



Ecatepec

Municipio con valores... ¡Se le **V**anta!

➤ 2022 - 2024 ➤



© H Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
2022-2024.

Dirección de Administración

Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos,

Estado de México, C.P. 55000

Tel. 55 5836 1500

Dirección de Administración

Octubre de 2022

Impreso y hecho en Ecatepec de Morelos, Estado de México.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	5
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	6
IV MARCO JURÍDICO- NORMATIVO	8
IV. ATRIBUCIONES	9
VI. MISIÓN Y VISIÓN	11
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
IX. OBJETIVO Y FUNCIONES.....	14
X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	35

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización, se enfoca primordialmente al personal que labora en la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Ecatepec, a fin de contribuir a que conozcan e instauren un compromiso con los objetivos de su área y de la administración pública municipal. Siendo también el medio más inmediato para familiarizarse con la estructura orgánica y a los niveles jerárquicos que la conforman. Se busca que el presente documento oriente a los servidores públicos encargados del manejo de los recursos humanos, de las adquisiciones y los servicios generales, que dan vida a la administración pública municipal de Ecatepec, para que conozcan con detalle las acciones en las que han de participar, los límites de su responsabilidad y las instancias con las que deben interactuar, para brindar lo necesario al H. Ayuntamiento para lograr el desarrollo deseado con estricto apego a la ley, facilitando el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024 .

Por tanto, la consulta periódica a este Manual, ayuda a evitar duplicidad de funciones y permite visualizar el contexto que rige su actuación y la de sus compañeros en el logro de sus objetivos. Dada su condición de marco de referencia, para el desempeño del personal en materia administrativa y, sobre todo, por la continua evolución de la sociedad ecatepense, será necesario que este manual sea actualizado anualmente, o en el momento en que se presente algún cambio o modificación orgánica y/o funcional al interior del área.

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fungir como una Herramienta Administrativa de Trabajo que permita optimizar tiempos y facilitar los trámites que se efectúan dentro de la misma Dirección y con el resto de las instancias con las que interactúa, buscando facilitar el desarrollo de sus actividades a partir de un conocimiento claro y eficaz; teniendo una descripción clara de las acciones encaminadas al desarrollo eficiente de sus funciones y al cabal cumplimiento de las leyes vigentes en la materia, y los Programas Institucionales correspondientes. Así también, establecer las bases que deberán observarse en las distintas áreas de la Dirección de Administración con referencia a su funcionalidad, organización y niveles de responsabilidad.

Establecer métodos y herramientas de trabajo que concreten responsabilidades, funciones, líneas de comunicación así como la correcta ejecución de las actividades que se realizan en: la Dirección de Administración; la Subdirección de Recursos Humanos conformada por los departamentos de Elección y Contratación de Personal; Nómina, Archivo e ISSEMYM y el departamento de Capacitación; la Subdirección de Servicios Generales y Mantenimiento integrada por los departamentos de: Almacén y Suministro; Control de Bienes Muebles; Intendencia; Giras y Eventos así como el departamento de Mantenimiento, de igual forma la Subdirección de Control Vehicular constituida por los departamentos de: Suministro y Combustible; Mantenimiento Preventivo y Correctivo, Atención de Siniestros y Estadísticas; Control de Parque Vehicular y la Subdirección de Adquisiciones y Licitaciones constituida por los Departamentos de Adquisiciones y Licitaciones además del departamento de Contrataciones y Normatividad; lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento a las solicitudes de los servidores públicos que conforman el H. Ayuntamiento de Ecatepec así como las peticiones de la ciudadanía Ecatepeense.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El siglo XIX fue el de la consolidación territorial del municipio de Ecatepec, en primera instancia en 1824, en el Decreto por medio del cual se crea la República Mexicana y se establece la primera división federalista, Ecatepec quedó ratificado como ayuntamiento, sin embargo, el fusilamiento del General Insurgente José Ma. Morelos y Pavón el día 22 de diciembre de 1815 en San Cristóbal Ecatepec donde fue inhumado marcó la erección de éste a rango de municipio por decreto el 13 de octubre de 1877. El pueblo de Ecatepec fue elevado a villa y se dispuso que la municipalidad llevara el nombre de Morelos.

El Municipio es sin duda por su importancia histórica y actual, el primero de los entes que integran la Administración Local, la cual se encuentra dividida en distintas Direcciones, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de los ciudadanos Ecatepecenses. En cuanto a la Dirección de Administración, tiene como propósito la Coordinar, Dirigir y Controlar los recursos materiales, económicos, así como el capital humano del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

Actualmente, la Dirección de Administración funciona, una Subdirección de Recursos Humanos conformada a su vez por los Departamentos de: Elección y Contratación de Personal; Nómina, Archivo e ISSEMYM, y Capacitación; una Subdirección de Servicios Generales y Mantenimiento conformada por los Departamentos de: Almacén y Suministros; Control de Bienes Muebles, Intendencia, Giras y Eventos así como el Departamento de Mantenimiento; Una Subdirección de Control Vehicular integrada por los departamentos de: Suministro y Combustible; Mantenimiento Preventivo y Correctivo; Atención de Siniestros y Estadísticas y Departamento de Control de Parque Vehicular así como Subdirección de Adquisiciones y Licitaciones integrada por los departamentos de: Adquisiciones y Licitaciones así como el Departamento de Contrataciones y Normatividad. Dichas Áreas buscan sustentar su actividad y desempeño con el

claro compromiso de calidad en la atención y servicio a los solicitantes, lo cual garantizará la prestación de los servicios que demanda la ciudadanía, evitando la duplicidad de funciones entre departamentos, los cuales han sido fusionados para mejorar su eficiencia, como son el departamento de control de asistencias que fue absorbido por el Departamento de Nomina, Archivo e Issemym, y el departamento de Desarrollo de Personal que cambió su nombre a departamento de Elección y Contratación de Personal.

Lo anterior, se basa en la directriz marcada por el Ejecutivo Municipal, la cual garantiza una gestión con eficiencia, calidad y transparencia, que permita obtener la confianza plena de la ciudadanía.



IV MARCO JURÍDICO- NORMATIVO

IV.I Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 115 Constitucional

IV.II Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Título Quinto Capítulo Tercero, artículo 122, 123, 124, 125,

IV.III Normatividad Federal

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022

Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias

Ley Federal de Procedimientos Administrativos

Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

IV.IV Normatividad Estatal

Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2022

IV.V Reglamentos

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

IV.VI Códigos

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

Código Financiero del Estado de México y Municipios

Código Administrativo del Estado de México y Municipios

IV.VII Bando Municipal de Ecatepec de Morelos, 2022.

Titulo Decimo Primero De las Direcciones Capítulo I.

