



**SERVICIO Y  
BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**H. Ayuntamiento de Xonacatlán**

**2022 – 2024**



**SERVICIO Y  
BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# **Dirección de Administración y Desarrollo de Personal**

**Administración Municipal**

**2022 - 2024**



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

## ÍNDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>II. ANTECEDENTES.....</b>	<b>6</b>
<b>III. MARCO LEGAL.....</b>	<b>7</b>
<b>IV. ATRIBUCIONES DEL ÁREA.....</b>	<b>8</b>
<b>V. OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>11</b>
<b>V.I. MISIÓN.....</b>	<b>11</b>
<b>V.II. VISIÓN.....</b>	<b>11</b>
<b>VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....</b>	<b>12</b>
<b>VI.I. ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA.....</b>	<b>12</b>
<b>VII. ORGANIGRAMA DEL ÁREA.....</b>	<b>13</b>
<b>VIII. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.....</b>	<b>14</b>
<b>A. DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.....</b>	<b>14</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....</b>	<b>14</b>
<b>OBJETIVO.....</b>	<b>15</b>
<b>FUNCIONES.....</b>	<b>15</b>
<b>B. COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS.....</b>	<b>18</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....</b>	<b>18</b>
<b>OBJETIVO.....</b>	<b>18</b>
<b>FUNCIONES.....</b>	<b>19</b>
<b>C. COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES.....</b>	<b>20</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....</b>	<b>20</b>
<b>OBJETIVO.....</b>	<b>20</b>
<b>FUNCIONES.....</b>	<b>21</b>



<b>D. COORDINADOR DE ADQUISICIONES.....</b>	<b>22</b>
<b><i>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....</i></b>	<b>22</b>
<b>OBJETIVO.....</b>	<b>22</b>
<b>FUNCIONES.....</b>	<b>23</b>
<b>E. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA .....</b>	<b>25</b>
<b><i>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....</i></b>	<b>25</b>
<b>OBJETIVO.....</b>	<b>25</b>
<b>FUNCIONES.....</b>	<b>26</b>
<b>E. AUXILIAR OPERATIVO DEL ÁREA .....</b>	<b>27</b>
<b><i>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....</i></b>	<b>27</b>
<b>OBJETIVO.....</b>	<b>27</b>
<b>FUNCIONES.....</b>	<b>28</b>
<b>F. AYUDANTE GENERAL .....</b>	<b>29</b>
<b><i>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....</i></b>	<b>29</b>
<b>OBJETIVO.....</b>	<b>29</b>
<b>FUNCIONES.....</b>	<b>30</b>
<b>IX. VALIDACIÓN .....</b>	<b>31</b>
<b>X. CRÉDITOS .....</b>	<b>32</b>
<b>XI. RESPONSABLES DE SU REVISIÓN .....</b>	<b>32</b>
<b>XII. DIRECTORIO.....</b>	<b>33</b>



## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, se establece como un instrumento de apoyo en el proceso de organización en la Administración Pública Municipal 2022-2024. Su consulta permitirá identificar con claridad las funciones y atribuciones del Área, así como de las responsabilidades del personal que la conforma; proporcionando los elementos necesarios para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones y desempeño de sus actividades.

La estructura del presente manual comprende la descripción de los siguientes apartados: Introducción, Marco Legal, Atribuciones, Misión y Visión, Descripción del Puestos, Desarrollo de Procedimientos y Directorio.

Cabe mencionar que este Manual, se actualizará en la medida de las necesidades de la Administración Pública Municipal, construyéndose asimismo una base para la planeación e implementación del proceso administrativo.



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

## II. ANTECEDENTES

El 01 de enero de 2022, con la celebración de la Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo; los integrantes del Órgano Colegido se sirvieron a manifestar por unanimidad de votos, la aprobación de las Áreas Administrativas que funcionarían en la Administración Municipal 2022-2024, en la cual se enlista la **Dirección de Administración y Desarrollo de Personal**.

