| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. | CLAVE MUNICIPIO: 087 |
|---|---|

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**AGOSTO 2023**

| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. | CLAVE MUNICIPIO: 087 |
|---|---|

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2022-2024.
Dirección de Administración.
Dirección. Av. Chimalhuacán s/n Col. Benito Juárez.
Teléfonos: 55-57-16-90-70, Ext. 1902.

Dirección de Administración.
Agosto 2023.
Impreso y hecho en la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. | CLAVE MUNICIPIO: 087 |
|---|---|

## ÍNDICE.


| | | PÁGINA |
|---|---|---|
| **I.** | INTRODUCCIÓN. | **5** |
| **II.** | MARCO JURÍDICO. | **6** |
| **III.** | ATRIBUCIONES. | **9** |
| **IV.** | MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL. | **13** |
| **V.** | ESTRUCTURA ORGÁNICA. | **14** |
| **VI.** | ORGANIGRAMA. | **15** |
| **VII.** | OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA. | **16** |
| **VII.1** | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. | **16** |
| **VII.2** | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. | **18** |
| **VII.3** | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NÓMINA. | **20** |
| **VII.4** | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS Y AFILIACIÓN ANTE EL ISSEMyM. | **21** |
| **VII.5** | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL. | **22** |
| **VII.6** | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE PERSONAL. | **23** |
| **VII.7** | SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS. | **24** |
| **VII.8** | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PÚBLICAS Y RESTRINGIDAS. | **28** |
| **VII.9** | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES Y FACTURACIÓN. | **30** |
| **VII.10** | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN. | **31** |
| **VII.11** | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | **33** |

**VII.12** JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES **34**

**VII.13** JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO, TELEFONÍA Y REDES. **35**

**VII.14** JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES. **36**

**VII.15** SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR. **37**

**VII.16** SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS. **39**

**VII.17** SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL. **40**

**VIII.** DIRECTORIO. **43**

**IX.** VALIDACIÓN. **45**

**X.** HOJA DE ACTUALIZACIÓN. **46**

| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. | CLAVE MUNICIPIO: 087 |
|---|---|

# I. INTRODUCCIÓN.

La Dirección de Administración del Honorable Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, se encarga de planear, coordinar y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran la Dirección General de Administración para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.

También es el área encargada de dar soporte material, técnico, humano, administrativo, organizacional e informático a los Servidores Públicos de la Administración Municipal a través de sus Subdirecciones y Departamentos.

El presente manual se dirige al Servidor Público que desempeñe funciones dentro del Área de la Dirección de Administración, tanto al personal que actualmente labora en esa Dirección para que conozcan sus atribuciones y funciones, así también como al personal de nuevo ingreso para que tenga un primer acercamiento a su quehacer dentro de esta dependencia.

Este documento tiene como propósito fundamental el documentar las atribuciones y la interrelación entre los diferentes niveles jerárquicos dentro de la Dirección, así como las funciones del personal de los niveles de mandos medios y superiores que integran la Dirección de Administración.

Para lograr sus objetivos, la Dirección de Administración tiene bien definidos sus procesos administrativos en torno a sus atribuciones a nivel Municipal y, para tal efecto, actualiza su estructura organizacional regularmente para alcanzar una mayor coordinación dentro del Municipio, creando áreas indispensables a fin de eficiente los servicios que, conforme a la ley, le corresponde realizar y sobre todo, responder a las necesidades, que tiene por obligación cumplir, para el eficiente funcionamiento del Municipio y con su población.

Es de vital importancia mantener actualizado el presente Manual de Organización.

| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. | CLAVE MUNICIPIO: 087 |
|---|---|

## II. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

### LEYES

FEDERALES

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Ley General de Archivos.
Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
Ley General de Bibliotecas
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
Ley General de Educación
Ley General de Mejora Regulatoria.
Ley General de Protección Civil.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General de Salud.
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Ley Federal del Trabajo.
Ley de Planeación.

ESTATALES

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
Ley de Educación del Estado de México
Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Ley de Planeación del Estado de México y Municipio.
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

MUNICIPALES
Bando Municipal H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl 2023.

**REGLAMENTOS**

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

ESTATALES
Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

MUNICIPALES
Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl, 2022-2024
Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Nezahualcóyotl 2021.

**PLANES Y PROGRAMAS**
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
Plan Estatal de Desarrollo 2017-2023.
Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024.

**TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. | CLAVE MUNICIPIO: 087 |
|---|---|

## DOCUMENTOS NORMATIVOS – ADMINISTRATIVOS

Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal 2022.

## III. ATRIBUCIONES.

### BANDO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL 2023

### TÍTULO SÉPTIMO
### DEL GOBIERNO MUNICIPAL, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y ORGANISMOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO
### CAPÍTULO III
### DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 51.-** Con la finalidad de eficientar las tareas que realizan las dependencias que conforman la administración pública municipal; el Ayuntamiento podrá modificar el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, así como expedir o modificar los Reglamentos específicos de cada una de ellas, sus Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos. Así mismo tendrá la facultad de expedir acuerdos, circulares y demás disposiciones que permitan regular el funcionamiento de las dependencias de la administración municipal, ello sin perjuicio de que las propias dependencias que conforman la estructura administrativa municipal, implementen de manera permanente, con el objeto de mejorar sus procesos y procedimientos, la normatividad que permita la promoción del uso de las tecnologías de la información para impulsar el desarrollo económico y social; sin dejar de observar las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, en la Constitución Local y la Legislación en materia de Gobierno Digital.

### REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL 2022-2024

### TITULO TERCERO: RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
### CAPÍTULO SEXTO: DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 60.** La Dirección de Administración es el área encargada de dar soporte material, técnico, humano, administrativo, organizacional e informático, a los servidores Públicos de la Administración Municipal.

**Artículo 61.** La Dirección de Administración se integra por las áreas administrativas siguientes:

I. **Subdirección de Adquisiciones y Servicios;**
II. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
III. **Subdirección de Recursos Humanos;**

**IV.** Subdirección de Estadística y Control Vehicular;
**V.** **Subdirección de Organización y Métodos;**
**VI.** Subdirección de Administración de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
**VII.** Jefatura de Departamento de Licitaciones Púbicas y Restringidas;
**VIII.** Jefatura de Departamento de Cotizaciones y Facturación;
**IX.** Jefatura de Departamento de Almacén;
**X.** Jefatura de Departamento de Recursos Materiales;
**XI.** Jefatura de Departamento de Soporte Técnico, Telefonía y Redes;
**XII.** Jefatura de Departamento de Servicios Generales;
**XIII.** Jefatura de Departamento de Nómina;
**XIV.** Jefatura de Departamento de Finiquitos y Afiliación ante el ISSEMYM;
**XV.** **Jefatura de Departamento de Servicio Social; y**
**XVI.** Jefatura de Departamento de Archivo de Personal.

