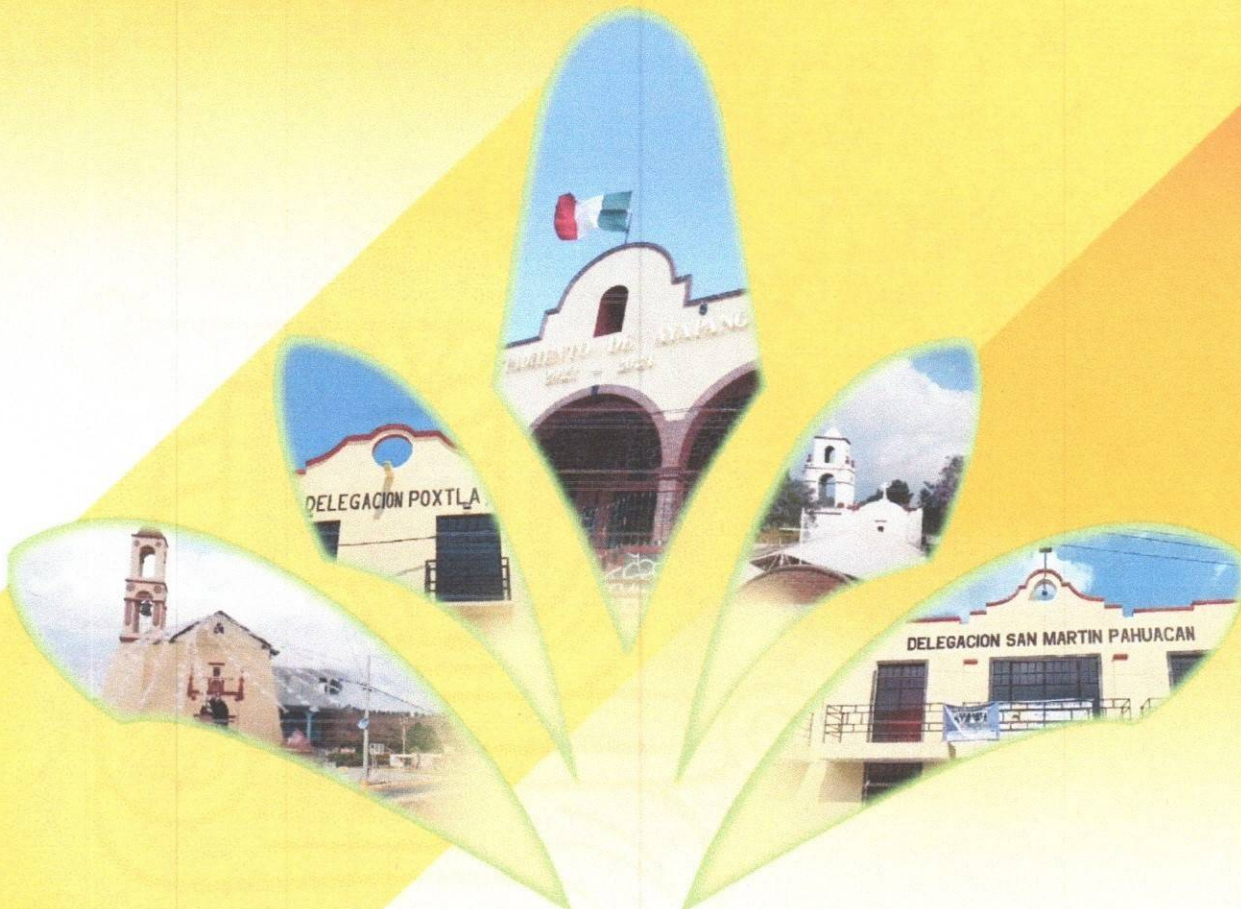


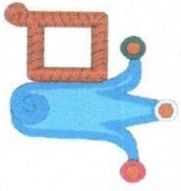
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACION PUBLICA 2022-2024



Administración 2022-2024
"2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado de México"



DERECHOS RESERVADOS

ADMINISTRACION 2022-2024

H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO, ESTADO DE MEXICO

Palacio Municipal S/N, Ayapango de Gabriel Ramos Millán

C.P. 56760, Ayapango México.

