiento de las garantías estipuladas en los contratos por parte de los proveedores y proveedoras;
14. Verificar que la integración del Catálogo de Proveedores se realice anualmente de forma correcta;
15. Formular y modificar los contratos para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable;
16. Diseñar y publicar de forma anual dentro del primer trimestre, la Convocatoria para la difusión del trámite de Registro de Proveedores, en la



página oficial y en lugares estratégicos del Ayuntamiento para asegurar la libre concurrencia de los proveedores;

17. Establecer las estrategias necesarias para el adecuado funcionamiento del departamento; y
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Comercio o carreras afines.
Experiencia:	Adquisiciones gubernamentales.
Conocimientos:	Administración, compras, inventarios, legislación en materia adquisitiva, procesos de compra electrónicos.
Responsabilidades:	Sobre compras, equipos, materiales, procesos, garantías y fianzas.
Herramienta de trabajo:	Computadora, teléfono, internet, normatividad legal aplicable.
Habilidades:	Negociación, organización, comunicación, capacidad de análisis, solución de problemas, toma de decisiones.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental, esfuerzo físico esporádico.
Ambiente físico:	Espacio adecuado, suficiente iluminación y ventilación.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Ninguno.



1.1.1. COORDINACIÓN DE PARQUE VEHICULAR

Descripción del Puesto	
Puesto:	Coordinador o Coordinadora del Parque Vehicular.
Área de adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta a:	Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones.
Supervisa a:	Unidad de Compras del Parque Vehicular, Área de Mantenimiento Vehicular y Almacén Interno del Parque Vehicular.
Interacciones Internas:	Dirección de Administración, Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones.
Interacciones Externas:	Unidades administrativas, proveedores, prestadores de servicios, dependencias federales, estatales y municipales.

Descripción Genérica
Organizar, dirigir y supervisar los trabajos necesarios para proporcionar a las áreas del Ayuntamiento, en forma oportuna y con calidad, el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, a fin de que se encuentren en condiciones óptimas y de seguridad, que permitan su adecuado funcionamiento y conservación.

Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular, propiedad del Ayuntamiento de Atlacomulco; 2. Realizar el registro del servicio de reparación y/o mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del Ayuntamiento, mediante los formatos autorizados, mismos que deberán ser requisitados y entregados en tiempo y forma por el área solicitante; 3. Proponer a la Dirección de Administración la baja de aquellos vehículos que por su uso se encuentran deteriorados o bien cuando su costo de reparación o mantenimiento resulta incosteable; 4. Autorizar la solicitud de refacciones y equipos para la reparación y el mantenimiento del parque vehicular;



5. Supervisar la eficiente reparación y el oportuno mantenimiento de los vehículos del Ayuntamiento, verificando la instalación de las refacciones solicitadas;
6. Informar a la Dirección de Administración sobre las reparaciones mayores solicitadas para su autorización;
7. Supervisar la adecuada aplicación de refacciones, aceites, aditivos, lubricantes, así como su empleo exclusivo para vehículos propiedad del Ayuntamiento de Atlacomulco;
8. Verificar el diagnóstico y cotización de reparación de vehículo, determinando el taller externo que realizará la reparación y/o mantenimiento mecánico del vehículo, garantizando condiciones óptimas y favorables para el Ayuntamiento, en cuanto a precio, calidad, servicio, tiempo de entrega y desempeño;
9. Proponer a la Dirección de Administración medidas y acciones relativas a la conservación y uso eficiente del parque vehicular, mediante la utilización programada de las unidades, carga controlada de consumibles y mantenimiento calendarizado de los vehículos;
10. Llevar el registro de los servicios de reparación y mantenimiento del parque vehicular propiedad del Ayuntamiento, mediante los formatos autorizados, mismos que deberán ser requisitados y entregados en tiempo y forma por el área solicitante;
11. Vigilar el resguardo de los vehículos oficiales en los lugares, días y horarios establecidos por las autoridades competentes; y
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera técnica.
Experiencia:	Mantenimiento vehicular.
Conocimientos:	Mecánica general, sistema eléctrico, manejo de herramientas.
Responsabilidades:	Sobre unidades vehiculares, equipos, herramientas, personal, materiales.
Herramienta de trabajo:	Computadora, teléfono, vehículo, herramientas y equipo mecánico.
Habilidades:	Negociación, organización, comunicación, solución de problemas, toma de decisiones, trabajo en equipo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo físico.
Ambiente físico:	Equipo de seguridad, suficiente iluminación y ventilación.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Lesiones, cortaduras, machucones.



1.1.1.1. UNIDAD DE COMPRAS DEL PARQUE VEHICULAR

Descripción del Puesto	
Puesto:	Auxiliar de Compras del Parque Vehicular.
Área de adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta a:	Coordinador o Coordinadora del Parque Vehicular.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones, Coordinación de Parque Vehicular, Área de Mantenimiento Vehicular, Almacén Interno del Parque Vehicular.
Interacciones Externas:	Unidades administrativas, proveedores, prestadores de servicios.

Descripción Genérica
Revisar las solicitudes de reparación de vehículos de las áreas y coordinarse con los mecánicos, así como cotizar y suministrar refacciones para la reparación de vehículos dañados.

Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las solicitudes de reparación y mantenimiento recibidas en la Coordinación de Parque Vehicular; 2. Clasificar las solicitudes de reparación que serán ejecutadas en el parque vehicular y aquellas que por las necesidades del servicio deban realizarse en talleres particulares, asignándoles la categoría de reparaciones externas de acuerdo al diagnóstico de los mecánicos; 3. Cotizar reparaciones de vehículos en talleres externos cuando no se puedan realizar en el taller por falta de equipo; 4. Cotizar y recibir refacciones para reparación o mantenimiento de vehículos del Ayuntamiento; 5. Coordinar las actividades de suministro de refacciones requeridas; 6. Revisar la calidad de las refacciones adquiridas antes de ser colocadas; 7. Vigilar la instalación, el consumo de aceites y lubricantes utilizados en el parque vehicular; 8. Supervisar las reparaciones y servicios contratados con proveedores o proveedoras externas; 9. Solicitar la expedición de facturas a los proveedores;



10. Revisar que los datos contenidos en las facturas sean correctos;
11. Solicitar a la Dirección de Administración la elaboración de contratos sobre las cotizaciones previamente solicitadas;
12. Revisar y conciliar con los proveedores y proveedoras el estatus de pagos y facturación;
13. Remitir a la Dirección de Administración los expedientes atendidos y concluidos por la adquisición de refacciones para tramitar su pago con expediente completo;
14. Informar a los solicitantes de las áreas cuando su vehículo haya sido reparado;
15. Entregar el vehículo a los solicitantes cuando ya se encuentre reparado o haya recibido el mantenimiento respectivo; y
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera técnica o bachillerato.
Experiencia:	Mantenimiento vehicular.
Conocimientos:	Mecánica general, refacciones, herramientas y equipo.
Responsabilidades:	Sobre unidades vehiculares, materiales, refacciones.
Herramienta de trabajo:	Computadora, teléfono, vehículo.
Habilidades:	Negociación, organización, comunicación, trabajo en equipo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo físico.
Ambiente físico:	Equipo de seguridad, suficiente iluminación y ventilación.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Lesiones, cortaduras, machucones.



1.1.1.2. ÁREA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

Descripción del Puesto	
Puesto:	Mecánicos.
Área de adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta a:	Coordinador o Coordinadora del Parque Vehicular.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Coordinación de Parque Vehicular, Unidad de Compras del Parque Vehicular, Almacén Interno del Parque Vehicular.
Interacciones Externas:	No aplica.

Descripción Genérica
Realizar las revisiones, reparaciones y mantenimientos solicitados por la Coordinación de Parque Vehicular, conforme a las indicaciones y especificaciones requeridas.

Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar los diagnósticos de fallas presentadas por los vehículos;2. Elaborar el dictamen de las condiciones de los vehículos y proponer a la Unidad de Compras del Parque Vehicular las especificaciones técnicas de las refacciones requeridas;3. Realizar los trabajos de mantenimiento y las reparaciones de los vehículos afectados con la mayor diligencia y empeño posibles;4. Informar oportunamente al Coordinador o Coordinadora del Parque Vehicular de cualquier anomalía, error u omisión cometida;5. Proponer trabajos y servicios preventivos para las unidades del parque vehicular;6. Informar al Coordinador o Coordinadora del Parque Vehicular cuando se requiera un servicio de reparación externo;7. Indicar al Encargado del Almacén Interno el listado de refacciones que se necesitan para realizar el mantenimiento, reparación o servicio;8. Solicitar las herramientas al Encargado del Almacén Interno del Parque Vehicular para realizar los servicios requeridos ; y9. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera técnica automotriz.
Experiencia:	Mantenimiento vehicular.
Conocimientos:	Mecánica avanzada gasolina y diésel, manejo de herramientas y equipo.
Responsabilidades:	Sobre unidades vehiculares, materiales, refacciones, procesos.
Herramienta de trabajo:	Herramientas, escáner, gato hidráulico equipo de mecánica.
Habilidades:	Organización, comunicación, trabajo en equipo, destreza manual.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo físico.
Ambiente físico:	Equipo de seguridad, suficiente iluminación y ventilación.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Lesiones, cortaduras, machucones.



1.1.1.3. ALMACÉN INTERNO DEL PARQUE VEHICULAR

Descripción del Puesto	
Puesto:	Encargado de Almacén Interno del Parque Vehicular.
Área de adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta a:	Coordinador o Coordinadora del Parque Vehicular.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Coordinación de Parque Vehicular, Unidad de Compras del Parque Vehicular, Área de Mantenimiento Vehicular.
Interacciones Externas:	Unidades administrativas, proveedores, prestadores de servicios.

Descripción Genérica
Recibir las refacciones, aceites y lubricantes que compre el Ayuntamiento para la reparación y mantenimiento de los vehículos y maquinaria, así como coordinarse con los mecánicos para el control y suministro de refacciones y lubricantes para la compostura de vehículos dañados.

Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none">1. Controlar las herramientas que tenga bajo su resguardo por reparaciones de vehículos;2. Suministrar y controlar aceites y lubricantes a los mecánicos para realizar las reparaciones o mantenimientos;3. Proporcionar a los mecánicos las herramientas y refacciones que requieran según el vehículo para realizar el mantenimiento;4. Recibir las solicitudes de las diferentes áreas de reparación o mantenimiento servicio;5. Solicitar al mecánico responsable realice el dictamen de vehículos;6. Informar a la Unidad de Compras del Parque Vehicular cuando los mecánicos no puedan realizar un mantenimiento para que empiece a cotizar en talleres foráneos;7. Solicitar a la Unidad de Compras del Parque Vehicular las refacciones para reparar un vehículo;8. Llenar el formato de vale de salidas para el control de aceites y suministros;9. Solicitar a la Unidad de Compras del Parque Vehicular el suministro de aceites;10. Elaborar el inventario de herramientas y refacciones;



11. Verificar que las solicitudes cuenten con todas las firmas en el formato de reparación, servicio o mantenimiento;
12. Recibir vehículos y llaves para la reparación y/o ejecución de un servicio o mantenimiento;
13. Recibir y revisar refacciones solicitadas a la Unidad de Compras del Parque Vehicular; y
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera técnica o bachillerato.
Experiencia:	Inventarios.
Conocimientos:	Almacén, inventarios, refacciones, procesos de mantenimiento vehicular.
Responsabilidades:	Sobre materiales y refacciones.
Herramienta de trabajo:	Computadora.
Habilidades:	Organización, comunicación, trabajo en equipo, capacidad de análisis.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo físico y mental.
Ambiente físico:	Equipo de seguridad, suficiente iluminación y ventilación.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Lesiones, cortaduras, machucones.



1.1.2. UNIDAD DE COMPRAS Y SUMINISTROS

Descripción del Puesto	
Puesto:	Auxiliar de Compras y Suministros.
Área de adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta a:	Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Dirección de Administración, Unidad de Facturas y Registros, Unidad de Contratos y Licitaciones, Unidad de Simplificación Administrativa.
Interacciones Externas:	Unidades administrativas, proveedores, prestadores de servicios.

Descripción Genérica
Coordinar la recepción de solicitudes de bienes y servicios de las diferentes unidades administrativas para iniciar el trámite correspondiente y organizar los suministros e integración del expediente respectivo para su remisión a Tesorería Municipal.

Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir las requisiciones que le sean asignadas por la o el titular del Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones para el suministro de algún bien o contratación de servicio;2. Orientar a las áreas solicitantes en el llenado de las requisiciones;3. Verificar que las requisiciones se formulen conforme al procedimiento establecido;4. Analizar el tipo de bien o servicio requerido con él o la Jefa del Departamento para buscar en el catálogo de las empresas que los ofrecen y de ahí iniciar el procedimiento de adquisición;5. Solicitar de forma verbal o por medio electrónico a los oferentes que se encuentren dentro del catálogo de proveedores, las cotizaciones, señalando las especificaciones, cantidades, requisitos y tiempos de entrega;6. Buscar en coordinación con la o el titular del Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones, proveedores y proveedoras que suministren bienes y/o servicios, en caso de que no se encuentren dentro del catálogo;



7. Recabar la firma de autorización del Director o Directora de Administración y Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones;
8. Llevar el control de las requisiciones autorizadas, rechazadas, pendientes y canceladas;
9. Solicitar cotizaciones de los bienes y/o servicios requeridos por las dependencias de la administración municipal;
10. Regresar al área solicitante la requisición cotizada para que obtengan suficiencia presupuestal;
11. Programar y realizar las adjudicaciones, con la finalidad que se encuentren apegadas a la normatividad aplicable y se cumpla en tiempo y forma con la entrega de los bienes o servicios solicitados por las diferentes áreas que integran la administración pública municipal;
12. Realizar la compra y proceder a realizar la entrega de los bienes y/o servicios contratados al área solicitante, asegurándose que los mismos cumplan con las especificaciones establecidas;
13. Pedir la comprobación de los bienes y/o servicios entregados al área solicitante;
14. En caso de que la adquisición involucre obra, revisar el expediente técnico para su debida integración;
15. Realizar la integración del expediente de compra, para su debida remisión para pago a Tesorería Municipal; y
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera técnica o bachillerato.
Experiencia:	Compras.
Conocimientos:	Adquisiciones, requisiciones, procesos adquisitivos, presupuestos.
Responsabilidades:	Sobre materiales, equipos, medios, procesos e información.
Herramienta de trabajo:	Computadora, teléfono, impresora, internet.
Habilidades:	Negociación, organización, comunicación, trabajo en equipo, toma de decisiones.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo físico y mental.
Ambiente físico:	Espacio adecuado, suficiente iluminación y ventilación.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Estrés.



1.1.3. UNIDAD DE CONTRATOS Y LICITACIONES

Descripción del Puesto	
Puesto:	Auxiliar de Contratos y Licitaciones.
Área de adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta a:	Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Dirección de Administración, Unidad de Compras y Suministros, Unidad de Facturas y Registros, Unidad de Simplificación Administrativa.
Interacciones Externas:	Unidades administrativas, proveedores, prestadores de servicios.

Descripción Genérica
Elaborar contratos de adquisición por los materiales, productos o servicios autorizados y organizar los procesos de licitación de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás legislación relativa y aplicable en materia adquisitiva.

Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none">1. Solicitar a proveedores la documentación legal necesaria para la elaboración de sus contratos y revisar que la actividad económica de la empresa o persona física, corresponda al servicio que solicita el Municipio;2. Formular, elaborar y revisar los contratos para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable, asegurando con exactitud el bien o servicio requerido y estableciendo las condiciones necesarias para contar con certeza legal para su cumplimiento;3. Verificar que la persona que firma el contrato sea la legalmente facultada, y cuente con el poder notarial correspondiente;4. Recabar las firmas correspondientes del contrato;5. Observar la vigencia de las disposiciones legales que regulan la contratación de bienes y servicios;



6. Proponer alternativas que permitan un mejor control de los procesos adquisitivos, así como el cumplimiento de la normatividad en la materia;
7. Presentar a la aprobación del superior jerárquico los asuntos que serán sometidos al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, coadyuvando en la instrumentación de actas de cada sesión con los acuerdos tomados por los integrantes del mismo;
8. Determinar conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, según sea el caso, la modalidad de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios;
9. Supervisar los procesos de contratación por modalidad de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública, de acuerdo a la normatividad vigente;
10. Elaborar y verificar las convocatorias, bases de licitación, invitaciones restringidas o de adjudicación directa y de los contratos respectivos;
11. Apoyar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el desarrollo del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo;
12. Presentar a la Jefa o Jefe de Departamento las respectivas invitaciones en las modalidades de invitación restringida y de adjudicación directa;
13. Entregar las invitaciones a los oferentes en los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios,
14. Coordinar con Tesorería Municipal la venta de las bases de licitación pública y de invitación restringida;
15. Apoyar a la Unidad de Compras y Suministros, y Unidad de Facturación y Registros, en sus distintas tareas con la finalidad de cumplir de manera completa y oportuna con las mismas; y
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Derecho o carrera afín.
Experiencia:	Licitaciones y contratos.
Conocimientos:	Adquisiciones, procesos de licitación, contratos de adjudicación y servicios, legislación en materia adquisitiva.
Responsabilidades:	Sobre información, medios, procesos, actos y adjudicaciones.
Herramienta de trabajo:	Computadora, teléfono, impresora, internet, normatividad aplicable.
Habilidades:	Organización, comunicación, trabajo en equipo, redacción, proactividad.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental, espacio cómodo y discreto que favorezca la concentración y la memoria.
Ambiente físico:	Espacio adecuado, suficiente iluminación y ventilación.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Estrés.



1.1.4. UNIDAD DE FACTURAS Y REGISTROS

Descripción del Puesto	
Puesto:	Auxiliar de Facturas y Registros.
Área de adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta a:	Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Dirección de Administración, Coordinación de Parque Vehicular, Unidad de Compras y Suministros, Unidad de Contratos y Licitaciones, Unidad de Simplificación Administrativa.
Interacciones Externas:	Unidades administrativas, proveedores, prestadores de servicios.

Descripción Genérica
Revisar y validar que las facturas entregadas por los proveedores y prestadores de servicios cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable, así como llevar el registro, control y seguimiento del Catálogo de Proveedores.

Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y gestionar la solicitud de suficiencia presupuestal para adquisición de bienes y/o servicios de las unidades administrativas, en relación al presupuesto de egresos autorizado, de acuerdo a la normatividad aplicable; 2. Recibir, revisar y validar las facturas que entreguen los proveedores de bienes y servicios para asegurar que cumplan con todos los requisitos fiscales establecidos en la normatividad aplicable; 3. Revisar y supervisar que las solicitudes de adquisición y órdenes de servicio, cumplan con los lineamientos de control presupuestal; 4. Solicitar a los proveedores, prestadores de servicio y arrendadores, el Certificado Fiscal Digital por Internet (CFDI's) debidamente validado por el área usuaria, (facturas validadas, pólizas, suficiencias presupuestales, evidencias, soporte documental) para ingresar a la Tesorería Municipal;



5. Integrar, actualizar y resguardar el catálogo de proveedores que contenga los registros y bases para adquisiciones de bienes y servicios solicitados por las diferentes dependencias;
6. Coordinar la entrega de expedientes de catálogo de proveedores a Archivo Municipal para su resguardo;
7. Integrar, revisar y organizar toda la documentación legal y administrativa que se origine de los procedimientos adquisitivos y continuar con el trámite correspondiente;
8. Elaborar órdenes de pago de los bienes y servicios suministrados y remitirlos a la Tesorería Municipal para su respectiva programación;
9. Apoyar a la Unidad de Compras y Suministros, Unidad de Contratos y Licitaciones, en sus distintas tareas con la finalidad de cumplir de manera completa y oportuna con las mismas; y;
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera técnica o bachillerato.
Experiencia:	Facturación.
Conocimientos:	Procesos adquisitivos, requisitos fiscales, integración de expedientes, archivo.
Responsabilidades:	Sobre información, medios, procesos y documentos.
Herramienta de trabajo:	Computadora, teléfono, impresora, internet, normatividad aplicable.
Habilidades:	Organización, comunicación, capacidad de análisis, operaciones aritméticas.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental.
Ambiente físico:	Espacio adecuado, suficiente iluminación y ventilación.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Estrés.



