

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



JUNIO, 2020

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087



© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2019-2021.

Dirección de Administración.

Av. Chimalhuacan s/n Col. Benito Juárez.

Telefonos: 57169070, Ext. 1902.

Dirección de Administración.

Junio 2020.

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. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL	8
IV. ATRIBUCIONES	9
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
VI. ORGANIGRAMA	14
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	15
VII.1 Dirección de Administración	15
VII.2 Coordinación de Gobierno Digital.	17
VII.3 Unidad de Gobierno Digital.	19
VII.4 Subdirección de Adquisiciones y Servicios.	21
VII.5 Jefatura de Departamento de Licitaciones Publicas y Restringidas.	24
VII.6 Jefatura de Departamento de Cotizaciones y Facturación.	26
VII.7 Jefatura de Departamento de Almacen.	27
VII.8 Subdirección de Recursos Materiales.	29
VII.9 Jefatura de Departamento de Logística.	30
VII.10 Jefatura de Departamento de Soporte Técnico, Telefonía y Redes.	31

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.11	Jefatura de Departamento de Servicios Generales.	32
VII.12	Subdirección de Recursos Humanos.	33
VII.13	Jefatura de Departamento de Nómina	35
VII.14	Jefatura de Departamento de Finiquitos e ISSEMYN.	36
VII.15	Jefatura de Departamento de Servicio Social.	37
VII.16	Jefatura de Departamento de Archivo de Personal.	38
VII.17	Subdirección de Estadística y Control Vehicular.	39
VII.18	Subdirección de Organización y Métodos.	41
VII.19	Subdirección de Parque del Pueblo.	42
VII.20	Subdirección de Administración de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.	43
VIII.	DIRECTORIO	46
IX.	VALIDACIÓN	44
X.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	48



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 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 eficientar 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, éste, con su población.



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.

MUNICIPALES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Bando Municipal de Nezahualcóyotl 2019.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

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, 2020.

Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Nezahualcóyotl 2020.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

Plan Estatal de Desarrollo 2017-20213.

Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021.



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.

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 2020.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL

MISIÓN

Impulsar una Administración Pública Municipal eficaz y 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

IV. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL 2020

TÍTULO TERCERO: RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO SÉPTIMO: DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 42. 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 43. La Dirección de Administración se integra por las áreas administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Adquisiciones y Servicios;
- II. Subdirección de Recursos Materiales;
- III. Subdirección de Recursos Humanos;
- IV. Subdirección de Estadística y Control Vehicular;
- V. Subdirección de Organización y Métodos;
- VI. Subdirección Parque del Pueblo;
- VII. Subdirección de Administración de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
- VIII. Jefatura de departamento de Licitaciones Públicas y Restringsidas;
- IX. Jefatura de departamento de Cotizaciones y Facturación;
- X. Jefatura de departamento de Almacén;
- XI. Jefatura de departamento de Logística;
- XII. Jefatura de Departamento de Soporte Técnico, Telefonía y Redes;
- XIII. Jefatura de Departamento de Servicios Generales;
- XIV. Jefatura de Departamento de Nómina;
- XV. Jefatura de Departamento de Finiquitos e ISSEMYM;
- XVI. Jefatura de Departamento de Servicio Social;
- XVII. Jefatura de Departamento de Archivo de Personal;
- XVIII. Coordinación de Gobierno Digital; y
- XIX. Unidad de Gobierno Digital.



Artículo 44. 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;

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

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, para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes muebles e inmuebles 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, y demás disposiciones legales aplicables en la Materia;

V. Requerir la documentación comprobatoria a las áreas que solicitan suministro de bienes o servicios, para su comprobación y envío a la Tesorería Municipal;

VI. Atender el cumplimiento de las disposiciones legales, que rijan las relaciones entre el Gobierno Municipal y sus servidores públicos;

VII. Seleccionar, contratar, capacitar y supervisar al personal de la Administración Pública Municipal, previa autorización del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, de acuerdo con los lineamientos vigentes y los que establezca el presente Reglamento;

VIII. Tramitar las altas, bajas, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones, de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

IX. Actualizar el registro de los Servidores Públicos;

X. Llevar a cabo la tarea de administrar la conservación y mantenimiento del patrimonio municipal;

XI. Llevar a cabo las tareas de mantenimiento, reparación y aseguramiento del parque vehicular oficial propiedad del Ayuntamiento;

XII. Dirigir y controlar los servicios de mantenimiento e intendencia de las áreas físicas de trabajo, de la Administración Pública Municipal;

XIII. Organizar, coordinar y dar seguimiento al desarrollo organizacional, procurando los elementos para un sistema de profesionalización de los servidores públicos municipales;

