



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN





© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Dirección de Administración

Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2181

Dirección de Administración

Junio 2025

Tercera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regiduría

Francisco Javier Landa De Jesús
Segunda Regiduría

María del Rosario Espejel Hernandez
Tercera Regiduría

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarta Regiduría

Alma Castro Arellano
Quinta Regiduría

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexta Regiduría

Alison Pamelali Rangel de la Rosa
Séptima Regiduría

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octava Regiduría

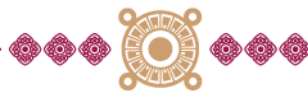
Francisco Leonardo Falcón Leyte
Novena Regiduría

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. ANTECEDENTES	6
III. MARCO JURÍDICO	7
IV. MISIÓN	8
V. VISIÓN	8
VI. OBJETIVO GENERAL	8
VII. ATRIBUCIONES	9
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
IX. ORGANIGRAMA	16
X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	17
1. Dirección de Administración	17
1.1. Subdirección de Recursos Humanos	18
1.1.1. Departamento de Nómina	19
1.1.2. Departamento de Asuntos Laborales	20
1.2. Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones ...	20
1.2.1. Departamento de Servicios Generales	21
1.2.2. Departamento de Control Vehicular	22
XI. DIRECTORIO INTERNO	24
XII. GLOSARIO	25
XIII. HOJA DE VALIDACIÓN	27
XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	28



I. PRESENTACIÓN

Dentro del marco de la Gestión Pública Municipal moderna y de calidad es preciso implementar prácticas innovadoras, derivadas de la permanente revisión y actualización de los documentos para el desarrollo institucional, que permitan mejorar la eficiencia, transparencia y calidad de los trámites y servicios gubernamentales.

Los **Manuales de Organización** son documentos técnicos y normativos que describen la estructura, funcionamiento y atribuciones de una Dependencia Administrativa. Este documento se basa en los principios de buen gobierno, buscando consolidar un modelo de administración que fomente la responsabilidad, la innovación y la mejora continua en la gestión y servicio a la comunidad.

También, es un instrumento dinámico que podrá actualizarse conforme a los cambios estructurales, normativos o estratégicos que surjan en la administración pública municipal, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.

Es así como a continuación se presenta el Manual de Organización de la **Dirección de Administración** del Gobierno de Chalco 2025-2027, que tiene el propósito de establecer de manera clara y precisa la estructura organizativa, atribuciones, funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas de las áreas que la conforman. Este documento constituye una herramienta fundamental para el adecuado funcionamiento de esta Dependencia Administrativa, evitando la duplicidad de funciones y optimizando los recursos humanos y materiales, mejorando la eficiencia operativa y garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2025-2027.

Con este documento, el Gobierno de Chalco 2025-2027 reafirma su compromiso con una administración moderna, eficaz y orientada al servicio de los Chalquenses.



II. ANTECEDENTES

El uso eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales y servicios generales es una responsabilidad que todo gobierno debe asumir.

En ese sentido, en el Archivo Municipal de Chalco se tiene registro que, en el año 1997, la Administración Pública Municipal en turno, contaba con una Dirección de Administración encargada del uso adecuado, eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales y servicios generales; misma que permaneció bajo esta denominación hasta el mes de noviembre del año 2014.

En el mes de diciembre de 2014, el Gobierno en turno realizó una reestructuración administrativa, misma que contempló que la Tesorería Municipal pasara a ser Secretaría de Finanzas y Administración, absorbiendo así las actividades tanto de la Tesorería Municipal como de la Dirección de Administración.

Posteriormente en el año 2016, con el inicio de la nueva administración pública, desaparece a la Secretaría de Finanzas y Administración y una vez más se retoma la denominación de la Tesorería Municipal y de la Dirección de Administración.

Para el año 2019 y mediante el acuerdo número CHA/SO/04/A-1/19, asentado en el acta número 1 con carácter de ordinaria, se autoriza la estructura orgánica municipal para el periodo constitucional 2019-2021 quedando como “Dirección de Finanzas y Administración”, concentrando las actividades de la Tesorería Municipal y de la Dirección de Administración.