1.1.5. UNIDAD DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Descripción del Puesto	
Puesto:	Auxiliar de Simplificación Administrativa.
Área de adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta a:	Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Dirección de Administración, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Tecnologías de la Información, Coordinación Administrativa, Unidad de Compras y Suministros, Unidad de Facturas y Registros, Unidad de Contratos y Licitaciones.
Interacciones Externas:	Unidades administrativas, proveedores, prestadores de servicios, dependencias federales, estatales y municipales.

Descripción Genérica
Colaborar en el diseño e implementación de estrategias y acciones que conduzcan a la modernización e innovación administrativa, mediante la simplificación de trámites y funciones de las distintas unidades administrativas y dependencias de la administración pública municipal.

Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar en coordinación con la o el titular de la Dirección de Administración el Programa Operativo Anual;2. Brindar continuidad y seguimiento en coordinación con la o el titular de la Dirección de Administración, a las actividades proyectadas en el Programa Operativo Anual de la Dirección de Administración y elaborar el reporte trimestral correspondiente;3. Brindar seguimiento en coordinación con la o el titular de la Dirección de Administración al cumplimiento de las acciones programadas por los Departamentos de Recursos Materiales y Adquisiciones y Departamento de Recursos Humanos y elaborar el reporte trimestral correspondiente;4. Coadyuvar en la implementación y actualización de lineamientos y normatividad interna de la Dirección de Administración;



5. Trabajar en coordinación con la o el titular de la Dirección de Administración, en la elaboración del programa de trabajo para la Unidad Interna de Protección Civil del Palacio Municipal;
6. Actualizar en coordinación con la o el titular de la Dirección de Administración a los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil y elaborar el acta correspondiente;
7. Elaborar en coordinación con la o el titular de la Dirección de Administración el Programa Anual de Mejora Regulatoria;
8. Brindar seguimiento en coordinación con la o el titular de la Dirección de Administración al Comité Interno de Mejora Regulatoria;
9. Implementar las acciones autorizadas encaminadas a mejorar y efficientar los procesos administrativos e incrementar la calidad del servicio que brinda la Dirección de Administración;
10. Revisar los resultados obtenidos en la implementación de nuevas metodologías o procedimiento para determinar y medir la mejora en cuanto a cantidad, calidad y tiempo, a efecto de promover mayor eficiencia en el uso de los recursos;
11. Apoyar a la Unidad de Compras y Suministros, Unidad de Contratos y Licitaciones, Unidad de Facturas y Registros, en sus distintas tareas con la finalidad de cumplir de manera completa y oportuna con las mismas; y
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en áreas económico-administrativas
Experiencia:	Gestión gubernamental.
Conocimientos:	Administración, planeación estratégica, mejora regulatoria, transparencia, comunicación y difusión.
Responsabilidades:	Sobre información, medios, procesos y documentos.
Herramienta de trabajo:	Computadora, teléfono, impresora, internet, normatividad aplicable.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo colaborativo, manejo de conflictos, planeación, evaluación.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental.
Ambiente físico:	Espacio adecuado, suficiente iluminación y ventilación.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Estrés.



1.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Descripción del Puesto	
Puesto:	Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Área de adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta a:	Director o Directora de Administración.
Supervisa a:	Todo el personal que labora para el Ayuntamiento.
Interacciones Internas:	Todas las áreas.
Interacciones Externas:	Unidades administrativas, dependencias federales, estatales y municipales, asociaciones, instituciones, Sindicato, instructores, público en general.

Descripción Genérica
Planear, organizar, dirigir y controlar, conforme a las normas aplicables, los sistemas, procesos, procedimientos políticos y mecanismos para la administración y desarrollo de los recursos humanos, buscando en todo momento el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los Servidores y Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Atlacomulco de acuerdo a la legislación aplicable.

Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer políticas y lineamientos para la organización, control y desarrollo del personal; 2. Coordinar y aplicar los procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación de personal, así como la inducción y desarrollo de personal; 3. Hacer cumplir y aplicar los derechos y obligaciones del personal en materia laboral; 4. Recibir, revisar y resguardar la documentación que conforme a los requisitos establecidos por la normatividad deben cumplir los servidores públicos contratados; 5. Integrar los expedientes laborales del personal; 6. Expedir las constancias laborales y formatos que sean autorizados por los servidores públicos;



