Valle de Bravo
Gobierno Municipal
2025 - 2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México".

VALLE DE BRAVO
¡RENUEVA LA ESPERANZA!

Valle de Bravo
Gobierno Municipal
2025 - 2027

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VALLE DE BRAVO
¡RENUEVA LA ESPERANZA!

CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO 4

DISPOSICIONES GENERALES 4

CAPÍTULO ÚNICO. 4

I. INTRODUCCIÓN 4

II. MARCO JURÍDICO. 5

III. MISIÓN. 6

IV. VISIÓN. 6

V. OBJETIVOS 7

VI. PRINCIPIOS RECTORES. 8

VII. ÁMBITO DE APLICACIÓN. 8

TÍTULO SEGUNDO 9

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA. 9

CAPÍTULO I. 9

ESTRUCTURA ORGÁNICA. 9

CAPÍTULO II. 9

ORGANIGRAMA. 9

CAPÍTULO III. 10

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. 10

CAPÍTULO IV. 13

DE LAS COORDINACIONES. 13

A. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. 13

B. DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR. 14

C. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES 16

D. DEPARTAMENTO DE TIC´S. 17

E. DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ADMINISTRACIÓN. 19

CAPÍTULO V. 20

DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS. 20

TÍTULO TERCERO. 21

DISPOSICIONES FINALES. 21

I. VALIDACIÓN. 21

II. HOJA DE ACTUALIZACIÓN. 22

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO.

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección Administrativa del Municipio de Valle de Bravo, es el pilar fundamental que sostiene la Gestión del área responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, asegurando que la maquinaria del gobierno local funcione de manera eficiente y transparente. Su labor es crucial para que el ayuntamiento pueda cumplir con su misión, optimizando el uso de los recursos públicos y garantizando la prestación de servicios de calidad.

Se habla de las funciones esenciales como lo son los Recursos Humanos, desde la contratación y capacitación del personal; la Administración de los Recursos Materiales, como son las adquisiciones e inventario; la Gestión de recursos materiales en la elaboración y ejecución de los presupuestos, el control de ingresos y egresos de insumos, el cumplimiento de las obligaciones aplicables a la norma adjetiva a la materia; Modernización administrativa implementando mecanismos y procesos que mejoran la eficiencia y transparencia.

Los retos y desafíos se adaptan a las nuevas tecnologías y a las demandas que cada vez son más, con información cumpliendo las exigencias y la promoción de la ética en el servicio público; optimizando los recursos en un contexto de restricciones presupuestarias. En el marco legal es importante mencionar que la dirección administrativa se rige por las códigos, leyes, reglamentos federales, estatales y municipales que establecen las normas y procedimientos para su funcionamiento.

Es fundamental destacar la importancia en la colaboración con otras áreas del ayuntamiento para lograr una gestión administrativa que atienda las necesidades de manera oportuna.

II. MARCO JURÍDICO.

El presente Manual de Organización de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Valle de Bravo se elabora con base en el marco jurídico aplicable en los ámbitos federal, estatal y municipal, que regula la organización administrativa del Ayuntamiento y la atención de los recursos humanos y materiales.

Las funciones señaladas en el presente Manual de Organización se entenderán como funciones administrativas internas derivadas del marco jurídico aplicable y de la estructura orgánica autorizada, conforme a los principios de legalidad y coordinación institucional, observando las disposiciones que rigen la administración pública municipal y la planeación del desarrollo municipal, sin que en ningún caso impliquen la creación de competencias distintas a las previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal vigente o demás disposiciones jurídicas aplicables.

El fundamento legal de la creación de este Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa se encuentra en los siguientes ordenamientos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad del Estado de México
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios
- Ley Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Reglamento Interno de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Valle de Bravo, Estado de México.
- Bando Municipal de Valle de Bravo Estado de México.
- Plan de Desarrollo Municipal de Valle de Bravo 2025–2027.
- Manual General de Organización del Ayuntamiento de Valle de Bravo.