Finalmente, en el año 2020, el Ayuntamiento de Chalco durante la Sexagésima Novena Sesión de Cabildo, con carácter de ordinaria, celebrada el 14 de enero de 2020, aprobó la reestructuración orgánica de este Gobierno; por ello, en el numeral 1 del punto número V de dicha sesión, se contempló la separación de Administración de la Dirección de Finanzas, por lo cual se creó la Dirección de Administración.



III. MARCO JURÍDICO

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Ley de Seguridad Social para el Estado de México y Municipios;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal (vigente);
- Código Administrativo del Estado de México;
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México; y
- Bando Municipal de Chalco vigente.



IV. MISIÓN

Somos una Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco encargada de la administración eficaz y eficiente de los recursos económicos, humanos, materiales y servicios generales para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal con estricto apego a la normatividad aplicable y en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

V. VISIÓN

Ser una Dependencia Administrativa consolidada en el establecimiento de políticas que garanticen resultados contundentes basados en principios de simplificación, transparencia, austeridad, eficiencia, eficacia, e imparcialidad en el ejercicio de sus recursos humanos, materiales y de las tecnologías de la información.

VI. OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar al logro de los objetivos del Gobierno de Chalco, administrando y otorgando de manera oportuna, racional y eficiente los recursos económicos, humanos y materiales que se requieran en cada Dependencia Administrativa que lo integran.



VII. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título II

De los Ayuntamientos

Capítulo Tercero

Atribuciones de los Ayuntamientos

Artículo 31. - Son atribuciones de los ayuntamientos:

IX. Crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal y para la eficaz prestación de los servicios públicos.

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

Capítulo Segundo

De la Planeación y Programación

Artículo 9.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que las dependencias, entidades, ayuntamientos y tribunales administrativos requieran para la realización de las funciones y programas que tienen encomendados, deberán determinarse con base en la planeación racional de sus necesidades y recursos, y por lo que respecta a estos conceptos deberán observarse las medidas que en materia de austeridad señale el Presupuesto de Egresos.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios

TÍTULO TERCERO

De los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos

CAPÍTULO I

Del Ingreso al Servicio Público



Artículo 45.- Los servidores públicos prestarán sus servicios mediante nombramiento, contrato o formato único de Movimientos de Personal expedidos por quien estuviere facultado legalmente para extenderlo.

CAPÍTULO III

De las Condiciones Generales de Trabajo

ARTÍCULO 56. Las condiciones generales de trabajo, establecerán como mínimo:

- I. Duración de la jornada de trabajo.
- II. Intensidad y calidad del trabajo.
- III. Régimen de retribuciones.
- IV. Regímenes de licencias, descansos y vacaciones.

CAPÍTULO IV

De la Jornada de Trabajo, de los Descansos y Licencias

ARTÍCULO 69. Durante la jornada de trabajo, los servidores públicos podrán desarrollar actividades, de capacitación, de acuerdo a los programas respectivos de la institución pública, así como las sindicales, siempre y cuando medie autorización expresa del titular de la institución pública o dependencia donde desempeñen sus funciones, a fin de no afectar la prestación de los servicios.

CAPITULO V

Del Sueldo

ARTÍCULO 71. El sueldo es la retribución que la institución pública debe pagar al servidor público por los servicios prestados

Artículo 84. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los servidores públicos por concepto de:

El monto total de las retenciones, descuentos o deducciones no podrá exceder del 30% de la remuneración total, excepto en los casos a que se refieren las fracciones IV, V y VI de este artículo, en que podrán ser de hasta el 50%, salvo en los casos en que se demuestre que el crédito se



concedió con base en los ingresos familiares para hacer posible el derecho constitucional a una vivienda digna, o se refieran a lo establecido en la fracción VIII de este artículo, en que se ajustará a lo determinado por la autoridad judicial.

