



**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN DE SAN FELIPE DEL
PROGRESO, MÉXICO.**

**LIC. OLEGARIO ROMERO LÓPEZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE SAN FELIPE DEL PROGRESO, MÉXICO.**

**ING. VIANCA MALDONADO
ANICETO.
SINDICO MUNICIPAL**

**LIC. IVAN REAL CHEW
PRIMER REGIDOR**

**ARQ. ERNESTINA
VICTORIA MARTINEZ
NAVA
SEGUNDA REGIDORA**

**C. JOSE LUIS ASUNCION
GUTIERREZ DIAZ.
TERCER REGIDOR**

**LIC. ANGELICA GABRIELA
CONTRERAS MURILLO.
CUARTO REGIDOR**

**MTRO EN ADMON. ABEL
ALVARO ROA
CONTRERAS.
QUINTO REGIDOR**

**C. ANTONIA GRACIELA
MONROY ESQUIVEL.
SEXTO REGIDOR**

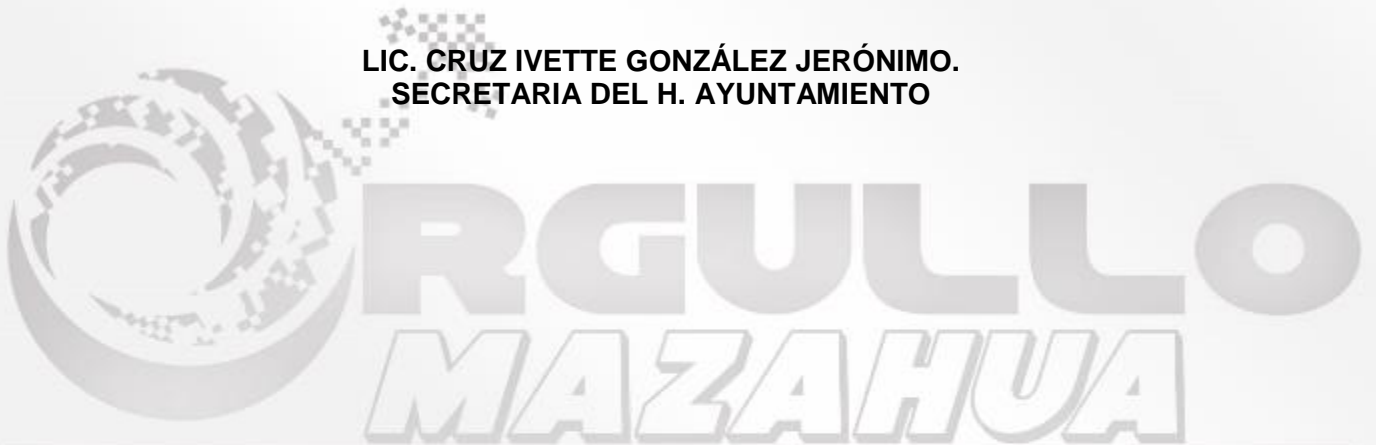
**C. MARIO GARDUÑO
GARCIA.
SEPTIMO REGIDOR**

**LIC. CARMEN ARMIDA
FLORES VAZQUEZ.
OCTAVO REGIDOR**

**LIC. EMMANUEL GARAY
MIRANDA
NOVENO REGIDOR**

**C. FLORENCIO CRUZ
RULFO
DECIMO REGIDOR**

**LIC. CRUZ IVETTE GONZÁLEZ JERÓNIMO.
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**



**LIC. OLEGARIO ROMERO LOPEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
SAN FELIPE DEL PROGRESO, ESTADO DE MEXICO.**

A SUS HABITANTES HACE SABER:

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN FELIPE DEL PROGRESO, ESTADO DE MÉXICO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 122, 123 Y 138 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; ARTICULO 27, 28, 31 FRACCIÓN I Y XXXVI, 48 FRACCIONES II, III, 91 FRACCIONES XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.

SE DA A CONOCER LO SIGUIENTE:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DE SAN FELIPE DEL PROGRESO, ESTADO DE MÉXICO.**



REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SAN FELIPE DEL PROGRESO, ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- EL PRESENTE REGLAMENTO TIENE POR OBJETO REGULAR LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO, ESTADO DE MÉXICO; DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.