**Artículo 62.** La Dirección de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Generar la nómina correspondiente y proporcionarla oportunamente a la Tesorería Municipal para que realice el pago al personal empleado por el Ayuntamiento;
**II.** Recibir, custodiar y aplicar los fondos y valores entregados por la Tesorería Municipal mediante fondo revolvente, para la oportuna atención de requerimiento realizados por las áreas de la Administración Pública Municipal, debiendo hacer las comprobaciones y afectaciones al presupuesto con oportunidad;
**III.** Calendarizar las fechas de pago con la finalidad de que la Tesorería Municipal, elabore las proyecciones financieras y flujos de efectivos más apropiados, de conformidad a la calendarización presupuestal establecida previamente;
**IV.** Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar las licitaciones públicas y demás procedimientos de adjudicación, para las adquisiciones y contratación de bienes muebles y servicios, que requieran las áreas de la Administración Pública Municipal, en términos de lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables en la materia;
**V.** Atender el cumplimiento de las disposiciones legales, que rijan las relaciones entre el Gobierno Municipal y sus servidores públicos;
**VI.** Formalizar la contratación del personal; realizando la designación conforme al perfil requerido de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal o del Ayuntamiento; así como instrumentar programas de capacitación de acuerdo con los lineamientos vigentes y los que establezca el presente Reglamento.
**VII.** Tramitar las altas, bajas, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones, de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. | CLAVE MUNICIPIO: 087 |
|---|---|

**VIII.** Actualizar el registro de los servidores públicos que se encuentran activos en el servicio público municipal;

**IX.** Brindar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento a solicitud del Presidente Municipal, así como de los titulares motivando la solicitud;

**X.** Llevar a cabo las tareas de mantenimiento, reparación y aseguramiento del parque vehicular oficial propiedad del Ayuntamiento:

**XI.** Brindar el servicio de mantenimiento e intendencia en los espacios que conforman la administración pública municipal;

**XII.** Organizar, coordinar y dar seguimiento al proceso de actualización y modificación de los manuales de organización y procedimientos conforme al Reglamento Orgánico Municipal vigente;

**XIII.** Coordinarse con las demás Dependencias para desarrollar e implementar procedimientos de trabajo sistematizados, lo que permitirá responder a criterios de calidad y promover la certificación de procesos;

**XIV.** Vigilar y dar seguimiento en coordinación con las demás Dependencias y la Contraloría Municipal, a la contratación de los bienes muebles e inmuebles y servicios solicitados, verificando su correcta aplicación y destino final;

**XV.** Celebrará en coordinación con la Consejería Jurídica, convenios y contratos de trabajo, de conformidad con los lineamientos establecidos por la persona titular de la Presidencia Municipal y la legislación correspondiente, vigilando su cumplimiento;

**XVI.** Solicitar los nombramientos de los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

**XVII.** Proponer al Ayuntamiento para su aprobación, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal, las Políticas y tabuladores correspondientes para la remuneración que debe otorgarse a los servidores públicos;

**XVIII.** Suscribir convenios y condiciones generales de trabajo, a nombre del Gobierno Municipal y en forma conjunta con la persona titular de la Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento y la Contraloría Municipal, con la organización sindical que cuente con presentación legítima ante el Ayuntamiento;

**XIX.** Proponer al Ayuntamiento, en base al techo presupuestal asignado por la Tesorería Municipal los tabuladores correspondientes para la remuneración que debe otorgarse a los servidores públicos;

**XX.** Mantener comunicación permanente con la organización sindical de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

**XXI.** Coadyuvar con la Contraloría Municipal en coordinación con las diferentes Direcciones que integran la Administración Municipal para la formulación y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público;

**XXII.** En coordinación con la persona titular de la Presidencia Municipal autorizar las estructuras organizacionales y sus respectivos organigramas para cada una de las dependencias de la administración pública municipal;

**XXIII.** Recibir de la Tesorería Municipal, los informes de los Techos financiero-anuales, autorizados y asignados a cada Dependencia, para efectuar la nómina del personal empleado por el gobierno municipal;

**XXIV.** Dotar adecuada y oportunamente a las dependencias de acuerdo con el presupuesto de la Administración Pública Municipal los insumos necesarios para el eficaz desempeño de sus labores;

**XXV.** Regular y administrar el parque vehicular y el suministro de energéticos;

**XXVI.** Administrar, controlar los almacenes y el taller pertenecientes al Ayuntamiento;

**XXVII.** Presidir las Juntas del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl;

**XXVIII.** Las demás que le confieren otros ordenamientos legales, y la persona titular de la Presidencia Municipal.

| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. | CLAVE MUNICIPIO: 087 |
|---|---|

## IV. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL.

### MISIÓN

Impulsar una Administración Pública Municipal eficaz, eficiente y con capacidad de respuesta a las demandas de los servidores públicos para el ejercicio de sus atribuciones.

Así como regular la Administración mediante la optimización de recursos humanos, tecnologías, financieros, materiales y de servicios generales, de manera que siempre se protejan y cuiden los intereses propios como el patrimonio del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, basándose en la legalidad, legitimidad y transparencia.

### VISIÓN

Ser una Administración de calidad en mejora de los servicios; contando con la confianza entre los servidores públicos y la participación de todos los sectores que conforman la Administración Pública Municipal**.**

### OBJETIVO GENERAL

Planear, coordinar y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran la Dirección de Administración para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.

| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. | CLAVE MUNICIPIO: 087 |
|---|---|