A efecto de dar cumplimiento al Artículo 160 de la LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, el H. Ayuntamiento de Xonacatlán emite su Bando Municipal, exponiendo en su Capítulo III “Organización y Funcionamiento del Gobierno Municipal”, las Unidades Administrativas aprobadas en Cabildo y que estarán subordinadas por el Presidente Municipal, nombrando entre ellas, la **Dirección de Administración y Desarrollo de Personal**.

Con lo anterior, se considera a la **Dirección de Administración y Desarrollo de Personal**, para la asignación de un techo presupuestal en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ayuntamiento de Xonacatlán, otorgándole el Proyecto denominado “**Administración de Personal**” mismo que se establece en el MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL.



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

### **III. MARCO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
- Ley Orgánica municipal del Estado de México.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado 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.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal 2022 del Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México.



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

## IV. ATRIBUCIONES DEL ÁREA

La Dirección de Administración y Desarrollo de Personal es la dependencia responsable de formar estrategias en materia de personal, bienes y servicios, dentro de la Administración Pública Municipal, fortaleciendo la gestión y el desarrollo del servidor público, velando por mantener una estabilidad laboral que fomente el buen desempeño y mejoramiento continuo de la áreas; contando con las siguientes atribuciones:

- I. **Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades** que tengan encomendadas en el área a su cargo, con base en las **políticas y prioridades** establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;
- II. **Formular y proponer al Presidente Municipal los anteproyectos** de programas anuales de actividades;
- III. **Elaborar y aplicar** en el área a su cargo los **Reglamentos, Manuales de Organización y Procedimientos**;
- IV. **Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requieran**;
- V. **Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Presidente Municipal**, por los miembros del cuerpo edilicio y/o cualquier otra autoridad administrativa o jurisdiccional;
- VI. **Elaborar, en forma detallada, los anteproyectos de presupuesto que les corresponda**;
- VII. **Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos** a su cargo conforme a la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México;
- VIII. **Acordar** con sus directores de área, coordinadores, jefes de departamento y demás servidores públicos adscritos al área de la cual son titulares, **los asuntos que sean de su competencia; concederán audiencias al público sobre asuntos de los**



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

**cuales los particulares sean parte y se encuentren tramitando en el área a su cargo;**

- IX. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales aplicables a los asuntos de la dependencia a su cargo;**
- X. Cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que el ejecutivo municipal haya acordado;**
- XI. Brindar un trato cordial, imparcial y eficiente a la ciudadanía y vigilar que las relaciones humanas y laborales entre el personal adscrito a su área cumpla con las mismas cualidades;**
- XII. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que las normas jurídicas prohíban, o que generen detrimento en la obligada atención que deben cumplir en el ejercicio de sus funciones; con excepción de la docencia que podrá prestarse siempre que sea compatible con las funciones y actividades de los servidores públicos;**
- XIII. Simplificar los procedimientos administrativos, a efecto de que los mismos se realicen de manera pronta, expedita y eficaz, eliminando documentación, trámites y tiempos innecesarios relacionados con la ciudadanía y, con las demás direcciones, dependencias y entidades administrativas del municipio;**
- XIV. Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante la dependencia a su cargo, dando la solución más favorable al asunto de que se trate, siempre conforme a derecho, garantizando los derechos humanos y de forma objetiva e imparcial, incluyendo en su caso, facilidades y convenios en tiempo y forma que procedan; así mismo, deberán evitar incurrir por omisión en la afirmativa o negativa ficta;**
- XV. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;**
- XVI. Suscribir los documentos que expidan, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;**



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

- XVII. Iniciar y/o coadyuvar para tramitar, resolver y ejecutar procedimientos administrativos del ámbito de su competencia,** cuando sea procedente, al interior de la dirección, dependencia o entidad correspondiente, en contra de los particulares que contravengan las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XVIII. Aplicar en su caso, dentro del ámbito de su competencia y previo desahogo de la garantía de audiencia, las sanciones correspondientes a los infractores, medidas preventivas, correctivas y sanciones** de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en la materia y, de resultar procedente, notificar a las instancias competentes para que procedan conforme a derecho;
- XIX. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios y contratos con los demás ámbitos de gobierno, así como con organizaciones de la sociedad civil y la iniciativa privada en los temas que sean materia de su competencia;**
- XX.** Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.