ARTÍCULO 2.- PARA EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO SE ENTENDERÁ POR:

- I.OSFEM.- ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO;
- II.H. AYUNTAMIENTO.- EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO;
- III.PRESIDENTE MUNICIPAL.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO, MÉXICO.
- IV.DIRECCIÓN.- LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO, MÉXICO.
- V.DIRECTOR(A).- EL (LA) DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN;
- VI.BANDO.- BANDO MUNICIPAL DE SAN FELIPE DEL PROGRESO, MÉXICO; EN VIGOR;
- VII.ÁREAS ADMINISTRATIVAS: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES, DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR, DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ,DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES;
- VIII.MUNICIPIO.- EL MUNICIPIO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO, ESTADO DE MÉXICO.

ARTÍCULO 3.- LA DIRECCIÓN POR CONDUCTO DE SUS ÁREAS ADMINISTRATIVAS; PLANEARÁ, ORGANIZARÁ Y DIRIGIRÁ LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE LAS DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO, CUENTEN CON LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, TÉCNICOS Y SERVICIOS GENERALES, PERMITIENDO LA CONTRIBUCIÓN EFICIENTE Y EFICAZ DE SUS FUNCIONES, REALIZANDO ÉSTAS DE FORMA PROGRAMADA DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS, PRIORIDADES Y RESTRICCIONES; TENIENDO

COMO FINALIDAD EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS; ASÍ COMO LAS QUE ESTABLEZCA EL H. AYUNTAMIENTO Y EL(LA) PRESIDENTE(A) MUNICIPAL.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN.

ARTÍCULO 4.- PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, LA DIRECCIÓN CONTARÁ CON LAS SIGUIENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS:

- I. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS;
- II. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES;
- III. DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR
- IV. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
- V. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

ARTÍCULO 5.- AL FRENTE DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA HABRÁ UN(A) TITULAR, QUIEN ASUMIRÁ LA RESPONSABILIDAD DE SU FUNCIONAMIENTO ANTE LAS AUTORIDADES SUPERIORES, Y SERÁ AUXILIADO POR EL PERSONAL QUE APRUEBE ESTA DIRECCIÓN, CONFORME AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 6.- LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS EJERCERÁN SUS ATRIBUCIONES DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, AJUSTÁNDOSE A LOS LINEAMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS QUE FIJE EL (LA) DIRECTOR(A) Y A LAS QUE, EN SU CASO, ESTABLEZCAN EN EL ÁMBITO DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA, OTRAS DIRECCIONES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN Y DE SUS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 7.- LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ES LA ENCARGADA DE PLANEAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE LAS DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO, CUENTEN CON LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TÉCNICOS, ASÍ COMO LOS SERVICIOS GENERALES, QUE CONTRIBUYAN AL EFICIENTE Y EFICAZ DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, CORRESPONDIÉNDOLE EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

- I. PROMOVER LA INTEGRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS(AS) SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS).
- II. ESTABLECER Y VERIFICAR QUE SE APLIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PERSONAL PARA LA CONTRATACIÓN, ESTÍMULOS, SANCIONES, PERMISOS, LICENCIAS, CONTROL DE NÓMINA, ENTRE OTROS.
- III. COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS Y CONTROLES DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO.
- IV. SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS PÚBLICAS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL REGISTRO INTERNO DE MOVIMIENTOS REALIZADOS.
- V. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA CONFORMACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL H. AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO ESTABLECER LOS MECANISMOS QUE PERMITAN LLEVAR A CABO SU SEGUIMIENTO Y CONTROL EN COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS.
- VI. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
- VII. COORDINAR LA CELEBRACIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO.
- VIII. COORDINAR Y SUPERVISAR LOS MECANISMOS ADMINISTRATIVOS Y DE CONTROL PARA OPTIMIZAR EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS Y RACIONALIZAR EL GASTO CORRESPONDIENTE, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
- IX. GESTIONAR LA ADQUISICIÓN Y CONTROL DE ENSERES, MATERIALES, PAPELERÍA, EQUIPO, ENTRE OTROS.