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

**1.0 Dirección De Administración.**

**1.1 Subdirección De Recursos Humanos**

1.1.1 Jefatura de Departamento de Nómina.

1.1.2 Jefatura de Departamento de Finiquitos y Afiliación ante el ISSEMYM.

1.1.3 Jefatura de Departamento de Servicio Social.

1.1.4 Jefatura de Departamento de Archivo de Personal.

**1.2 Subdirección De Adquisiciones Y Servicios.**

1.2.1 Jefatura de Departamento de Licitaciones Públicas y Restringidas.

1.2.2 Jefatura de Departamento de Cotizaciones y Facturación.

1.2.3 Jefatura de Departamento de Almacén.

**1.3 Subdirección De Recursos Materiales y Servicios Generales**

1.3.1 Jefatura de Departamento de Recursos Materiales

1.3.2 Jefatura de Departamento de Soporte Técnico, Telefonía y Redes.

1.3.3 Jefatura de Departamento de Servicios Generales.

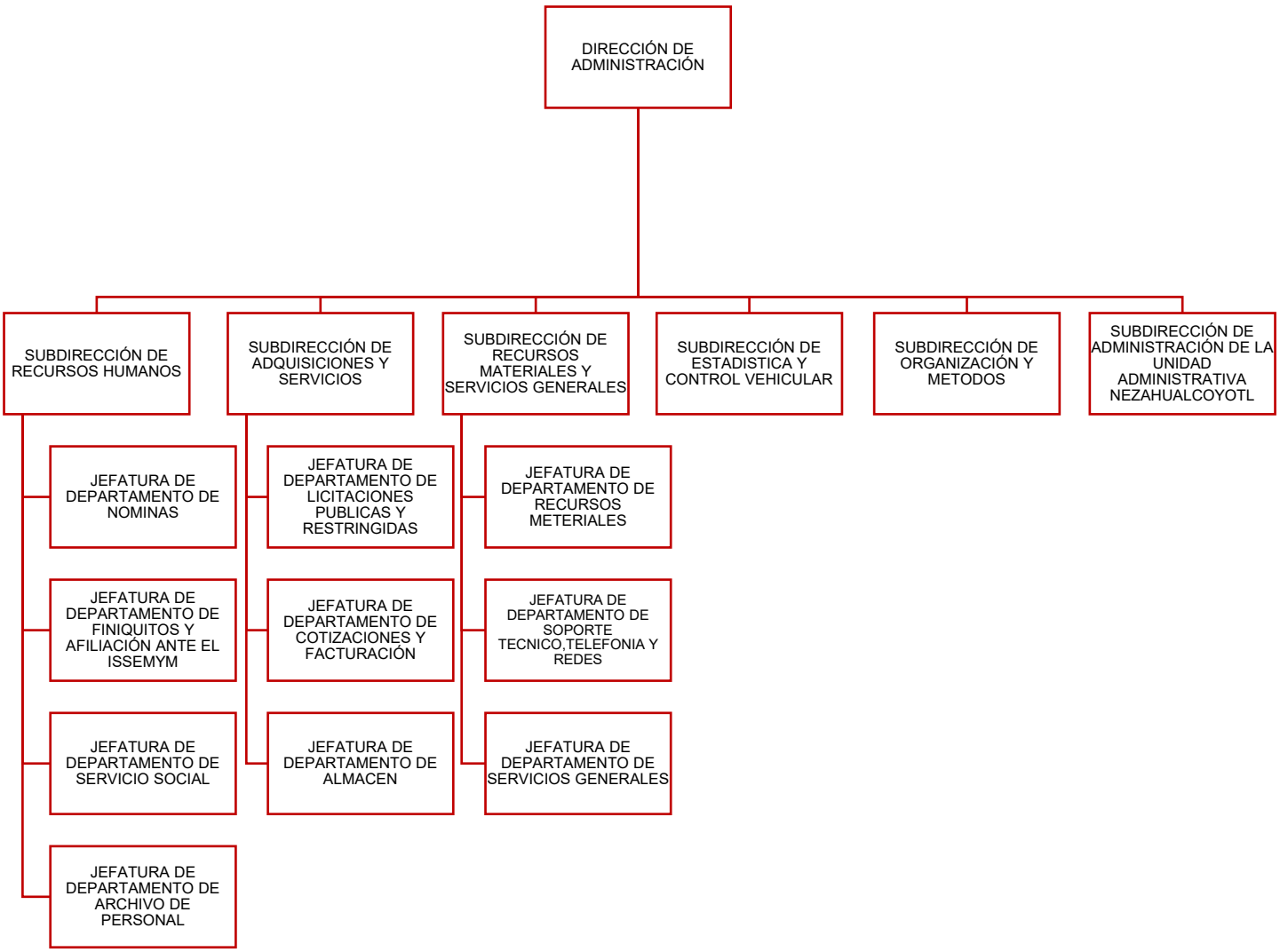
**1.4 Subdirección De Estadística Y Control Vehicular.**

**1.5 Subdirección De Organización Y Métodos.**

**1.6 Subdirección De Administración De La Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.**

| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. | CLAVE MUNICIPIO: 087 |
|---|---|

## VI. ORGANIGRAMA.



| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. | CLAVE MUNICIPIO: 087 |
|---|---|

## VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

### VII. 1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

### OBJETIVO.

Ser la encargada de planear, coordinar y supervisar las funciones y actividades de las Unidades Administrativas que la integran, así como las del H. Ayuntamiento para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en la presente Administración.

De igual forma, es el área encargada de dar soporte material, técnico, humano, administrativo, organizacional e informático a los servidores públicos de la Administración Municipal a través de sus titulares de áreas.

### FUNCIONES.

- Coordinar el procedimiento de contratación del personal que se requiera por las diferentes Dependencias del H. Ayuntamiento de acuerdo a la legislación y normatividad establecida.
- Integrar la nómina de acuerdo a la plantilla actual que labora en la Administración Municipal y coadyuvar con la Tesorería Municipal en el pago de sueldos y salarios a los empleados del H. Ayuntamiento.
- Implementar programas de capacitación para el personal de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
- Suscribir convenios y condiciones generales de trabajo en coordinación con la Consejería Jurídica, la Dirección de Gobierno, la Tesorería Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, la Contraloría Interna Municipal y el Presidente Municipal con la Organización Sindical.
- Atender las relaciones laborales conjuntamente con la Consejería Jurídica.
- Planear, dirigir y vigilar la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran las Dependencias para el desarrollo de sus funciones.
- Vigilar el cumplimiento y desarrollo del funcionamiento de los Comités de Adquisiciones y Servicios, así como de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios bajo el Marco Jurídico Federal correspondiente.
- Administrar el Parque Vehicular Municipal y el suministro de combustibles.
- Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- Supervisar la aplicación de las políticas y normas establecidas de carácter administrativo para el óptimo funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
- Administrar, controlar y vigilar los almacenes y el taller pertenecientes al Municipio.

| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. | CLAVE MUNICIPIO: 087 |
|---|---|

- Organizar y proveer los servicios generales que requieran las dependencias de la Administración Municipal.
- Promover el mejoramiento y modernización administrativa.
- Impulsar las actividades para apoyar las actualizaciones de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Municipal.
- Emitir las disposiciones para la Administración de recursos humanos y materiales de acuerdo a sus objetivos y programas.
- Establecer los lineamientos del Programa Institucional de Capacitación y coordinar las acciones que en la materia realice las unidades administrativas.
- Llevar control y seguimiento de los cambios de adscripción y separación cuando proceda.
- Proporcionar a las unidades administrativas los servicios de apoyo administrativo en materia de recursos humanos, materiales y servicios generales.
- Coadyuvar en las acciones que se establezcan para implementar y atender las actividades correspondientes al Gobierno Digital en la presentación de los trámites y servicios que la Administración Pública Municipal ofrece y/o proporciona a las personas, dando cumplimiento a la ley en materia.
- Las demás actuaciones que de acuerdo a la normatividad le corresponda y las que en el ámbito de su competencia le instruya la persona titular de Presidencia Municipal.

| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. | CLAVE MUNICIPIO: 087 |
|---|---|

## VII. 2. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

### OBJETIVO.

Aplicar los sistemas idóneos de administración y desarrollo de personal para el aprovechamiento óptimo, eficiente y racional de los recursos humanos, así como gestionar las prestaciones y beneficios de que estos gozan. De igual forma, organizar y promover cursos de capacitación como estrategia para el desarrollo de sus habilidades, además de coordinar y supervisar sus funciones laborales, con el fin de contribuir en el logro de los objetivos institucionales.