XIV. 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;

XV. 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;



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

XXVI. Celebrará en coordinación con la Consejería Jurídica, convenios y contratos de trabajo, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Presidente Municipal y la legislación correspondiente, vigilando su cumplimiento;

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

XXVIII. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las Políticas y tabuladores correspondientes para la remuneración que debe otorgarse a los Servidores Públicos;

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

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 el Presidente Municipal autorizar las estructuras organizacionales y sus respectivos organigramas para cada una de las dependencias de la administración pública municipal;

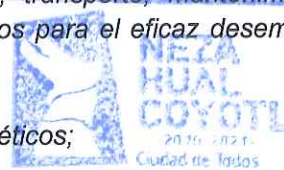
XXIII. Recibir de la Tesorería Municipal, los informes de los Techos financiero- anuales, autorizados y asignados a cada Dependencia, para efectuar la nómina del personal empleado, autorizados y asignados a cada Dependencia, para efectuar la nómina de personal empleado por el gobierno municipal;

XXIV. Dotar adecuada y oportunamente a las dependencias de acuerdo con el presupuesto de la Administración Pública Municipal, de los elementos necesarios para su operación y proporcionar los servicios de correspondencias, conmutador, impresión, fotocopiado, transporte, mantenimiento de edificios, vehículos e intendencia y todos aquellos que sean 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, Enajenaciones, Arrendamiento y Servicios del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl;



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

XXVIII. Coordinar los programas y actividades que se desarrollan en las instalaciones del Parque Recreativo Xochiaca, vigiando su debido mantenimiento y funcionalidad;

XXIX. Coordinar y administrar las instalaciones y recursos destinados al comedor de los trabajadores, procurando que se proporcione un servicio de calidad, dando un adecuado trato a los comensales, garantizando su eficaz funcionamiento;

XXX. Implementar y atender acciones en materia de gobierno digital, en la presentación de trámites y servicios que la Administración Pública Municipal ofrece y/o proporciona a las personas, dando cumplimiento a la ley de la materia;

XXXI. Utilizar las herramientas de las tecnologías de la información, implementar un sistema de información y atención digital con finalidad de mejora y agilizar los trámites y servicios municipales para fortalecer el accesos de las personas a las información; así como hacer eficiente la gestión gubernamental mediante los enlaces de las dependencias de la Administración Municipal y conforme a los lineamientos técnicos establecidos en la Ley del Gobierno Digital del Estado México y Municipios; y

XXXII. Las demás que le confieren otros ordenamientos legales, y el Presidente Municipal.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección de Administración.

Coordinación de Gobierno Digital.

Unidad de Gobierno Digital.

Subdirección de Adquisiciones y Servicios.

Jefatura de Departamento de Licitaciones Públicas y Restringidas.

Jefatura de Departamento de Cotizaciones y Facturación.

Jefatura de Departamento de Almacén.

Subdirección de Recursos Materiales

Jefatura de Departamento de Logística.

Jefatura de Departamento de Soporte Técnico, Telefonía y Redes.

Jefatura de Departamento de Servicios Generales.

Subdirección de Recursos Humanos

Jefatura de Departamento de Nómina.

Jefatura de Departamento de Finiquitos e ISSEMYN.

Jefatura de Departamento de Servicio Social.

Jefatura de Departamento de Archivo de Personal.