- X.SUPERVISAR EL CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR DEL H. AYUNTAMIENTO EN CUANTO A SU ASIGNACIÓN, MANTENIMIENTO, SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.
- XI.SUPERVISAR QUE LAS ACCIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES Y DE APOYO LOGÍSTICO, SE PROPORCIONEN DE MANERA OPORTUNA A LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO.
- XII.VERIFICAR EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, REALIZADO POR LAS DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO.
- XIII.DESARROLLAR LAS DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 8.- AL FRENTE DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA HABRÁ UN TITULAR, QUIEN SERÁ AUXILIADO POR LOS(AS) SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) QUE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO REQUIERAN Y SE AUTORICEN EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

ARTÍCULO 9.- LOS(AS) TITULARES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS TENDRÁN LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS:

ACORDAR CON EL (LA) DIRECTOR(A) LA ATENCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE TENGAN ADSCRITAS;

PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, EJECUTAR, CONTROLAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES ENCOMENDADAS AL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA CUAL SEAN TITULARES, ESTABLECIENDO LOS MECANISMOS PARA LA EFICIENCIA OPERATIVA DE LA MISMA, CONFORME A LAS DISPOSICIONES QUE EMITA EL H. AYUNTAMIENTO, EL (LA) PRESIDENTE (A) MUNICIPAL Y EL (LA) DIRECTOR(A);

PRESTAR EL APOYO TÉCNICO QUE SE REQUIERA PARA LA DEFINICIÓN DE LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS NECESARIOS PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y

EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANEACIÓN QUE COMPETAN A LA DIRECCIÓN;

FORMULAR LOS DICTÁMENES, INFORMES Y OPINIONES QUE LES SEAN SOLICITADOS POR EL (LA) DIRECTOR(A);

PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE LOS CRITERIOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EFICACIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DIRECCIÓN;

BRINDAR ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA EN ASUNTOS DE SU ESPECIALIDAD A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN, LOS DATOS Y LA COOPERACIÓN TÉCNICA QUE SOLICITEN LAS DEMÁS UNIDADES U OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS AL RESPECTO;

EJERCER LAS FACULTADES QUE EL (LA) DIRECTOR(A) LES DELEGUE Y LAS QUE LES CORRESPONDAN POR SUPLENCIA, DESEMPEÑAR LAS COMISIONES QUE SE LES ENCOMIENDE, ASÍ COMO REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN EN LOS ACTOS QUE EL (LA) DIRECTOR(A) DETERMINE;

PROPONER AL (A) DIRECTOR(A) LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO, ASÍ COMO LA FUSIÓN O DESAPARICIÓN DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA MISMA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS VIGENTES;

PROPONER AL (A) DIRECTOR(A) LA DELEGACIÓN DE FACULTADES EN SERVIDORES PÚBLICOS SUBALTERNOS;

ENCOMENDAR AL PERSONAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA A SU CARGO, EL DESEMPEÑO DE LAS COMISIONES QUE SEAN NECESARIAS DENTRO O FUERA DE SU LUGAR DE ADSCRIPCIÓN, PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES O QUE EL SERVICIO ASÍ LO REQUIERA, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN;

PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO, DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DEMÁS ORDENAMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN;

SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS FACULTADES Y AQUÉLLOS QUE LES SEAN SEÑALADOS POR

DELEGACIÓN O LES CORRESPONDAN POR SUPLENCIA, EN EL ÁMBITO DE SUS FACULTADES Y ATRIBUCIONES;
PROPORCIONAR CON VISTO BUENO DEL (A) DIRECTOR(A), LA INFORMACIÓN QUE LE SEA SOLICITADA POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL EN EL TEMA DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN EN LOS PLAZOS ESTIPULADOS, Y DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; Y
VIGILAR QUE SE HAGA BUEN USO DEL MOBILIARIO, EQUIPO Y VEHÍCULOS QUE SE ASIGNEN A SU ÁREA ADMINISTRATIVA.

CAPÍTULO III DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 10.- EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ES EL ÁREA ENCARGADA DE PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LA OPERACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE QUE DISPONE EL H. AYUNTAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE OFRECER CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL A LOS(AS) SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS), PROMOVRIENDO UN ÓPTIMO AMBIENTE LABORAL, ASÍ COMO CONTAR CON UN SISTEMA DE PAGO DE REMUNERACIONES, REGISTRO Y ARCHIVO, ENCAMINADOS AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, CORRESPONDIÉNDOLE EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES SIGUIENTES:

- I. DEFINIR Y PROPONER LAS MEDIDAS DE MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO PARA AGILIZAR LOS SISTEMAS Y PROCESOS, ORIENTADOS A ELEVAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
- II. FORMULAR LOS LINEAMIENTOS QUE DEBEN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, PROPONIÉNDOLOS PARA SU AUTORIZACIÓN Y APLICACIÓN.
- III. ATENDER TODO LO INHERENTE AL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, DE LOS(AS) SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS), CON ESTRICTO APEGO A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS, CONVENIOS Y CUALQUIER DOCUMENTO CONTRACTUAL, QUE RIJA LAS RELACIONES ENTRE EL H. AYUNTAMIENTO Y LOS(AS) SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS).