III. MISIÓN.

Cumplir cabalmente con las atribuciones que se le confiere a la Dirección Administrativa del Ayuntamiento en los ordenamientos legales, garantizar la gestión eficiente, eficaz y transparente de los recursos humanos y materiales del ayuntamiento de Valle de Bravo, Estado de México, mediante la implementación de procesos y sistemas modernos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del gobierno municipal; Optimizar el uso de los recursos disponibles y asegurando que se utilicen de la mejor manera posible, el ser claro en el acceso de información, logrando los objetivos establecidos que los servicios públicos que se presenten de manera oportuna y con calidad; Integrar los recursos del ayuntamiento, como lo son la contratación, capacitación del personal, adquisición, conjunto a la administración del presupuesto, implementación de tecnologías y metodologías innovadoras que mejoren la gestión administrativa, la colaboración con otras áreas del ayuntamiento para cumplir con el desarrollo municipal y contribuir con el bienestar del órgano interno, asegurando que los servicios públicos satisfagan sus necesidades y sea el motor que impulse la responsabilidad de un buen desempeño.

IV. VISIÓN.

Ser una Dirección Administrativa en la Gestión Pública Municipal, reconocida por su Modelo de Gestión Pública al aspirar y ser un referente adaptando las mejores prácticas y estándares de calidad, en su eficiencia optimizando el uso de los

recursos, simplificar los procesos y eliminar lo innecesario; garantizar el acceso a la información pública para fomentar la rendición de cuentas, adaptarse a los cambios, implementar nuevas tecnologías, buscar soluciones creativas a los desafíos para contribuir al desarrollo económico y social; contribuir en el ámbito de su competencia con las acciones necesarias para ejercer un gobierno municipal con los valores que representa, comprometido, responsable y de buenos resultados, dando seguimiento a las políticas públicas, orientadas a promover el desarrollo formal del municipio y asegurando que las áreas del ayuntamiento de Valle de Bravo, cumpliendo con las necesidades y expectativas.

V. OBJETIVOS

OBJETIVO DEL PRESENTE MANUAL.

Establecer la estructura orgánica y las funciones de la Dirección de Administración, define de manera detallada todas y cada una de las obligaciones que tiene las áreas de departamentos adscritos a la Dirección de Administración a efecto de llevar acabo el cumplimiento de las atribuciones contenidas en la normatividad aplicable y se centra en garantizar la eficiencia, transparencia y eficacia de la gestión de los recursos municipales.

OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

Optimizar la gestión de los recursos municipales al administrar de manera eficiente los recursos financieros, materiales y humanos del Ayuntamiento de Valle de Bravo, para asegurar que se utilicen de forma responsable, asegurando la eficiencia y eficacia para que los servicios que ofrece el ayuntamiento sean de alta calidad y se preseten de manera oportuna, y la mejora continua de los procesos administrativos

así como la implementación de nuevas tecnologías, promoviendo la transparencia y rendición de las cuentas en la gestión administrativa; que tenga acceso de la información sobre el uso de los recursos públicos y la rendición de cuentas para generar confianza en la administración pública municipal.

Los procesos administrativos a las nuevas tecnologías y a las demandas de una ciudadanía cada vez más informada, esto implica una implementación de sistema de gestión moderno que facilite la toma de decisiones y mejore la eficiencia; garantizando el cumplimiento de la normatividad, asegurando que todas las acciones administrativas realicen el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.

VI. PRINCIPIOS RECTORES.

La actuación de la Dirección de Administración y de las coordinaciones y dependencias administrativas que la integran se regirá por los principios de legalidad, orden y disciplina, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, conforme a la normatividad aplicable.

VII. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Manual de Organización es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Valle de Bravo, teniendo por objeto regular su organización interna, distribución de funciones y líneas de coordinación, sin que en ningún caso implique la creación de funciones distintas a las previstas en la normatividad aplicable.