### FUNCIONES.

- Asignar el personal de las distintas dependencias del Gobierno Municipal.
- Elaborar y poner a consideración de la Presidencia Municipal, para su autorización, el Catálogo de Puestos.
- Elaborar el Tabulador General de Sueldos, para autorización de la Presidencia Municipal.
- Elaborar la nómina quincenalmente, para el trámite del pago de sueldos y salarios y efectuar las deducciones correspondientes.
- Proponer el presupuesto anual de la nómina para todas las dependencias del H. Ayuntamiento.
- Elaborar y supervisar el cálculo de los Finiquitos.
- Aplicar altas, bajas, remociones, renuncias, licencias y demás incidencias que se generen acerca de los servidores públicos municipales.
- Integrar y resguardar los expedientes de personal que labora en la Administración Pública Municipal.
- Realizar todos los trámites correspondientes para la autorización de licencias, credencialización, y todos los demás documentos concernientes a los servidores públicos.
- Coadyuvar con los servidores públicos para el oportuno uso de las prestaciones de seguridad social ante el ISSEMyM (Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios).
- Llevar a cabo la entrega quincenal de los informes globales de los conceptos sobre deducción del ISSEMyM.
- Elaborar el calendario de pagos del personal de la Administración Pública Municipal en coordinación con la Tesorería Municipal.
- Aplicar las incidencias enviadas por las diversas áreas que integran la Administración Pública Municipal.
- Generar quincenalmente el comprobante fiscal digital por internet, de cada uno de los servidores públicos que presten su servicio al H. Ayuntamiento.

| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. | CLAVE MUNICIPIO: 087 |
|---|---|

- Ejecutar las políticas en materia de relaciones laborales, con la finalidad de mantener la estabilidad dentro de la Institución e instruir los procedimientos y formular las actuaciones tendientes a resolver la situación contractual de las y los servidores públicos, que incurran en faltas de tipo laboral, llevando a cabo en su caso, una adecuada coordinación con el Sindicato de los trabajadores cuando así se requiera.
- Coordinar la inducción del personal de nuevo ingreso.
- Registrar los permisos que solicite el personal, efectuando su movimiento respectivo y su control.
- Recibir y resguardar las listas de asistencias.
- Recibir y resguardar las incapacidades.
- Expedir las credenciales del personal, manteniendo actualizados sus datos.
- Elaborar y expedir constancias laborales solicitadas que acrediten la antigüedad, puesto, área de adscripción y percepción neta quincenal.

| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. | CLAVE MUNICIPIO: 087 |
|---|---|

## VII. 3. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NÓMINAS.

### OBJETIVO.

Aplicar en el Sistema de Nómina todas las incidencias que afectan el pago quincenal de las y los servidores públicos para estar en condiciones de imprimir y entregar a la Tesorería Municipal toda la documentación relativa para que se efectué el pago de la misma.

### FUNCIONES.

- Capturar los movimientos para afectación en el sistema de nóminas (altas, reingresos, bajas, modificaciones, incidencias y préstamos).
- Llevar a cabo el proceso y cálculo de las percepciones y deducciones del personal de nómina.
- Generar la nómina de las y los trabajadores del H. Ayuntamiento Municipal.
- Efectuar el análisis y validación de la nómina.
- Imprimir nómina y recibos de pago.
- Gestionar el pago, cuando se requiera, de las prestaciones para las y los trabajadores de la Administración Pública Municipal.
- Aplicar en el sistema de nómina, las deducciones económicas que se impongan a las y los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Aplicar y tramitar los descuentos por Pensión Alimenticia, ordenadas por la autoridad competente.
- Mantener actualizados los archivos de nóminas y las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo, así como las que le encomiende su superior jerárquico.
- Elaborar los informes de las condiciones socioeconómicas de los servidores públicos, cuando sea requerido por las autoridades competentes.

| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. | CLAVE MUNICIPIO: 087 |
|---|---|

## VII. 4. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS Y AFILIACIÓN ANTE EL ISSEMyM.

### OBJETIVO.

Gestionar y administrar los finiquitos e indemnizaciones del personal que haya dejado de laborar para el H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, de conformidad con las leyes en materia laboral y, en su caso, a beneficiarios por defunción y pensión alimenticia. Así como administrar y tramitar de manera oportuna las inscripciones de alta en el ISSEMyM, del personal de nuevo ingreso, para que éstos y sus beneficiarios puedan gozar del servicio médico y, asimismo, generar las bajas cuando éstas se presenten.

### FUNCIONES.

- Informar, recabar y revisar todos y cada uno de los requisitos documentales que se requieren para elaborar los finiquitos.
- Validar la antigüedad laboral, a través de la Constancia certificada por años de servicio, emitida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) para el cálculo de la Prima de Antigüedad y Jubilación.
- Calcular y elaborar los finiquitos.
- Solicitar a la Tesorería Municipal la existencia presupuestal para el pago de Finiquito.
- Atender cabal y oportunamente el cálculo para pagos de los Laudos por Sentencias Laborales.
- Entregar las Altas del ISSEMyM, del personal de nuevo ingreso, y los avisos de baja de ISSEMyM por renuncia o defunción.
- Ser el enlace entre el trabajador y el ISSEMyM, respecto de correcciones en nombre, RFC, CURP y Unificación de claves.
- Dar seguimiento y solución a la problemática presentada en los sistemas de SAVID en Vigencia de Derechos y PRISMA en Ventanilla Única mediante visitas al ISSEMyM.
- Seleccionar y capturar la información de los movimientos en el sistema PRISMA.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su cargo, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. | CLAVE MUNICIPIO: 087 |
|---|---|

## VII.5. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL.

### OBJETIVO.

Dirigir y asesorar para concretar el trámite de inscripción de estudiantes de nivel medio superior y superior como prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales, para cubrir las vacantes en las distintas áreas del H. Ayuntamiento, procurando que el área de la vacante corresponda con el perfil y carrera del prestador; esto con el fin de llevar a cabo el servicio social, prácticas profesionales, estadías y residencias que les solicitan las instituciones educativas como parte formativa de su perfil profesional, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 5º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### FUNCIONES.

