



GACETA MUNICIPAL

Periódico Oficial del Gobierno Municipal 2022-2024

QUE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO. PUBLICA CONFORME A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN I, 91 FRACCIÓN VIII Y XIII Y 164 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.

CONTENIDO

EL PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE APROBO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN 2022-2024 DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN, MÉXICO. QUE FUE APROBADO EN LA SESIÓN DE CABILDO ORD/25/2022, MEDIANTE EL ACUERDO ORD/25/2022-V, EL DÍA 04 DE JULIO DE 2022.



AÑO 1 NO. 34 01 DE SEPTIEMBRE DE 2022





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

!Trabajemos juntos!
Historia, Identidad y Futuro

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN 2022-2024
MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN
ESTADO DE MÉXICO



H. Ayuntamiento Constitucional de Zumpahuacán 2022-2024

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Cabecera Municipal, C. Benito Juárez, 1. Palacio Municipal. Teléfonos (714) 146
90 80 / (714) 146 90 30

Impreso y hecho en Zumpahuacán, México.

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





CONTENIDO

CONTENIDO	3
PRESENTACIÓN	4
ANTECEDENTES DEL MUNICIPIO	5
OBJETIVO GENERAL	5
FUNCIONES	6
Bando Municipal	6
ESTRUCTURA ORGANICA	8
ORGANIGRAMA	9





PRESENTACIÓN

El plan de desarrollo municipal 2022-2024 en materia de administración de los procesos de gestión pública y los servicios públicos, contempla la modernización de mecanismos para que la administración municipal responda con eficacia, eficiencia y congruencia a las exigencias de la sociedad.

A fin de dar aplicación a lo anterior la coordinación de administración desarrolla acciones para dar cumplimiento a dichos procesos con el fin de mejorar y optimizar las funciones a través de la simplificación de sistemas y procedimientos administrativos que nos ayuden a cumplir el objetivo y con esto dar una mejor atención a la ciudadana en general.

El manual de organización se integra por los siguientes apartados; que señalan la base legal que norma la actuación de la coordinación de administración las funciones y atribuciones encaminadas a seguir la normatividad de la coordinación de las actividades que se realizan en la misma, el objetivo general que muestra la razón de ser a las actividades que se realizan a la estructura orgánica y organigrama en el cual se representa jerárquicamente la forma en que esta integrada y organizada la unidad administrativa.





ANTECEDENTES DEL MUNICIPIO

El Municipio de Zumpahuacán se fundó como municipio por ministerio de la ley con el Lic. Dionisio Villarelo, quien entonces era presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México en su decreto del artículo 133 y 134, entonces presidido por el Diputado Presidente Ángel D. Leal, Carlos Chaix Diputado Secretario y Trinidad M. Murguía.

OBJETIVO GENERAL

Programar y coordinar en conjunto con la tesorería las actividades relacionadas a la dotación de recursos materiales, técnicos y de servicios generales a través de un control interno que permite distribuir de manera adecuada lo que realmente es necesario para cada área y de esta manera optimizar los recursos financieros.



FUNCIONES

Bando Municipal

Artículo 103, Del Bando Municipal. - La Coordinación de Administración es la dependencia responsable de supervisar los recursos materiales, técnicos y servicios generales que se proporcionan a las áreas y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, para optimizar la adquisición, control y uso racional de los mismos, para el logro de dichos fines, en coordinación con la Contraloría interna Municipal.

Artículo 104, Del Bando Municipal. – Proveerá los materiales y servicios a las diversas áreas que conforman la Administración Pública Municipal y los asignará a éstas, y en general cumplirá con todas las atribuciones que les otorguen las disposiciones legales que regulen sus actividades.