Subdirección de Estadística y Control Vehicular

Subdirección de Organización y Métodos

Subdirección Parque del Pueblo

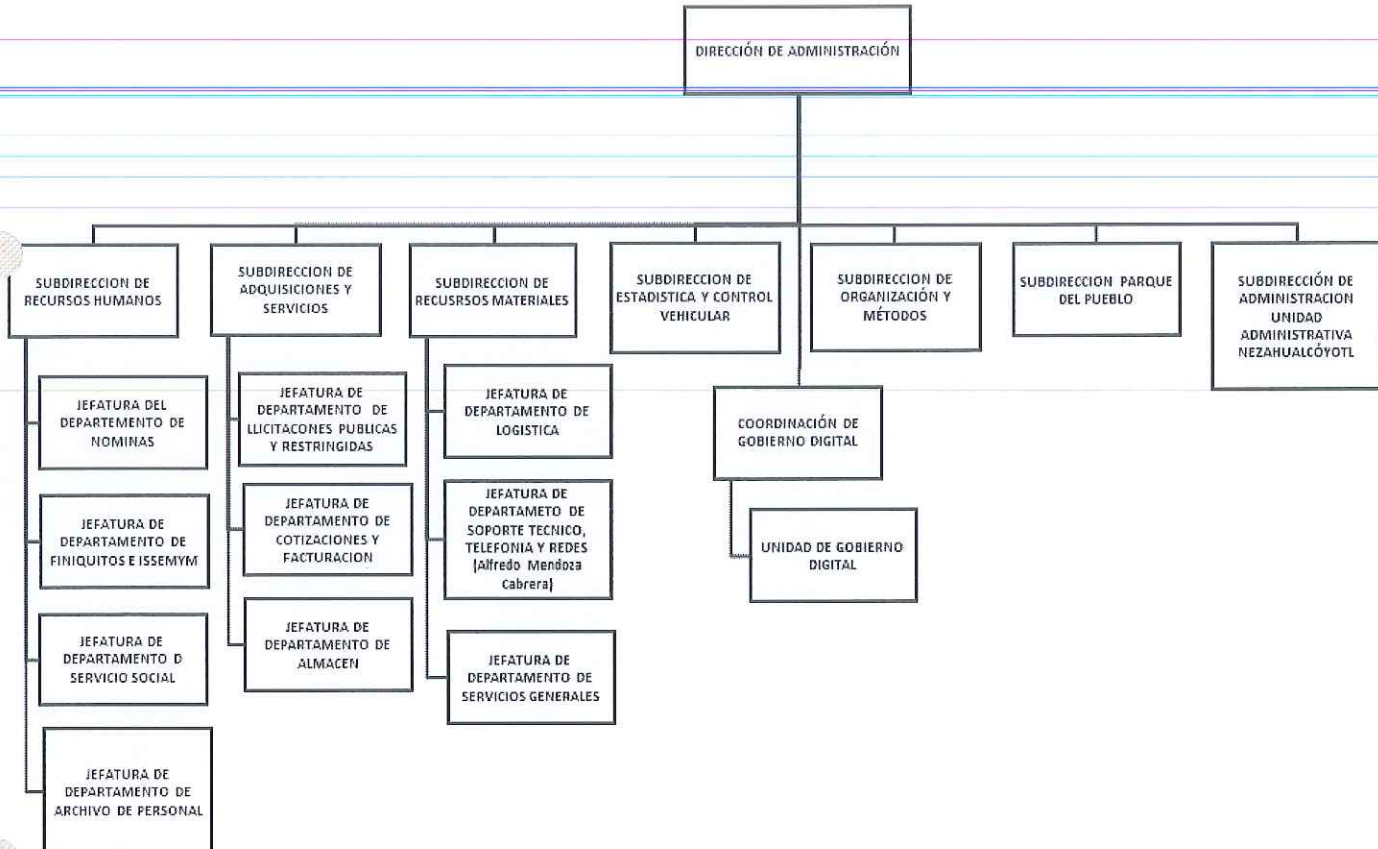
Subdirección de Administración de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

VI. ORGANIGRAMA



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

La Dirección de Administración del Honorable Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, será la encargada de planear, coordinar y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que la integran, así como las de el 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.

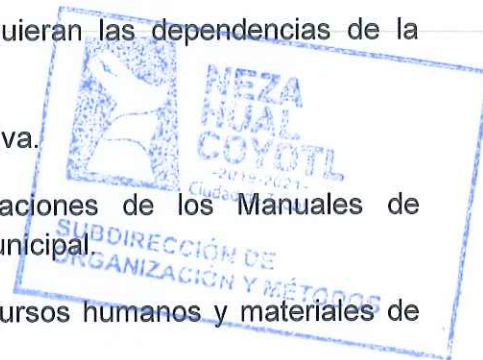
FUNCIONES

- 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.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

- 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.
- 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 realizar y las que en el ámbito de su competencia le instruya el Presidente Municipal.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE GOBIERNO DÍGITAL

OBJETIVO

Implementar, instrumentar, fomentar y promover la utilización de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en los procesos de la Administración Pública Municipal, para fortalecer la gestión pública y mejorar la entrega de servicios a la ciudadanía.



