



# MANUAL DE ORGANIZACION

## ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

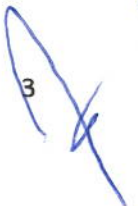
Expedido en el municipio de Metepec, Hidalgo

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## Índice.

<b>Introducción</b> .....	4
<b>Marco Jurídico</b> .....	5
Misión y Visión .....	6
Organigrama .....	7
Descripción del puesto.....	8



## 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.

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, el Presidente Municipal Constitucional de Metepec, el C. Juan Antonio Franco Ortiz, establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, establecer las herramientas necesarias a los funcionarios públicos, de tal manera que les permita realizar los trámites y servicios más ágiles para la ciudadanía, de tal forma sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas son encaminadas a cumplir con las metas establecidas. Es importante tener en cuenta que este manual debe estar sujeto a revisión y mejora continua para adecuarse a las necesidades del Municipio, las cuales cambian constantemente.

## Marco Jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Hidalgo.
3. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo.
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
5. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
6. Bando de Policía y Gobierno de Metepec Hidalgo.



## Misión y Visión.

### Misión.

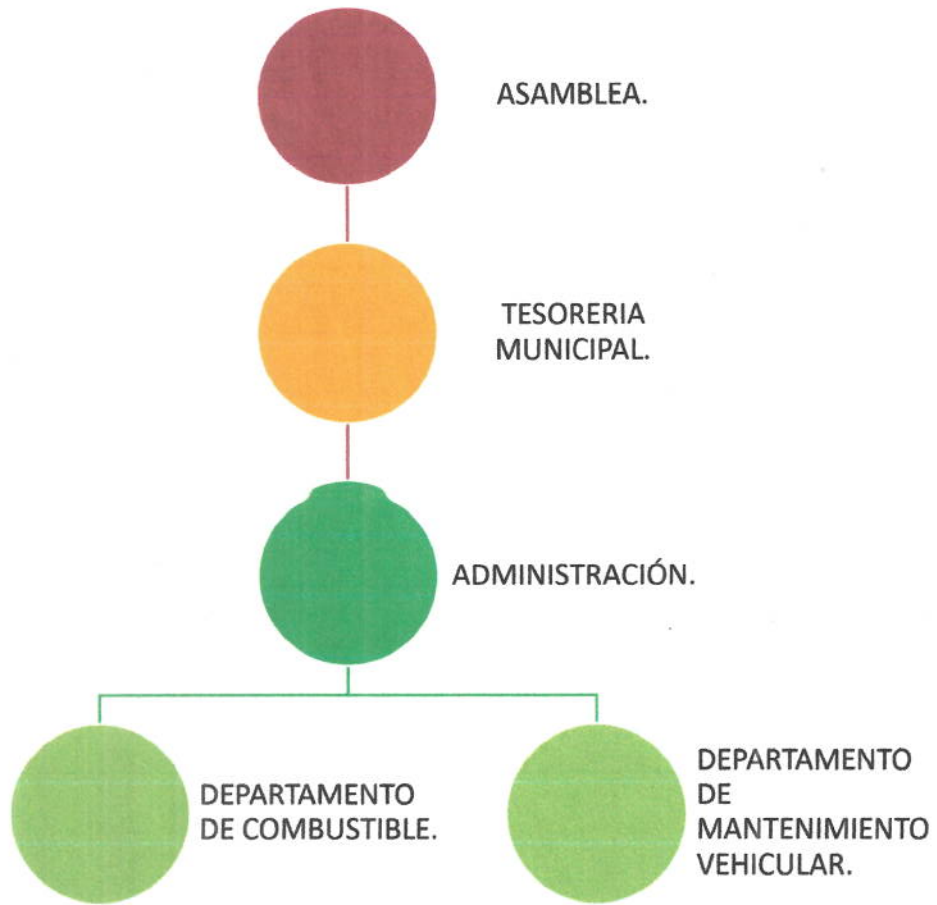
Garantizar la eficiencia del capital humano mediante la atención que contribuye a fomentar la difusión de información a través del personal con vocación de servicio, buscando en todo momento mejorar la participación, investigación, productividad y transferencia de estrategias para adquirir un capital humano de excelencia, así como la calidad en el cumplimiento de las metas institucionales.

### Visión.

Ser reconocido como parte integral de nuestra organización que cuente con personal altamente responsable y capacitado en la consecución de objetivos, mediante el liderazgo en la orientación, así como la administración del talento humano proporcionando las más vanguardistas técnicas y servicios necesarios para lograr los más altos estándares de calidad de vida y productividad del departamento.

*[Handwritten signatures in blue ink, arranged vertically on the right side of the page.]*

# Organigrama.



*[Handwritten signatures in blue ink]*

*[Handwritten signatures in blue ink]*

Descripción del puesto.

Puesto.	Encargado de administración.	Código.
Formación	Nivel mínimo de Lic. En Administración, Lic. En Contabilidad o cualquier otra relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.	
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimiento en elaboración de nómina, selección de personal y administración pública.	
<b>Reportar a:</b>		
<b>Le reportan:</b>		
<b>Funciones</b>	Encargado del proceso de la contratación de personal de nuevo ingreso.	
	Entregar los reportes de asistencia para la elaboración de la nómina en la Tesorería Municipal.	
	Analizar y proponer los movimientos de personal, sueldos y prestaciones.	
	Dar a conocer y vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos para la administración del personal.	
	Planear, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades relacionadas con la administración del personal.	
	Manejo del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).	
	Aplicar las condiciones generales de trabajo y supervisión de los programas de evaluación y desarrollo de personal.	
	Mejorar los procesos de control interno del área.	
	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y condiciones generales de trabajo.	
	Integrar y mantener actualizados los archivos de información del personal adscrito.	
	Actualizar los Manuales Administrativos del Área.	
	Recabar las necesidades de capacitación del personal de la	


Administración Pública Municipal.
Realizar plática de inducción al personal de nuevo ingreso.
Realizar el proceso para la separación del personal de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
Formular y elaborar documentación y correspondencia externa e interna.
Intervenir en la elaboración del levantamiento del inventario del área.
Entregar la documentación oportunamente, así como en tiempo y forma requerida por el jefe inmediato.
Recibir, atender y contestar correspondencia que llegue al área.
Proporcionar información y los medios de verificación (documentación comprobatoria) para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados del ejercicio fiscal correspondiente al Enlace PbR.
Elaboración del Programa Operativo Anual del Área.
Formular y entregar papelería o formatos correspondientes al trámite o servicio brindado.
Recibir, atender y contestar llamadas telefónicas, correos electrónicos que lleguen al área.
Elaboración de Requisiciones de los insumos o servicios del Área.
Realizar las Constancias que solicitan los servidores Públicos.
Envío del Reporte del Control trimestral al área de Contraloría.
Realizar el alta de proveedores para la administración.
Realizar el proceso de cotizaciones, compras y adquisiciones de todas las direcciones.
Realizar el debido proceso en las diferentes adquisiciones, así como la participación activa en el comité de adquisiciones del ayuntamiento.
Vigilar el estricto cumplimiento con las demás direcciones, sobre los procesos de selección y adquisiciones, antes, durante y después de sus diferentes procedimientos.