Artículo 49

Aprobado el 4 de febrero de 2022. Publicado posteriormente en la Gaceta Municipal de Ecatepec de Morelos

IV. ATRIBUCIONES

Se presenta la transcripción textual de las facultades conferidas en los documentos jurídico- administrativos enunciados en el apartado anterior.

V.I Bando Municipal. Título Décimo Primero de las Direcciones

Capítulo I. De la Dirección de Administración

Artículo 49. La Dirección de Administración proveerá los recursos humanos, materiales y servicios a las diversas áreas que conforman la Administración Pública Municipal y asignará a éstas, previa autorización del Presidente Municipal Constitucional, el personal capacitado que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones, llevando el registro del mismo y calculará el monto de los salarios; establecerá programas de capacitación, atenderá las relaciones laborales, en coordinación con la Dirección Jurídica y Consultiva, asimismo llevará a cabo los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios; y en general, cumplirá con todas las atribuciones que le otorguen las disposiciones legales que regulen sus actividades.

V.II Reglamento interno Municipal

Asignar a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, el personal que requieran para sus funciones, de común acuerdo con el área solicitante, consensuando los métodos, procedimientos y demás acuerdos para atender la solicitud, elección, contratación y capacitación del personal que se requiera;

Elaborar la nómina para efectuar el pago puntual del salario a los trabajadores del Gobierno Municipal.

Llevar el control y registro de los nombramientos, remociones, renunciaciones, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones y demás incidencias relacionadas con los servidores públicos municipales;

Atender las relaciones laborales, coordinándose, en su caso, con la Dirección Jurídica y Consultiva;

Vigilar la correcta observancia, dentro de la Administración Pública Municipal, de las disposiciones legales que en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral sean aplicables.



VI. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Crear condiciones para ser una Dirección transparente, competitiva y moderna, orientada a la aplicación y vigilancia de la normatividad en cuanto al manejo y aplicación de los Recursos Humanos y Materiales, procurando la satisfacción de las necesidades de mantenimiento y operatividad de las diversas unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Ecatepec.

VISIÓN

Obtener para el H. ayuntamiento la adecuada administración de los recursos humanos y materiales, así como la realización de procedimientos que brinden tanto a las áreas administrativas del municipio como a la ciudadanía un manejo transparente, con el fin de cumplir los compromisos con los ciudadanos en tiempo y forma, brindando un servicio de calidad.



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Administración

1.1 Coordinación Administrativa

1.2 Subdirección de Recursos Humanos

1.2.1 Departamento de Elección y Contratación de Personal

1.2.2 Departamento de Nómina, Archivo e ISSEMYM

1.2.3 Departamento de Capacitación

1.3 Subdirección de Servicios Generales y Mantenimiento

1.3.1 Departamento de Almacén y Suministros

1.3.2 Departamento de Control de Bienes Muebles

1.3.3 Departamento de Intendencia

1.3.4 Departamento de Giras y Eventos

1.3.5 Departamento de Mantenimiento

1.4 Subdirección de Control Vehicular

1.4.1 Departamento de Suministro y Combustible

1.4.2 Departamento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo

1.4.3 Departamento de Atención a Siniestros y Estadísticas

1.4.4 Departamento de Control de Parque Vehicular

1.5 Subdirección de Adquisiciones y Licitaciones

1.5.1 Departamento de Adquisiciones y Licitaciones

1.5.2 Departamento de Contrataciones y Normatividad

VIII. ORGANIGRAMA



IX. OBJETIVO Y FUNCIONES

1. Dirección de Administración

Objetivo:

Aplicar los conocimientos en la toma de decisiones, incluyendo la tarea de fincar los objetivos, alcanzarlos, determinando la mejor manera de llevar a cabo el liderazgo y ocuparse de la proyección e integración de todas las áreas que conforman la Dirección de Administración, en un todo unificado.

Funciones.

1. Dirigir los servicios de carácter administrativo y financiero de la Dirección de Administración.
2. Formular, proponer y evaluar las políticas administrativas de la Dirección de Administración y de cada una de las áreas que pertenecen a la misma.
3. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos y remitirlo a la Tesorería Municipal.
4. Proveer los Recursos Humanos, financieros y materiales necesarios para el buen funcionamiento de la administración con sujeción al presupuesto.
5. Controlar todas y cada una de las operaciones de apoyo dentro de la dirección. Además, se cerciora de conseguir un flujo de información efectiva entre departamentos y el correcto empleo de los recursos.
6. Resolver los asuntos cuyos trámites sean exclusivos de su competencia.
7. Las demás inherentes al puesto y las que le sean señaladas.

Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
2022 - 2024

1.1 Coordinación Administrativa

Objetivo:

Garantizar una gestión administrativa eficiente, eficaz y de calidad y que los programas, metas y proyectos a responsabilidad de la Dirección de Administración se realicen en las mejores condiciones posibles, coadyuvando de manera decisiva en su viabilidad y rentabilidad.

Funciones:

1. Administrar los recursos humanos, materiales y de servicios de manera programada y eficiente, apegados a los requerimientos realizados por las áreas de la Dirección de Administración.
2. Dirigir, administrar, coordinar y hacer seguimiento a los procesos relacionados con el recurso físico, de bienes y servicios de la entidad, garantizando su adecuado funcionamiento.
3. Realizar los trámites correspondientes para los pagos de nómina del personal.
4. Solicitar ante la Subdirección de Recursos Humanos, los requerimientos de altas y bajas, cambios de adscripción, incapacidades, faltas, periodos vacacionales, permisos, licencias y demás incidencias laborales del personal adscrito a la Dirección de Administración.
5. Controlar y verificar la asistencia del personal conforme a los lineamientos que establezca la Directora de Administración en coordinación con las Subdirección de Recursos Humanos.
6. Tomar las medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipos utilizados por el personal de la

Dirección de Administración.

7. Atender y resolver las consultas y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia.

1.2 Subdirección de Recursos Humanos

Objetivo:

Proveer, mantener y desarrollar el recurso humano a fin de alcanzar los objetivos de la Institución a través de la aplicación de programas eficientes de Administración de Recursos Humanos, así como velar por el cumplimiento de las normas, contratación, formación, capacitación, gestión, retribución, conservación y desarrollo de todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

Funciones:

1. Atender el registro de los servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento.
2. Supervisar que el proceso de alta se realice de acuerdo a la normatividad aplicable.
3. Inspeccionar y revisar los movimientos de los diversos empleados.
4. Controlar el proceso de elaboración de nómina de sueldo, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación.
5. Resguardar los documentos contentivos de la información producto de la gestión de administración de los recursos humanos, mediante la recepción, registro y archivo de los expedientes de personal administrativo y operativo.
6. Proteger y mantener a la disposición de quien lo requiera y esté autorizado, la información escrita relacionada con la administración del recurso humano administrativo y operativo del H. Ayuntamiento de todos los trabajadores que prestan sus servicios en el mismo, mediante la recepción, registro, control y

archivo de la documentación que se genera producto de ese proceso de administración.

7. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas.

1.2.1 Departamento de Elección y Contratación de Personal

Objetivo:

Orientar al personal sobre la estructura orgánica y funciones, del departamento de elección y contratación de personal, delimitar las responsabilidades, así como el ámbito de competencia del área y aplicar pruebas psicométricas para la elección y contratación del personal.

Funciones:

1. Atender el registro de los servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento.
2. Supervisar que el proceso de alta, se realice de acuerdo a la normatividad aplicable.
3. Preservar los documentos contentivos de la información producto de la gestión de administración de los recursos humanos, mediante la recepción, registro y archivo de los expedientes de personal administrativo y operativo.
4. Resguardar y mantener a la disposición de quien lo requiera y esté autorizado, la información escrita relacionada con la administración del recurso humano administrativo y operativo del H. Ayuntamiento y de todos los trabajadores que de manera temporal o eventual prestan sus servicios en el mismo, mediante la recepción, registro, control y archivo de la documentación que se genera producto de ese proceso de administración.
5. Aplicar e interpretar de pruebas psicométricas de los candidatos a formar parte del H. Ayuntamiento
6. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por

sus superiores.

1.2.2 Departamento de Nómina, Archivo e ISSEMYM

Objetivo:

Validar, registrar, controlar y aplicar de manera eficaz y eficiente la documentación oficial de las incidencias del personal, que se generan con motivo de designaciones, licencias y control de asistencias de los servidores públicos que conforman el H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, con la finalidad de elaborar las nóminas para el pago de sueldos, gratificaciones, liquidaciones y demás prestaciones que se deriven de la relación laboral a los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, creando las bases adecuadas como son catalogación, clasificación, organización, control y conservación de documentos lo anterior con la finalidad de obtener una consulta posterior a la documentación que se encuentra en el archivo de concentración

Funciones:

1. Ejecutar las atribuciones y facultades conferidas por la administración, para dirigir, organizar y controlar los programas y recursos necesarios para la operación y desarrollo del sistema biométrico para el control de asistencia.
2. Mantener actualizada la información referente a horarios, estatus de presencia, estatus de personal interno/externo, cambios de adscripción, permisos de lactancia, horario de sindicalizaciones.
3. Dar seguimiento y entregar el soporte correspondiente de reintegros y faltas aplicadas.
4. Programar de las supervisiones a personal denominado como externo y/o interno.
5. Validar y capturar las comisiones, incapacidades, vacaciones, comisiones, generadas por cada área y periodo de nómina en el sistema.
6. Generar los reportes de faltas, incapacidades, vacaciones o comisiones, del personal adscrito a la nómina del municipio de Ecatepec. Recabar la

documentación personal del alta.

7. Remitir la documentación de alta debidamente cotejada.
8. Crear el expediente del personal.
9. Remitir documentación para resguardo.
10. Generar ficha de personal y hoja ficha de préstamo de expediente.
11. Digitalizar todos los documentos del personal a resguardar asignándoles la clave correspondiente.
12. Ordenar por tipología documental y por número de empleado consecutivo
13. Aplicar los movimientos de altas, bajas, cambios de descripción ante el ISSEMYM.
14. Aplicar de los documentos correspondientes, ya sea por concepto de préstamo, orden judicial, entre otros casos, el procesamiento y generación del pago de nómina de los servidores públicos del H. Ayuntamiento, ya sea por honorarios o plantilla.
15. Diseñar y procesar toda la información necesaria sobre los recursos humanos, para realizar los pagos y deducciones correspondientes al personal, a fin de que sus percepciones y/o remuneraciones les sean pagadas oportunamente, en tiempo y forma con base en la legislación aplicable; asimismo, controlar y supervisar la asistencia y permanencia de todos los trabajadores de la institución.
16. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
2022 - 2024

1.2.3 Departamento de Capacitación

Objetivo:

Establecer las disposiciones que permitan planear, operar, evaluar y dar seguimiento al proceso de capacitación de los servidores públicos a fin de que contribuya a su desarrollo y profesionalización de los mismos, además de aplicar pruebas psicométricas para la elección y contratación del personal.

Funciones:

1. Gestionar las solicitudes de las diversas instancias públicas, privadas y de particulares, requiriendo la solicitud por escrito, dándole continuidad al trámite hasta su conclusión.
2. Realizar una oportuna detección de las necesidades de capacitación en cada una de las áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Ecatepec generado el desarrollo de habilidades en las personas mediante un proceso de capacitación.
3. Elaborar la búsqueda de ponentes externos de apoyo para determinados temas.
4. Preparar los cursos y talleres.
5. Difundir de las actividades semanales a través de boletines individuales.
6. Impartir los cursos de manera interna y externa.
7. Evaluar y dar continuidad de los asistentes a determinados talleres.
8. Preparar y entregar los reconocimientos para los asistentes.
9. Apoyar en actividades administrativas.
10. Desarrollar todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas.

1.2 Subdirección de Servicios Generales y Mantenimiento

Objetivo:

Proveer los recursos e insumos disponibles necesarios en tiempo y forma para garantizar la realización de los trabajos de suministro, con responsabilidad y eficiencia. Así mismo fomentar la imagen adecuada a los diferentes eventos generados por las distintas áreas tanto internas como externas del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

Funciones:

1. Elaborar informes de los departamentos que conforman la Subdirección.
2. Solicitar materiales e insumos para poder atender las peticiones de cada dirección y área que conforman el H. Ayuntamiento de Ecatepec.
3. Contestar oficios de las distintas direcciones y áreas.
4. Entregar correspondencia a cada departamento según sea la solicitud requerida para dar la atención en tiempo y forma.

1.3.1 Departamento de Almacenes y Suministros

Objetivo:

Llevar un óptimo control de los materiales y suministrarlos adecuadamente a las direcciones y/o áreas del H. Ayuntamiento que lo requieran, De igual forma, mantener el registro y control de las entradas y salidas de los almacenes.

Funciones:

1. Coordinar el procedimiento de entradas y salidas del almacén general y de papelería.
2. Suministrar los materiales y bienes requeridos por las dependencias del Gobierno Municipal.
3. Dar seguimientos a los resguardos, altas y bajas en Patrimonio Municipal.
4. Registrar entradas y salidas de almacén.

5. Controlar el procedimiento de registro del patrimonio de los bienes entregados a las diferentes áreas.
6. Registrar los bienes muebles almacenados para el trámite de baja de las distintas direcciones y áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

1.3.2 Departamento de Control de Bienes Muebles

Objetivo:

Realizar en conjunto con el departamento de patrimonio perteneciente a la Secretaría del Ayuntamiento el inventario y debido registro de los bienes muebles de alto y bajo costo perteneciente al H. Ayuntamiento, así como proporcionar un espacio para resguardar y tener el adecuado control de los bienes que se dan de alta y baja en el sistema.