## **V. OBJETIVO GENERAL**

Contar con un instrumento normativo que establezca las atribuciones y procedimientos para la ejecución, aprovechamiento y desarrollo de actividades que tiene encomendadas la Dirección y el personal que la conforma.

### **V.I. MISIÓN**

Administrar de manera eficiente y acertada, el recurso humano y material de la Administración Municipal; cubriendo los requisitos administrativos, que cada área requiere para su óptimo funcionamiento. Enfocando acciones con el fin de realizar una óptima y eficaz administración del recurso humano y material.

### **V.II. VISIÓN**

Proveer del personal y bienes materiales idóneos para las áreas del H. Ayuntamiento; buscando desarrollar las habilidades personales y profesionales del colaborador, motivado y brindando las condiciones idóneas para su desarrollo competitivo y alcanzar los objetivos de las Dependencias Administrativas. Asimismo, garantizar un inmediato control de personal; para el cumplimiento de nuevas metas, en un corto tiempo.



**SERVICIO Y  
BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### VI.I. ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA

- A. **Nombre del Área:** Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- B. **Dependencia General:** E00 Administración
- C. **Dependencia auxiliar:** 120 Administración y Desarrollo de Personal
- D. **Programa Presupuestario:** 01050206 Consolidación de la Administración Pública para Resultados.
- E. **Sub Programa presupuestario:** 0105020601 Administración, Capacitación y Desarrollo de los servidores públicos
- F. **Proyecto:** 010502060101 Administración de Personal.



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

## VII. ORGANIGRAMA DEL ÁREA





**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

## VIII. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

### A. DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

#### *DESCRIPCIÓN DEL PUESTO*

<b>Denominación del Puesto:</b>	Director (a) de Administración y Desarrollo de Personal
<b>Categoría:</b>	Director (Confianza)
<b>Jefe inmediato:</b>	Presidente Municipal
<b>Subordinados:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinador de Recursos Humanos</li><li>• Coordinador de Servicios Generales</li><li>• Coordinador de Adquisiciones</li><li>• Auxiliar Administrativo</li></ul>
<b>Suplencia en caso de ausencia:</b>	Personal que designe el Director de Administración y Desarrollo de Personal
<b>Horario de Trabajo:</b>	9:00 a 17:00 hrs.



## **OBJETIVO.**

El titular de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, es el servidor público responsable de hacer cumplir con las normas y disposiciones para el manejo del recurso humano y material, vigilando la educada aplicación de los procesos administrativos y materiales para el control del personal y de los bienes y servicios.

## **FUNCIONES.**

- I. Coordinar y dirigir los sistemas de reclutamiento, selección, contratación e inducción y desarrollo de personal;
- II. Verificar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, respecto de los derechos y obligaciones del personal;
- III. Autorizar las altas, bajas, cambios, permisos, licencias, comisiones del personal, entre otras, para su trámite y efectos;
- IV. Coordinar, programar y establecer las políticas de capacitación y adiestramiento para el desarrollo adecuado de personal, conforme a las necesidades institucionales y a las propias del personal;
- V. Vigilar y verificar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los convenios sindicales, para mantener y fortalecer las relaciones con las instituciones, y a su vez buscar el beneficio en cuanto a las prestaciones y condiciones laborales de los trabajadores agremiados;
- VI. Intervenir, vigilar y dar el seguimiento correspondiente a todos los procedimientos de adquisición, arrendamiento de inmuebles, contratación de servicios, enajenación y subasta de bienes, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad correspondiente;
- VII. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones del Ayuntamiento, con base en los montos establecidos para cada partida por objeto de gasto en el presupuesto, con el fin de ponerlo a disposición de los comités para su debida aprobación;