TÍTULO CUARTO
De las Obligaciones de las Instituciones Públicas
CAPÍTULO I
De las Obligaciones en General

Artículo 98. Son obligaciones de las instituciones públicas:

XV. Elaborar un catálogo general de puestos y un tabulador anual de remuneraciones, tomando en consideración los objetivos de las instituciones públicas, las funciones, actividades y tareas de los servidores públicos, así como la cantidad, calidad y responsabilidad del trabajo; el tabulador deberá respetar las medidas de protección al salario establecidas en la presente ley.

CAPÍTULO II
Del Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos Generales

Artículo 99. Las instituciones públicas establecerán un sistema de profesionalización que permita el ingreso al servicio a los aspirantes más calificados, y garantice la estabilidad y movilidad laborales de los servidores públicos conforme a su desarrollo profesional y a sus méritos en el servicio.

**Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del
Estado de Mexico y Municipios**

Artículo 31.- El cálculo del monto de las cuotas y aportaciones ordinarias se realizará sobre el sueldo sujeto a cotización de los servidores públicos.

La base de cálculo para determinar las cuotas y aportaciones no podrá ser, en ningún caso, inferior al monto diario del salario mínimo, ni superior a 16 salarios mínimos.



Artículo 32.- Las cuotas obligatorias que deberán cubrir los servidores públicos al instituto, serán las siguientes:

- I. El 4.625% del sueldo sujeto a cotización, para cubrir las prestaciones de servicios de salud;
- II. El 7.50% del sueldo sujeto a cotización, para cubrir el financiamiento de pensiones, de la siguiente manera:
 - a. 6.10% para el fondo del sistema solidario de reparto.
 - b. 1.40% para el sistema de capitalización individual.
- III. Las que determine anualmente el Consejo Directivo para otras prestaciones, señaladas en el Título IV.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado De México y Municipios

Artículo 7. Todo servidor público sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.



Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para Las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES

Numeral vigésimo noveno. El titular del área administrativa en los municipios, organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, responsable del control de las reparaciones y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como del alumbrado público y vialidades deben llevar un control de los gastos a través de una bitácora, aplicar Anexos 4A, 4B y 4C según corresponda.

TÍTULO SEGUNDO LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

BIENES MUEBLES

Numeral 125. El titular del área administrativa en el municipio, organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos, deberá elaborar el programa anual de servicios de mantenimiento. Anexo 4A

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único

Artículo 28.- Las dependencias y entidades formularán sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos, considerando:

- I. Las acciones previas, durante y posteriores a la realización de dichas operaciones;
- II. Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;



- III. La calendarización física y financiera de los recursos necesarios;
- IV. Las unidades responsables de su instrumentación;
- V. Sus programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones, así como, en su caso, aquéllos relativos a la adquisición de bienes para su posterior comercialización, incluyendo los que habrán de sujetarse a procesos productivos; ... (sic)

Título Segundo
De los Procedimientos de Contratación
Capítulo Primero
Generalidades

Artículo 35. Las dependencias y entidades seleccionarán de entre los procedimientos que a continuación se señalan, aquél que de acuerdo con la naturaleza de la contratación asegure al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes:

- I. Licitación pública;
- II. Invitación a cuando menos tres personas, o
- III. Adjudicación directa... (sic)

Capítulo Cuarto
De las Excepciones a la Licitación Pública

Artículo 54. Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa...(sic)



Bando Municipal de Chalco

CAPÍTULO IV

De las Dependencias Administrativas

Artículo 36.- El Gobierno de Chalco a través de la Dirección de Administración, en apego a las normas aplicables, será la responsable de administrar de manera oportuna, eficaz y eficiente los recursos materiales, parque vehicular y de servicios generales, en conjunto con la gestión y capacitación de los recursos humanos para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, en un marco de transparencia y de rendición de cuentas.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Administración;