7. Supervisar y validar los movimientos administrativos, altas, reingresos, bajas, licencias, cambios de categoría y adscripción, permisos, registro de incidencias del personal, entre otros, que sean remitidos en tiempo y forma;
8. Proponer la aplicación de políticas correctivas para el personal que incurra en faltas administrativas o incumpla con sus responsabilidades o quebrante las normas establecidas;
9. Realizar las supervisiones de asistencia y permanencia de los servidores públicos de las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, y aplicar las sanciones correspondientes conforme a la normatividad aplicable en caso de que se presente alguna irregularidad;
10. Vigilar y supervisar que se realicen de manera apropiada las acciones de seguridad que se brindan al personal;
11. Aplicar exámenes de aptitudes y conocimientos con el fin de evaluar a los aspirantes a ocupar un puesto;
12. Realizar y entregar oportunamente el reporte de movimientos de personal a la Tesorería Municipal;
13. Solicitar a la Tesorería Municipal, en términos de ley, las deducciones y descuentos en la nómina correspondientes;
14. Desarrollar y formular el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal y ponerlo a consideración de la Dirección de Administración;
15. Promover oportuna y adecuadamente los cursos, talleres, conferencias o seminarios, con el fin de obtener una mayor participación del personal;
16. Elaborar, expedir y otorgar los reconocimientos para el personal participante en los cursos de capacitación;
17. Emitir y validar con su firma los documentos propios del Departamento de Recursos Humanos, los cuales son de alcance para los trabajadores del Ayuntamiento;
18. Dar respuesta a los oficios inherentes a su área;
19. Realizar la supervisión a las áreas para verificar asistencia del personal;
20. Atender las solicitudes y requerimientos de Transparencia en lo que respecta al tema de recursos humanos del Ayuntamiento; y
21. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en áreas administrativas.
Experiencia:	Recursos humanos.
Conocimientos:	Administración y desarrollo de personal, sistemas de capacitación, seguridad e higiene, legislación laboral.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas, equipos, medios de trabajo e información.
Herramienta de trabajo:	Computadora, teléfono, impresora, internet, normatividad aplicable.
Habilidades:	Liderazgo, manejo de conflictos, planeación, don de mando, toma de decisiones, supervisión, comunicación, disciplina.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental, control emocional.
Ambiente físico:	Espacio adecuado, suficiente iluminación y ventilación.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Estrés.



1.2.1. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Descripción del Puesto	
Puesto:	Auxiliar de Personal.
Área de adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta a:	Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Todas las áreas.
Interacciones Externas:	Unidades administrativas, Sindicato, público en general.

Descripción Genérica
Aplicar una administración eficiente del recurso humano conforme a lo establecido en el marco legal, estableciendo las condiciones que generen el desarrollo del personal dentro de un clima laboral favorable.

Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar a las unidades administrativas la información del personal que requieran; 2. Organizar y aplicar el sistema de reclutamiento, selección e inducción de personal para cubrir las plazas requeridas; 3. Aplicar la evaluación de desempeño con la finalidad de obtener información sobre las aptitudes del personal; 4. Diseñar y aplicar formatos para el análisis y descripción de puestos que permitan incrementar la eficiencia del desempeño laboral; 5. Llevar el registro, control y archivo de la documentación, mediante la integración y actualización permanente de la base de datos; 6. Organizar, registrar, controlar y resguardar los expedientes de personal, así como del registro, control y resguardo de los expedientes de personal; 7. Garantizar un clima laboral favorable mediante la aplicación de procesos y normatividad laborales; 8. Aplicar las disposiciones legales laborales que rigen al personal del Ayuntamiento;



9. Organizar y coordinar eventos sociales y recreativos como parte del programa de integración de personal;
10. Elaborar y entregar las constancias laborales solicitadas por los servidores públicos;
11. Registrar e integrar los movimientos de personal bajas, licencias, permisos, incidencias, vacaciones, de los servidores públicos del Ayuntamiento;
12. Proporcionar información para la elaboración y cálculo de los finiquitos derivados de indemnizaciones, jubilaciones, cese y renunciaciones y remitirlos al área competente para su correcta aplicación;
13. Coordinar y registrar las supervisiones de asistencia y permanencia de servidores públicos en el cumplimiento de sus obligaciones;
14. Generar de manera quincenal el reporte de incidencias, a fin de remitirlo a la Tesorería Municipal en los plazos establecidos;
15. Verificar el correcto cumplimiento de los lineamientos laborales establecidos en los convenios de condiciones de trabajo del personal sindicalizado;
16. Dar cumplimiento a las cláusulas específicas de prestaciones de ley y colaterales, establecidas en el convenio suscritos entre el Ayuntamiento y el Sindicato; y
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración o carrera afín.
Experiencia:	Recursos humanos.
Conocimientos:	Administración de personal, manejo y archivo de expedientes.
Responsabilidades:	Sobre equipos, medios de trabajo e información.
Herramienta de trabajo:	Computadora, teléfono, impresora, internet, normatividad aplicable.
Habilidades:	Planeación, organización, comunicación, trabajo en equipo supervisión.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental.
Ambiente físico:	Espacio adecuado, suficiente iluminación y ventilación.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Estrés.



1.2.1.1. ÁREA DE INTENDENCIA

Descripción del Puesto	
Puesto:	Intendentes.
Área de adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta a:	Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Todas las áreas.
Interacciones Externas:	Unidades administrativas, público en general.

Descripción Genérica
Coordinar, programar y efectuar los servicios correspondientes a intendencia para mantener en óptimas condiciones de higiene y limpieza las instalaciones que ocupa la administración pública municipal.

Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none">1. Mantener aseadas las oficinas, corredores, patios, salas y demás sitios que tengan bajo su responsabilidad;2. Cubrir las tareas de aseo de los espacios que corresponden al personal que no asista a sus labores;3. Dar aviso a la o el titular del Departamento de Recursos Humanos o a la Dirección de Administración, de cualquier desperfecto e irregularidad que adviertan en los espacios que les correspondan;4. Efectuar durante los periodos de vacaciones, el aseo general en todos los espacios de la administración pública municipal, de acuerdo al rol de guardias;5. Presentar por conducto de su titular del área o por sí mismos, iniciativas para mejorar el aseo y ayudar a la conservación de las instalaciones, mobiliario y equipos de oficina;6. Participar en las comisiones que se les asignen;7. Realizar actividades menores de reparación y mantenimiento que tiendan a la conservación de las instalaciones y del equipo del Ayuntamiento;



8. Desempeñar los servicios de guardia y mensajería que por necesidades del servicio le encomiende la Dirección de Administración;
9. Reportar con oportunidad el inventario de los productos de limpieza y solicitar el suministro correspondiente;
10. Mantener la limpieza en los sanitarios y la existencia de jabón y papel higiénico; y
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Educación básica.
Experiencia:	Limpieza.
Conocimientos:	Leer, escribir, pesos y equivalencias.
Responsabilidades:	Sobre equipos y medios de trabajo.
Herramienta de trabajo:	Equipo de limpieza, químicos.
Habilidades:	Organización, comunicación, trabajo en equipo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo físico.
Ambiente físico:	Adecuada iluminación y ventilación.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 07:00 a 15:00 horas.
Riesgos más comunes:	Caídas, cortaduras.



1.3. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Descripción del Puesto	
Puesto:	Jefe o Jefa del Departamento de Tecnologías de la Información.
Área de adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta a:	Director o Directora de Administración.
Supervisa a:	Área de Sistemas y Soporte.
Interacciones Internas:	Todas las áreas.
Interacciones Externas:	Unidades administrativas, proveedores, prestadores de servicios.

Descripción Genérica
Administrar la infraestructura de tecnologías de la información y comunicación, manipular la red con datos en equipos de cómputo, supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, con el propósito de brindar a las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento de Atlacomulco las herramientas tecnológicas que le permitan la eficiente prestación de los servicios a la ciudadanía.

Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la operación de los sistemas informáticos, de comunicación y tecnológicos del Ayuntamiento de Atlacomulco; 2. Suministrar y operar las tecnologías de la información y comunicación, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las unidades administrativas; 3. Participar en el desarrollo de software y aplicaciones informáticas necesarias para automatizar los procesos de las distintas áreas administrativas; 4. Diseñar y aplicar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, redes, sistemas informáticos y tecnológicos; 5. Instalar y configurar hardware y software; 6. Custodiar los archivos digitales que se generan a partir del uso de software informático;



7. Planificar y analizar la adquisición de software de aplicación, equipos de cómputo y nuevas herramientas tecnológicas con sus licencias respectivas, necesarias para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento de Atlacomulco;
8. Recibir formalmente los sistemas que se instalarán en las diferentes áreas del Ayuntamiento de Atlacomulco;
9. Desarrollar sistemas y aplicaciones para la automatización de procesos;
10. Planificar la capacitación del personal sobre el uso del equipo de cómputo y sus aplicaciones;
11. Evaluar la factibilidad para gestionar trámites y servicios en línea que permitan optimizar los tiempos de atención y respuesta, simplificando los canales de comunicación con la ciudadanía;
12. Reglamentar los servicios de procesamiento de datos y soporte técnico;
13. Supervisar el mantenimiento de equipos de cómputo;
14. Programar y dar mantenimiento de la página web del Ayuntamiento;
15. Implementar las acciones necesarias para la elaboración, ejecución, control y evaluación de las tecnologías de la información y comunicación;
16. Aplicar la política municipal para el fomento, uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación para el Gobierno Digital;
17. Administrar el Gobierno Digital y el uso del Expediente para Trámites y Servicios para hacer eficiente la prestación de los trámites y servicios que la administración pública municipal ofrece a las personas;
18. Supervisar los mecanismos relacionados con la operación de las tecnologías de la información y comunicaciones conforme a las necesidades de las unidades administrativas;
19. Vigilar la operación y funcionalidad de los sistemas informáticos del Ayuntamiento de Atlacomulco;
20. Supervisar el desarrollo de software y aplicaciones informáticas necesarias para automatizar los procesos de las distintas áreas administrativas;
21. Planificar y analizar la adquisición de software de aplicación, equipos de cómputo y nuevas herramientas tecnológicas con sus licencias respectivas necesarias para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento de Atlacomulco; y
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.
Experiencia:	Tecnologías de la información y comunicación.
Conocimientos:	Programación, diseño de arquitecturas de red, sistemas operativos, automatización, diseño web, lenguajes de comunicación, software, hardware.
Responsabilidades:	Sobre equipos, medios de trabajo, sistemas, procesos e información.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo y tecnológico, herramientas para redes de voz y datos.
Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad de análisis, organización, comunicación, solución de problemas, toma de decisiones.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo físico y mental.
Ambiente físico:	Adecuada iluminación y ventilación.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Quemaduras, cortaduras, descargas eléctricas.



1.3.1. ÁREA DE SISTEMAS Y SOPORTE

Descripción del Puesto	
Puesto:	Auxiliar de Sistemas.
Área de adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta a:	Jefe o Jefa del Departamento de Tecnologías de la Información.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Todas las áreas.
Interacciones Externas:	Unidades administrativas, proveedores, prestadores de servicios.