Funciones:

1. Dar seguimiento a resguardos, altas y bajas den Patrimonio Municipal.
2. Elaborar los formatos de salida de los bienes del almacén.
3. Controlar el procedimiento de registro de patrimonio de los bienes entregados a las diferentes áreas.
4. Registrar los bienes muebles almacenados para el trámite de baja de las distintas direcciones y áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.
5. Realizar los dictámenes de bienes muebles y eléctricos.

1.3.3 Departamento de intendencia

Objetivo:

Estandarizar el proceso de limpieza en cada una de las oficinas que conforman el H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, mantener los lugares de trabajo y dependencia, limpios y ordenados con el fin de conseguir un mejor aprovechamiento del espacio, una mejora en la eficacia y seguridad del trabajo, en general, un entorno más cómodo y agradable.

Funciones:

1. Programar la limpieza de todas las Áreas del Palacio Municipal y oficinas periféricas.
2. Implementar cuadrillas especiales de apoyo para limpieza de Áreas utilizadas para eventos o reuniones.
3. Informar semanalmente sobre las actividades realizadas.
4. Informe de los insumos utilizados en la limpieza semanalmente.
5. Solicitar los insumos para limpieza

1.3.4 Departamento de Giras y Eventos

Objetivo:

Potenciar la imagen del H. Ayuntamiento en cada uno de los eventos públicos y/o reuniones propias de cada dirección y/o área que así lo requiera, mediante colocación de logística necesaria en cada uno de ellos. Crear la posibilidad de transmitir mensajes a los habitantes del municipio de la mejor forma.

Funciones:

1. Colocar pantallas en eventos cívicos y oficiales.
2. Suministrar y colocar el servicio de Coffe break para las reuniones de los servidores públicos que así lo requieran.

3. Sonorizar eventos cívicos y oficiales.
4. Instalación de templete y mamparas en eventos.
5. Elaboración de leyendas e imágenes para eventos del H. Ayuntamiento.
6. Cálculo de material para elaboración de leyendas y letras para eventos

1.3.5 Departamento de Mantenimiento

Objetivo:

Diseñar un plan preventivo y correctivo a los edificios que conforman al H. Ayuntamiento de Ecatepec para mejorar sus condiciones, realizar un diagnóstico para determinar la falta de mantenimiento presente en las direcciones y departamentos.

Funciones:

1. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de plomería, electricidad, pintura, carpintería y albañilería de las instalaciones del Palacio Municipal y oficinas periféricas.
2. Dar mantenimiento a los diferentes bienes muebles (escritorios, archiveros, sillas secretariales) del Palacio Municipal.
3. Realizar trabajos de diseño y decoración a las áreas que lo requieran.
4. Conservar en óptimo funcionamiento la planta de luz del H. Ayuntamiento.
5. Elaborar informe de actividades semanalmente.
6. Cuantificar y planear remodelaciones de las oficinas del H. Ayuntamiento que lo soliciten.
7. Cuantificar de instalaciones eléctricas y reparaciones.
8. Conservar en buen estado los tableros generales de concentración de controles de energía eléctrica del H. Ayuntamiento y oficinas periféricas.
9. Solicitar material eléctrico, de plomería, carpintería y albañilería para diversas reparaciones.

10. Realizar el dictamen técnico para el trámite de baja de los diversos bienes muebles de las distintas direcciones del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

1.4 Subdirección de Control Vehicular

Objetivos:

Controlar, supervisar, suministrar, asistir y resguardar en óptimas condiciones el parque vehicular del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos a través de sus diferentes departamentos.

Funciones:

1. Dar asistencia y seguimiento de siniestros, el alta y baja de unidades del parque vehicular, verificaciones, pago de derechos, así como todas las gestiones y trámites vehiculares.
2. Controlar el suministro de neumáticos, proyectos y sistemas que coadyuven a optimizar las actividades de las unidades responsables de la administración municipal en relación al parque vehicular.
3. Realizar el trámite correspondiente para el aseguramiento del parque vehicular.
4. Controlar el manejo y organización del parque vehicular propiedad del H. Ayuntamiento mediante la elaboración de resguardos, programación de reparaciones preventivas.
5. Coordinar el préstamo de servicio de autobuses propiedad del H. Ayuntamiento para dar atención a las necesidades de traslado de grupos vulnerables, escolares y personal del H. Ayuntamiento, Casa Hogar del DIF Municipal, el traslado de la Orquesta Sinfónica a eventos dentro y fuera del Municipio.
6. Establecer controles organización, cuidado y procuración del parque vehicular.

7. Supervisar y coordinar a sus diferentes áreas y departamento las actividades relacionadas con el parque vehicular propiedad de este H. Ayuntamiento.
8. Supervisar y controlar el suministro de la dotación de combustibles de los vehículos oficiales propiedad del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.
9. Llevar a cabo la administración del Depósito Municipal "San Efrén", así como todas las actividades que de este se desprendan
10. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia.

1.4.1 Departamento de Suministro y Combustible

Objetivos:

Establecer lineamientos de control, efectivos y prácticos para el suministro de combustible de los vehículos oficiales y maquinaria del H. Ayuntamiento para optimizar las actividades de las diferentes áreas que comprenden el H. Ayuntamiento; además de ser el primer filtro de control para verificar que los vehículos se encuentren en buen estado físico y/o mecánico; para en su caso ser canalizado a los departamentos de competencia.

Funciones:

1. Controlar, supervisar, mantener el abastecimiento de combustibles, lubricantes.
2. Implementar los horarios de suministro racional de combustibles
3. Supervisar y controlar el suministro de la dotación de combustibles de los vehículos oficiales propiedad del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.
4. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

1.4.2 Departamento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo

Objetivo:

Mantener en óptimas condiciones de funcionalidad, uso de imagen el parque vehicular perteneciente al H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos mediante la instrumentación, desarrollo e implementación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.

Funciones:

1. Dar el servicio de mantenimiento y prevención a los vehículos propiedad del este H. Ayuntamiento.
2. Realizar diagnósticos eléctricos, mecánico en general; así como el estado físico (pintura y hojalatería) de las unidades propiedad del H. Ayuntamiento con solicitud de reparación para verificar la viabilidad o no de la reparación.
3. Realizar visitas a los diferentes encierros, depósito municipal, "yunque", talleres, sectores de las dependencias del H. Ayuntamiento para revisar que las unidades estén en servicio, fuera de servicio, en reparación o en proceso de desincorporación del padrón vehicular.
4. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

1.4.3 Departamento de Atención a Siniestros y Estadísticas

Objetivo:

Mantener asegurado los vehículos oficiales del H. Ayuntamiento; así como dar seguimiento a la siniestralidad de las unidades que se encuentran en operatividad, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones las unidades aseguradas.