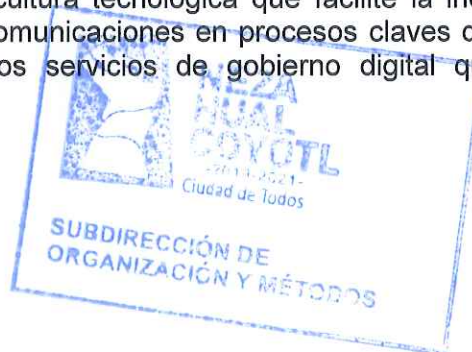
FUNCIONES

- Definir, instrumentar y dar seguimiento a la estrategia de gobierno digital en el ámbito de las dependencias municipales.
- Elaborar y someter a consideración del comité interno de gobierno digital, las disposiciones administrativas que deba emitir la dirección de Administración a fin de coordinar en el ámbito de las dependencias de la administración pública municipal, el establecimiento de las políticas y programas en materia de gobierno digital y tecnologías de la información y comunicaciones.
- Emitir, en el ámbito de sus atribuciones, criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos, así como dirigir y coordinar la formulación de los estudios necesarios en materia de gobierno digital.
- Determinar en coordinación con la Dirección de Administración con sujeción a las disposiciones aplicables, las políticas que seguirán las dependencias y las entidades de la Administración pública municipal para la planeación, ejecución y evaluación del presupuesto destinado a las tecnologías de información y comunicaciones.
- Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias y direcciones de la administración pública municipal que coadyuven al cumplimiento de la estrategia en materia de gobierno digital, así como la coordinación o concertación de acciones con el gobierno estatal, instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales y la sociedad en general con la finalidad de impulsar el uso y aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicaciones.
- Coordinar con las dependencias y direcciones de la administración pública municipal la implementación de los proyectos estratégicos de gobierno digital, basados en el aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones para el intercambio de información, soluciones tecnológicas, estándares y servicios.
- Establecer soluciones de tecnologías de información y comunicaciones así como, en su caso, de mejores prácticas susceptibles de desarrollarse e implementarse en las dependencias y direcciones de la administración pública municipal, a través de proyectos estratégicos.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

- Instrumentar y administrar soluciones estratégicas que permitan la operación de procesos gubernamentales y servicios digitales, así como la entrega de los mismos a los ciudadanos y entre las dependencias y direcciones de la administración pública municipal.
- Promover el establecimiento y el uso de soluciones estratégicas a los ciudadanos, como un medio de consulta o acceso a los procedimientos administrativos y trámites del Gobierno Municipal y, en su caso, para que las dependencias y direcciones realicen notificaciones o requerimientos de documentación e información.
- Determinar los indicadores y mecanismos de medición que permitan identificar los avances en el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones en las dependencias y direcciones de la administración pública municipal, con la finalidad de elevar la eficiencia y eficacia gubernamental.
- Establecer las acciones que se requieran para homologar, implantar y promover los medios de identificación electrónica, así como administrar y controlar los certificados de firma electrónica avanzada emitidos por la Dirección Estatal de Informática, a través de la Unidad de Gobierno Digital municipal, a fin de que los mismos permitan el acceso a los trámites y servicios digitales que ofrecen las dependencias y las direcciones de la administración pública municipal, así como el acceso entre las propias instituciones públicas en relación con sus procesos, salvaguardando la confidencialidad de la información que se reciba por esas vías.
- Coordinar la estrategia de digitalización de trámites y servicios gubernamentales, así como de los procesos entre las dependencias y direcciones de la administración pública, de conformidad con las disposiciones aplicables y de acuerdo con los estándares y principios de interoperabilidad y mejora continua.
- Administrar y promover el portal de información y servicios digitales del gobierno municipal, a fin de facilitar a la sociedad el acceso a los trámites y servicios que proporcionan las dependencias y direcciones de esta administración pública municipal.
- Asesorar a las dependencias y direcciones de la administración pública municipal, en la instrumentación y uso de tecnologías de la información, monitoreo tecnológico y el desarrollo de actividades de investigación de mejores prácticas y de cooperación técnica en materia de gobierno digital.
- Promover el desarrollo de una cultura tecnológica que facilite la incorporación de la tecnología de la información y comunicaciones en procesos claves de gobierno y que permita el adecuado uso de los servicios de gobierno digital que se pongan a disposición de la sociedad.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

UNIDAD DE GOBIERNO DÍGITAL

OBJETIVO

Utilizar las herramientas de las tecnologías de la información, implementar un sistema de información y atención digital con finalidad de mejora y agilizar los trámites y servicios municipales para fortalecer el accesos de las personas a las información; así como hacer eficiente la gestión gubernamental mediante los enlaces de las dependencias de la Administración Municipal y conforme a los lineamientos técnicos establecidos en la Ley del Gobierno Digital del Estado México y Municipios.