Descripción Genérica
Implementar mecanismos que permitan mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos de cómputo y tecnológicos, así como apoyar en las actividades de diseño, programación y capacitación en los sistemas administrados por el Departamento de Tecnologías de la Información.

Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none">1. Acudir en atención a los reportes de fallas y anomalías del equipo de cómputo del Ayuntamiento de Atlacomulco, para realizar el oportuno mantenimiento;2. Verificar y mantener actualizado el inventario de software instalado en los equipos de cómputo, con el fin de poder determinar su actualización de acuerdo a las necesidades de los usuarios;3. Apoyar en la administración y manejo de las bases de datos;4. Aplicar los mecanismos relacionados con la dotación y operación de las tecnologías de la información y comunicaciones para dar atención a las necesidades de las unidades administrativas;5. Diseñar, implementar y administrar redes de comunicación;6. Configurar los servidores;7. Elaborar el reporte correspondiente sobre las reparaciones y servicios de mantenimiento realizadas;



8. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo;
9. Revisar los circuitos de video cerrados pertenecientes al Ayuntamiento;
10. Revisar las anomalías y daños a los diferentes relojes checadores;
11. Apoyar a los servidores públicos sobre el uso de las tecnologías de la información;
12. Dar mantenimiento y reparación de la red de voz y datos;
13. Instalar y actualizar el software requerido;
14. Programar, coordinar y ejecutar el mantenimiento de los sistemas del Ayuntamiento, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones;
15. Establecer y ejecutar mecanismos de seguridad en los sistemas y bases de datos para garantizar su integridad;
16. Aplicar actualizaciones, revisiones y cambios de configuración para los sistemas operativos;
17. Monitorear el funcionamiento del portal del Ayuntamiento y los sitios web;
18. Aplicar la política municipal para el fomento, uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación para el Gobierno Digital;
19. Proporcionar la plataforma tecnológica para la transmisión de audio y video en internet de las actividades públicas que realiza el gobierno municipal; y
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.
Experiencia:	Soporte técnico.
Conocimientos:	Diseño de software, lenguajes de aplicación, base de datos, redes y servidores.
Responsabilidades:	Sobre equipos, medios de trabajo, sistemas, procesos e información.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo y tecnológico, herramientas para redes y bases de datos.
Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad de análisis, organización, comunicación, solución de problemas.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo físico y mental.
Ambiente físico:	Adecuada iluminación y ventilación.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Quemaduras, cortaduras, descargas eléctricas.



VII. CONTROL DE VERSIONES

Número de versión	Edición	Fecha de elaboración
01	Creación	Sin registro
02	Actualización	Sin registro
03	Actualización	Noviembre 2021
04	Actualización	Marzo 2022



VIII. DIRECTORIO

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Lic. Marisol del Socorro Arias Flores

Presidenta Municipal Constitucional de Atlacomulco

C. Gregorio Plata González

Síndico Municipal

Tec. en Comp. Analleli Mercado Reyes

Primera Regidora

C. Bernardo Velasco Pascacio

Segundo Regidor

Tec. Genoveva Escobar Melchor

Tercera Regidora

C. Héctor Cárdenas Martínez

Cuarto Regidor

C. Erik Esquivel Enríquez

Quinto Regidor

Lic. Uziel Fuentes Luciano

Sexto Regidor

C. Julia Cruz Plata

Séptima Regidora

Lic. Cecilio Nicolás Mateo

Secretario del Ayuntamiento



IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES	VERSIÓN MODIFICADA
Octubre de 2018	Índice, Organigrama, Jefaturas de Departamento de la Dirección	<p>Se realizaron cambios en las denominaciones de los Departamentos de la Dirección.</p> <p>Se incluyó el desglose de actividades de la Secretaria de la Dirección por no aparecer en el manual 2016.</p> <p>Se eliminó la denominación de Titular de la Secretaria Técnica del Comité de Obra y Adquisiciones por no existir tal figura en la Dirección de Administración y se modificó a Secretario Ejecutivo Comité de Adquisición de Bienes y Servicios.</p>	DA/MO/2016-2018
Octubre de 2019	Actualización de organigrama y puestos funcionales	Se realizaron ajustes a los puestos funcionales en la Dirección de Administración, por esta razón se actualizó el organigrama y algunos puestos.	DA/MO/2019-2021



FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES	VERSIÓN MODIFICADA
Noviembre de 2020	Incorporación de actividades y actualización de puestos	Se agregó una función más al titular del Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones, se actualizaron los puestos funcionales de este departamento, agregando y suprimiendo actividades.	DA/MO/2019-2021
Noviembre de 2022	Actualización de estructura orgánica y puestos funcionales	Se actualizaron las funciones de las unidades administrativas conforme a las condiciones actuales.	DA/MO/2019-2021



X. VALIDACIÓN

AUTORIZÓ



LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATLACOMULCO

Vo. Bo.



LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ



C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN
EDILICIA TRANSITORIA PARA LA REVISIÓN
DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL



REVISÓ

LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



REVISÓ

LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS



REVISÓ

M.D.F. GABRIELA BASTIDA MONTIEL
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA



TITULAR DEL ÁREA

PROFRA. MARÍA GUADALUPE SERRANO PADILLA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
2022**