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

- VIII. Integrar el catálogo general de proveedores que permita identificar de manera ágil a quienes, con base en el giro comercial principal, cumplan y cuenten con los documentos y requisitos que establece la ley, con el propósito de considerarlos en los procesos de compra, prestación de servicios y arrendamientos de inmuebles, en la búsqueda de las mejores condiciones a favor del municipio;
- IX. Supervisar y vigilar que los procedimientos de licitaciones públicas, así como sus excepciones, se desarrollen conforme lo establece la normatividad respectiva y en estricto apego a los lineamientos establecidos de eficiencia, eficacia, honradez y transparencia;
- X. Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para la investigación y obtención de información sobre estudios de mercado y precios de referencia;
- XI. Revisar, suscribir y vigilar todos aquellos contratos que se formalicen con proveedores, así como su ejecución y ejercicio, relativos a fallos de adjudicación de procesos de licitación pública o de sus excepciones, mismos que deberán cumplir con la normatividad en la materia;
- XII. Presidir los comités instituidos para atender los procesos de adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles, contratación de servicios y arrendamientos. Convocar a sus integrantes y desahogar los asuntos que se sometan a consideración de éstos, así como llevar a cabo las funciones que establece la normatividad en la materia;
- XIII. Vigilar, controlar y supervisar el estricto manejo, recepción, resguardo y entrega de los materiales que se reciben en el Almacén General, con la finalidad de que éstos cumplan con las características físicas y técnicas requeridas, asimismo, establecer los mecanismos necesarios para realizar inventarios de manera periódica;
- XIV. Implementar y supervisar que se lleven a cabo todas las actividades relacionadas al mantenimiento, adecuación, conservación, aseo y limpieza de las áreas que integran el Ayuntamiento, que se utilizan para la atención al público y actividades administrativas;
- XV. Establecer y/o supervisar los mecanismos y procesos administrativos necesarios para el diagnóstico, mantenimiento y reparación del parque vehicular del Ayuntamiento, definir los requisitos para ingresar los vehículos al taller municipal o en su caso canalizarlos a talleres externos;
- XVI. Planear, organizar, implementar y evaluar las políticas municipales en materia de gobierno digital, así como participar en las iniciativas que en la misma materia surjan del ámbito estatal y/o federal;



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

- XVII. Emitir las políticas, normas y lineamientos administrativos relativos al uso de las tecnologías de la información y comunicación al interior de la administración pública municipal;
- XVIII. Coordinar y supervisar las acciones para la creación, desarrollo y actualización de la página o portal oficial del Ayuntamiento (sitio web);
- XIX. Establecer, operar y evaluar los mecanismos de coordinación con las dependencias administrativas, en el ejercicio del presupuesto asignado, movimientos de personal y solicitud de bienes, insumos, servicios y arrendamientos que requieran las unidades administrativas para el desempeño de sus funciones;
- XX. Emitir las políticas, normas y lineamientos administrativos relativos a los asuntos de su competencia, con la finalidad de que los trabajos y las actividades que sean inherentes a su responsabilidad se desarrollen con transparencia, considerando los lineamientos establecidos en la normatividad anticorrupción, así mismo con eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos;
- XXI. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- XXII. Delegar tareas a sus subordinados.



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

## B. COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

### *DESCRIPCIÓN DEL PUESTO*

<b>Denominación del Puesto:</b>	Coordinador de Recursos Humanos
<b>Categoría:</b>	Coordinador (Confianza)
<b>Jefe inmediato:</b>	Director de Administración y Desarrollo de Personal
<b>Subordinados:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar Administrativo</li></ul>
<b>Suplencia en caso de ausencia:</b>	Personal que designe el Coordinador Recursos Humanos
<b>Horario de Trabajo:</b>	9:00 a 17:00 hrs.

### **OBJETIVO.**

El titular de la **Coordinación de Recursos Humanos**, es el servidor público responsable de hacer cumplir con las normas y disposiciones para el manejo del recurso humano, vigilando la educada aplicación de los procesos administrativos para el control del personal y de los bienes y servicios.