- IV. VERIFICAR LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DOCUMENTALES, SUPERVISAR EL ADECUADO RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL QUE CONTIENE Y MANTENERLOS ACTUALIZADOS.
- V. VERIFICAR LA CORRECTA APLICACIÓN EN LOS PAGOS QUE SE GENEREN POR CONCEPTO DE SUELDOS Y PRESTACIONES, TANTO EN LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA COMO PAGOS MEDIANTE RECIBO, POR CONCEPTO DE LIQUIDACIONES Y FINIQUITOS.
- VI. APLICAR EXÁMENES DE APTITUDES Y CONOCIMIENTOS A FIN DE EVALUAR LAS HABILIDADES Y CAPACIDADES DE LOS ASPIRANTES A OCUPAR UN PUESTO ADMINISTRATIVO, Y PODER DETERMINAR LA POSIBILIDAD DE CONTRATACIÓN DE ACUERDO AL PERFIL QUE SE REQUIERA.
- VII. PROPORCIONAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DOCUMENTOS PARA SU IDENTIFICACIÓN Y CONSTANCIAS.
- VIII. FORMULAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS CATÁLOGOS DE PUESTOS.
- IX. ELABORAR LOS FINIQUITOS A QUE TENGAN DERECHO LOS(AS) SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS), CONFORME A LO DISPUESTO POR LA LEGISLACIÓN APLICABLE.
- X. APLICAR CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O ECONÓMICAS A QUE SE HAGAN ACREEDORES LOS(AS) SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS), ASÍ COMO EVALUAR EL BUEN DESEMPEÑO, PROMOCIÓN DE ASCENSOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS.
- XI. VERIFICAR QUE SE MANTENGAN DEBIDAMENTE ACTUALIZADOS LOS REGISTROS Y CONTROLES DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS DEPENDENCIAS, ASÍ COMO EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO.
- XII. MANTENER COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES DE LOS(AS) SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS).
- XIII. ATENDER LAS SOLICITUDES PARA LA EMISIÓN DE CONSTANCIAS RELACIONADAS CON LA SITUACIÓN LABORAL DE LOS(AS) SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) DE LAS DEPENDENCIAS.
- XIV. DESIGNAR EL ÁREA A LOS ALUMNOS QUE SOLICITEN REALIZAR SU SERVICIO SOCIAL DENTRO DE LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE LA CARTA DE ACEPTACIÓN Y TÉRMINO DE SERVICIO SOCIAL, PREVIO COTEJO CON EL TITULAR DEL ÁREA ASIGNADA.

CAPÍTULO IV DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

ARTÍCULO 11.- EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ENCARGADA DE COORDINAR Y SUPERVISAR EL SUMINISTRO OPORTUNO DE LOS RECURSOS MATERIALES QUE SE REQUIERAN PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO, SUSTANCIANDO LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS QUE NO DEBEN SOMETERSE AL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS POR TRATARSE DE COMPRAS MENORES, ASÍ COMO OPERAR LOS CATÁLOGOS DE BIENES Y SERVICIOS, Y DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS, CORRESPONDIÉNDOLE EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. LLEVAR ACABO LAS ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MENORES QUE REQUIERAN LAS DISTINTAS ÁREAS, AJUSTÁNDOSE EN SU CASO A LAS DECISIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS VIGILANDO SU CUMPLIMIENTO, EN ESTRICTO APEGO A LAS DISPOSICIONES LEGALES DE LA MATERIA.
- II. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL CATÁLOGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.
- III. ELABORAR COORDINADAMENTE CON EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES CON BASE AL PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
- IV. ESTABLECER POLÍTICAS PARA EL MEJOR MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
- V. ESTABLECER MEDIDAS DE RACIONALIZACIÓN DEL GASTO, PROCURANDO SIEMPRE LA CALIDAD EN EL SERVICIO QUE PROPORCIONAN LAS ÁREAS Y ENTIDADES MUNICIPALES.
- VI. CONSERVAR EN BUEN ESTADO Y COORDINAR EL MANTENIMIENTO Y ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO, MÉXICO.
- VII. COORDINAR LA DOTACIÓN Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS.