La Dirección de Administración, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios del municipio, principalmente para que todos los materiales necesarios que requieran las distintas áreas para su función y con el propósito de que exista transparencia de los recursos económicos, los cuales se destinarán para la compra de materiales, debiendo tener bien identificados, en el caso de que no sean satisfactorios, se remplazarán.
- II. Programar, organizar, integrar, dirigir, controlar y ejecutar las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y las adjudicaciones directas que se requieren para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios que requieran las áreas que integran de acuerdo a los requisitos establecidos en las diversas disposiciones legales aplicables, prefiriendo en igual de circunstancias a prestadores de servicios del municipio. En el caso de que no se obtuvieran dentro de dicho municipio se buscarían otras opciones.
- III. Controlar y asegurar el parque vehicular de la Administración Pública Municipal a cargo del personal responsable, el cual elaborará un catálogo





- de mantenimiento de todas las unidades funcionales y llevando a cabo el control como: el pago de refrendo, verificaciones, servicios preventivos y correctivos, para un mejor cuidado de las mismas.
- IV. Proponer y gestionar las prestaciones que mejoren las condiciones de vida de los servidores públicos municipales en todos los ámbitos de prestaciones que tengan como derecho.
 - V. Dirigir, coordinar e impartir la capacitación de los servidores públicos, para fortalecer sus conocimientos, habilidades y vocación de servicio, en coordinación con Recursos Humanos, identificando por área en base a su perfil del personal que está desempeñando alguna función distinta y así poder ser asignada al área respectiva para aprovechar su productividad.
 - VI. Promover la capacitación integral en actitudes, aptitudes y desarrollo profesional de los servidores públicos del municipio, en coadyuvancia con la Coordinación de Recursos Humanos, a su vez facilitando los medios electrónicos, sistemas de cómputo e implementando de programas actualizados para que con ello las áreas del Ayuntamiento tengan un mejor desempeño en las actividades que realicen.
 - VII. Suscribir contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles de dominio privado del municipio, conforme a los acuerdos tomados en el Comité de Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones, supervisando los lugares que tengan como destino el resguardo de los vehículos y demás inmuebles que tengan relación directa con las funciones encomendadas y estén en todo momento resguardadas en buen estado, así como informar la adquisición de activo fijo.
 - VIII. Las demás que señalan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, o las que le señale la Presidenta Municipal o mediante acuerdo de Cabildo que le sean conferidas.