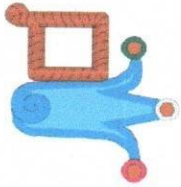
COORDINACION DE ADMINISTRACION

Teléfono: (01597) 98 2 45 12

NOVIEMBRE 2024, Ayapango de Gabriel Ramos Millán

La reproducción total o parcial de este documento
Solo se realizará mediante autorización expresa
De la fuente y dándole el crédito correspondiente



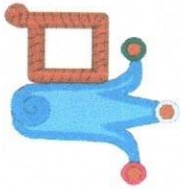


ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

- I. MARCO JURÍDICO
- II. ATRIBUCIONES
- III. MISIÓN DE LA DEPENDENCIA
- IV. VISIÓN DE LA DEPENDENCIA
- V. OBJETIVO GENERAL
- VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VII. ORGANIGRAMA
- VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES





INTRODUCCIÓN

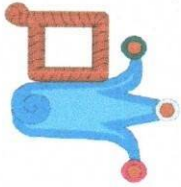
En este manual esta plasmado la composición orgánica, objetivos, atribuciones y funciones de la Coordinación de Administración del Ayuntamiento de Ayapango, logrando una visión general de la operación de dicha área , para la instrumentación de políticas y programas, mediante los cuales darán el perfil que se requiere para ejercer el puesto del área.

Una vez que el servidor publico adscrito a esta accede a este manual, tiene la posibilidad de desempeñarse con eficiencia y eficacia, con la responsabilidad que le ha sido asignada, pues cuenta con la información básica necesaria para conocer la naturaleza del puesto, sus atribuciones y responsabilidades.

Además, este manual cumple con el papel de ser un instrumento para cualquier funcionario de la administración pública municipal que desee consultar o acceder a información referente a la organización y operación de la Coordinación de Administración.

Por tanto, constituye una herramienta invaluable para aquel empleado que recién ha ingresado a esta dependencia ya que le proporciona un panorama de las funciones que ha de desempeñar y la posibilidad de ejercer su cargo dando resultado de forma inmediata.





I.- MARCO JURÍDICO

La modernidad administrativa se orienta dentro de un marco de legalidad, entre otros aspectos básicos a la formulación de mecanismos que coadyuven al logro de la eficiencia, eficacia y economía, en la ejecución de las acciones en la administración pública en sus tres ámbitos de gobierno: federal, estatal y municipal. Es por ello que el área de la Coordinación de Administración para el adecuado cumplimiento de sus funciones y atribuciones, deben conocer y sujetarse a los diversos ordenamientos jurídicos y normativos que sustentan su actuación, los cuales constituyen las principales bases para ejecutar eficientemente sus actividades de control, evaluación, auditoría y las demás que les sean encomendadas.

Existen diferentes Leyes, Reglamentos, y normas que constituyen el marco jurídico, siendo los siguientes:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO
- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Conforme a las funciones que realiza la Coordinación de Administración, su marco jurídico se extiende a todos los ordenamientos que sean de su competencia, por lo cual se mencionan en forma enunciativa más no limitativa, los siguientes:

- Ley del IVA y del ISR.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.





- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Disposiciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios

Las demás que señalen las disposiciones legales y aplicables en vigor.

II.- OBJETO Y ATRIBUCIONES

De conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se señalan las siguientes atribuciones:

La Coordinación de Administración, dentro del ámbito de su Competencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar las adquisiciones de los bienes y servicios que requieren las distintas Unidades Administrativas el H. Ayuntamiento, con el objeto de desarrollar eficientemente sus funciones





II. Celebrar los contratos de arrendamiento que tenga por objeto proporcionar inmuebles, maquinaria, equipo y demás bienes necesarios para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública Municipal;

III. Supervisar que las adquisiciones que se lleven a cabo se sujeten al presupuesto de egresos respectivo, así como recibir y supervisar las adquisiciones efectuadas, verificando sus especificaciones, su calidad y su cantidad.