FUNCIONES

- Definir, instrumentar y dar seguimiento a la estrategia de gobierno digital en el ámbito de las dependencias municipales.
- Elaborar y someter a consideración del comite interno de gobierno digital, las disposiciones administrativas que deba emitir la direccipon de Administración a fin de coordinar en el ámbito de las dependencias de la administración pública municipal, el establecimiento de las políticas y programas en materia de gobierno digital y tecnologías de la información y comunicaciones.
- Emitir, en el ámbito de sus atribuciones, criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos, así como dirigir y coordinar la formulación de los estudios necesarios en materia de gobierno digital.
- Determinar en coordinación con la Dirección de Administración con sujeción a las disposiciones aplicables, las políticas que seguirán las dependencias y las entidades de la Administración pública municipal para la planeación, ejecución y evaluación del presupuesto destinado a las tecnologías de información y comunicaciones.
- Establecer mecanismos de coordinación con las dependenciasy direcciones de la administración pública municipal que coadyuven al cumplimiento de la estrategia en materia de gobierno digital, así como la coordinación o concertación de acciones con el gobierno estatal, instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales y la sociedad en general con la finalidad de impulsar el uso y aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicaciones.
- Coordinar con las dependencias y direcciones de la administración pública municipal la implementación de los proyectos estratégicos de gobierno digital, basados en el aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones para el intercambio de información, soluciones tecnológicas, estándares y servicios.
- Establecer soluciones de tecnologías de información y comunicaciones así como, en su caso, de mejores prácticas susceptibles de desarrollarse e implementarse en las dependencias y direcciones de la administración pública municipal, a través de proyectos estratégicos.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

- Instrumentar y administrar soluciones estratégicas que permitan la operación de procesos gubernamentales y servicios digitales, así como la entrega de los mismos a los ciudadanos y entre las dependencias y direcciones de la administración pública municipal.
- Promover el establecimiento y el uso de soluciones estratégicas a los ciudadanos, como un medio de consulta o acceso a los procedimientos administrativos y trámites del Gobierno Municipal y, en su caso, para que las dependencias y direcciones realicen notificaciones o requerimientos de documentación e información.
- Determinar los indicadores y mecanismos de medición que permitan identificar los avances en el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones en las dependencias y direcciones de la administración pública municipal, con la finalidad de elevar la eficiencia y eficacia gubernamental.
- Establecer las acciones que se requieran para homologar, implantar y promover los medios de identificación electrónica, así como administrar y controlar los certificados de firma electrónica avanzada emitidos por la Dirección Estatal de Informática, a través de la Unidad de Gobierno Digital municipal, a fin de que los mismos permitan el acceso a los trámites y servicios digitales que ofrecen las dependencias y las direcciones de la administración pública municipal, así como el acceso entre las propias instituciones públicas en relación con sus procesos, salvaguardando la confidencialidad de la información que se reciba por esas vías.
- Coordinar la estrategia de digitalización de trámites y servicios gubernamentales, así como de los procesos entre las dependencias y direcciones de la administración pública, de conformidad con las disposiciones aplicables y de acuerdo con los estándares y principios de interoperabilidad y mejora continua.
- Administrar y promover el portal de información y servicios digitales del gobierno municipal, a fin de facilitar a la sociedad el acceso a los trámites y servicios que proporcionan las dependencias y direcciones de esta administración pública municipal.
- Asesorar a las dependencias y direcciones de la administración pública municipal, en la instrumentación y uso de tecnologías de la información, monitoreo tecnológico y el desarrollo de actividades de investigación de mejores prácticas y de cooperación técnica en materia de gobierno digital.
- Promover el desarrollo de una cultura tecnológica que facilite la incorporación de la tecnología de la información y comunicaciones en procesos claves de gobierno y que permita el adecuado uso de los servicios de gobierno digital que se pongan a disposición de la sociedad.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

OBJETIVO

Coordinar y realizar los procedimientos de adquisición o contratación de servicios, o que lleven a cabo por el 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 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 de los Comités de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios ante las sesiones que celebre el Comité.
- Integrar la documentación necesaria para la presentación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de 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 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.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

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

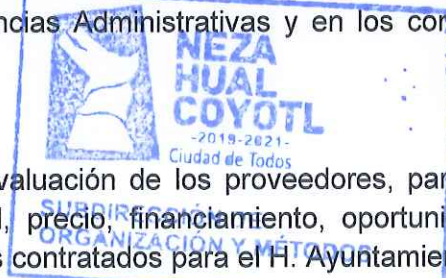
- Asegurar las acciones necesarias para garantizar la entrega de los bienes y/o servicios en tiempo y forma cumpliendo los requisitos establecidos en la contratación.
- Garantizar que los productos adquiridos cumplan con los requisitos, características y especificaciones solicitados por las Dependencias Administrativas y en los contratos formalizados.

Proveedores

- Asegurar la adecuada selección y correcta 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.
- 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,



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

- 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 e integrar 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 los procesos licitatorios.
- Proponer la elaboración y someter a consideración del Director 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.