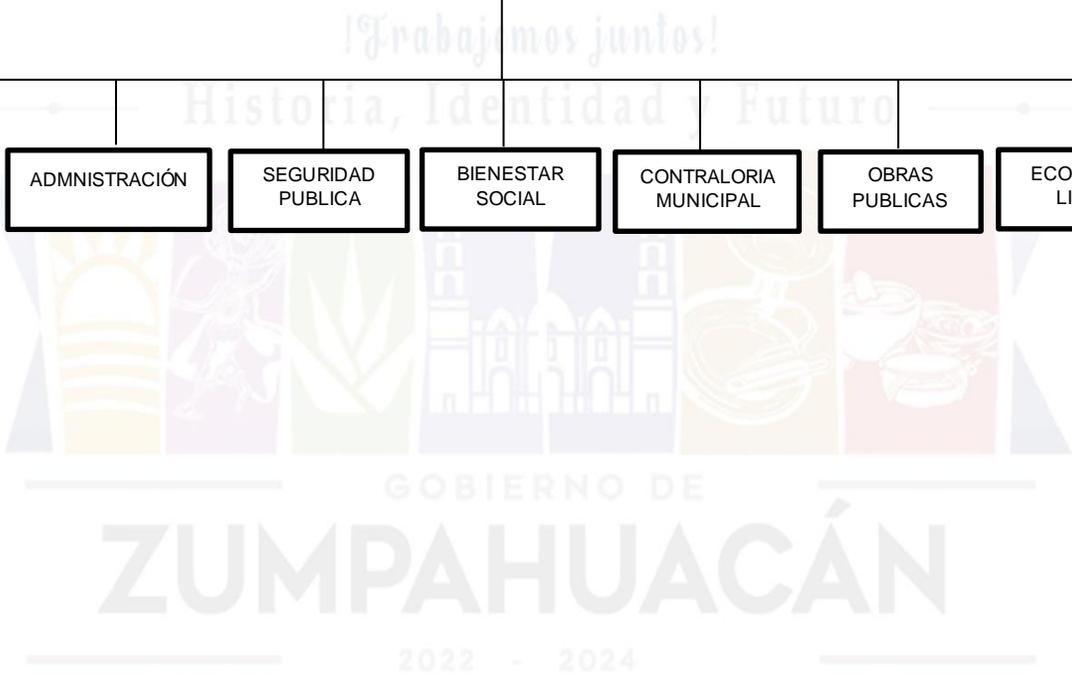
ESTRUCTURA ORGANICA

- PRESIDENCIA MUNICIPAL
- DESARROLLO ECONOMICO
- COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN
- SEGURIDAD PÚBLICA
- BIENESTAR SOCIAL
- CONTRALORIA MUNICIPAL
- OBRAS PÚBLICAS ECOLOGIA Y LIMPIA





ORGANIGRAMA





VALIDACIÓN

**LIC. EN EDUC. NORA ANGELICA FUENTES AGUILAR
PRESIDENTA CONSTITUCIONAL
DE ZUMPAHUACÁN**

¡Trabajemos juntos!
Historia, Identidad y Futuro
**LIC. EN S. ROSALIMA MARTINEZ RIOS
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

**VO.BO
COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA
DE REGLAMENTACIÓN**

ZUMPAHUACÁN

2022 - 2024

ELABORÓ

**L. A. JOSELINE DELIA MERIDA HERNANDEZ
COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN**



1. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
10/06/2022	ACTUALIZACIÓN GENERAL ENTRANTE
21/06/2022	REVISIÓN Y VO.BO DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA DE REGLAMENTACIÓN
30/06/2022	APROBACIÓN POR CABILDO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN 2022-2024
MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN
ESTADO DE MÉXICO



H. Ayuntamiento Constitucional de Zumpahuacán 2022-2024

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Cabecera Municipal, C. Benito Juárez, 1. Palacio Municipal. Teléfonos (714) 146
90 80 / (714) 146 90 30

Impreso y hecho en Zumpahuacán, México.

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



CONTENIDO

CONTENIDO	3
PRESENTACIÓN	4
PROCEDIMIENTOS	5
1. Nombre del procedimiento	5
2. Objetivo	5
3. Alcance	5
4. Referencias	5
5. Responsabilidades	5
6. Definiciones	5
7. Insumos	6
8. Resultados	6
9. Políticas	6
10. Desarrollo	6
11. Diagramación	7
12. Medición	8
13. Formatos e instructivos	8
SIMBOLOGÍA	9
REGISTRO DE EDICIONES	9
DISTRIBUCIÓN	9
VALIDACIÓN	¡Error! Marcador no definido.





PRESENTACIÓN

En el presente manual de procedimientos para la coordinación de administración de administración se muestra la adecuada y precisa manera de cómo realizar el trabajo correspondiente en dicha área, teniendo como propósito la obtención de mejores y mayores resultados, que por consecuente contribuyan a un buen desarrollo de la administración 2022-2024, no omitiendo la importancia del trabajo en conjunto con las demás áreas adscritas a este equipo de trabajo.





PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del procedimiento

Requisición de materiales

2. Objetivo

Otorgar los materiales y servicios necesarios para que las demás áreas que conforman la administración puedan cumplir con sus tareas y funciones generando un adecuado servicio a la ciudadanía.

3. Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Administración y a los integrantes del equipo de trabajo del Ayuntamiento Constitucional de Zumpahuacán, en su mayoría titulares de área.

4. Referencias

Bando único Municipal de Zumpahuacán 2022, artículos 103 y 104.

Manual de organización de la Coordinación de Administración del Ayuntamiento Constitucional de Zumpahuacán, en su mayoría titulares de área.

5. Responsabilidades

La Coordinación de Administración es la encargada de gestionar, controlar y otorgar los materiales y servicios tanto a las áreas como a las unidades administrativas de la Administración Pública de Zumpahuacán.

El coordinador deberá de cerciorarse de que el proceso de requisición de material se cumpla de la manera adecuada bajo la revisión del formato de requisición y la buena administración de los materiales y servicios.

