



TECHMALOYAN O Tlachmaloyan  
"LUGAR DESDE DONDE SE MIRA" O "MIRADOR"

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
SAN ANTONIO LA ISLA  
2016 - 2018**

**SAN ANTONIO LA ISLA**  
GOBIERNO DE  
**ACCIONES**  
QUE TRASCENDEN

---

*"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"*

---

## **COMPENDIO DE REGLAMENTACION MUNICIPAL**

**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO LA ISLA. ESTADO DE MEXICO**

**XVI.- DE ADMINISTRACION.**



---

*“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917”*

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 1.-** La Dirección de Administración es la encargada de dar soporte material, técnico, humano, administrativo, organizacional e informático, que permita a los servidores públicos de la administración pública municipal, atender las demandas ciudadanas y cumplir con sus atribuciones, así como para optimizar las funciones de la misma.

**Atribuciones:**

- I. Coordinar y dirigir los sistemas de reclutamiento, selección, contratación y desarrollo de personal de las diferentes unidades administrativas de la administración pública municipal;
- II. Emitir los gafetes que acrediten como tal a los servidores públicos de la administración pública municipal; conforme a la imagen institucional autorizada por la Coordinación de Comunicación Social;
- III. Controlar y registrar asistencia, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones, días no laborables y demás incidencias relacionadas con los servidores públicos municipales;
- IV. Llevar a cabo las adquisiciones de bienes, arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios que requieran las distintas áreas, ajustándose en su caso a las decisiones del Comité de Adquisiciones vigilando su cumplimiento, en estricto apego a las disposiciones legales de la materia;
- V. Verificar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo seguridad e higiene laboral, así como de los derechos y obligaciones del personal;
- VI. Coordinar la integración del catálogo general de proveedores para identificar de manera ágil la prestación de los servicios en cuanto a oportunidad, menor impacto ambiental, calidad y precio;
- VII. Programar, organizar, integrar, dirigir, controlar y ejecutar las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y las adjudicaciones directas que se requieren para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios que requieran las áreas que integran de acuerdo a los requisitos establecidos en las diversas disposiciones legales aplicables;
- VIII. Coordinar el resguardo y actualización del archivo de personal salvaguardando la información en términos de las disposiciones legales;



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
SAN ANTONIO LA ISLA  
2016 – 2018**



---

*“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917”*

---

- IX.** Integrar y revisar los anteproyectos del programa anual de adquisiciones en coordinación con las áreas que integran la administración pública municipal, conformando el programa anual de adquisiciones con base en el presupuesto anual autorizado;
- X.** Coordinar y supervisar el control y procesos de los almacenes de bienes adquiridos, así como los lugares destinados para guarda de vehículos propiedad municipal y demás inmuebles que tengan relación directa con las funciones encomendadas, debiendo en todo momento resguardar en buen estado los bienes deprecionados en el almacén, e informar la adquisición de bienes de activo fijo a la Secretaría del Ayuntamiento;
- XI.** Establecer los mecanismos para conservar en buen estado, coordinando el mantenimiento y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal;
- XII.** Suscribir contratos de adquisiciones de bienes muebles y servicios, conforme a los acuerdos tomados en el Comité de Adquisiciones y Contratación de Bienes y Servicios;
- XIII.** Organizar y proveer los servicios generales que requieran las distintas áreas que conforman la Administración Pública Municipal;
- XIV.** Controlar y asegurar el parque vehicular de la administración pública municipal, así como autorizar el suministro de energéticos a vehículos automotores particulares y aquellas unidades que se tienen en comodato, para lograr el cumplimiento de las funciones propias del Ayuntamiento y de la administración pública municipal, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal;
- XV.** Suscribir, proponer y gestionar los convenios de colaboración y afiliación que mejoren las prestaciones de los servidores públicos municipales;
  
- XVI.** Presidir el Comité de Adquisiciones y Contratación de Bienes y Servicios así como el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Ayuntamiento de Metepec;
- XVII.** Participar en las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México y vigilar el cumplimiento de los convenios de prestaciones socioeconómicas de los trabajadores sindicalizados;
- XVIII.** Establecer políticas para el mantenimiento de los recursos materiales de las diferentes áreas de la administración pública municipal;
- XIX.** Coordinar, dirigir, evaluar y autorizar los programas, procesos y procedimientos para la elaboración y distribución oportuna de la nómina para el pago del personal que labora en el Ayuntamiento, en apego a la normatividad en la materia y al presupuesto autorizado;



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
SAN ANTONIO LA ISLA  
2016 – 2018**



---

*“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917”*

---

- XX.** Mantener y fortalecer las relaciones con las agrupaciones sindicales de la administración pública municipal, acordando conjuntamente las condiciones y normas de trabajo, vigilando el estricto cumplimiento de las disposiciones legales;
- XXI.** Establecer los lineamientos de operación, programas y rutinas de trabajo, para las labores que se desarrollen en los talleres de carpintería, herrería, mecánico, intendencia, servicio de fotocopiado, impresión, mensajería y correspondencia interna;
- XII.** Determinar, establecer y hacer cumplir las medidas de racionalización del gasto, sin menoscabo de la calidad en el servicio, que proporcionan las áreas y entidades municipales;
- XIII.** Dirigir, coordinar, promover y vigilar la capacitación integral en actitudes, aptitudes y desarrollo profesional de los servidores públicos, apoyando la implementación de estrategias y políticas en los programas de profesionalización que permitan fortalecer sus conocimientos, habilidades y vocación de servicio;
- XIV.** Emitir las políticas, circulares, normas y lineamientos administrativos de su competencia para mejorar y desarrollar las actividades de la administración pública municipal;
- XV.** Coordinar conjuntamente con las diferentes dependencias de la administración pública municipal, las políticas y lineamientos a seguir en materia de organización, operación y funcionamiento de las mismas para el ágil y adecuado aprovechamiento de los recursos;
- XVI.** Suscribir contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles de dominio privado del Municipio, conforme a los acuerdos tomados en el Comité de Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones; y
- XVII.** Las demás que señalan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, o las que le señale el Presidente Municipal o mediante acuerdo de Cabildo le sean conferidas.