- VIII. SOLICITAR A LA TESORERÍA MUNICIPAL EL PAGO DE LAS FACTURAS QUE PRESENTEN LOS PROVEEDORES O PRESTADOS DE SERVICIOS CONFORME A LOS CONTRATOS CELEBRADOS.
- IX. PROVEER EL CORRECTO SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR LA ENTIDAD CON PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS HASTA SU LEGAL CUMPLIMIENTO.
- X. COORDINARSE CON EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA ATENDER LAS REQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS QUE PRESENTEN LAS DIRECCIONES.

CAPÍTULO V DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

ARTÍCULO 12.- EL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR ES EL ÁREA ENCARGADA DE COORDINAR, NORMAR, VERIFICAR LOS LINEAMIENTOS ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL DEBIDO CONTROL Y ASIGNACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR, LOGRANDO ASÍ UN PROGRAMA DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, QUE SIRVA PARA AGILIZAR LOS PROCEDIMIENTOS, AUNADO A ELLO EL TRANSPARENTAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, CORRESPONDIÉNDOLE EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES SIGUIENTES:

- I. BRINDAR EL MANTENIMIENTO ÓPTIMO Y OPORTUNO A LOS VEHÍCULOS DEL H. AYUNTAMIENTO, A FIN DE MANTENER LA SEGURIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ;
- II. VERIFICAR QUE LOS SERVICIOS DE LAS UNIDADES SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA;
- III. ELABORACIÓN DEL FORMATO DE BITÁCORA.
- IV. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE OFICIO EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO O CUALQUIER OTRO SERVICIO QUE LA UNIDAD REQUIERA.

CAPÍTULO VI DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

ARTÍCULO 13: EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS REALIZARA ACCIONES NECESARIAS PARA LA ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS Y MATERIALES Y

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS QUE REQUIEREN LAS DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO, EN CUALQUIERA DE SUS MODALIDADES A EFECTO DE QUE PUEDAN DISPONER DE ELLOS EN EL TIEMPO, LUGAR, CANTIDAD Y CALIDAD REQUERIDOS, ASÍ COMO LAS ACCIONES DE APOYO AL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS PARA INSTRUMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, INVITACIÓN RESTRINGIDA Y LICITACIÓN PÚBLICA, LAS DE VIGILANCIA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS PROGRAMADOS EN TERMINO DE LOS DISPUESTO EN LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN LA MATERIA, CORRESPONDIÉNDOLE EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES SIGUIENTES:

- I. COORDINAR Y EJECUTAR LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LAS MODALIDADES DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, INVITACIÓN RESTRINGIDA Y LICITACIÓN PÚBLICA
- II. COORDINAR LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO.
- III. COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN Y EL DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERE AL SENO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES YSERVICIOS.
- IV. ELABORAR LAS BASES QUE REGIRÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN RESTRINGIDA Y LICITACIÓN PÚBLICA.
- V. REVISAR LAS CONVOCATORIAS DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS Y LOS TRÁMITES PARA SU PUBLICACIÓN.
- VI. COADYUVAR CON EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES, ELABORANDO EL ORDEN DEL DÍA Y LAS INVITACIONES.
- VII. VERIFICAR QUE EL DICTAMEN QUE FUNDAMENTA EL FALLO, SE BASE EN LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA RECIBIDA, LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS PRESENTADAS.
- VIII. VIGILAR, EN FORMA COORDINADA CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES EL REGISTRO, CONTROL, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS REQUISICIONES DE COMPRA Y DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PRESENTADAS POR LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS.
- IX. COADYUVAR PARA QUE LA ELABORACIÓN DE LOS PEDIDOS, ÓRDENES DE SERVICIO Y CONTRATOS SE REALICE Y SE CUMPLA CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE DE ACUERDO AL RECURSO A CARGO DEL CUAL SE EJECUTA LA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN.