6. Definiciones

Material: materia elaborada o manufacturada de la que está hecha una cosa.

Requisición: documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno de una organización.





Servicio: trabajo especialmente cuando se hace para otra persona

7. Insumos

- Formato de requisición de materiales
- Evidencias fotográficas

8. Resultados

Entrega de materiales, servicios a las áreas y unidades administrativas.

9. Políticas

Los requerimientos se recibirán únicamente en horario laborable.

El formato de requisición debe de estar completo, firmado y sellado por el solicitante el cual es el titular del área, también debe estar autorizado por la presidenta municipal y con visto bueno de la tesorera municipal.

Sin excepción alguna deben de entregarse evidencias fotográficas por cada requerimiento.

10. Desarrollo

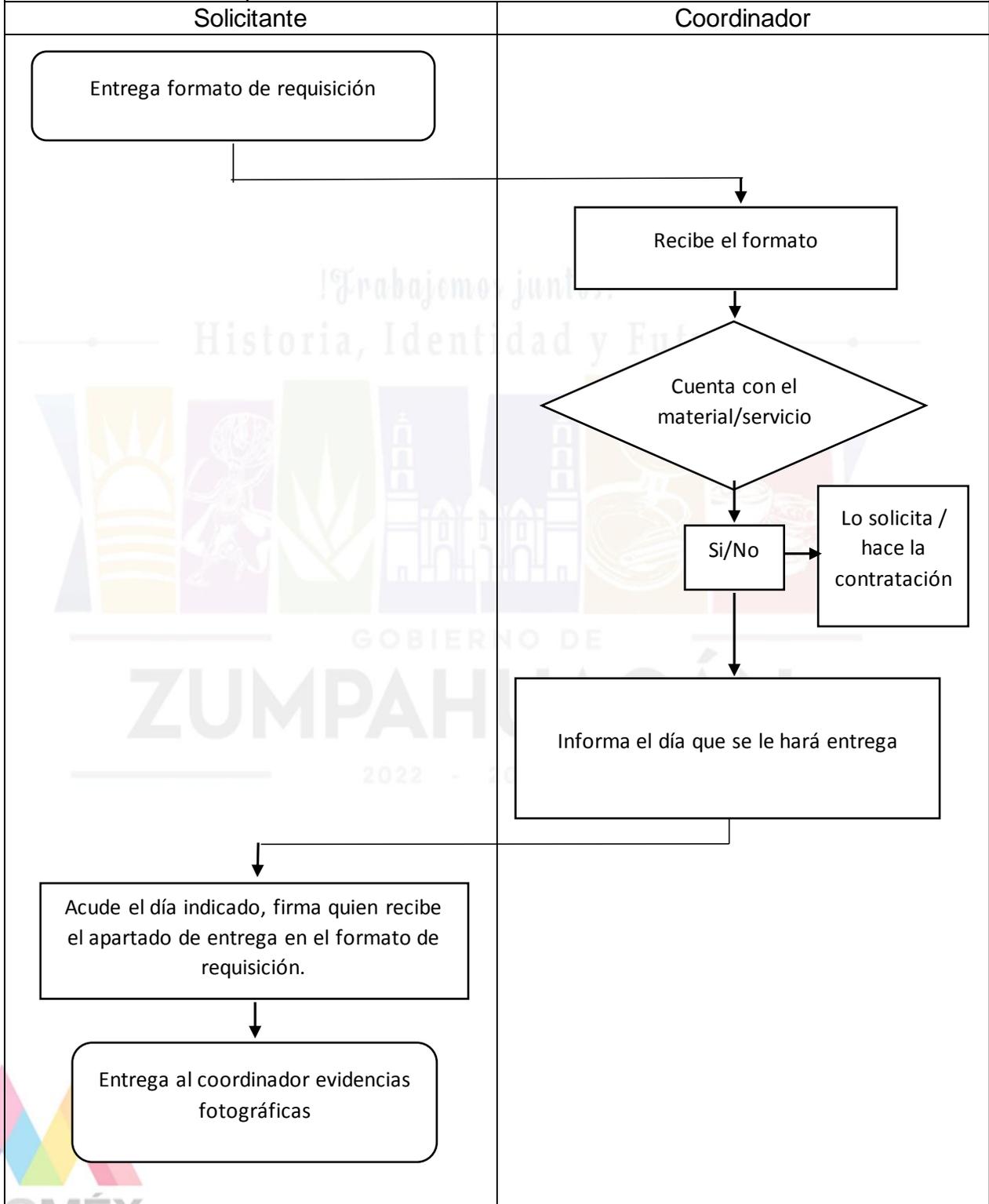
No.	Unidad administrativa	Actividad
1.	Solicitante	Entrega al coordinador de administración el formato de requisición completo.
2.	Coordinador	Recibe el formato de requisición, verifica si cuenta con el material solicitado sino es así, lo solicita e informa al solicitante el día que se le ara la entrega, aplica las mismas condiciones par solicitud de servicios.
3.	solicitante	Acude el día que le indique al coordinador para recibir el material o servicio, llena el apartado de la entrega en el formato de requisición.





