



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la

**Dirección General de
Administración y departamento
de mantenimiento y limpieza**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la

Dirección General de Administración y departamento de mantenimiento y limpieza

Elaboró	Aprobó	Validó
<p>_____</p> <p>Berenice Evelyn Olvera León Auxiliar Administrativo</p>	<p>_____</p> <p>Ma. Antonieta Roldan Lucio Directora General de Administración</p>	<p>_____</p> <p>C.P.C. Edgar Haniel Bustos Olivares Secretario de la Tesorería y Administración</p>



Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024

Unidad Técnica de Innovación Gubernamental

Bldv. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto (775) 7558450

Secretaría de la Tesorería y Administración

Dirección General de Administración y

Departamento de Mantenimiento y Limpieza

Mayo de 2023

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento

Se autorizará siempre y cuando se de el crédito

Correspondiente a la fuente.



Contenido

I.	Introducción	5
II.	Antecedentes.....	6
III.	Marco jurídico administrativo	7
IV.	Misión	8
V.	Visión.....	8
VI.	Atribuciones.....	8
VII.	Estructura orgánica	10
VIII.	Organigrama.....	11
IX.	Descripción de objetivos y funciones.....	12
X.	Glosario	18



I. Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita conocer, en forma ordenada y sistemática, la información y las instrucciones sobre su marco jurídico-administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de esta área. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

El presente manual de organización de la Dirección General de Administración del Municipio de Tulancingo de Bravo es de observancia general, así como instrumento de información y consulta.



II. Antecedentes

Durante la Administración Municipal 2006-2009 se crea el primer Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, asentado dentro de la Estructura Orgánica Municipal la “Coordinación de Finanzas” a cargo de un Tesorero Municipal; con la iniciativa del Presidente en turno de la Administración Pública Municipal 2012-2016 que propuso al H. Ayuntamiento una reforma administrativa en la que se adecuo a la estructura orgánica del municipio, y después de exponer las razones, dicha reforma fue aprobada el 25 de junio del 2014 y publicada en el periódico oficial el 22 de septiembre del 2014, cambiando las Coordinaciones por Secretarías, siendo así que la Coordinación de Finanzas se convierte a lo que actualmente conocemos como, “Secretaría de la Tesorería y Administración”, bajo el mando y supervisión del Secretario de la Tesorería y Administración, desprendiendo de esta Secretaría la Dirección General de Administración.



III. Marco jurídico administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Publicada 1917, en el Periódico oficial, última reforma).
- Constitución Política para el Estado de Hidalgo (Publicada en 1920, en el Periódico oficial, última reforma 19-Sep-2019).
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo (Publicada en 2017, en el Periódico Oficial; última reforma 17-Ago-2020).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo (Publicada en 2010 en el Periódico Oficial, última reforma 15-dic-2020).
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo (Publicada en 2011, en el Periódico Oficial; última reforma 27-Dic-2017).
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo (Publicada en 2014, en el Periódico Oficial; última reforma 31-Dic-2020).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Publicada en el DOF Última Reforma DOF 13-11-2020).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Publicada en 1984, en el Periódico Oficial; última reforma 13-Dic-2017).
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo (Publicado 2006, en el Periódico Oficial; última reforma 14-sep-2014).
- Plan Municipal de Desarrollo (Publicado en 2023, en el Portal de Presidencia Municipal).
- Ley Orgánica Municipal
- Decreto N° 44 Municipal (Publicado el 3 de Julio de 2023)



IV. Misión

Proporcionar los bienes y servicios adecuados necesarios para llevar a cabo la una correcta ejecución de actividades de las dependencias, administrando de manera adecuada los recursos de la administración pública municipal.

V. Visión

Ser una dirección que garantice la eficiencia en la adquisición de bienes y servicios de manera confiable y transparente en sus procesos.

VI. Atribuciones

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, Administración Pública Municipal Tulancingo de Bravo, 2014

Artículo 29.- La Secretaría de la Tesorería y Administración es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las Finanzas Públicas Municipales, además de la aplicación y control de los procedimientos de apoyo a la operación de los Servicios Municipales, estará a cargo de un Tesorero Municipal, quien será el titular del área y tendrá además de las facultades y obligaciones que le imponen al Tesorero Municipal la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, la Legislación Fiscal Municipal y otras Leyes y disposiciones de carácter Municipal, las siguientes:

XIX.- Planear, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de recepción, control y suministro de las requisiciones de bienes y servicios solicitados por las dependencias municipales;

XX.- Planear, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles y la construcción de



obra pública que por montos deban ser sometidos a concursos conforme a la legislación aplicable;

XXI.- Mantener actualizado el Padrón de Proveedores Municipales y el Padrón de Contratistas de Obra Pública del Gobierno Municipal; para permitir la operación eficaz y eficiente de un Sistema de Compras, Concursos y Licitaciones;

XXVI. Poseer, administrar y conservar los bienes que conforman el patrimonio de la Administración Pública Municipal;

XXVII.- Administrar la intendencia, el almacén general y fijar las bases de sistematización en materia de archivo de la Administración Pública Municipal;

XXXIII.- Organizar y proporcionar a las Dependencias Municipales de los servicios de la intendencia, transporte y dotación de mobiliarios y equipos, así como el que se requiera para su mantenimiento;

XXXV.- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales reglamentarias.