Funciones:

- 1 Mantener debidamente asegurada cada una de las unidades del Padrón Vehicular, propiedad de este H. Ayuntamiento ante la compañía aseguradora

asignada por la Administración Municipal.

- 2 Gestionar ante la Compañía Aseguradora las altas y bajas de seguros vehiculares.
- 3 Tramitar ante la Compañía Aseguradora la recuperación de vehículos siniestrados (deducible) y los considerados como pérdida total, o robados.
- 4 Llevar a cabo el trámite administrativo ante la compañía aseguradora para la liberación de las unidades de corralones, talleres mecánicos, agencias, etc.
- 5 Tener la base de datos de todos los siniestros.
- 6 Dar seguimiento y asistencia jurídica al momento de que una unidad presente un siniestro.
- 7 Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

1.4.4 Departamento de Control de Parque Vehicular

Objetivo:

Mantener debidamente identificadas y regularizadas en cuanto a derechos y obligaciones vehiculares de cada unidad del padrón vehicular, propiedad de este H. Ayuntamiento.

Funciones:

- 1 Implementar programas de regularización para que las áreas del H. Ayuntamiento mantengan regularizadas en cuanto a derechos y obligaciones vehiculares de cada unidad del padrón vehicular, propiedad de este H. Ayuntamiento.
- 2 Proporcionar el número económico a las unidades de recién adquisición por parte del H. Ayuntamiento, sea por donación o por compra. Asimismo, solicitar a la Dirección de Administración el importe requerido para emplacamiento y verificación de emisión de contaminantes del vehículo ante el Gobierno del Estado de México.

- 3 Verificar el estado que guardan los vehículos del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, (en servicio, fuera de servicio, siniestradas, robadas, corralón, propuestas para baja y baja). En el caso que se ha dado de baja del parque vehicular una unidad, se tiene que solicitar el importe de la baja de placas ante el Gobierno del Estado de México.
- 4 Tramitar la condonación de tenencias y refrendo del año correspondientes a las unidades del H. Ayuntamiento que aplique en el artículo 60 D fracción III del Código Financiero, de los vehículos que sean utilizados para la prestación de servicios públicos de rescate, patrullas, transporte de limpia, pipas de agua o servicios funerarios; las ambulancias dependientes de estas entidades o de instituciones de beneficencia autorizadas por la leyes de la materia, y los vehículos destinados a los cuerpos de bomberos.
- 5 Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento para realizar programas de desincorporación por chatarrización que incluya el dictamen de baja de los vehículos propiedad del H. Ayuntamiento.
- 6 Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

1.5 Subdirección de Adquisiciones y Licitaciones

Objetivo:

Facilitar a las áreas administrativas del H. Ayuntamiento, los bienes o servicios que requieran para desarrollar sus funciones, dando la atención oportuna a sus necesidades, de manera eficiente y transparente, informando al comité de adquisiciones y servicios sobre lo solicitado; identificar que la adquisición de bienes y servicios se lleva a cabo mediante los procesos de Licitación Pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, mediante mecanismos de compra de acuerdo a los lineamientos que marca la Ley de Contratación Pública del Estado de México y sus Municipios y la Ley de

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Funciones:

1. Establecer las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Servicios del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, a través de la determinación de acciones para la realización y optimización de los recursos asignados a estos rubros, así como normar las funciones que realiza el comité vinculado con la planeación, ejecución y control de las adquisiciones y servicios.
2. Desarrollar las Actividades que determine la Dirección de Administración, para la realización de las Sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, para la autorización de los Procedimientos que soliciten las Áreas Usuarias.
3. Supervisar la Publicación de las Convocatorias para los procedimientos de Licitación Pública o Invitación Restringida, así como la publicación en los ejemplares en donde se publicó la misma.
4. Supervisar la entrega de documentación de los proveedores y/o prestadores de servicios, para llevar a cabo los procedimientos de compras y /o contrataciones, según lo solicitado por las áreas.
5. Someter el Programa Anual de Adquisiciones a revisión del Comité de Adquisiciones, a más tardar en la última sesión del mes de noviembre de cada año.
6. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de Licitación Pública, tratándose de adquisiciones y servicios.
7. Elaborar el calendario Anual de las Sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios y presentarlo para su aprobación en la Primera Sesión Ordinaria del inicio de cada Ejercicio Fiscal.
8. Recibir de la Dirección de Administración los oficios turnados por las Unidades Administrativas para la contratación o adquisición de algún bien,

verificando que cumpla con los requisitos para después turnarlo al departamento correspondiente.

9. Contribuir a la ejecución del presupuesto del área.
10. Verificar que las áreas cuenten con el presupuesto a ejercer y que sea acorde con las partidas que desean ejercer, antes de que se inicie la aprobación del procedimiento.
11. Dictaminar, de acuerdo a la ley y al monto a ejercer, el tipo de procedimiento a realizarse: Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida, Adjudicación Directa o Contrato Pedido.
12. Solicitar apoyo de la Dirección Jurídica, si se requiere para el sustento legal de los procedimientos.
13. Supervisar las actividades que desarrollan los departamentos adscritos a la Subdirección, mediante la solicitud de reportes de las mismas.
14. Supervisar el Catálogo de Proveedores, para en su caso determinar el más adecuado cuando el procedimiento lo requiera, siempre corroborando que reúne los requisitos para poder participar con el H. Ayuntamiento.
15. Estipular las acciones conducentes para la optimización y racionalización de los recursos asignados en materia de adquisiciones y servicios del H. Ayuntamiento en el marco de la normatividad aplicada en la materia.
16. Contribuir al logro de los objetivos institucionales mediante el oportuno apoyo que se brinde en materia contratación, con estricto apego al ordenamiento legal correspondiente y disposiciones vigentes.
17. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

1.5.1 Departamento de Adquisiciones y Licitaciones

Objetivo:

Realizar los procedimientos administrativos, conformar los expedientes que se generen de las solicitudes que surjan de las necesidades y requerimientos de las direcciones, secretarías y dependencias del H. Ayuntamiento, tomando en consideración los criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones para las adquisiciones y servicios del municipio.