1.1. Subdirección de Recursos Humanos;

1.1.1 Departamento de Nómina.

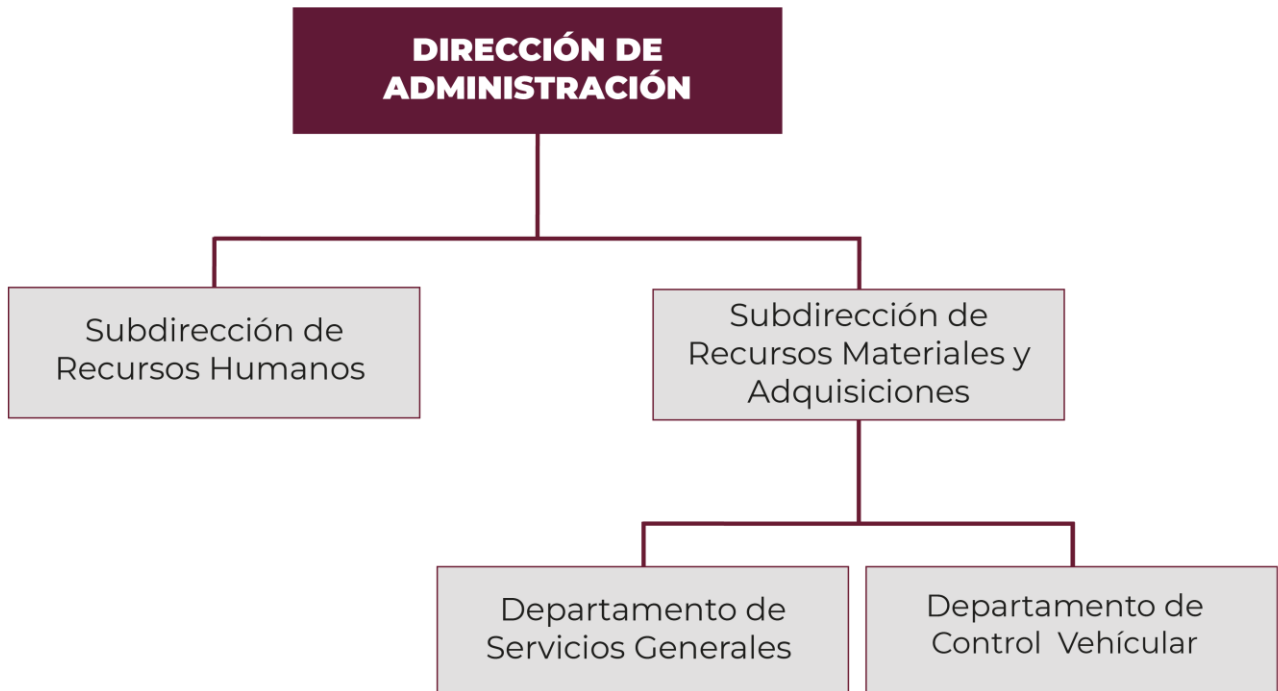
1.1.2 Departamento de Asuntos Laborales

1.2. Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones;

1.2.1 Departamento de Servicios Generales; y

1.2.2 Departamento de Control Vehicular.

IX. ORGANIGRAMA





X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirección de Administración

Objetivo:

Administrar y supervisar la correcta asignación de los recursos humanos y materiales de las Dependencias Administrativas que integran el Gobierno de Chalco.

Funciones:

1. Planear y organizar los recursos humanos, materiales y servicios generales del Gobierno Municipal;
2. Establecer y autorizar los objetivos, políticas y planes de trabajo de la Dirección;
3. Gestionar cursos y capacitaciones para el desarrollo de los Servidores Públicos Municipales;
4. Vigilar el correcto uso de los sistemas de recursos humanos, catálogo de puestos, capacitación, plantilla de personal, incidencias, remuneraciones, tabuladores de sueldo, pagos de nómina, evaluación del desempeño, seguridad social de los Servidores Públicos Municipales, así como prestaciones de ley;
5. Autorizar los movimientos de personal, descuentos, retenciones, bonificaciones, suspensión de pagos y recuperación de salarios no devengados;
6. Expedir constancias y todas las documentales derivadas de la guarda y custodia de los expedientes del personal;
7. Supervisar que se mantenga actualizada la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM (Movimientos de Altas, Bajas, Modificación de sueldos y Créditos de las servidoras y los servidores públicos);



8. Autorizar las compras realizadas por la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones;
9. Autorizar el suministro de gasolina, así como el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
10. Presidir el Comité de Adquisiciones y Contratación de Bienes y Servicios; y
11. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

1.1. Subdirección de Recursos Humanos

Objetivo:

Supervisar y coordinar la operación de los sistemas y procesos de administración del capital humano del Gobierno de Chalco, con modelos que permitan el desarrollo y crecimiento del personal, así como el reclutamiento, de conformidad con las leyes, normas y lineamientos establecidos.

Funciones:

1. Coadyuvar con la Directora en la elaboración de los objetivos, políticas y planes de trabajo de la Dirección;
2. Realizar los movimientos de nómina de los servidores públicos, retenciones y bonificaciones, con estricto apego a las disposiciones legales y normativas aplicables;
3. Solicitar a la Tesorería Municipal el pago de nómina de los Servidores Públicos de este Gobierno Municipal;
4. Coordinar todo lo inherente a la inducción, capacitación, con estricto apego a las disposiciones legales y normativas aplicables;



5. Gestionar cursos y capacitaciones para el desarrollo de los servidores publicos municipales;
6. Generar de manera quincenal los reportes de las incidencias del personal recibidos por cada Dependencia Administrativa;
7. Operar la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM (Movimientos de Altas, Bajas, Modificación de sueldos y Créditos de las Servidoras y los Servidores públicos);
8. Elaborar constancias y todas las documentales derivadas de la guarda y custodia de los expedientes del personal;
9. Reportar de manera periódica a la Directora las actividades realizadas dentro de la Subdirección; y
10. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Directora.

1.1.1 Departamento de nómina

Objetivo:

Garantizar la gestion eficiente, precisa y oportuna del pago de salarios de los Servidores Publicos del Gobierno de Chalco, cumpliendo con las normativas laborales, fiscales y contables.

Funciones:

1. Generar el periodo de la quincena corriente, reuniendo todas las solicitudes que hacen las Direcciones, Sindicato y Servidores Públicos.
2. Elaborar los movimientos recibidos por parte del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEYM) y los Servidores Públicos.
3. Calcular las pensiones de los servidores públicos dictaminadas por alguno de los Juzgados Familiares del País.



4. Realizar movimiento de alta de los nuevos servidores publicos en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM (PRISMA)
5. Timbrar e imprimir recibos de nómina, para que los servidores públicos mediante su firma ratifiquen que su pago es correcto, así como justificar el gasto realizado.

1.1.2 Departamento de Asuntos Laborales

Objetivo:

Velar por el cumplimiento de la normativa laboral vigente, promoviendo relaciones laborales justas y equitativas entre el Gobierno de Chalco y su personal, mediante asesorías, atención de conflictos, demandas y representación de la Dirección de Administración ante instancias legales y administrativas, municipales, estatales y federales, así como enlace ante los departamentos jurídicos de este ente Municipal.

Funciones:

1. Dar respuesta a requerimientos del juzgado.
2. Dar atención a requerimientos de la fiscalía.
3. Respuesta a demandas del tribunal de justicia administrativa.
4. Dar respuesta mediante oficio a requerimientos de la Comisión de Honor y Justicia.
5. Dar contestación a oficios recibidos de la Consejería Jurídica.

1.2. Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.

Objetivo:

Coordinar la correcta adquisición y distribución racional de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco.



Funciones:

1. Coadyuvar con la Directora en la elaboración de los objetivos, políticas y planes de trabajo de la Dirección;
2. Realizar la adquisición de bienes y servicios, a través de los diferentes procesos de adjudicación en apego a las leyes en la materia;
3. Coordinar y orientar que las solicitudes de adquisición de bienes y servicios cuenten con los requisitos administrativos necesarios;
4. Integrar y llevar el control del soporte documental que se genere por concepto de adquisiciones o prestación de servicios para remitir a la Tesorería Municipal para su pago correspondiente;
5. Integrar y actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios;
6. Integrar y actualizar la información del catálogo de bienes servicios;
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Directora.

1.2.1. Departamento de Servicios Generales.

Objetivo:

Otorgar el servicio de limpieza de los bienes inmuebles institucionales, así como brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, y coadyuvar en el desarrollo de la logística de los eventos oficiales del Gobierno de Chalco.

Funciones:

1. Elaborar el programa anual de servicios y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal.



2. Brindar el servicio de limpieza de los bienes inmuebles institucionales;
3. Brindar los requerimientos de logistica para la realización de los eventos oficiales del Gobierno de Chalco;
4. Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles institucionales; y
5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Directora y/o el Subdirector de Recursos Materiales y Adquisiciones.

1.2.2. Departamento de Control Vehicular.

Objetivo:

Preservar, registrar, asignar, actualizar el uso, servicio y aprovechamiento del parque vehicular del Gobierno de Chalco, así como el consumo de combustible.

Funciones:

1. Registrar y actualizar el inventario del Parque Vehicular, propiedad del Gobierno de Chalco;
2. Integrar y resguardar los expedientes por cada uno de los vehículos propiedad del Gobierno de Chalco;
3. Suministrar el consumo de combustible para los vehículos propiedad del Gobierno de Chalco y en comodato ;
4. Generar la bitacora de control del rendimiento del combustible de los vehículos propiedad del Gobierno de Chalco;
5. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, propiedad del Gobierno de Chalco;



6. Generar la bitacora de reparacion y/o mantenimiento del Parque Vehicular;y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Directora y/o la Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones.



XI. DIRECTORIO INTERNO

Lidia Vega Luna
Dirección de Administración

Karina Lizbeth Jimenez Reyes
Subdirección de Recursos Humanos

Departamento de Nómina

Departamento de Asuntos Laborales

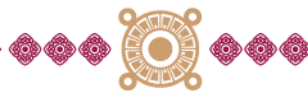
Miguel Angel Alejandro Lopez Fuentes
Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones

Rogelio Aguilar Flores
Departamento de Servicios Generales

Jesus Rojano Eguiluz
Departamento de Control Vehicular

(**) Servidor (a) Público (a) que funge como Responsable del Área Administrativa Interna.

(***) La responsabilidad de las funciones en las áreas administrativas internas están a cargo de la Directora de Administración.



XII. GLOSARIO

Área (s) administrativa (s) interna (s): A las que se les confieren funciones específicas en el Manual de Organización.

Capacitaciones: Al método aplicado por el Gobierno de Chalco para que su personal adquiriera nuevos conocimientos profesionales, dentro del área en la que se desempeña normalmente.

Catálogo de Proveedores: A las personas físicas o morales que proveen recursos y/o materias primas para la operación del Gobierno de Chalco.

Control vehicular: Al número de unidades vehiculares registradas por el Gobierno de Chalco, de acuerdo con el tipo de vehículo y el servicio que presta.

Dependencia (s) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2025 – 2027.

Programa Anual de Capacitación: A la herramienta de gestión que consolida las capacitaciones que se programarán de manera anual con la finalidad de contribuir con el desarrollo de capacidades y habilidades en los trabajadores en función a las necesidades de capacitación.

Plantilla de personal: Al número de Servidores Públicos que ocupan un puesto dentro del Gobierno de Chalco, es decir, la relación ordenada de los trabajadores y los puestos que estos ocupan.

Pagos de nómina: Al registro de todos los datos referentes al salario de cada trabajador que presta sus servicios de forma subordinada al Gobierno de Chalco, como las percepciones salariales y las no salariales, las retenciones o las deducciones, etc.