Para el desempeño de sus funciones la Secretaría de la Tesorería y Administración se auxiliará de las siguientes unidades administrativas: Coordinación Técnica; Dirección de Contabilidad y Presupuesto, que se auxiliará de la Oficina de Contabilidad Tesorería y la Oficina de Control Presupuestal; Dirección de Egresos; Dirección de Ingresos, que se auxiliará de la Oficina de Contabilidad Ingresos y Cajas Recaudadoras, Departamento de Impuesto Predial, Departamento de Catastro, Departamento de Traslado de Dominio y el Departamento de Ejecución Fiscal; **Dirección General de Administración, que se auxiliará del Departamento de Mantenimiento y Limpieza;** Dirección de Recursos Humanos; Dirección de Informática; Dirección de Logística y Eventos Especiales, y Oficina de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones..



VII. Estructura orgánica

Para el buen desarrollo de las atribuciones la Dirección General de Administración contara con la siguiente estructura orgánica:

1. Secretario de la Tesorería y Administración
 - 1.1. Director/a General de Administración.
 - 1.1.1. Auxiliares Administrativos (6)
 - 1.1.2. Encargado de Departamento de Mantenimiento y Limpieza.
 - 1.1.2.1. Intendencia. (16)
 - 1.1.2.2. Auxiliares (4)



VIII. Organigrama





IX. Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

Proporcionar de manera oportuna, eficiente y transparente los bienes y servicios necesarios para que las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal realicen y lleven a cabo sus actividades.

Funciones

Puesto:	Director/a General de Administración.
Reporta a:	Secretario de la Tesorería y Administración.
Le reportan:	Auxiliares Administrativos y Encargado de departamento.

- Supervisar que la adquisición de bienes y contratación de servicios solicitados sean proporcionados oportunamente y de manera transparente a las diferentes áreas administrativas.
- Actualizar el Padrón de Proveedores Municipales y el Padrón de Contratistas de Obra Pública del Gobierno Municipal.
- Dar seguimiento al proceso de recepción, control y suministro de las requisiciones de bienes y servicios.
- Proporcionar los apoyos autorizados por el presidente a la ciudadanía que lo solicita.
- Y las demás que le asigne su autoridad superior inmediata.

Puesto:	Auxiliar administrativo 1
Reporta a:	Director/a General de Administración.



Le reportan:	No aplica.
---------------------	------------

Funciones administrativas

- Realizar contratos de las adquisiciones, servicios y arrendamientos por adjudicación directa, llevar todo el proceso (revisión, firmas, etc.) y conforma el expediente para entregarlo a la dirección de contabilidad.
- Actualización de los manuales de procedimientos y organización correspondientes al área.
- Llevar a cabo actividades como: recepción, elaboración y entrega de oficios, recepción de llamadas, ser enlace para realizar actividades de control de archivo, control interno, mejora regulatoria, entre otras.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato.

Puesto:	Auxiliar administrativo 2
Reporta a:	Director/a General de Administración.
Le reportan:	No aplica.

Compras de materiales diversos y alimentos.

- Recibir y registrar requisiciones de las diferentes dependencias solicitantes;
- Realizar comparativo de costos para seleccionar la mejor opción de compra o arrendamiento;
- Realizar el proceso administrativo para la compra o arrendamiento de bienes y servicios en materia de mantenimiento urbano, material eléctrico, material de construcción, consumo de alimentos, productos de veterinaria y diversos arrendamientos.
- Elaborar vales para canje de bienes solicitados por las áreas administrativas.
- Generar órdenes de compra para pasar a pago a la dirección de egresos.
- Elaborar expedientes para la comprobación del bien o servicio adquirido o arrendado.
- Realizar pagos de servicios de Gobierno del Estado.



- Adquisición, administración y suministro de insumos para los Coffe Break.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato.

Puesto:	Auxiliar administrativo 3
Reporta a:	Director/a General de Administración.
Le reportan:	No aplica.

Compras de mantenimiento vehicular, seguros, abarrotes y alimentos para el Zoológico.

- Recibir requisiciones de las diferentes áreas administrativas y registrarlas.
- Realiza comparativo de costos para seleccionar la mejor opción.
- Realizar el proceso administrativo para la compra o arrendamiento de bienes y servicios de mantenimiento vehicular y maquinaria, seguros de parque vehicular y de vida, mantenimiento de escaleras eléctricas del edificio, alimentos para animales del Zoológico municipal y abarrotes para los diferentes comedores municipales.
- Elaborar expedientes para la comprobación del bien o servicio adquirido o arrendado.
- Elaborar pago de tenencia y verificación del parque vehicular.
- Generar orden de compra para pasar a pago a la dirección de egresos.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato.