Funciones:

1. Solicitar a las Unidades Administrativas, elaborar sus requerimientos en forma anual con base en el monto presupuestal autorizado por el municipio para el cumplimiento de los programas operativos respectivos.
2. Realizar la Publicación de la Convocatoria para participar en los procedimientos de Licitación Pública o Invitación Restringida, y darle trámite ante la Dirección de Comunicación Social, solicitando además los ejemplares en donde se publicó la misma para su archivo
3. Realizar los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, hasta dejarlos en Estado de dictar el fallo correspondiente.
4. Solicitar y revisar la documentación de los proveedores y/o prestadores de servicios para la integración de los procedimientos.
5. Verificar que la documentación que entreguen los proveedores y/o prestadores de servicios cumpla con las especificaciones y requerimientos solicitados, de no ser así, informar para su correcta corrección y entrega en tiempo y forma.
6. Realizar los contratos de acuerdo al tipo de procedimiento a efectuarse, ajustándose siempre al marco legal que se trate.
7. Solicitar las firmas de los distintos funcionarios, en la documentación que se requiera, para la solventar los procedimientos.

8. Tramitar los procedimientos de subasta pública, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo de adjudicación.
9. Revisar el programa anual de Adquisiciones y Servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones que estén inconvenientes.
10. Evaluar las propuestas o posturas que se presenten en los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa.
11. Emitir los Dictámenes de Adjudicación, que sirven para la emisión del fallo para Adquisiciones y Servicios.
12. Realizar la integración de las documentales necesarias de los contratos-pedido que se realicen en la Subdirección.
13. Realizar el envío de los expedientes completos de los procedimientos realizados de las adquisiciones y/o contratación de servicios, a la Tesorería Municipal para su pago.
14. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

1.5.2 Departamento de Contrataciones y Normatividad.

Objetivo:

Fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, mediante la elaboración e integración de los procedimientos y formatos administrativos, así como la elaboración de normas y disposiciones administrativas que regulen el control y ejecución de los trámites y servicios que se realizan dentro de la Subdirección a través del departamento.

Funciones:

1. Realizar la base de datos del catálogo de proveedores y/o prestadores de servicios del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos para la Administración Municipal 2022-2024, verificando que cumplan con los requisitos solicitados, ya sea que se trate de persona física o moral.

2. Recibir la documentación de los oferentes, verificando que cumpla con los requisitos estipulados, integrando la misma en el archivo físico de proveedores.
3. Realizar diagnósticos, en coordinación con las áreas interesadas, tomando en consideración los insumos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y Programa Operativo Anual.
4. Adoptar las medidas necesarias, para que las adquisiciones solicitadas por las áreas interesadas adquieran bienes y servicios con la mejor tecnología disponible en el mercado.
5. Establecer las normas y disposiciones administrativas necesarias que deberán prevalecer en el municipio para la atención de los requerimientos anuales de materiales y servicios, solicitados por las unidades administrativas interesadas.
6. Analizar y valorar técnicamente las ofertas presentadas por los proveedores para los diferentes procedimientos, a fin de determinar si cumple con las especificaciones señaladas en sus requerimientos, el cual deberá ser firmado, revisado y autorizado por las personas que lo elaboran.
7. Revisar detalladamente, los procedimientos una vez que estén totalmente integrados, verificando que se cumple con la normatividad adecuada.
8. Entregar al Departamento de Adquisiciones y Licitaciones, los procedimientos revisados para su corrección y envío a la Tesorería Municipal, para el pago correspondiente.
9. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

A

- **Actividad:** Conjunto de tareas o pasos que deben ser dados para conseguir el objetivo previsto. Toda actividad debe llevar aparejada un producto determinado. También se denomina actividad a cada una de las acciones con las que se concreta el desarrollo de un proyecto.
- **Adjudicación Directa:** Excepción al procedimiento de subasta pública, en que el convocante designa al postor, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- **Administración pública:** Conjunto ordenado y sistematizado de instituciones gubernamentales que aplican políticas, normas, técnicas, sistemas y procedimientos a través de los cuales se racionalizan los recursos para producir bienes y servicios que demanda la sociedad en cumplimiento a las atribuciones que las constituciones, federal y estatales confieren al gobierno federal estatal y municipal.
- **Archivo:** Sitio en donde se conservan, en forma ordenada y correlativa, documentos de diversa índole para su posterior consulta.
- **Área Usuaria o Solicitante:** Es la unidad responsable que de acuerdo a sus necesidades requiera la adquisición de bienes muebles o la prestación de servicios.
- **Asignación:** Es el importe previsto en partidas, guiones, sub-guiones y/o incisos presupuestarios destinados a sufragar las erogaciones que según el objeto del gasto les corresponde.
- **Asistencia jurídica:** Asesoría y actuación legal por personal con conocimiento jurídico/siniestros.

- **Atribución:** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se designan a una unidad administrativa como de su competencia, mediante un instrumento jurídico o administrativo.

- **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos, México;

B

- **Beneficiarios:** Individuos, grupos u organismos que se benefician, directa o indirectamente, de una intervención para el desarrollo, hayan sido o no destinatarios de la intervención. Términos conexos: destinatarios, grupo meta.

C

- **Calidad:** Mide un atributo específico de la provisión de los bienes y servicios que produce el programa, referido a la capacidad de respuesta oportuna y directa con respecto a las necesidades de los beneficiarios. En general se contrasta su medición con respecto a estándares previamente establecidos.

- **Catálogo de Proveedores o Prestadores de Servicios:** Lista de carácter público en la que se registran en el Sistema COMPRAMEX los proveedores y prestadores de servicios que han acreditado cumplir con los requisitos establecidos por el organismo, con la finalidad de que se les permita en los procedimientos de adquisición omitir la presentación de los documentos relacionados con su información administrativa, legal y financiera, así como tener preferencia en las convocatorias que se realicen a procedimientos de invitación restringida.

- **Ciclo de programa:** Comprende las fases de procesamiento de un programa potencial, desde la fase de identificación a la fase de diseño, la fase de negociación y aprobación, y la fase de ejecución, incluyendo finalmente la evaluación ex post.

- **Clausura:** Cierre temporal o definitivo de un edificio o un establecimiento, en especial por orden gubernamental.

- **Coordinación:** Colaboración planificada de diferentes individuos,

departamentos y/o las ~~organizaciones~~ interesadas en alcanzar un objetivo común.

- **Comité:** Al Comité de Adquisiciones y Servicios de la Procuraduría del Colono del Estado de México; órgano colegiado con facultades de opinión que tiene por objeto auxiliar al organismo en la preparación y sustanciación de los procedimientos de adquisiciones y servicios, de conformidad con la Ley y su Reglamento, así como su Manual de Operación.
- **Componentes:** Son los bienes y/o servicios que produce o entrega el programa para cumplir con su propósito; deben establecerse como productos terminados o servicios proporcionados.
- **Constitución Política:** Es el conjunto de principios jurídicos que regulan la estructura fundamental del Estado, de los que reciben las leyes su unidad y limitaciones.
- **Contexto:** Es el conjunto de circunstancias, factores o actuaciones que rodean y pueden afectar el funcionamiento de una institución u organización, a sus programas o servicios.
- **Contrato:** Documento que formaliza la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, entre la Procuraduría del Colono del Estado de México y una o varias personas físicas o morales, en el que se obliga a alguna de las partes a sufragar una suma establecida por la adquisición de un bien o prestación de un servicio.
- **Contrato de Seguro:** Desde un punto de vista material, es el documento o póliza suscrita con una entidad de seguros, en el que se establecen las normas que han de regular la relación contractual de aseguramiento entre ambas partes (asegurador y asegurado), especificándose sus derechos y obligaciones respectivos.