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

## ***FUNCIONES.***

- I. Elaborar mecanismos de control para la selección, contratación, inducción, rotación, promoción y desarrollo del personal al servicio del Ayuntamiento;
- II. Analizar y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene, así como las demás normas vigentes en la institución, respecto de los derechos y obligaciones del personal;
- III. Garantizar que no se soliciten pruebas de no gravidez o VIH como condicionantes para la contratación;
- IV. Aplicar las disposiciones legales laborales que rigen al personal del Ayuntamiento;
- V. Registrar las altas, bajas, cambios de categoría y adscripción, permisos y licencias por incapacidad, incidencias, entre otras, del personal, y su correcta aplicación;
- VI. Elaborar programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal con el objeto de profesionalizar a los servidores públicos conforme a las necesidades institucionales y a las del mismo personal;
- VII. Verificar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los convenios sindicales suscritos con el gobierno municipal, así como de las condiciones generales de trabajo del personal sindicalizado;
- VIII. Cumplir con las disposiciones señaladas en la **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios**,
- IX. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el Presidente Municipal y/o el Director de Administración y Desarrollo del Personal correspondiente.



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

## C. COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

### *DESCRIPCIÓN DEL PUESTO*

<b>Denominación del Puesto:</b>	Coordinador de Servicios Generales
<b>Categoría:</b>	Coordinador (Confianza)
<b>Jefe inmediato:</b>	Director de Administración y Desarrollo de Personal
<b>Subordinados:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar Administrativo, Auxiliar Operativo</li></ul>
<b>Suplencia en caso de ausencia:</b>	Personal que designe el Coordinador de Servicios Generales
<b>Horario de Trabajo:</b>	9:00 a 17:00 hrs.

### **OBJETIVO.**

El titular de la **Coordinación de Servicios Generales**, es el servidor público responsable de dar mantenimiento correctivo y preventivo a todos los edificios pertenecientes al H. Ayuntamiento de Xonacatlán.



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

## **FUNCIONES.**

- I. Conservar y mantener en condiciones óptimas de operación y funcionamiento las instalaciones, mobiliario y funcionamiento de los edificios públicos, que albergan oficinas de la administración pública municipal de Xonacatlán.
- II. Proporcionar los servicios que se requieran para el desarrollo satisfactorio de las funciones generales en los edificios públicos, que albergan oficinas de la administración pública municipal.
- III. Establecer, en coordinación con la Dirección de Administración y Desarrollo del Personal y la Coordinación de Adquisiciones, los sistemas y procedimientos para la adquisición, resguardo y suministro de insumos.
- IV. Calendarizar programas de servicios preventivos y correctivos de mantenimiento y conservación que requieran las instalaciones, mobiliario y equipo de los edificios públicos.
- V. Establecer las medidas y los mecanismos que eviten al máximo posibles infortunios en las instalaciones de los edificios públicos municipales, y en su defecto, que permitan una rápida atención de los mismos.
- VI. Hacer llegar de manera pronta y oportuna los insumos básicos para el desempeño de las funciones sustantivas de los edificios públicos, que albergan oficinas de la administración pública municipal
- VII. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el Presidente Municipal y/o el Director de Administración y Desarrollo del Personal.



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

## D. COORDINADOR DE ADQUISICIONES

### *DESCRIPCIÓN DEL PUESTO*

<b>Denominación del Puesto:</b>	Coordinador de Adquisiciones
<b>Categoría:</b>	Coordinador (Confianza)
<b>Jefe inmediato:</b>	Director de Administración y Desarrollo de Personal
<b>Subordinados:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar Administrativo</li></ul>
<b>Suplencia en caso de ausencia:</b>	Personal que designe el Coordinador de Adquisiciones
<b>Horario de Trabajo:</b>	9:00 a 17:00 hrs.

### **OBJETIVO.**

El titular de la Coordinación de Recursos Humanos, es el servidor público responsable de hacer cumplir con las normas y disposiciones para el manejo del recurso humano y material, vigilando la educada aplicación de los procesos administrativos y materiales para el control del personal y de los bienes y servicios.



