



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Chalco, Estado de México, abril de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

**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**

Abril de 2023  
Segunda 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**

**José Miguel Gutiérrez Morales**

Presidente Municipal

**Rosalba Jiménez Ramírez**

Síndica Municipal

**Sergio Eder Ramírez Jurado**

Primera Regiduría

**Esmeralda Mejía Isasi**

Segunda Regiduría

**Víctor Hugo Juárez Barberena**

Tercera Regiduría

**Rosaura Olivera Carrasco**

Cuarta Regiduría

**José Antonio Aguilar Galicia**

Quinta Regiduría

**María Del Rosario Espejel Hernández**

Sexta Regiduría

**Rey Chávez Sosa**

Séptima Regiduría

**Guadalupe López Rodríguez**



Octava Regiduría

**Oscar Enrique Solórzano Hernández**

Novena Regiduría

**César Enrique Vallejo Sánchez**

Secretario del Ayuntamiento

## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	5
<b>II. INTRODUCCIÓN .....</b>	6
<b>III. ANTECEDENTES .....</b>	7
<b>IV. MARCO JURÍDICO .....</b>	8
<b>V. MISIÓN .....</b>	9
<b>VI. VISIÓN .....</b>	9
<b>VII. OBJETIVO GENERAL .....</b>	9
<b>VIII. ATRIBUCIONES .....</b>	10
<b>IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	16
<b>X. ORGANIGRAMA .....</b>	16
<b>XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES .....</b>	17
1. Dirección de Administración .....	17
1.1. Subdirección de Recursos Humanos .....	18
1.2. Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	19
1.2.1. Departamento de Servicios Generales .....	20
1.2.2. Departamento de Control Vehicular .....	21
<b>XII. DIRECTORIO INTERNO .....</b>	22
<b>XIII. GLOSARIO .....</b>	23



<b>XIV. HOJA DE VALIDACIÓN .....</b>	<b>25</b>
<b>XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....</b>	<b>26</b>

## **I. PRESENTACIÓN**

En relación a la modernización de la gestión pública considerada en el Plan de Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024 y, específicamente, dentro del esquema de renovación que requiere el Servicio Público, el cual debe revitalizar sus sistemas de trabajo, reorientar sus incentivos, simplificar sus procedimientos y modernizar sus métodos de gestión, se ubican las técnicas y elementos administrativos, de los cuales podemos considerar a los Manuales de Organización.

Dichos documentos constituyen una herramienta administrativa en la que se registra y se actualiza la información detallada de cada Dependencia Administrativa, permitiendo mejorar el desempeño de los servidores públicos, el uso racional de los recursos humanos y, de la misma manera, evita la invasión, evasión o duplicidad de funciones.

En la actualidad la disciplina de la Gestión Pública se ha planteado enfrentar los nuevos retos de la organización administrativa a través del refuerzo de la lógica gerencial y la mejora regulatoria.



Ante este escenario, para consolidar un modelo de gobierno que opere, sea eficiente, y en un constante desarrollo hacia la calidad de nuestras funciones, organización y para poder llevar a cabo una mejora continua en nuestras actividades, la Dirección de Administración realizó el presente **Manual de Organización** con apego a su marco jurídico aplicable; así mismo, la información plasmada en su contenido, es el resultado del esfuerzo y participación de los servidores públicos responsables y en función.

## II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Dirección de Administración forma parte de los documentos para el desarrollo institucional, ha sido elaborado como instrumento de información, consulta y apoyo para identificar las funciones y responsabilidades de las áreas administrativas internas, evitar la duplicidad de funciones y poner en práctica la eficiencia del desempeño organizacional al interior de dicha Dirección.

Conforme a lo anterior, el presente Manual de Organización deberá estar a disposición de las y los servidores públicos de la Dirección de Administración, a fin de favorecer una comunicación eficaz entre las áreas administrativas internas y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.