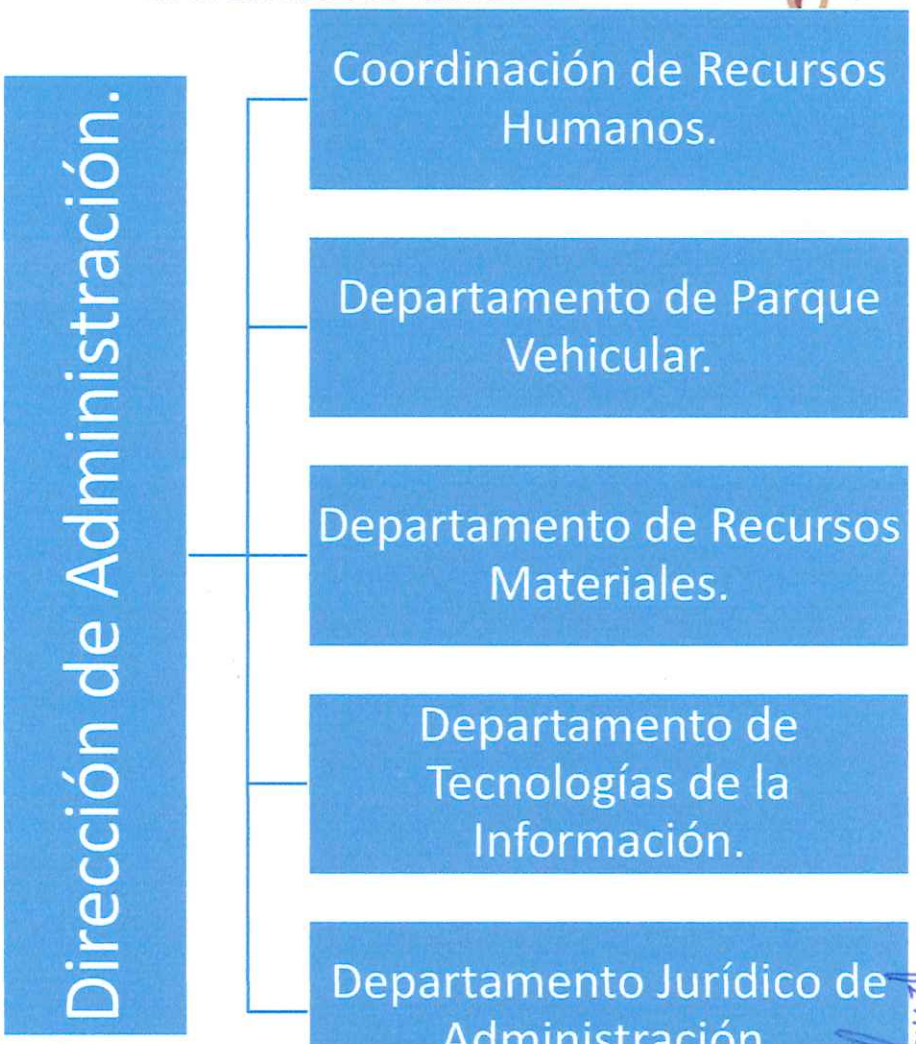
TÍTULO SEGUNDO
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

CAPÍTULO I.
ESTRUCTURA ORGÁNICA.

I. Dirección de Administración.
II. Coordinación de Recursos Humanos.
III. Departamento de Parque Vehicular.
IV. Departamento de Recursos Materiales.
V. Departamento de Tecnologías de la Información.
VI. Departamento Jurídico de Administración.

CAPÍTULO II.
ORGANIGRAMA.

El organigrama de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Valle de Bravo permite identificar la conformación jerárquica de la Dirección y la relación de coordinación entre las áreas que la integran.



CAPÍTULO III.
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

Objetivo

Artículo 1. Dirigir los recursos humanos, materiales y servicios de la Administración Pública Municipal mediante una organización conjunta con las diferentes áreas que conforman el Ayuntamiento.

Artículo 2. A la Dirección de Administración le corresponde planear y administrar los recursos humanos, materiales y los servicios de la Administración Pública Municipal, cuyas atribuciones son las siguientes:

I. Reclutar, seleccionar, contratar y asignar a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, el personal que requieran para sus funciones;

II. Elaborar la nómina, coordinándose con la Tesorería Municipal, para el pago puntual de la misma;

III. Coordinar programas de capacitación para el personal de las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal;

IV. Promover el Servicio Civil de Carrera, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento.

V. Controlar y registrar asistencia, remociones, renuncias, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones, días no laborables y demás incidencias relacionadas con los servidores públicos municipales;

VI. Atender las controversias laborales, en coordinación con la Unidad Jurídica y Consultiva.

VII. Integrar y actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios;

VIII. Programar, organizar, integrar, dirigir, controlar y ejecutar las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y las adjudicaciones directas que se requieran para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios que soliciten las áreas de acuerdo a los requisitos establecidos en las diversas disposiciones legales aplicables;

IX. Elaborar el programa anual de adquisiciones con base al presupuesto autorizado de la Administración Pública Municipal;