Puesto:	Auxiliar administrativo 4
Reporta a:	Director/a General de Administración.
Le reportan:	No aplica.



Funciones de compras de papelería, imprenta y medicamento

- Recibir requisiciones de las diferentes áreas administrativas y registrarlas.
- Realiza comparativo de costos para seleccionar la mejor opción.
- Elaborar vales para canje de bienes solicitados por las áreas administrativas.
- Generar orden de compra para pasar a pago a la dirección de egresos.
- Recibir, administrar y suministrar papelería a las diferentes áreas del municipio, así como integrar el expediente para la comprobación.
- Recibir, administrar y suministrar medicamento para el personal del municipio.
- Realizar reporte de inventario y bitácora.
- Y las demás que le asigne su jefe inmediato.

Puesto:	Auxiliar administrativo 5
Reporta a:	Director/a General de Administración.
Le reportan:	No aplica.

Funciones de compras de equipos de electrónica y apoyos a la ciudadanía

- Recibir requisiciones de las diferentes áreas administrativas y registrarlas.
- Realiza comparativo de costos para seleccionar la mejor opción.
- Realizar el proceso administrativo para la compra o arrendamiento
- relacionados con el equipo electrónico, equipo de cómputo y tecnologías de información y comunicación para las diferentes áreas del municipio.
- Generar orden de compra para pasar a pago al área de Egresos.
- Elaborar el expediente para la comprobación del bien o servicio adquirido o arrendado.
- Realizar trámites de apoyo y seguimiento a estos.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato.



Puesto:	Auxiliar administrativo 6
Reporta a:	Director/a General de Administración.
Le reportan:	No aplica.

Encargado del Auditorio Manuel Fernando Soto

- Atención general de los eventos que se realicen.
- Agendar y controlar las rentas del auditorio municipal Manuel Fernando Soto.
- Revisar las instalaciones y comunicar si es necesario realizar mejoras o mantenimiento a estos.
- Y las demás que le asigne su jefe inmediato.

Puesto:	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Limpieza.
Reporta a:	Director/a General de Administración.
Le reportan:	Intendencia y Auxiliares.

Funciones

- Autorizar los oficios de material de limpieza para los edificios de áreas externas e internas pertenecientes al Palacio Municipal.
- Supervisar y coordinar el mantenimiento y la limpieza del edificio y de los edificios que se encuentran fuera del Palacio Municipal.
- Asignar al personal a cargo las actividades a realizar.
- Llevar a Recursos Humanos la lista de asistencia del personal que labora fuera del edificio.
- Recibir publicaciones y pegarlas dentro del edificio municipal.
- Coordinar permisos y vacaciones de los auxiliares a su cargo.
- Y las demás que le asigne su jefe inmediato.

Puesto:	Auxiliares (1)
----------------	-----------------------



Reporta a:	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Limpieza.
Le reportan:	No aplica.

Funciones

- Llevar el control de las bitácoras de trabajos (evidencia fotográfica del antes y después y listado de trabajo) de limpieza y mantenimiento.
- Realizar reporte de actividades mensuales.
- Elaborar requisiciones, oficios, bitácora de oficios, bitácora de trabajo de mantenimiento y bitácora de trabajo de limpieza.
- Elaborar lista de asistencia del personal que labora en edificios municipales externos.
- Realizar lista de material de limpieza para solicitar al proveedor.
- Administrar y distribuir los productos de limpieza al personal de intendencia.
- Realizar vales para material de limpieza a edificios externos.

Puesto:	Auxiliares (3)
Reporta a:	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Limpieza.
Le reportan:	No aplica.

Funciones

- Dar mantenimiento general del palacio municipal y de los edificios externos dependientes de la administración donde se requiera, obteniendo la evidencia fotográfica de los trabajos realizados
- Apoyo de mantenimiento en eventos especiales.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato.

Puesto:	Intendencia (16)
Reporta a:	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Limpieza.



Le reportan:	No aplica.
---------------------	------------

Funciones

- Mantener limpias las áreas del palacio municipal y de los edificios externos dependientes de la administración asignados.
- Apoyo de limpieza en eventos especiales.
- Entregar bitácora de trabajo donde se indica el horario de inicio y de terminación del servicio de limpieza.
- Resguardar y mantener limpios sus instrumentos de trabajo.
- Y las demás que le asigne su jefe inmediato.

X. Glosario

APOYO: otorgamiento de un recurso (económico o en especie) para beneficio del ciudadano vulnerable.

ORDEN DE COMPRA: documento que se realiza en el sistema SIACOR.

REQUISICIÓN: formato impreso que se le solicita a las áreas que contiene nombre del área, descripción y cantidad del material requerido, folio y fecha de elaboración con sus debidas autorizaciones.

SIACOR: Sistema de Armonización Contable y de Resultados.