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

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PÚBLICAS Y RESTRINGIDAS

OBJETIVO

Supervisar que los procesos de Licitación Pública e Invitación restringida 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 acabo las licitaciones 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

- Coadyuvar en la atención sobre las solicitudes de adquisición de bienes y servicios que requieren las diferentes dependencias del Municipio.

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 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

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, cédulas 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.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

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, 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.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

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

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

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

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

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

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

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Proporcionar 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

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, coordinándolos y supervisándolos en sus funciones laborales, y organizar cursos de capacitación para promover el desarrollo de sus funciones y habilidades.

FUNCIONES

- Evaluar, contratar y asignar el personal de las distintas dependencias del Gobierno Municipal;
- Elaborar y poner a consideración del presidente municipal, para su autorización, el Catálogo de Puestos correspondiente;
- Elaborar y poner a consideración del presidente municipal, para su autorización el Tabulador General de Sueldos correspondiente;
- Contar con un escalafón de las y los servidores públicos municipales, así como programar los estímulos y recompensas para el personal correspondiente;
- Elaborar la nómina quincenalmente para el pago de sueldos y salarios y efectuar las deducciones correspondientes.
- Coordinar la elaboración del presupuesto anual de la nómina para todas las dependencias del H. Ayuntamiento;
- Coordinar y supervisar el cálculo de los Finiquitos.
- Realizar las acciones necesarias en los casos de; altas, bajas, remociones, renunciaciones, licencias, jubilaciones y demás incidencias que se generen acerca de los servidores públicos municipales;
- Integrar y resguardar los expedientes de personal que laboren en la Administración Pública Municipal;
- Realizar todos los trámites correspondientes a la expedición de nombramientos, autorización de licencias, elaboración de hojas de servicio, credencialización, entrega

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

de constancias y diplomas y todos los demás documentos concernientes al servicio público;

- 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 de los informes respectivos a los conceptos sobre deducción del ISSEMyM;
- Elaborar el calendario de pagos del personal de la Administración en coordinación con la Tesorería Municipal.
- Recibir los reportes de incidencias enviados por las diversas áreas que integran la Administración;
- Entrega de las Constancias de Percepciones y Deducciones al personal de la Administración, para efectuar la declaración anual del Impuesto Sobre la Renta;
- 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 requieran;
- Coordinar la inducción del personal de nuevo ingreso;
- Registrar permisos que solicite el personal efectuando su movimiento respectivo y su control
- Recibir y archivar las listas de asistencias e inasistencias
- Tramitar el pago de las aseguradoras contratadas para los seguros de vida;
- 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

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NÓMINA

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 al pago de la misma

FUNCIONES

- Capturar los movimientos para afectación en el sistema de nóminas (altas, reingresos, bajas, modificaciones, incidencias y prestamos)
- 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;
- Proporcionar y gestionar, cuando se requieran, las prestaciones para las y los trabajadores de la Administración Municipal;
- Aplicar en el SIFI, las deducciones económicas que se impongan a las y los servidores públicos adscritos a las mismas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Mantener actualizados los archivos de nóminas; y las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo, así como las que le encomiende su superior jerárquico;
- Controlar la información de las aseguradoras contratadas para los seguros de vida;
- Elaborar los informes de las socioeconómicas requeridos al personal cuando sea requerido por las autoridades competentes.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS E ISSEMYN

OBJETIVO

Gestionar y administrar los finiquitos e Indemnización del personal que haya dejado de trabajar 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 el servicio médico. Y así mismo generar las bajas cuando estas se presenten.

FUNCIONES

- Informar, recabar y revisar todos y cada uno de los requisitos documentales que se requieren para elaborar los finiquitos;
- Calcular y elaborar los finiquitos;
- Atender oportunamente los Laudos por Sentencias Laborales derivados de despidos injustificados;
- Solicitar a la Tesorería Municipal la existencia presupuestal para el pago de Finiquito;
- Entregar las Altas en el ISSEMyM del personal de nuevo ingreso y las bajas por renuncia o defunción;
- Validar la antigüedad laboral a través del Dictamen del ISSEMyM y/o Constancia Laboral emitida por el OSFEM para el cálculo de la Prima de Antigüedad y Jubilación;
- Realizar oportunamente los trámites ante el ISSEMyM para que el trabajador y sus beneficiarios puedan gozar del servicio médico;
- Coadyuvar con el ISSEMyM respecto 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.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su cargo, así como las que le encomiende su superior jerárquico;
- Seleccionar y capturar la información de los movimientos en el sistema PRISMA.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

OBJETIVO

Dar cumplimiento al servicio social prácticas profesionales, estadías y residencias como parte formativa de su perfil profesional, integrándolos al mercado laboral en cual desarrollen sus habilidades y conocimientos adquiridos. Llevando el control y seguimiento de ellos en la dependencia que se les asigne.