- Gestionar los convenios con las Instituciones Educativas de nivel medio y superior para que los estudiantes realicen su servicio social.
- Realizar las gestiones correspondientes para la aceptación y, en consecuencia, trámites de liberación de los estudiantes que solicitan realizar su servicio social, prácticas profesionales, estadías y residencias en la Administración Pública Municipal.
- Canalizar a los prestadores de servicio social, prácticas profesionales, estadías y residencias a las dependencias municipales afines a sus carreras.
- Llevar el control de los estudiantes que realizan su servicio social, prácticas profesionales, estadías y residencias en la Administración Pública Municipal, mediante los reportes periódicos de actividades que deben de entregar los prestadores.
- Verificar que los prestadores del servicio social cumplan en tiempo y forma con los horarios asignados.

| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. | CLAVE MUNICIPIO: 087 |
|---|---|

## VII.6. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE PERSONAL.

### OBJETIVO.

Integrar y organizar los expedientes de cada uno de los servidores públicos, sindicalizados y de confianza, al servicio del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl. Así mismo, asegurar la localización, consulta y resguardo tanto de los expedientes como de la información que éstos contengan, de acuerdo con las leyes vigentes en la materia.

### FUNCIONES.

- Integrar, organizar, registrar y resguardar los expedientes de los empleados municipales.
- Realizar la integración, por separado, de los expedientes de los trabajadores que han finalizado su relación laboral con el H. Ayuntamiento Municipal, ya sea por jubilación, pensión, retiro voluntario o cese.
- Solicitar la certificación de documentos, con base en la confrontación de la documentación (original) existente en el expediente laboral del servidor público solicitante y que por la naturaleza de los mismos requiere para algún trámite.
- Realizar la transferencia primaria de los expedientes que lo requieran, al Archivo General e Histórico Municipal de Nezahualcóyotl.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su cargo, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. | CLAVE MUNICIPIO: 087 |
|---|---|

## VII.7. SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.

### OBJETIVO:

Coordinar la realización de procedimientos de adquisición y/o contratación de servicios, o que se lleven a cabo como Servidor Público designado, a efecto de coadyuvar con las dependencias y áreas del Ayuntamiento en la tramitación, dictamen y su autorización, hasta la conclusión del proceso de adjudicación en sus modalidades de directas, licitaciones por invitación restringida o pública, así como sus excepciones, de acuerdo a la normatividad aplicable.

### FUNCIONES:

**Programa Anual de Adquisiciones**

- Coordinar la elaboración e integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios y presentarlo ante las instancias que requiera el Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Establecer los planes y programas de actividades necesarias para determinar los recursos del área e integrar los de las Dependencias Administrativas del Ayuntamiento los tiempos y los criterios de ejecución para el logro de los objetivos establecidos.

**Comité de Adquisiciones y Servicios**

- Coordinar y vigilar la consolidación de compras y contratación de servicios que se realicen por el Ayuntamiento.
- Fungir como Secretario Ejecutivo o Secretario Técnico de los Comité de Adquisiciones y servicios, o del comité de Arrendamiento y Servicios (local y federal) ante las sesiones que celebren ambos.
- Integrar la documentación necesaria para la presentación de procedimientos a los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, conforme al calendario y normatividad establecidos.

**Solicitudes de Adquisiciones y Servicios**

- Atender las solicitudes de servicios o adquisiciones través de los procedimientos de adquisición o contratación de servicios.
- Gestionar las adquisiciones de los bienes y contratación de servicios que requieren las diferentes Dependencias Administrativas del Municipio.
- Revisar y firmar las solicitudes de adquisiciones y de servicio de acuerdo a las políticas de autorización.

- Supervisar los requerimientos necesarios para la atención de las solicitudes de bienes y servicios, de acuerdo a la normatividad vigente.

**Procesos de Adquisiciones y/o contratación de servicios**

- Coordinar la clasificación de las adquisiciones o contratación de servicios con base a montos consolidados.
- Supervisar las cotizaciones de los requerimientos solicitados por las áreas tomando en cuenta la calidad, tiempo y forma de pago.
- Vigilar que la documentación necesaria en el proceso de adquisiciones sea generada de manera oportuna y que cuente con la información necesaria para su tramitación.
- Supervisar que la información generada sobre cuadros comparativos y estudios de mercado sean congruentes con los datos de las cotizaciones.
- Vigilar que la generación de invitación a proveedores se elabore en tiempo oportuno y con las cantidades requeridas.
- Coadyuvar con otras dependencias para la conclusión de los procesos de adquisición y/o contratación de Servicios.
- Coordinar que solicitud de pago, registro que se efectúan ante la Tesorería Municipal se documenten correctamente en el expediente correspondiente.

**Contrato**

- Revisar que los contratos correspondientes a las adjudicaciones realizadas, se encuentren en los expedientes debidamente formalizados.

**Entregas**

- Asegurar las acciones necesarias para garantizar la entrega de los bienes y/o servicios en tiempo y forma cumpliendo los requisitos establecidos en la contratación, en el almacén y en su caso requerir a las áreas usuarias la comprobación: Remisión, fotografías y entregables según corresponda.
- Garantizar que los productos adquiridos cumplan con los requisitos, características y especificaciones solicitados por las Dependencias Administrativas y en los contratos formalizados.

**Proveedores**

- Asegurar que la selección y participación de los proveedores, que participan en los procesos adquisitivos ofrezcan las mejores condiciones de calidad, precio,

financiamiento, oportunidad e imparcialidad en las adquisiciones y/o servicios contratados para el H. Ayuntamiento.
- Determinar las normas que los proveedores deben cumplir en el suministro de materiales.
- Informar a los proveedores y oferentes de los cambios y nuevas disposiciones de cumplimiento.

**Informes áreas**

- Solicitar y revisar los diferentes reportes emanados de las áreas a su cargo de forma periódica.
- Elaborar los reportes de la actividad que muestren los resultados de los indicadores de medición de las actividades desarrolladas.
- Reportar periódicamente para el seguimiento y medición de las actividades.

**Expedientes**

- Mantener la actualización de los registros y expedientes referentes a los proveedores.
- Supervisar la integración de los expedientes que se generen de las Adjudicaciones Directas, Licitaciones Públicas o por Invitación Restringida.
- Orientar al usuario para el establecimiento de sus necesidades y requerimientos en materia de los procesos licitatorios.
- Proponer la elaboración y someter a consideración de la Persona titular de la Dirección de Administración, los oficios, reportes, estudios y documentos necesarios para la conclusión de los procesos de adjudicación.

**Transparencia y Acceso a la Información Pública**

- Publicar en la página Web del H. Ayuntamiento la información sobre los procesos y resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la versión pública del expediente respectivo y de los contratos celebrados, de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

- Supervisar periódicamente que la publicación de información en la página Web del H. Ayuntamiento en materia de transparencia y acceso a la información pública de oficio sobre los procesos de licitación y de cualquier naturaleza, inherente al cada uno de los departamentos bajo coherencia, se maneje conforme a la normatividad establecida.

| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. | CLAVE MUNICIPIO: 087 |
|---|---|

**Almacén: Recepción y guarda de materiales**

- Supervisar que la recepción y guarda de materiales se realice de acuerdo a lo contratado con los proveedores.

**Control de entradas y suministro de materiales**

- Vigilar que los movimientos de entradas y salidas almacenarías se registren al día y que se encuentren debidamente documentadas de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Supervisar que las autorizaciones en remisiones y recepción de facturas para el trámite de pago se realice en estricto apego a los contratos establecidos con el H. Ayuntamiento.

| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. | CLAVE MUNICIPIO: 087 |
|---|---|

## VII.8. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PÚBLICAS Y RESTRINGIDAS.

### OBJETIVO:

Supervisar que los procesos de Licitación Pública (LP) e Invitación Restringida, así como Adjudicaciones Directas por Excepción a la Licitación Pública autorizados por el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, se realicen en tiempo y forma, atendiendo de ésta manera las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o contratación de servicio de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, observado para tal fin lo previsto por las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones jurídicas normativas aplicables.

### FUNCIONES:

- Supervisar y coordinar que se lleven a cabo las licitaciones y los procedimientos por excepción que se realicen, de acuerdo con la legislación y normatividad aplicable.
- Establecer los planes y programas de actividades necesarias para determinar los recursos del área, los tiempos y los criterios de ejecución para el logro de objetivos.

**Comité de Adquisiciones y Servicios**

- Coadyuvar en la integración de la documentación necesaria para la presentación al Comité de Adquisiciones y Servicios, así como al comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, cuando así lo requiera, conforme al calendario establecido.

**Atención a las solicitudes de Adquisiciones y/o Servicios**

- Vigilar que la atención sobre las solicitudes de adquisición de bienes y servicios que requieren las diferentes dependencias del Municipio, se realicen los procedimientos de conformidad con la ley y normatividad aplicable.

**Procesos de Adquisiciones**

- Generar los reportes, estudios y documentos necesarios para la realización de los procesos licitatorios hasta su conclusión.
- Llevar el seguimiento a los procesos de adquisición por licitación pública o restringida, en elaboración de bases, venta (en su caso), publicación (en su caso) y aclaración, así del acto de apertura de propuesta, técnicas y económicas, dictamen emitido por el Comité de Adquisiciones y Servicios y el fallo según correspondan a cada una de las licitaciones realizadas.

| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. | CLAVE MUNICIPIO: 087 |
|---|---|

**Contratos**

- Coadyuvar en la elaboración de los contratos correspondientes a las adjudicaciones emitidas.

**Proveedores**

- Proporcionar la información necesaria con que se cuente para la selección y evaluación de los proveedores, para que ofrezcan las mejores condiciones de calidad, precio, financiamiento, oportunidad e imparcialidad en las adquisiciones y/o servicios contratados para el H. Ayuntamiento.
- Coadyuvar en la definición de criterios para la calificación y evaluación de desempeño de los proveedores.
- Supervisar que las invitaciones que se realicen a proveedores se elaboren en tiempo y requerimiento previamente determinados por las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.
- Coordinar y supervisar la elaboración de las cotizaciones, cuadros comparativos y estudios de mercado para que sean conformidad con los requerimientos solicitados por las áreas, tomando en cuenta; la calidad, tiempo y forma de pago, además de las condiciones que demanden.
- Coadyuvar en la realización de las solicitudes de pago y registrarlas ante la Tesorería Municipal de acuerdo a la normatividad establecida.

**Expedientes**

- Vigilar que se lleve el control, integración y archivo de la información sobre cada una de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas realizadas con la comprobación y dictamen del Comité, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.

**Informes**

- Generar los reportes y/o informes sobre los procesos de licitación que se realizan, indicando los resultados de los indicadores de medición y seguimiento sobre las actividades desarrolladas.

| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. | CLAVE MUNICIPIO: 087 |
|---|---|

## VII.9. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES Y FACTURACIÓN.

### OBJETIVO:

Generar las cotizaciones sobre las adquisiciones directas y servicios menores de acuerdo con los montos establecidos para este efecto, así como realizar los trámites sobre las operaciones que se realicen para su facturación y pago ante la Tesorería Municipal.

### FUNCIONES:

- Solicitar las cotizaciones a proveedores y prestadores de servicios, de bienes y servicios que se requieran para efectuar los estudios de mercado, cuadros comparativos y/o las adquisiciones o contratación de los mismos por las Dependencias y áreas del Ayuntamiento.
- Revisar que las cotizaciones recepcionadas, así como las adquisiciones y contratación de servicio sean acorde con las especificaciones de los bienes y características requeridas por las Dependencias o áreas de la Administración Municipal.
- Llevar la base de datos de los proveedores, cedulas y documentación, así como el Directorio de Proveedores del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.
- Revisar que las facturas de las adquisiciones o de la contratación de servicios estén elaboradas de acuerdo con las disposiciones fiscales y normatividad establecida.
- Gestionar los trámites para el pago a proveedores, revisando que cumplan con lo solicitado en la requisición de adquisición u orden de servicio o pedido contrato, debidamente formalizado.
- Llevar al archivo y control de la documentación inherente a las adquisiciones directas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.
- Realizar la Gestión para obtener las constancias de empresas objetadas, ante el órgano de control interno a través del sistema de consulta de empresas objetadas.

| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. | CLAVE MUNICIPIO: 087 |
|---|---|

## VII. 10. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN.

### OBJETIVO:

Garantizar la recepción, guarda, control y suministro de los materiales que son adquiridos por el H. Ayuntamiento, generando la documentación inherente de conformidad con las Leyes, Reglamentos, disposiciones normativas y políticas establecidas.

### FUNCIONES:

- Autorizar la recepción del material de los diferentes proveedores conforme a los requerimientos, características y especificaciones de los pedidos-contratados y contratos formalizados por el H. Ayuntamiento.
- Coordinar y supervisar la clasificación y organización del material, equipo y bienes que ingresan al almacén.

**Guarda**

- Supervisar los procesos de almacenamiento y despacho de bienes adquiridos, revisando, organizando y distribuyendo los mismos a las diversas Dependencias del Municipio.

**Control**

- Capturar los movimientos del día en el sistema y/o bases de datos, garantizando el resguardo de la información generada.
- Supervisar y coordinar la entrada y salida de materiales del almacén.

**Suministro**

- Autorizar las facturas en materia de recepción en almacén con el sello de recibido y firma.
- Autorizar el suministro del material existente en el almacén a la dependencia solicitante de acuerdo con el procedimiento y políticas establecidas.
- Supervisar el despacho de los materiales a las dependencias que realizan las requisiciones.
- Documentar las entradas y salidas de materiales del almacén.

- Avisar a la dependencia correspondiente la existencia del material solicitado en su requisición, para la respectiva elaboración de la orden de salida del material en resguardo.

- Elaborar la programación de surtimiento de requisiciones de material y papelería a las Dependencias del Ayuntamiento.

**Inventarios**

- Elaborar el reporte de bienes muebles y enviarlo a la Coordinación de Patrimonio.
- Elaborar el reporte de las necesidades y de material en existencia y solicitar a la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios el surtimiento y reposición de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento conforme al plan anual establecido.
- Realizar los inventarios que requieran durante el año, de acuerdo con las disposiciones normativas.