IV. Llevar a cabo el registro y control de los diversos proveedores del gobierno municipal;

V. Analizar y promover los sistemas de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y almacenes, estableciendo las bases generales para efectuar los mismos y determinar las medidas pertinentes a efecto de mejorarlos; así como emitir y supervisar la aplicación de procedimientos para llevar a cabo las adquisiciones y/o contrataciones de bienes y/o servicios que demanden las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento, de acuerdo con las Leyes y Reglamentos vigentes;

VI. Realizar los procedimientos para la adjudicación de bienes y servicios, de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes, a efecto de someter al Comité de Adquisiciones y servicios los proyectos de las bases, dictamen y fallo correspondientes, para su análisis y aprobación; así como elaborar los contratos correspondientes garantizando el interés público municipal;

VII. Participar en la proyección y cálculo de los egresos del Gobierno Municipal en coordinación con la Dirección de Finanzas y Tesorería, para la elaboración del presupuesto anual de egresos;

VIII. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables





III.- MISIÓN

Brindar a la ciudadanía un Gobierno Municipal de compromisos, incluyente, basado en la transparencia, que sea eficiente y promotor de desarrollo, que integre las propuestas de todos los grupos que conforman el espacio publico municipal mediante el fortalecimiento de la participación ciudadana y que consolide una cultura de identidad y pertenencia. Contando con los valores de honradez, honestidad, humildad, respeto, legalidad, tolerancia y responsabilidad social

IV.- VISIÓN

Aspirando a ser el Municipio que mejore la calidad de vida de los habitantes de Ayapango generando la confianza de sus habitantes brindando resultados, mediante la participación de todos los sectores que conforman el espacio publico, siendo transparentes y aprovechando los recursos administrativos, financieros y humanos para dar una respuesta adecuada a las demandas sociales.

V. OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar en la consecución y logro de los objetivos y metas institucionales, a través de la adquisición de bienes, productos y contratación de servicios de procedencia nacional y extranjera, vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECCION DE FINANZAS Y TESORERIA
 - 1.1 COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN





VII. ORGANIGRAMA

PRESIDENCIA MUNICIPAL



DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA



COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN





VIII.- OBJETIVO Y FUNCIONES

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo:

Administrar con eficiencia y eficacia los recursos financieros y materiales que requieran las dependencias para el ejercicio de sus atribuciones y funciones, proveyéndoles de manera oportuna los requerimientos solicitados.

Funciones:

Planear, coordinar y supervisar las funciones y actividades de la Coordinación de Administración para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal;

Vigilar la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran las dependencias para el desarrollo de sus funciones.

Recibir y clasificar las solicitudes de compras y servicios provenientes de las distintas unidades municipales.

Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.

Emitir órdenes de compra.

Mantener actualizados los registros de proveedores.

Efectuar y controlar las adquisiciones municipales, de acuerdo al Reglamento que rige esa materia.





Administración 2022-2024
"2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado de México"



DIRECTORIO

NOMBRE DEL TITULAR: YAMILEE VILLEGAS CEDILLO

CARGO: COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN

DOMICILIO: PALACIO MUNICIPAL S/N, AYAPANGO DE GABRIEL RAMOS MILLAN, C.P. 56760,
ESTADO DE MEXICO

TELEFONO: 5585287962





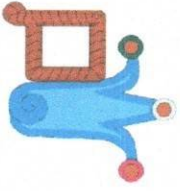
Administración 2022-2024
"2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado de México"



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
13 DE NOVIEMBRE DE 2024	MANUAL DE ORGANIZACION	ELABORACION DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA COORDINACION DE ADMINISTRACION





Administración 2022-2024
"2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado de México"



VALIDACIÓN

C. RENE MARTÍN VELÁZQUEZ SORIANO
PRESIDENTE MUNICIPAL DE AYAPANGO



C. ANGELICA SILVA GARCIA
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO



C. YAMILÉE VILLEGAS CEDILLO
COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN

LAS FIRMA QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL MANUAL DE ORGANIZACION DE LA COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN