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 trámites de liberación de los estudiantes que solicitan realizar su servicio social, prácticas profesionales, estadías y residencias en la Administración Pública Municipal;
- Llevar el control de los estudiantes que realizan su servicio social, prácticas profesionales, estadías y residencias en la Administración Pública Municipal;
- Verificar que los prestadores del servicio social cumplan en tiempo y forma con sus horarios asignados;
- Procesar y dar seguimiento al reporte y la estadística de los servicios sociales, prácticas profesionales, estadías y residencias, aceptados y liberados
- Canalizar a los prestadores de servicio social, prácticas profesionales, estadías y residencias a las dependencias municipales afines a sus carreras.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

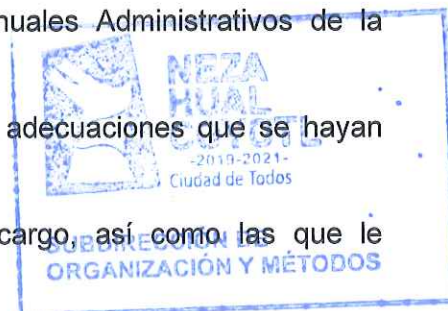
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE PERSONAL

OBJETIVO

Establecer las políticas y procedimientos para la operación del Archivo de Personal, a través de los instrumentos de control archivístico establecidos en la Ley Federal de Archivos

FUNCIONES

- Recepcionar, integrar, resguardar y actualizar por expediente la documentación de los servidores públicos de nuevo ingreso, así mismo ingresar al expediente todo documento relacionado con el trabajador que posteriormente se genere tales como: ascenso, descensos, cambios de adscripción, deducciones, justificaciones, amonestaciones, peticiones, terminación laboral del empleado, constancias de cursos, certificaciones, etc.
- 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;
- Registrar, ordenar y archivar los expedientes de los empleados municipales;
- Conservar los expedientes para el archivo histórico de todo el personal que ha laborado en el municipio.
- Dar seguimiento a la actualización de los manuales de Procedimientos de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
- Actualización de los Organigramas de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
- Analizar de manera permanente las estructuras, funciones y procedimientos de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal.
- Asesorar a las Áreas, Dependencias y Departamentos que así lo soliciten para la realización y aplicación de técnicas Administrativas, coordinándose con cada uno de ellos.
- Coadyuvar en la adaptación de los sistemas y procedimientos encada dependencia de la Administración Pública Municipal, diseñando y formulando los Manuales Administrativos.
- Brindar capacitaciones para la elaboración de los Manuales Administrativos de la Administración Pública Municipal.
- Llevar un registro de los Manuales terminados y de las adecuaciones que se hayan realizado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su cargo, así como las que le encomiende su superior jerárquico.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

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 del Presidente 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 al Presidente 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;



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

- 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 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

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBJETIVO

Servir de vinculación entre el órgano central de modernización administrativa y las dependencias en la ejecución de las prioridades del mejoramiento administrativo.

Analizar los problemas originados en la estructura de la organización y los problemas derivados del flujo o proceso administrativo; así como los problemas del cambio de actitud y comportamiento, en el marco de la modernización administrativa.

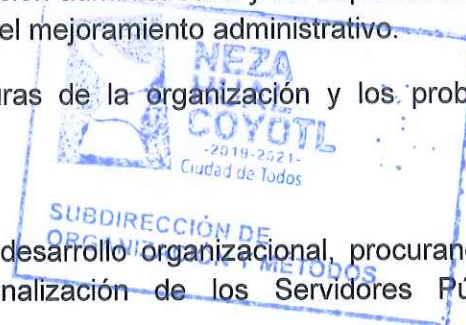
Conceptuar a la organización como la función que se sustenta en buscar los medios prácticos para distribuir las funciones en las distintas unidades orgánicas del servicio administrativo respectivo; así como determinar el grado de eficiencia, permitiendo de esta manera enfocar y abordar el ó los problemas de la organización. Además, en la Administración Pública se aplica con el fin de obtener un mejor rendimiento de los recursos destinados a la prestación en este caso del servicio público.

Servir de vínculo entre las estrategias de modernización administrativa y las dependencias del H. Ayuntamiento en la ejecución de las prioridades del mejoramiento administrativo.

Analizar los problemas originados en las estructuras de la organización y los problemas derivados del flujo o proceso administrativo.