Parque vehicular: Al número de unidades vehiculares registradas por el Gobierno de Chalco, de acuerdo con el tipo de vehículo y el servicio que presta.

Recursos Humanos: A la Subdirección encargada de gestionar todo lo relacionado con las capacitaciones, contrataciones y nóminas de los Servidores Públicos que trabajan dentro del Gobierno de Chalco.

Recursos Materiales y Adquisiciones: A la Subdirección encargada de gestionar todos los insumos, materias primas, herramientas, máquinas, equipos y todo elemento físico que se requieren para el óptimo desarrollo de las Unidades Administrativas.



XIII. HOJA DE VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Lidia Vega Luna
Directora de Administración
RÚBRICA



XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Administración del Gobierno de Chalco, Estado de México; Junio 2025.

Dirección de Administración

Directora

Lidia Vega Luna

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
1	Abril de 2023	<ul style="list-style-type: none">• En el Apartado IV. Marco Jurídico, se reestructuró el contenido de las disposiciones legales.• En el Apartado VIII. Atribuciones, se adicionaron las siguientes disposiciones legales: Ley de Seguridad Social para el Estado de México y Municipios; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal (vigente); Código Administrativo del Estado de México; Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;• En el Apartado IX. Estructura Orgánica, se modificó el nombre del Departamento Control, Parque Vehicular y Suministro de Combustible por Departamento de Control Vehicular.• En el Apartado X. Organigramas, se modificó el nombre del Departamento Control, Parque Vehicular y Suministro de Combustible por Departamento de Control Vehicular.• En el Apartado XI. Objetivos y Descripción de funciones, se modificó la función marcada con el numeral 1 de la Dirección de Administración.• En el Apartado XI. Objetivos y Descripción de funciones, se adicionaron las funciones marcadas con los numerales 2, 3, 4 y 5 de la Subdirección de Recursos Humanos.



		<ul style="list-style-type: none"> • En el Apartado XI. Objetivos y Descripción de funciones, se adicionó la función marcada con el numerales 1 del Departamento de Servicios Generales. • En el Apartado XI. Objetivos y Descripción de funciones, se modificó el nombre del Departamento Control, Parque Vehicular y Suministro de Combustible por Departamento de Control Vehicular. • En el Apartado XI. Objetivos y Descripción de funciones, se modificó la función marcada con el numeral 3 y se adicionaron las funciones marcadas con los numerales 5 y 6 del Departamento de Control Vehicular. • En el Apartado XII. Directorio Interno, se modificó el nombre del Departamento Control, Parque Vehicular y Suministro de Combustible por Departamento de Control Vehicular. • En el Apartado XIII. Glosario, se adicionó el término Control Vehicular.
2	Junio de 2025	<ul style="list-style-type: none"> • En el apartado de Hoja de Edición se modificó el año y el número de edición. • En el Directorio Institucional se sustituyó el Ayuntamiento 2022-2024 por el actual 2025-2027. • En el apartado de Índice se adiciono el Departamneto de Nómina y el Departamento de Asuntos Laborales. • El apartado I. Presentación fue modificado en su totalidad. • El apartado II. Introducción fue suprimido y por consecuencia el numeral de los apartados se recorre. • El apartado VII. Atribuciones fue modificado en su totalidad. • En el apartado VIII. Estructura Orgánica se adciono el Dearthamento de Nómina y el Departamento de Asuntos Laborales. • En el apartado X. Objetivos y Descripcion de Funciones se adiciono el contenido del Departamento de Nómina y el Deparamento de Asuntos Laborales. • En el apartado XI. Directorio Interno fue actualizado en su totalidad. <p>En el apartado XIII. Hoja de Validacion se actulizo el nombre de la Presidenta Constitucional y el Secretario del Ayuntamiento.</p>



GOBIERNO  DE
• **CHALCO** •
2025-2027