X. Controlar y vigilar los almacenes de bienes adquiridos, así como los lugares destinados para el resguardo de vehículos propiedad del Ayuntamiento y demás inmuebles que tengan relación directa con las funciones encomendadas, debiendo en todo momento resguardar en buen estado los bienes recepcionados en el almacén e informar la adquisición de bienes de activo fijo, a la Secretaría del Ayuntamiento;

XI. Coordinar el mantenimiento de los bienes muebles propiedad del Municipio;

XII. Organizar y proveer los servicios generales que requieran las distintas áreas que conforman la Administración Pública Municipal;

XIII. Controlar y asegurar el parque vehicular de la Administración Pública Municipal a cargo del personal responsable del resguardo, y demás datos que sean necesarios para su control, vigilando además el correcto suministro de energéticos incluyendo aquellas unidades en comodato y arrendados;

XIV. Controlar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos que conforman el parque vehicular municipal, a solicitud de las áreas que los tengan asignados.

XV. Diseñar, proponer, implementar, asignar, proporcionar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal;

XVI. Participar en el Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento;

XVII. Participar en las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (S.U.T.E.Y.M.), y controlar el cumplimiento del convenio de prestaciones socio-económicas aplicables a los trabajadores sindicalizados;

XVIII. Coordinar sus actividades con las demás dependencias y entidades municipales, estatales y federales, cuando así se requiera, para lograr el cumplimiento de sus fines en el ámbito de su competencia;

XIX. Las demás que le señalen la Presidencia Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 3. La Dirección de Administración tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Ejercer las atribuciones que le delegue la Presidenta Municipal, de conformidad con la ley y demás funciones vinculadas al cargo de administrador Municipal;

II. Es el encargado de coordinar y operar bajo los estándares de calidad, la prestación de los servicios que ofrece el gobierno, supervisar la ejecución del presupuesto administrativo, apoyar las labores de los directores, coordinadores y jefes de área entre otros. Todo ello siempre bajo la supervisión y el mandato de la Presidenta Municipal y del Cabildo;

III. Colaborar con la Presidenta Municipal en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las dependencias municipales de acuerdo con las instrucciones que aquella le imparta y las cuales considere convenientes para lograr una óptima administración;

IV. Colaborar con la Presidenta Municipal en la elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual, (POA);

V. Es el encargado de supervisar el buen funcionamiento de las áreas de gobierno.

VI. Revisar y dar respuesta a todas aquellas solicitudes que son remitidas a la Dirección de administración;

VII. Delegar funciones y responsabilidades hacia los departamentos a su cargo y evaluación del desarrollo de sus funciones.

CAPÍTULO IV.
DE LAS COORDINACIONES.

Artículo 4. La Dirección de Administración se integra por la siguiente coordinación y departamentos:

I. Coordinación de Recursos Humanos.
II. Departamento de Parque Vehicular.
III. Departamento de Recursos Materiales.
IV. Departamento de Tecnologías de la Información.
V. Departamento Jurídico de Administrativo.

A. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

OBJETIVO.

Artículo 5. Coordinar los sistemas idóneos de administración y desarrollo de personal, con el propósito de orientar y proponer que se apliquen correctamente las políticas, procedimientos y disposiciones jurídico-laborales, para el aprovechamiento óptimo, eficiente y racional de los recursos humanos; así como, mejorar y actualizar permanentemente los sistemas de administración y desarrollo del personal.

FUNCIONES.

Artículo 6. Las funciones de la Coordinación de Recursos Humanos tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Llevar el registro de todos los servidores públicos que laboran en la administración municipal, clasificados por áreas, categorías, horarios y responsabilidades.
II. Clasificar a los servidores públicos por categorías, labores y registrar la asistencia a través de sistema electrónico correspondiente.
III. Proporcionar a la administración pública municipal, los recursos humanos adecuados para el mejor desempeño de sus funciones.

IV. Cumplir con el informe oportuno en coordinación con el área de Tesorería Municipal de los empleados del ayuntamiento de Valle de Bravo.

V. Otorgar oportunamente a los empleados del ayuntamiento, las prestaciones laborales y previsión social a que tienen derecho en términos que señala la Ley Federal del Trabajo.

VI. Cumplir con las clausulas en materia laboral, del convenio celebrado entre el ayuntamiento de Valle de Bravo y el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios sección Valle de Bravo (S.U.T.E.Y.M.).

VII. Buscar, identificar y traer solicitantes con el perfil idóneo para cubrir las vacantes que se presenten.

VIII. Proveer toda la información necesaria al nuevo servidor público y realizar todas las actividades pertinentes para lograr su rápida integración a su medio de trabajo.

IX. Verificar que todos los trabajadores sean compensados mediante sistemas de remuneración de acuerdo a la responsabilidad y condiciones de trabajo de cada puesto.

X. Asignar oficialmente a cada trabajador un puesto claro y preciso en cuanto a sus responsabilidades, obligaciones, operaciones y condiciones de trabajo.

XI. En Coordinación con titulares de área, evaluar mediante los medios más objetivos, la actuación de cada trabajador ante las obligaciones y responsabilidades de su puesto.

XII. Establecer horarios de trabajo que sean justos tanto para los empleados como para el Ayuntamiento, así como sistemas eficientemente que permitan su control; apegado a la Normatividad vigente.

XIII. Colaborar con la información para el pago de los sueldos y salarios e informar las deducciones correspondientes.

XIV. Participar y verificar que, a cada servidor público, se le brinden condiciones laborales adecuadas y oportunidades de superación personal.

XV. Elaborar el reglamento interno de trabajo que regulara las relaciones laborales de los empleados con la administración pública municipal, para su posterior aprobación por el cabildo, así como coordinar y supervisar su aplicación.

B. DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR.

OBJETIVO.

Artículo 7. Gestionar el cumplimiento efectivo del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del Ayuntamiento, estableciendo lineamientos y procedimientos, así como dotar de combustible y lubricantes que requieran éstos

para el desarrollo de las actividades pertinentes, contribuyendo al desempeño de objetivos y metas establecidas por el Ayuntamiento.

FUNCIONES.

Artículo 8. El Departamento de Parque Vehicular tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Aplicar, en el ámbito de sus atribuciones, las disposiciones del Reglamento:

II. Registrar todos los vehículos del Municipio de Valle de Bravo así como los vehículos arrendados con sus datos y características, en un inventario que se denominara Catalogo Vehicular, que contendrá todos los vehículos que se encuentre en funciones y se actualizará permanentemente de acuerdo a las adquisiciones, reasignaciones y las bajas que se deriven del desgaste normal, robo, siniestro vial, venta o donación autorizada por el Ayuntamiento;

III. Sólo se asignarán vehículos en condiciones óptimas de funcionamiento, a fin de garantizar la seguridad del usuario y la buena operación del mismo; de acuerdo a la partida presupuestal del Ayuntamiento;

IV. Revisar que en la asignación de los vehículos perteneciemtes al ayuntamiento así como los arrendados, sean entregados o asignados al personal que cuente con licencia de conducir vigente.

V. Revisar que las unidades que se asignaran a las diferentes Dependencias Administrativas, cuenten con los siguientes documentos: tarjeta de circulación, seguro vigente y placas vigentes.

Artículo 9. El Departamento de Parque Vehicular designará un responsable que tendrá a su cargo el área encargada del combustible, y tendrá como objetivo otorgar y registrar el consumo de combustible para el parque vehicular de las diferentes áreas del Ayuntamiento de Valle de Bravo.

FUNCIONES.

Artículo 10. Corresponde al responsable del área encargada del combustible las siguientes funciones:

I. Suministrar de combustible para el parque vehicular, al servicio de la Administración Pública Municipal.

II. Registrar de manera mensual y/o digital los límites de consumo y registro de carga, así como elaborar los reportes respectivos.
III. Control de las facturas de pago del combustible, así como el soporte de cada una de ellas.
IV. Las demás que confieran los reglamentos y disposiciones aplicables.

C. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO.

Artículo 11. El departamento de Recursos Materiales es el encargado de suministrar todos los bienes y servicios que el Ayuntamiento requiera para su buen funcionamiento y manejar los trámites administrativos que se requieran para cada adquisición de manera adecuada.

FUNCIONES.