FUNCIONES

- Organizar , coordinar y dar seguimiento al desarrollo organizacional, procurando los elementos para un sistema de profesionalización de los Servidores Públicos municipales.
- 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 el Presidente Municipal autorizar las estructuras organizacionales y sus respectivos organigramas para cada una de las dependencias de la administración pública municipal.
- Dar seguimiento a la actualización de los manuales de Organización de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE PARQUE DEL PUEBLO

OBJETIVO

Gestionar y administrar las acciones correspondientes para la operación del Parque del Pueblo, así como el Zoológico del Pueblo.

FUNCIONES

- Planear, revisar, controlar y coordinar el mantenimiento y operación del Zoológico Parque del Pueblo
- Coadyuvar en la reforestación y conservación del Zoológico Parque del Pueblo, en coordinación con las dependencias que tengan injerencia en tales aspectos conforme a la normatividad Municipal Aplicable.
- Supervisar que las especies que habitan en el zoológico se encuentren en óptimas condiciones de salud y alimentación.
- Elaborar proyectos para el Zoológico y Parque del Pueblo.
- Coordinar las acciones y responsabilidades en cada una de las áreas del Zoológico y Parque del Pueblo.
- Calendarizar las actividades para los grupos sociales, escuelas e instituciones que nos solicitan visitas guiadas, conferencias, exposiciones y eventos.
- Realizar visitas a las escuelas de instituciones educativas que se encuentren dentro del municipio para dar a conocer información y actividades del Zoológico Parque del Pueblo.
- Garantizar la seguridad de los visitantes dentro de las Instalaciones.
- Realizar las actas correspondientes en los casos de donación de animales de especies para el Zoológico y Parque del Pueblo.
- Calendarizar y dar seguimiento en la dotación de agua potable, limpieza del lago y reforestación de las diversas aéreas al interior del Parque.
- Calendarizar las capacitaciones para el manejo de los animales carnívoros impartidas al personal de las instalaciones.
- Establecer vínculos de comunicación y trabajo con los zoológicos en su cargo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su cargo.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL



OBJETIVO

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

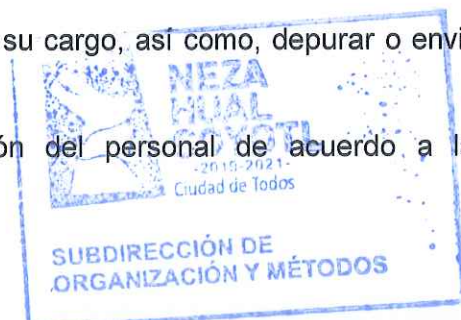
FUNCIONES

- 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 del 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 del Director 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 Director.
- 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 al Director.
- 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, 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.
- Proporcionar a la Unidad Administrativas los servicios de apoyo administrativo en materia de recursos humanos, materiales y servicios generales;
- 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 actualizado los expedientes del área a su cargo, así como, depurar o enviar los archivos que no utilice al Archivo Municipal.
- Planear, organizar y comprobar la capacitación del personal de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento en la Zona Norte.
- Mantener un buen clima organizacional laboral.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

- 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 administración del Municipio en la Zona Norte.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.
- 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.
- Elaborar el programa de trabajo que realizara en el año.
- Mantener actualizado los expedientes del área a su cargo, así como, depurar o enviar los archivos que no utilice al Archivo Municipal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área a su cargo, así como las que le encomiende su superior jerárquico.
- 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.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

VIII. DIRECTORIO

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

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

MARÍA ELENA BOTELLO MANRÍQUEZ
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

MA. ISABEL MANZANO MENDOZA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

LIZBETH YESENIA CERQUEDA REBOLLO
SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CONTROL VEHICULAR

JESÚS FERNANDO DÍAZ MONDRAGÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

JUAN CARLOS CRUZ MÁRQUEZ
SUBDIRECCIÓN DE PARQUE DEL PUEBLO

MARÍA LEONOR GAVIA JUÁREZ
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
NEZAHUALCÓYOTL



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

IX.VALIDACIÓN



APROBÓ
JUAN HUGO DE LA ROSA GARCÍA
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL



VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL



REVISÓ
MARCOS ÁLVAREZ PÉREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



AUTORIZÓ
JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



ELABORÓ
JESÚS FERNANDO DÍAZ MONDRAGÓN
SUBDIRECTOR DE ÁREA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Mayo 2020	Se eliminan los Perfiles de puestos, el organigrama con nombres. Se cambia el formato del documento en general.
Octubre 2020	Se actualizan objetivo y funciones de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios, así como de la Jefatura de Departamento de Licitaciones Públicas y Restringidas.