D

- **Desempeño:** Medida en que una intervención para el desarrollo o una entidad que se ocupa de fomentar el desarrollo actúa conforme a

criterios/normas/directrices específicos u obtiene resultados de conformidad con metas o planes establecidos.

- **Destinatarios (o alcance):** Beneficiarios y otras partes interesadas de una intervención para el desarrollo. Término conexo: beneficiarios.
- **Diagnóstico:** Etapa inicial del proceso de planeación que consiste en un análisis crítico de la entidad o dependencia y de su entorno a partir de la recolección, clasificación y análisis de los elementos que los conforman, con el objetivo de identificar sus logros, necesidades y problemas. Para el entorno, estos suelen interpretarse como amenazas u oportunidades, y para la entidad o dependencia como fortalezas o debilidades.
- **Diseño de programas:** Planeación y definición de los objetivos que componen un programa relacionado con la problemática que éste pretende solucionar, así como con los productos y actividades necesarias para el logro de los objetivos planteados.

E

- **Efectividad:** Medida en que el programa produce los componentes (productos), logra su propósito (resultado directo) y contribuye al logro del fin (impacto/efectividad en el desarrollo) descritos en su MIR.
- **Eficacia:** Es el grado y el plazo en que se logran los efectos y los resultados previstos.
- **Eficiencia:** Es la relación entre los insumos o recursos empleados y los resultados o productos alcanzados.
- **Ejercicio fiscal:** Periodo de un año presupuestario y contable para el cual se presupuestan los ingresos y gastos brutos, y para el que se presentan cuentas, sin incluir ningún periodo complementario durante el cual puedan mantenerse abiertos los libros contables después del comienzo del periodo fiscal siguiente. El ejercicio

fiscal abarca del 1 de enero al 31 de diciembre.

- **Estrategia:** Una estrategia es el conjunto de principios y rutas fundamentales que orientarán el proceso administrativo para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar. Una estrategia muestra cómo una institución pretende llegar a esos objetivos. Se pueden distinguir diferentes tipos de estrategias, de corto, mediano y largo plazo, así como transversal. Constituye el camino a seguir por las grandes líneas de acción contenidas en las políticas nacionales para alcanzar los propósitos, objetivos y metas planteados.

- **Evaluación:** Estudio y valoración sistemática del diseño, la ejecución, la eficiencia, la efectividad, los procesos y los resultados de un programa en ejecución o terminado.

- **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

F

- **Fallo:** Documento que formaliza el resultado de la evaluación de las ofertas o posturas presentadas.

- **Ficha técnica:** Documento en forma de sumario o resumen que contiene la descripción de las características de un proceso o programa de manera detallada y esquemática.

- **Fin:** Es la contribución del programa, en el mediano o largo plazo, al logro de un objetivo superior (a la consecución de objetivos del Plan Nacional, Estatal o Municipal del Desarrollo y/o sus programas).

H

- **Hacienda Pública Municipal:** Conjunto de bienes y derechos de titularidad pública destinados para cumplir y satisfacer las necesidades económicas y sociales de los habitantes de un municipio.

I

- **Indemnización:** Se entiende como el pago que realiza la compañía aseguradora al "Municipio".
- **Indicadores:** Expresión cuantitativa construida a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que proporciona un medio sencillo y fiable para medir el cumplimiento de objetivos y metas establecidas
- **Indicador del desempeño (o de los resultados):** Variable que permite verificar cambios debidos a la intervención para el desarrollo o que muestra resultados en relación con lo que se ha planeado. Términos conexos: seguimiento del desempeño, medición de los resultados.
- **Ingresos:** Todas las ganancias que ingresan al conjunto total del presupuesto de una ~~etd~~
- **Insumos:** Recursos financieros, humanos y materiales empleados en una actividad para el desarrollo.
- **Invitación Restringida:** Excepción al procedimiento de subasta pública, a través de la invitación a cuando menos tres personas, en la que se convoca a tres postores, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en términos de la Ley y de su Reglamento;
- L
- **Lesiones:** Es el daño físico que sufre una persona por un hecho de tránsito.
- **Ley:** La Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- **Licitación Pública:** Excepción al procedimiento de subasta pública, que realice el convocante mediante convocatoria pública, con el propósito de garantizar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- **Lineamientos:** conjunto de medidas, normas y objetivos que deben respetarse dentro de una organización.

M

- **Manual de Organización:** Es el documento en el cual se encuentran registradas las áreas que componen la Dirección de Administración y sus responsabilidades.
- **Marco jurídico:** Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a las que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas.
- **Marco normativo:** Conjunto general de normas, criterios, metodologías, lineamientos y sistemas, que establecen la forma en que deben desarrollarse las acciones para alcanzarlos objetivos propuestos en el proceso de programación-presupuestación.
- **Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** Herramienta de planeación estratégica que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos de un programa y su alineación con aquellos de la planeación nacional y sectorial; incorpora los indicadores que miden los objetivos y resultados esperados; identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores; describe los bienes y servicios a la sociedad, así como las actividades e insumos para producirlos; e incluye supuestos sobre los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.
- **Mercado:** Cualquier lugar que tenga como objeto poner en contacto a compradores y vendedores, para establecer precios de intercambio.
- **Meta:** Expresión cuantitativa de un objetivo, enuncia la magnitud o grado de realización de un objetivo en un tiempo determinado.
- **Misión:** Descripción corta, práctica y operativa del carácter, propósito y actividad central de una organización que justifica su existencia. En el marco de las organizaciones públicas, una misión es una expresión simple y clara de los mandatos social y legal mediante los que se le confiere competencias y

atribuciones.

N

- **Normatividad:** Disposiciones jurídicas y administrativas que regulan los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

O

- **Objetivo de desarrollo:** Impacto intencional esperado que contribuye a generar beneficios físicos, financieros, institucionales, sociales, ambientales o de otra índole a una sociedad, una comunidad o un grupo de personas mediante una o más intervenciones para el desarrollo.