Artículo 12. El Departamento de Recursos Materiales tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Gestionar los procesos de adquisición de bienes muebles, materiales, útiles de oficina, herramientas y suministros, conforme a la Ley de Adquisiciones y el presupuesto autorizado.
II. Coordinar la recepción, registro y distribución de los recursos materiales a las distintas dependencias municipales, con base en sus requerimientos operativos y previa autorización.
III. Implementar controles internos para evitar pérdidas, extravíos o mal uso de los recursos materiales del municipio.
IV. Verificar que las adquisiciones y entregas de material cumplan con los estándares de calidad, cantidad y especificaciones técnicas requeridas por las áreas solicitantes.
V. Elaborar reportes periódicos sobre existencias, entradas y salidas de almacén, y consumo por área, para efectos de control, planeación y fiscalización.
VI. Atender auditorías y revisiones de instancias fiscalizadoras, proporcionando la documentación y soporte necesario en materia de bienes y recursos materiales.
VII. Coordinarse con la Tesorería Municipal para asegurar la trazabilidad, legalidad y eficiencia en el uso de los recursos materiales.

VIII. Recibir las requisiciones y/o órdenes de servicios de las diversas Direcciones, Coordinaciones y dependencias del Ayuntamiento de Valle de Bravo.

IX. Realizar los trámites correspondientes de las requisiciones y órdenes de servicios de las diversas áreas, así como revisar si cuenta con suficiencia presupuestal en el sistema.

X. Realizar las cotizaciones correspondientes según el catálogo de proveedores que existe internamente.

XI. Supervisar la entrega de los materiales y bienes suministrados por el Proveedor.

XII. Atender las tareas que conciernen al Departamento de Recursos Materiales.

XIII. Actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios a la administración municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo.

XIV. Analizar documentación previa de los actos de adquisiciones, arrendamientos y servicios correspondientes a la normatividad interna, bajo las modalidades establecidas;

XV. Elaboración de dictámenes y Actualización de proveedores.

XVI. Resguardar e integrar la información sobre los acuerdos de adjudicación del Comité para las adquisiciones aprobadas;

XVII. Seguimiento y colaboración a los procedimientos de adquisición (Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública).

XVIII. Vigilar que las operaciones de adjudicación directa, cumplan con la normatividad correspondiente;

XIX. Recibir, analizar y tramitar las requisiciones y oficios que se deban canalizar para Licitación Pública o Invitación Restringida

D.DEPARTAMENTO DE TIC´S.

OBJETIVO.

Artículo 13. Supervisar, Diseñar, formular, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, apegados a las normas que rigen el gobierno del Ayuntamiento de Valle de Bravo.

Es el encargado de establecer las funciones para la administración y buen uso de los recursos tecnológicos, informáticos y de comunicación, estandarizando la operación, dentro de los procesos que se llevan a cabo en el ayuntamiento.

FUNCIONES.

Artículo 14. La Coordinación de TIC´S tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Diseñar, adoptar y promover las políticas, planes y programas tendientes a incrementar y facilitar el acceso de todos los colaboradores del Ayuntamiento de Valle de Bravo, a las tecnologías de la información y las comunicaciones, lo cual traerá como resultado el mejoramiento de los servicios que se generan para y hacia la comunidad.

II. Automatización y mejora de procesos.

III. Proponer, implementar sistemas informativos, que coadyuven a la automatización de la administración.

IV. Comunicaciones: Garantizar el correcto funcionamiento de la red de voz y datos, aplicando mantenimiento preventivo y correctivo.

V. Soporte: Diagnóstico y reparación de equipos de cómputo.

VI. Capacitación: Es responsable de dar soporte para temas de Ofimática.

VII. Coordinar la integración del programa de desarrollo informático, que permita conocer a corto, mediano y largo plazo las necesidades de la Institución en materia de informática.

VIII. Publicar la información que se remite sobre la gestión pública en el Sitio Web del Ayuntamiento;

IX. Vigilar y supervisar la instalación de los equipos y sistemas de cómputo que sean designados a las diversas áreas del Ayuntamiento;

X. Capacitar y brindar asistencia técnica solicitada por los usuarios implicados en la utilización de los sistemas de información;

XI. Planear y administrar la instalación de redes de telecomunicaciones para el Ayuntamiento;

XII. Administrar el dominio oficial @valledebravo.gob.mx y la página oficial https://www.valledebravo.gob.mx/;

XIII. Administrar las cuentas de correo electrónico oficiales, bajo el dominio @valledebravo.gob.mx;

XIV. Generar recomendaciones para la adquisición de equipo de cómputo, proponiendo sus características, en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales;