Así mismo, este documento contribuye a tener una visión integral de la organización básica de esta Dependencia Administrativa, ya que su contenido está integrado por los siguientes apartados: I. Presentación, II. Introducción, III. Antecedentes, IV. Marco Jurídico, V. Misión, VI. Visión, VII. Objetivo General, VIII. Atribuciones, IX. Estructura Orgánica, X. Organigrama, XI. Objetivos y Descripción de Funciones, XII. Directorio Interno, XIII. Glosario, XIV. Hoja de Validación y XV. Hoja de Actualización.

Finalmente, es importante señalar que, el multicitado documento será útil para los fines que persigue, siempre y cuando la información que contenga sea válida y eficaz por su vigencia, de tal forma que, deberá mantenerse actualizado, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.

### **III. 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.





## IV. 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.



## **V. 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.

## **VI. 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.

## **VII. 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.

## **VIII. 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**

### CAPITULO I

#### Del Ingreso al Servicio Público

**Artículo 32.** Esta Ley se aplicará en lo conducente a los trabajadores del Subsistema Educativo Federalizado sin menoscabo de los derechos que les confieren su régimen de regulación especial, los de organización colectiva, de huelga, de afiliación a su sindicato de carácter nacional, de la calidad de base de su nombramiento; de su derecho a la inamovilidad, a su régimen salarial y aguinaldo, de su jornada de trabajo, de su descanso semanal, de sus vacaciones, de su derecho a la capacitación y adiestramiento, así como de su propio régimen de seguridad social, prestaciones y servicios.

**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.



### CAPITULO 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.

**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.



**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;

**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 PUBLICOS 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.**

**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.

**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**

**Artículo 20.-** 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)



**Artículo 26.** 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)

**Artículo 41.** 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 2023**

### CAPÍTULO IV

#### De las Dependencias Administrativas

**ARTÍCULO 35.** 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.



## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Dirección de Administración;

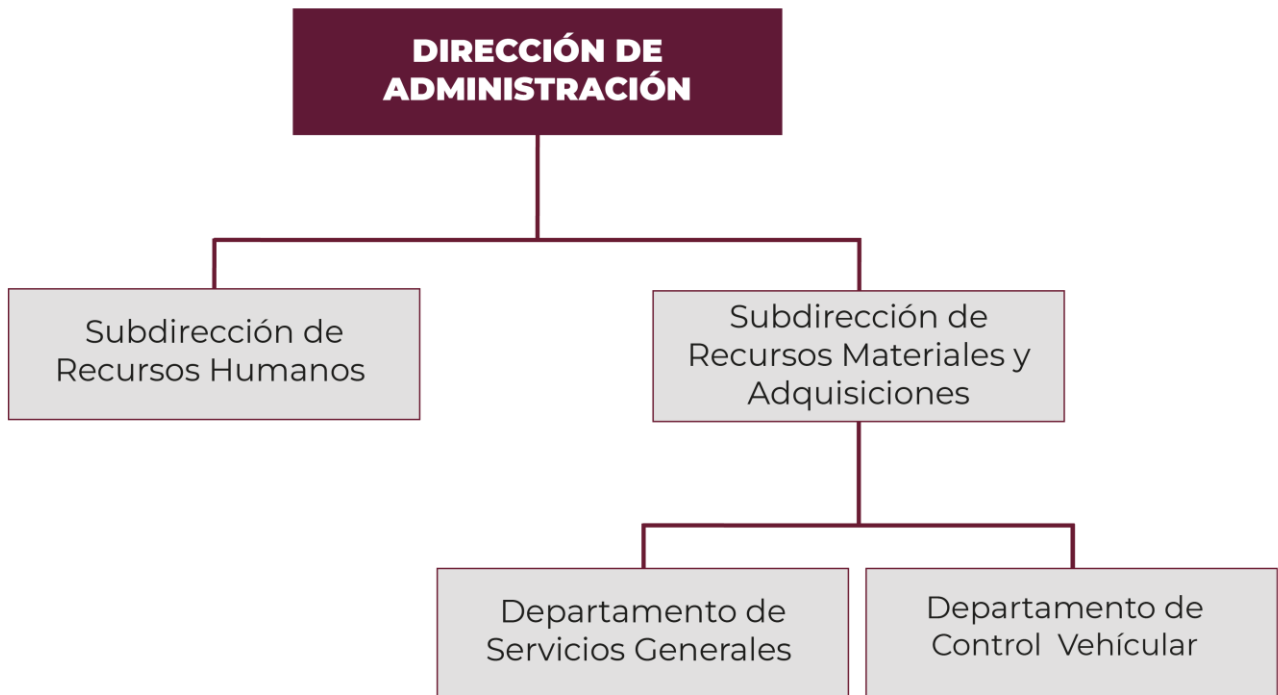
1.1. Subdirección de Recursos Humanos;