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

## **FUNCIONES.**

- I. Llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes y servicios y el arrendamiento, adquisición y enajenación de inmuebles en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- II. Autorizar y suscribir los pedidos-contrato que se finquen relativos a procedimientos de adquisiciones y compras de bienes, materiales y suministros;
- III. Elaborar los contratos de adquisición de los bienes y servicios y de arrendamiento, adquisición y enajenación de inmuebles de competencia municipal;
- IV. Someter a consideración la autorización de prórroga para la entrega de bienes y servicios que sean solicitados por los proveedores o prestadores de servicios, de acuerdo a lo establecido en la normatividad establecida;
- V. Mantener actualizado el padrón de proveedores; tomando en consideración, el tipo de bien y servicio que ofrece cada proveedor, este deberá cubrir los documentos y requisitos que establece la normatividad respectiva;
- VI. Solicitar las cotizaciones necesarias para realizar los precios de referencia y estudios de mercado, conforme la normatividad respectiva;
- VII. Llevar a cabo los trámites administrativos respectivos para la integración de los comités de adquisiciones y servicios, y arrendamientos, y adquisición y enajenación de bienes inmuebles, así mismo, deberá integrar los expedientes los temas a tratar por parte de cada comité;
- VIII. Aplicar las penas convencionales a aquellos proveedores que incumplan en cuanto a las fechas establecidas en los contratos de aquellos materiales, bienes y suministros que les fueron adjudicados, conforme a lo que establece la normatividad correspondiente;
- IX. Controlar y vigilar el manejo y operación del almacén municipal, estableciendo un sistema estricto de recepción, resguardo y entrega de materiales, bienes y suministros, así como implementar periódicamente la elaboración de inventarios;



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

- X. Integrar y elaborar el sistema anual de adquisiciones de bienes y servicios calendarizado, con base en los montos por partida, objeto de gasto del presupuesto y establecer el procedimiento para su ejecución, previa autorización de los comités de adquisiciones y servicios y de arrendamientos, adquisición y enajenación de inmuebles;
- XI. Realizar los trámites que procedan con la finalidad de contratar el aseguramiento del parque vehicular y equipo especial de las unidades que se encuentren activas y en funcionamiento, para lo cual, deberá contarse con un padrón vehicular actualizado;
- XII. Ceñir todas sus actividades a lo señalado en la **Ley de Contratación Pública del ESTADO de México y Municipios.**
- XIII. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el Presidente Municipal y/o el Director DE Administración y Desarrollo del Personal.



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

## E. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Denominación del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo del Área
<b>Categoría:</b>	Auxiliar (General)
<b>Jefe inmediato:</b>	Director (a) de Administración y Desarrollo de Personal
<b>Subordinados:</b>	No Aplica
<b>Suplencia en caso de ausencia:</b>	Personal que designe el Director de Administración y Desarrollo de Personal
<b>Horario de Trabajo:</b>	9:00 a 17:00 hrs.

### OBJETIVO.

Asistir al Director de Administración y Desarrollo de Personal y las demás Coordinaciones en las tareas que se le indiquen, con el fin de facilitar cada una de las actividades propias del área, manteniendo un orden absoluto de la documentación, información y requerimientos que esta unidad administrativa genera.



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

## **FUNCIONES.**

- I. Planear y organizar en conjunto con el Director (a) de Administración y Desarrollo de personal y los Coordinadores, las actividades propias del área.
- II. Llevar el control de la documentación que integra los expedientes de los servidores públicos del H. Ayuntamiento.
- III. Realizar el control de asistencia del personal.
- IV. Elaborar los reportes correspondientes para la revisión de la asistencia del personal.
- V. Elaboración de formatos PbRM (Presupuesto Basado en Resultado Municipal).
- VI. Recibir los oficios que compete a la Dirección, llevando para ello un registro de cada documento.
- VII. Atender los oficios emitidos por las diferentes unidades administrativas (solicitudes de información, reportes, expedientes, etc.).
- VIII. Mantener actualizado la base de datos relacionados con las altas, bajas y permanencias de personal.
- IX. Facilitar al jefe inmediato las incidencias (altas, bajas, descuentos, etc.) que se generen en ese periodo.
- X. Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria, realizando los trabajos y actividades que de él proceda.
- XI. Realizar el llenado de información en medios electrónicos y/o páginas de internet, que el área de Transparencia solicite.
- XII. Propuestas al jefe inmediato para la modificación y/o actualización de manuales y reglamentos.
- XIII. Las demás funciones inherentes al cargo o las que en su caso designe la Titular del área.