XV. Supervisar la integración y aplicación del programa anual de Desarrollo Informático y vigilar su correcta aplicación;

XVI. Administrar, revisar y actualizar el adecuado funcionamiento de la página Web del Ayuntamiento;

XVII. Proponer por conducto de la secretaria del ayuntamiento, el Plan Interno de Trabajo, Programa Operativo Anual (POA) e Indicadores de Desempeño del Departamento de informática;

XVIII. Determinar la viabilidad y conveniencia de la incorporación de infraestructura tecnológica, de acuerdo las necesidades de las áreas que conforman el Ayuntamiento;

XIX. Canalizar a las áreas correspondientes, las solicitudes en materia de servicios informáticos respecto a asesorías, apoyo técnico, capacitación, desarrollo y mantenimiento de sistemas;

XX. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus objetivos de conformidad con la normatividad aplicable.

E. DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ADMINISTRACIÓN.

OBJETIVO.

Artículo 15. El Departamento Jurídico de Administración es el encargado de prestar asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna a cada área y departamento de la Dirección.

FUNCIONES.

Artículo 16. La El Departamento de Jurídico de Administración tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Colaborar con departamento de recursos materiales para el análisis de la documentación previa de los actos de adquisiciones, arrendamientos y servicios correspondientes a la normatividad interna, bajo las modalidades establecidas;

II. Colaborar con departamento de recursos materiales para la elaboración de dictámenes y Actualización de proveedores.

III. Colaborar con departamento de recursos materiales para el seguimiento y a los procedimientos de adquisición (Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública).

IV. Planear, organizar y controlar el correcto cumplimiento de los procesos e instructivos de operación para la elaboración y seguimiento de contratos;

V. Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de los diferentes actos licitatorios.

VI. Atender los asuntos legales relacionados con la Dirección de Administración.

VII. Coordinarse con la Unidad Jurídica y Consultiva del Ayuntamiento respecto a la elaboración de contratos laborales y comerciales, convenios de prestación de servicios, arrendamiento y de colaboración.

VIII. Revisión, elaboración o modificación de los diferentes manuales y reglamentos internos de la Dirección y de cada departamento que lo conforman.

CAPÍTULO V.
DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.

OBJETIVO.

Artículo 17. Brindar apoyo técnico y administrativo a la Dirección de Administración, así como a las Coordinaciones y Departamentos adscritos a la misma, a efecto de contribuir al adecuado desarrollo y seguimiento de sus funciones.

FUNCIONES.

Artículo 18. Las personas Auxiliares Administrativas tendrán a su cargo las siguientes funciones:

I. Apoyar en la recepción, registro y control de documentación relacionada con las actividades de la Dirección, Coordinación y Departamentos.
II. Integrar y organizar expedientes administrativos derivados de programas, servicios o acciones municipales.
III. Capturar y actualizar información en los registros o bases de datos internas que utilice la Dirección.
IV. Brindar apoyo en la elaboración y seguimiento de oficios, informes y reportes administrativos.
V. Apoyar en la logística de actividades, jornadas o eventos organizados por las distintas áreas de la Dirección.
VI. Resguardar y ordenar archivos físicos y digitales conforme a las instrucciones del superior jerárquico.
VII. Dar seguimiento administrativo a asuntos internos que les sean encomendados.

TÍTULO TERCERO.
DISPOSICIONES FINALES.

Artículo 19. El presente Manual de Organización de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Valle de Bravo fue elaborado conforme al marco jurídico aplicable y en congruencia con el Bando Municipal vigente, el Plan de Desarrollo Municipal 2025–2027 y el Reglamento Interno de la Dirección de Administración.

Su contenido establece la estructura orgánica, objetivos y funciones generales de las unidades administrativas que integran la Dirección, sin crear atribuciones distintas a las previstas en la normatividad aplicable.

El Manual constituye un instrumento de organización interna que orienta la actuación administrativa de la Dirección y sus unidades adscritas, sin sustituir ni contradecir las disposiciones reglamentarias vigentes.

I. VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ

LIC. JOSE LUIS RODRIGUEZ PEDRAZA DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.	LIC. EDUARDO VALDÉS OLVERA TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICO CONSULTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO.

II. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.