1.2. Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones;

1.2.1. Departamento de Servicios Generales; y

1.2.2. Departamento de Control Vehicular.

## X. ORGANIGRAMA







## XI. 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.

## **1.2. 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.
3. Brindar el servicio de limpieza de los bienes inmuebles institucionales;
4. Brindar los requerimientos de logística para la realización de los eventos oficiales del Gobierno de Chalco;
5. Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles institucionales; y
6. 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.

## **XII. DIRECTORIO INTERNO**

Lidia Vega Luna  
**Dirección de Administración**

\*\*Eduardo de la Trinidad Castillo



## Subdirección de Recursos Humanos

**\*\*Ana Mile Enciso González**  
**Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones**

\*\*\*

## Departamento de Control Vehicular

**\*\*Carlos Abrahan Benítez González**  
**Departamento de Servicios Generales**

(\*\*) 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.

## XIII. 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 2022-2024.

**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.



## XIV. HOJA DE VALIDACIÓN

**Valida**

José Miguel Gutiérrez Morales  
**Presidente Municipal Constitucional de Chalco**  
RÚBRICA

**Vo. Bo.**

César Enrique Vallejo Sánchez  
**Secretario del Ayuntamiento**  
RÚBRICA

**Elaboró**



Lidia Vega Luna  
**Directora de Administración**  
RÚBRICA

## XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Administración del Gobierno de Chalco, Estado de México; abril de 2023.

### 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"><li>• En el Apartado <b>IV. Marco Jurídico</b>, se reestructuró el contenido de las disposiciones legales.</li><li>• En el Apartado <b>VIII. Atribuciones</b>, 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;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el Apartado <b>IX. Estructura Orgánica</b>, se modificó el nombre del Departamento Control, Parque Vehicular y Suministro de Combustible por Departamento de Control Vehicular.</li><li>• En el Apartado <b>X. Organigramas</b>, se modificó el nombre del Departamento Control, Parque Vehicular y Suministro de Combustible por Departamento de Control Vehicular.</li><li>• En el Apartado <b>XI. Objetivos y Descripción de funciones</b>, se modificó la función marcada con el numeral 1 de la Dirección de Administración.</li><li>• En el Apartado <b>XI. Objetivos y Descripción de funciones</b>, se adicionaron las funciones marcadas con los numerales 2, 3, 4 y 5 de la Subdirección de Recursos Humanos.</li><li>• En el Apartado <b>XI. Objetivos y Descripción de funciones</b>, se adicionó la función marcada con el numerales 1 del Departamento de Servicios Generales.</li><li>• En el Apartado <b>XI. Objetivos y Descripción de funciones</b>, se modificó el nombre del Departamento Control, Parque Vehicular y Suministro de Combustible por Departamento de Control Vehicular.</li><li>• En el Apartado <b>XI. Objetivos y Descripción de funciones</b>, 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.</li><li>• En el Apartado <b>XII. Directorio Interno</b>, se modificó el nombre del Departamento Control, Parque Vehicular y Suministro de Combustible por Departamento de Control Vehicular.</li><li>• En el Apartado <b>XIII. Glosario</b>, se adicionó el término Control Vehicular.</li></ul>
--	---



GOBIERNO DE  
CHALCO

2022-2024