- **Oferente:** Persona física o moral que presenta propuestas técnicas y económicas para participar en un procedimiento de adquisición de bienes y/o de prestación de servicios;

P

- **Planeación:** En un sentido amplio, es algo que hacemos antes de efectuar una acción; es decir, es una toma de decisiones anticipada. Es un proceso de decidir lo que se va a hacer y cómo se va a realizar antes de que se ejecuten las acciones. Se hace necesaria cuando el hecho o estado de cosas deseable para un futuro implica un conjunto de decisiones interdependientes. En este sentido, la planeación no es un acto, sino un proceso, el cual no tiene una conclusión ni punto final. Como proceso, la planeación se dirige hacia la producción de uno o más estados futuros deseables y que no es probable que ocurran a menos que se haga algo al respecto. En consecuencia, la planeación se interesa tanto por evitar las acciones incorrectas como por reducir las probabilidades de fracaso.

- **Población objetivo:** Es un subgrupo al interior de la población potencial (población afectada) que el programa ha determinado atender en cierto periodo. La elección de dicho subgrupo responde a la definición de criterios de focalización con base en las restricciones de recursos humanos y presupuestales con los que cuenta el programa para atender a la población

afectada.

- **Políticas públicas:** Son el conjunto de iniciativas, decisiones y acciones de gobierno que buscan dar solución a problemas o asuntos de interés público.
- **Presupuesto:** Es el conjunto de recursos monetarios disponibles por la institución u organización, distribuidos por programas. Un presupuesto enlista el costo detallado de cada programa.
- **Presupuesto basado en Resultados:** Es un componente de la Gestión para Resultados (Gor) que consiste en un conjunto de actividades y herramientas que permite apoyar las decisiones presupuestarias en información que sistemáticamente incorpora consideraciones sobre los resultados del ejercicio de los recursos públicos.
- **Prioridad:** Es el hecho de otorgar una mayor cantidad de recursos para atender la resolución de un problema o la satisfacción de una necesidad, o asignando más importancia a un determinado sector y/ o territorio por su relación con los objetivos fijados en la planeación.
- **Procedimiento:** Modo de proceder en justicia, o formas y trámites solemnes con que se proponen, discuten y resuelven las pretensiones de los litigantes ante los tribunales o ante las autoridades administrativas.
- **Procedimiento de Adquisición:** Conjunto de etapas por las que el Ayuntamiento, adquiere bienes o contrata servicios para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.
- **Procesos:** Son los métodos, actividades y programas; es decir los “cómo” se usarán los insumos para producir los resultados.
- **Proceso de programación-presupuestación:** Etapas interrelacionadas

que forman parte del proceso de control administrativo en las que se definen objetivos y metas, así como los recursos que se requieren para alcanzarlos. Las etapas que lo integran son formulación, ejecución, control y evaluación.

- **Productos:** Comprende los productos, los bienes de capital y los servicios que resultan de una intervención para el desarrollo; puede incluir también los cambios resultantes de la intervención que son pertinentes para el logro de los efectos directos.
- **Programa:** Es un grupo de proyectos relacionados, cuya dirección se realiza de manera coordinada para obtener beneficios y control que no se obtendrían si fueran dirigidos de forma individual.
- **Programa anual:** Instrumento que traduce los lineamientos generales de la planeación nacional del desarrollo económico y social del país, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y espacialidad de acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.
- **Programación:** Segunda etapa del ciclo presupuestario en la que se definen los programas presupuestarios que tendrán a cargo las dependencias y entidades, así como los recursos necesarios para cumplir sus objetivos.
- **Proscenio:** Colocación de leyendas con los textos de cada evento a llevar a cabo en los diferentes puntos a cubrir como: eventos externos e internos Sala de Regidores, Presidentes, Salón de los Nueve Pueblos, Salón Morelos
- **Proveedor:** Persona física o moral que celebra contratos de adquisición de bienes con el contratante;

R

- **Recursos:** Conjunto de personas, bienes materiales, financieros y técnicas con que cuenta y utiliza una dependencia, entidad u organización para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o servicios que son de su competencia.
 - **Recursos públicos:** Están constituidos por todos los ingresos que percibe el Estado y que serán utilizados para financiar los gastos públicos.
 - **Resultado:** Es el efecto concreto que se alcanza, mediante la realización de un proyecto. Puede ser de dos niveles: efecto e impacto. Con el término efectos se indican los resultados de la utilización de los productos del proyecto (prestación de servicios, satisfacción de necesidades, resolución de problemas). Mientras que la expresión impactos se refiere a los cambios producidos en una situación como resultado de los efectos de un proyecto.
 - **Robo:** Es un delito de tipo patrimonial que consiste en sustraer una cosa de otra persona con ánimo de lucro usando fuerzas sobre las cosas (por ejemplo, rompiendo puertas o ventanas, forzando cerraduras o cajas fuertes) o violencia o intimidación sobre las personas (amenazas con arma, golpes, etcétera).
- S
- **Seguimiento:** Función continua que utiliza una recopilación sistemática de datos sobre indicadores especificados para proporcionar a los administradores y a las partes interesadas principales de una intervención para el desarrollo, indicaciones sobre el avance y el logro de los objetivos, así como de la utilización de los fondos asignados.
 - **Servidor Público:** Es la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión subordinada al Estado y está obligada a apegar su conducta a los principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia.
 - **Sesiones:** Reuniones ordinarias y extraordinarias que lleva a cabo el Comité de Adquisiciones y Servicios de H. Ayuntamiento.

- **Suficiencia Presupuestal:** Documento mediante el cual se acredita que se cuenta con los recursos económicos presupuestales.

- **Suspensión:** Detención o interrupción del desarrollo de una acción durante un tiempo o indefinidamente.

T

- **Taller:** Lugar en donde se reparan los vehículos que han sufrido algún daño por un hecho de tránsito.

- **Transparencia Presupuestaria:** Definición de normas específicas y ejecución de acciones concretas, con el fin de que la sociedad tenga libre acceso a información estratégica y en lenguaje ciudadano sobre los procesos de planeación, programación y ejercicio, seguimiento y evaluación del presupuesto.

U

- **Unidad administrativa:** Elemento de la clave presupuestaria que identifica y clasifica el gasto público.

- **Unidad ejecutora de programa:** Es la unidad responsable de la ejecución, vigilancia y alcance de los objetivos y metas con los recursos y los costos previstos.

- **Unidad responsable:** Área administrativa facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad de la administración pública federal.

V

- **Vehículo Oficial:** Todas aquellas unidades adquiridas, tanto por la Administración Pública Municipal o por algunas direcciones o diferentes áreas administrativas que la conforma, aun cuando sean con recursos propios de la misma; o bien donados al Municipio de Ecatepec de Morelos o alguna de estas dependencias para el uso exclusivo de éstas.

- **Visión:** Expresión o representación del mandato político de una organización, es una expresión o representación de la situación esperada en el

futuro inmediato, deseado y posible de una organización y del valor público que ésta pretende generar.