- X. DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS ASÍ COMO PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES DE DICHO COMITÉ.
- XI. DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y AL PRESUPUESTO AUTORIZADO.
- XII. SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, INVITACIÓN RESTRINGIDA Y LICITACIÓN PÚBLICA.
- XIII. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, INVITACIÓN RESTRINGIDA Y LICITACIÓN PÚBLICA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE LA LEY DE LA MATERIA, A FIN DE ASEGURAR SU TRANSPARENTE DESARROLLO A TRAVÉS DE LA DIFUSIÓN EN LOS MEDIOS OFICIALES IMPRESOS, SISTEMA COMPRAMEX.

CAPÍTULO VII DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 14.- EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES, SERÁ EL ÁREA ENCARGADA DE PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE INTENDENCIA, MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ASÍ COMO OTORGAR EL APOYO LOGÍSTICO QUE REQUIERAN LAS DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO EN LOS EVENTOS QUE ORGANICEN, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, DE CONFORMIDAD CON EL PRESUPUESTO ASIGNADO, DANDO CABAL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CORRESPONDIÉNDOLE EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. ORGANIZAR Y DIRIGIR LAS ACCIONES ENCAMINADAS PARA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO.
- II. PLANEAR, PROPORCIONAR Y CONTROLAR LOS SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS POR LAS DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO.

- III. ATENDER, REGISTRAR Y RESGUARDAR LAS SOLICITUDES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LOGÍSTICA, MANTENIMIENTO E INTENDENCIA QUE REQUIERAN LAS DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO.
- IV. PROPORCIONAR Y EVALUAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EN LAS INSTALACIONES, MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA, Y DEMÁS SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO PARA SU OPERACIÓN.
- V. REALIZAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS, HIDRÁULICAS, DE PLOMERÍA, SOLDADURA Y OTRAS QUE SE REQUIERAN EN LOS INMUEBLES DE LAS DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO.
- VI. REALIZAR LAS LABORES DE LIMPIEZA Y ASEO GENERAL, EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA A TODAS LAS ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO.
- VII. DESARROLLAR LAS DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO SUPLENCIAS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 15.- LAS FALTAS DE LOS FUNCIONARIOS (AS) QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN SERÁN AQUELLAS QUE ESTABLEZCA EXPRESAMENTE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS Y LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.

ARTÍCULO 16.- LAS AUSENCIA TEMPORAL DEL (LA) DIRECTOR (A) NO SERÁN CUBIERTAS POR FUNCIONARIO(A) ALGUNO(A); EN CASO DE AUSENCIA DEFINITIVA DEL(LA) DIRECTOR(A), EL H. AYUNTAMIENTO, A PROPUESTA DEL (LA) PRESIDENTE (A) MUNICIPAL, DESIGNARÁ, EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES APLICABLES, A QUIEN OCUPE DICHO CARGO.

ARTÍCULO 17.- LAS AUSENCIAS TEMPORALES O DEFINITIVAS DE CUALQUIERA DE LOS FUNCIONARIOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN SERÁN CUBIERTAS POR QUIEN DESIGNE EL SUPERIOR JERÁRQUICO DEL FUNCIONARIO DE QUE SE TRATE, PREVIO ACUERDO CON EL DIRECTOR, EN EL

CASO DE LAS TEMPORALES Y PARA LAS DEFINITIVAS, ADICIONALMENTE SE ESTARÁ A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

TÍTULO CUARTO DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 18.- CORRESPONDE A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, APLICAR LAS SANCIONES QUE PUEDAN CORRESPONDER A LOS (AS) SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS) ADSCRITOS (AS) A LA DIRECCIÓN.

ARTÍCULO 19.- LAS INFRACCIONES AL PRESENTE REGLAMENTO, SERÁN SANCIONADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, INDEPENDIENTEMENTE DE LAS SANCIONES Y PENAS QUE OTROS ORDENAMIENTOS LEGALES SEÑALEN.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGOR EL DÍA SIGUIENTE A SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL.

SEGUNDO.- EL PRESENTE REGLAMENTO DEROGA TODA DISPOSICIÓN DE IGUAL O MENOR RANGO QUE EN CONTRARIO EXISTA EN CUALQUIER ORDENAMIENTO REGLAMENTARIO O BANDO VIGENTE.

SAN FELIPE DEL PROGRESO, MÉXICO; EL DÍA 01 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2016.