**Atención a las Auditorias**

- Atender los requerimientos de las auditorias que se apliquen al almacén.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. | CLAVE MUNICIPIO: 087 |
|---|---|

## VII. 11. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

### OBJETIVO.

Administrar, controlar y proporcionar oportunamente los servicios de mantenimiento, intendencia, soporte técnico, telefonía y redes que requieren las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento para su funcionamiento, así como apoyo logístico para la realización de eventos de las mismas y de la ciudadanía en general.

### FUNCIONES.

- Optimizar y proporcionar el apoyo logístico para la realización de eventos que requieran todas las dependencias del H. Ayuntamiento y la Ciudadanía en General.
- Brindar el servicio de mantenimiento correctivo y preventivo a la infraestructura de red de voz, datos y de sistemas informáticos de las áreas del H. Ayuntamiento.
- Coordinar, proporcionar y supervisar las actividades de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, del H. Ayuntamiento.
- Proporcionar y supervisar los servicios de intendencia en cada una de las áreas internas y externas del H. Ayuntamiento.
- Desarrollar la demás función inherente al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Dirección de Administración.

| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. | CLAVE MUNICIPIO: 087 |
|---|---|

## VII. 12. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

### OBJETIVO.

Coordinar el apoyo logístico en la realización de los eventos que llevan a cabo las direcciones del H. Ayuntamiento y la ciudadanía en general.

### FUNCIONES.

- Actualizar diariamente la agenda de logística.
- Apoyar en la coordinación de la realización de eventos de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
- Coordinar y controlar que el apoyo logístico sea efectuado oportunamente y de manera eficiente
- Prestar apoyo de material logístico en caso de contingencia ambiental
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes del área y las que le encomiende su superior jerárquico.

| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. | CLAVE MUNICIPIO: 087 |
|---|---|

## VII. 13. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO, TELEFONÍA Y REDES.

### OBJETIVO.

Brindar el soporte y mantener en óptimas condiciones los equipos informáticos de telefonía, red, conectividad y recursos informáticos, que garanticen una mejor ejecución de las funciones administrativas y operacionales de las distintas áreas del H. Ayuntamiento

### FUNCIONES.

- Brindar el mantenimiento correctivo, preventivo, de elementos de conectividad y recursos informáticos, así como de reparación, instalación y configuración de los dispositivos de red, telefonía, equipo de cómputo e impresión
- Implementar y administrar los sistemas de monitoreo y seguridad de los equipos de comunicación
- Ampliar evaluar e implementar la topología física y lógica de la red del H. Ayuntamiento
- Instalación y mantenimiento de software detención y eliminación de virus
- Instalación y configuración de componentes informáticos
- Proporcionar el servicio a todas las áreas que pertenecen al H. Ayuntamiento
- Instalación de servicio telefónico e internet en eventos especiales que requiera el H. Ayuntamiento
- Mantener el inventario actualizado de todos los equipos telefónicos, de información y de red con el que cuenta este H. Ayuntamiento
- Brindar asesoría técnica al personal que utiliza la red de voz y datos de las distintas áreas del H. Ayuntamiento
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes del área y las que le encomiende su superior jerárquico.

| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. | CLAVE MUNICIPIO: 087 |
|---|---|

## VII.14. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

### OBJETIVO.

Proporcionar de forma oportuna el mantenimiento general los bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento.

### FUNCIONES.

- Proporcional personal de mantenimiento e intendencia a las áreas que pertenecen al H. Ayuntamiento
- Brindar apoyo de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento
- Realizar limpieza general a las distintas áreas pertenecientes al H. Ayuntamiento.
- Acudir a diferentes jornadas de limpieza, así como de mantenimiento que sean requeridas por la Dirección de Administración.

| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. | CLAVE MUNICIPIO: 087 |
|---|---|

## VII. 15. SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR.

### OBJETIVO.

Administrar y gestionar el parque vehicular propiedad del H. Ayuntamiento.

### FUNCIONES.

- Administrar y controlar las condiciones de operación del parque vehicular propiedad del H. Ayuntamiento.
- Cumplir y supervisar la aplicación de lineamientos, uso y control de los vehículos oficiales del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, en el ámbito de sus atribuciones.
- Llevar el control del parque vehicular del H. Ayuntamiento, en cuanto a su asignación, mantenimiento preventivo, correctivo y consumo racional de combustible.
- Llevar la bitácora de uso de cada uno de las unidades que integran el parque vehicular del H. Ayuntamiento, Implementando programas de mantenimiento preventivo del parque vehicular.
- Administrar, controlar y vigilar el taller automotriz municipal.
- Autorizar, bajo su responsabilidad, las reparaciones correctivas que requieran las unidades del parque vehicular; proponer al Comité de Adquisiciones, la compra de las refacciones necesarias para el mantenimiento del parque vehicular.
- Proponer al Comité de Adquisiciones los talleres especializados para la reparación de los vehículos del H. Ayuntamiento en los casos que así se requieran.
- Distribuir, por acuerdo de la persona titular de Presidencia Municipal, las unidades que integran el parque vehicular, dando preferencia a las dependencias que realicen funciones de carácter operativo.
- Reportar a la Contraloría Municipal y a Presidencia Municipal, cualquier irregularidad que detecte en cuanto al uso de los vehículos oficiales y al consumo de combustible.
- Determinar las bajas de los vehículos oficiales, que no estén en condiciones de operatividad.
- Verificar que las unidades oficiales cumplan con los programas de emplacamiento y verificación ambiental.

- Supervisar que los seguros de las unidades se encuentren vigentes.
- Supervisar la imagen de las unidades, en cuanto a limpieza y apariencia, reportando a su superior cualquier irregularidad que advierta.
- Supervisar que las unidades del parque vehicular sean destinadas exclusivamente al uso oficial de la dependencia correspondiente, reportando a la Contraloría Municipal cualquier irregularidad al respecto.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su cargo, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. | CLAVE MUNICIPIO: 087 |
|---|---|

## VII. 16. SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS.

### OBJETIVOS.

Coadyuvar con las Direcciones pertenecientes a la Administración Pública Municipal, para mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos con base en los ordenamientos jurídicos vigentes.

Realizar el acompañamiento correspondiente para la actualización, revisión y aprobación de los manuales de organización y procedimientos.

### FUNCIONES.

- Organizar, coordinar y dar seguimiento al proceso de actualización y modificación de los manuales de organización y procedimientos conforme al Reglamento Orgánico Municipal vigente.

- Coordinarse con las demás Dependencias para desarrollar e implementar procedimientos de trabajo sistematizados, lo que permitirá responder a criterios de calidad y promover la certificación de procesos.

- Coadyuvar con la Contraloría Municipal en coordinación con las diferentes Direcciones que integran la Administración Municipal para la formulación y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público.