11. Diagramación

Procedimiento: Requisición de Materiales





12. Medición

Número de requisiciones atendidas

Número de requisiciones recibidas X 100 = porcentaje de requisiciones atendidas

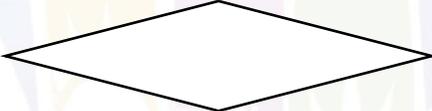
13. Formatos e instructivos

Instructivo para llenar el formato de requisición de materiales			
No.	Concepto	Descripción	Ejemplo
1.	Sección	Espacio para poner el área o unidad administrativa solicitante.	Coordinación de catastro
2.	Asunto	Espacio para poner el número de requerimiento, debe de ser consecutivo.	01
3.	Fecha	Espacio para poner la fecha en la que se emite la requisición.	14 de febrero de 2022
4.	Descripción	Espacio para poner el material o servicio a solicitar.	Paquete De hojas T/C
5.	Cantidad solicitada	Espacio para poner la cantidad de material o servicios a solicitar.	1
6.	Unidad	espacio para poner la unidad de medida del material o servicio a solicitar.	Paquete
7.	Cantidad entregada	Espacio para poner la cantidad entregada.	1
8.	Justificación	Espacio para poner por qué se solicita el material o servicio.	Con el propósito de tener un instrumento de identificación oficial
9.	Solicitante	Espacio para poner el nombre, cargo, firma de la persona que solicita el material o servicio.	C. Juan Vásquez Méndez, Coordinación de Catastro
10.	Autoriza	Espacio para poner la autorización de la Presidenta Municipal con su Firma y Sello.	Lic. En Edu. Nora Angelica Fuentes Aguilar
11.	Vo. Bo.	Espacio para poner el visto bueno de la Tesorera Municipal con su firma y sello.	L.C. Adriana Beatriz Alcalá Suarez
12.	Datos de entrega	Espacios para poner el nombre, la firma y fecha de quien recibe el material.	C. Carlos Urbina Ocampo 15 de febrero de 2022





SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición 14 de febrero 2022, por L.A. Joseline Delia Mérida Hernández.

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del titular de la coordinación de administración.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia Municipal Constitucional
2. Secretaría del Ayuntamiento
3. Coordinación de unidad e información, planeación, programación y evolución.





VALIDACIÓN

**LIC. EN EDUC. NORA ANGELICA FUENTES AGUILAR
PRESIDENTA CONSTITUCIONAL
DE ZUMPAHUACÁN**

**LIC. EN S. ROSALIMA MARTINEZ RIOS
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

**VO.BO
COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA
DE REGLAMENTACIÓN**

ELABORÓ

**L. A. JOSELINE DELIA MERIDA HERNANDEZ
COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN**



1. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
10/06/2022	ACTUALIZACIÓN GENERAL ENTRANTE
21/06/2022	REVISIÓN Y VO.BO DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA DE REGLAMENTACIÓN
30/06/2022	APROBACIÓN POR CABILDO