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

## E. AUXILIAR OPERATIVO DEL ÁREA

### *DESCRIPCIÓN DEL PUESTO*

<b>Denominación del Puesto:</b>	Auxiliar Operativo
<b>Categoría:</b>	Auxiliar (General)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Servicios Generales
<b>Subordinados:</b>	No Aplica
<b>Suplencia en caso de ausencia:</b>	Personal que designe el Coordinador de Servicios Generales
<b>Horario de Trabajo:</b>	9:00 a 17:00 hrs.

### **OBJETIVO.**

Asistir las instrucciones de las Coordinaciones adscritas a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, con el fin de dar cumplimiento a las solicitudes técnicas y operativas que requieran las áreas pertenecientes al H. Ayuntamiento de Xonacatlán.



**SERVICIO Y  
BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

## ***FUNCIONES.***

- I. Recepción de requisiciones de las áreas adscritas al H. Ayuntamiento
- II. Entrega de insumos requeridos por las áreas
- III. Hacer inventarios de los insumos adquiridos
- IV. Entrega de oficios y circulares a las distintas oficinas
- V. Documentar expedientes del personal
- VI. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el Presidente Municipal y/o el Director de Administración y Desarrollo del Personal.



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

## F. AYUDANTE GENERAL

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Denominación del Puesto:</b>	Ayudante General
<b>Categoría:</b>	Ayudante (General)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Servicios Generales
<b>Subordinados:</b>	No Aplica
<b>Suplencia en caso de ausencia:</b>	Personal que designe el Coordinador de Servicios Generales
<b>Horario de Trabajo:</b>	9:00 a 17:00 hrs.

### **OBJETIVO.**

Asistir y dar mantenimiento correctivo y preventivo a todos los edificios pertenecientes al H. Ayuntamiento de Xonacatlán.



**SERVICIO Y  
BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

## ***FUNCIONES.***

- I. Conservar y mantener en condiciones óptimas de operación y funcionamiento las instalaciones, mobiliario y funcionamiento de los edificios públicos, que albergan oficinas de la administración pública municipal de Xonacatlán.
- II. Hacer levantamientos de necesidades de las áreas que lo soliciten
- III. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el Presidente Municipal y/o el Director de Administración y Desarrollo del Personal.



**SERVICIO Y  
BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

## **IX. VALIDACIÓN**

**Lic. Alfredo González González**  
**Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento**  
**De Xonacatlán, Estado de México.**

**Lic. Azael Pimentel Allende**  
**Secretario del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México.**

**P.L.A.E. José Luis Pacheco García**  
**Director de Administración y Desarrollo de Personal**  
**Del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México.**



**SERVICIO Y  
BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

## **X. CRÉDITOS**

**P.L.A.E. José Luis Pacheco García**

Director de Administración y Desarrollo de Personal.

**Antonio Romero Valencia**

Coordinador de Recursos Humanos.

## **XI. RESPONSABLES DE SU REVISIÓN**

**Lic. Gustavo González Quintana**

Presidente de la Comisión Edilicia



**SERVICIO Y  
BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

## **XII. DIRECTORIO**

**P.L.A.E José Luis Pacheco García**

Director de Administración y Desarrollo de Personal.

**Antonio Romero Valencia**

Coordinador de Recursos Humanos.

**Delfino Peña de la Rosa**

Coordinador de Servicios Generales.

**Edgar Saavedra Rivera**

Coordinador de Adquisiciones