- En coordinación con la persona titular de la Presidencia Municipal autorizar las estructuras organizacionales y sus respectivos organigramas para cada una de las dependencias de la administración pública municipal.

| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. | CLAVE MUNICIPIO: 087 |
|---|---|

## VII. 17. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA UINDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

### OBJETIVO.

Mantener el control del personal adscrito a la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl y dar seguimiento a los requerimientos que le hagan las dependencias.

### FUNCIONES.

- Revisar y controlar la documentación general de las actividades administrativas propias de la Subdirección y su trámite correspondiente.
- Organizar y controlar el informe de actividades de la persona Titular de la Unidad Administrativa.
- Participar en la actualización del Reglamento Interior y elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del área de su competencia.
- Mantener actualizado los expedientes del área a su cargo, así como, depurar o enviar los archivos que no utilice al Archivo Municipal.
- Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área su cargo.
- Servir de apoyo en el proceso de toma de decisiones de la persona titular de la Dirección de Administración a través del estudio e identificación de los problemas específicos de las Dependencias de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.
- Revisar y realizar proyectos y estudios, de acuerdo a las instrucciones del de la persona titular de la Dirección de Administración.
- Elaborar y mantener un sistema de información ágil y oportuna sobre el desarrollo y avance de los programas.
- Asesorar y revisar la viabilidad de proyectos mediante la revisión de documentos, visitas al sitio y sondeo de las dependencias que lo puedan ejecutar para informar a la persona titular de la Dirección de Administración.
- Apoyar a las dependencias, Unidades Administrativas y entidades en la elaboración de trabajos especiales.
- En coordinación con recursos materiales, proveer a las diferentes áreas de la Unidad, los artículos, suministros, consumibles y toda la diversidad de insumos necesarios para desempeñar sus funciones.

| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. | CLAVE MUNICIPIO: 087 |
|---|---|

- Detectar las necesidades de capacitación que las diferentes áreas administrativas de la Unidad pudieran tener, para implementar los cursos, seminarios, o talleres compatibles con los requerimientos.

- Coordinar, asesorar y capacitar al personal que conforman las oficinas del Titular de la unidad administrativa Nezahualcóyotl. Mantenimiento e intendencia, Recursos Humanos, Recursos Materiales y la misma Subdirección Administrativa, en cuanto a todo lo relacionado con los bienes muebles propiedad del ayuntamiento para salvaguardar, controlar e inventariar el bien mueble, de cada una de ellas.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área a su cargo, así como las que le encomiende su superior jerárquico.
- Coordinar las actividades para las altas y bajas de personal.
- Elaborar los registros de los permisos para días económicos y vacaciones.
- Supervisar los trabajos para la elaboración de la plantilla de personal.
- Establecer controles que permitan registrar la asistencia del personal de confianza y sindicato.
- Verificar la documentación de los permisos y vacaciones del personal de base y confianza.
- Expedir constancias y trámites correspondientes.
- Elaborar programas de capacitación y desarrollo de los servidores públicos.
- Mantener actualizados la documentación y los registros con todos los antecedentes y la información referida al personal.
- Elaborar el programa de trabajo anual
- Mantener un buen clima organizacional laboral.
- Planeación, coordinación, supervisión, apoyo y control de las diferentes funciones o actividades en materia de recursos humanos de las áreas que forman parte de la unidad administrativa Nezahualcóyotl
- Proveer oportunamente a las áreas de la Unidad Administrativa los elementos y materiales de trabajo necesario para el desarrollo de sus funciones.

- Realizar mensualmente el reporte de movimientos de material, al ingresar y salir del almacén, anexando las órdenes de entradas y salidas correspondientes.
- Recibir solicitud de requisiciones de bienes y materiales, de las distintas áreas de Unidad Administrativa Nezahualcóyotl
- Elaborar el programa de trabajo que realizara en el año.
- Dar mantenimiento y servicio a las instalaciones según se requiera como en electricidad, pintura, albañilería, plomería etc.
- Supervisar y coordinar diariamente y cuando sea necesario la limpieza de todas las instalaciones pertenecientes a la Unidad Administrativa.
- Coordinarse con las áreas necesarias, para el buen funcionamiento de todas las instalaciones.

## VIII. DIRECTORIO.

JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
administracion@neza.gob.mx

MA. ISABEL MANZANO MENDOZA
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

(SIN NOMBRAMIENTO)
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NÓMINA

(SIN NOMBRAMIENTO)
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS Y AFILIACIÓN ANTE EL ISSEMyM

FRIDA FERNANDA OSORIO BARRÓN
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

SANDRA PAOLA ONTIVEROS ORDOÑEZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE PERSONAL

EFRAÍN CASTILLO DÍAZ
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

(SIN NOMBRAMIENTO)
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PÚBLICAS Y RESTRINGIDAS.

| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. | CLAVE MUNICIPIO: 087 |
|---|---|

(SIN NOMBRAMIENTO)
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES Y FACTURACIÓN.

JUAN CARLOS NAVA SALINAS
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACEN.

RODRIGO DE GUZMAN LUNA ROMAN
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

(SIN NOMBRAMIENTO)
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

GABRIEL ALONSO RODRIGUEZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO, TELEFONÍA Y REDES.

(SIN NOMBRAMIENTO)
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

JUAN CARLOS CRUZ MÁRQUEZ
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR
estadisticaycontrolvehicular@nezahualcoyotl.gob.mx

SANTA NOHEMÍ MONRAGA FONTES
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
sometodos@neza.gob.mx

LUIS CERVANTES NARCISO
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

## IX. VALIDACIÓN.

APROBÓ
ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ
SANTA NOHEMÍ MONRAGA FONTES
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. | CLAVE MUNICIPIO: 087 |
|---|---|

## X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN |
|---|---|
| **10/2020** | Se eliminan los Perfiles de puestos, el organigrama con nombres.<br>Se cambia el formato del documento en general.<br>Se actualizan objetivo y funciones de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios, así como de la Jefatura de Departamento de Licitaciones Públicas y Restringidas. |
| **06/2021** | Se actualiza el Manual (Marco Jurídico, Estructura Orgánica, Organigrama y Atribuciones) conforme al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl, 2019-2021 (09/06/21)<br>Se actualizan objetivo y funciones de la Subdirección de Recursos Humanos, así como de sus áreas dependientes. |
| **20/06/2022** | Se actualizo el formato del Manual basado en las recomendaciones emitidas en la Subdirección de Organización y Métodos.<br>- Modificación de Marco Jurídico con la ley vigente 2022.<br>- Actualización correspondiente en las atribuciones que le competen a la Dirección de Administración.<br>- Corrección de la Estructura Orgánica y Organigrama de la Dirección de Administración.<br>- Actualización del directorio y hoja de validación de la Dirección de Administración con base a los nombramientos emitidos. |
| **08/2023** | Se actualizo:<br>• Las atribuciones del área con base al Bando Municipal Nezahualcóyotl 2023<br>• Con base al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2022-2024.<br>• El Directorio de acuerdo a los Nombramientos vigentes. |