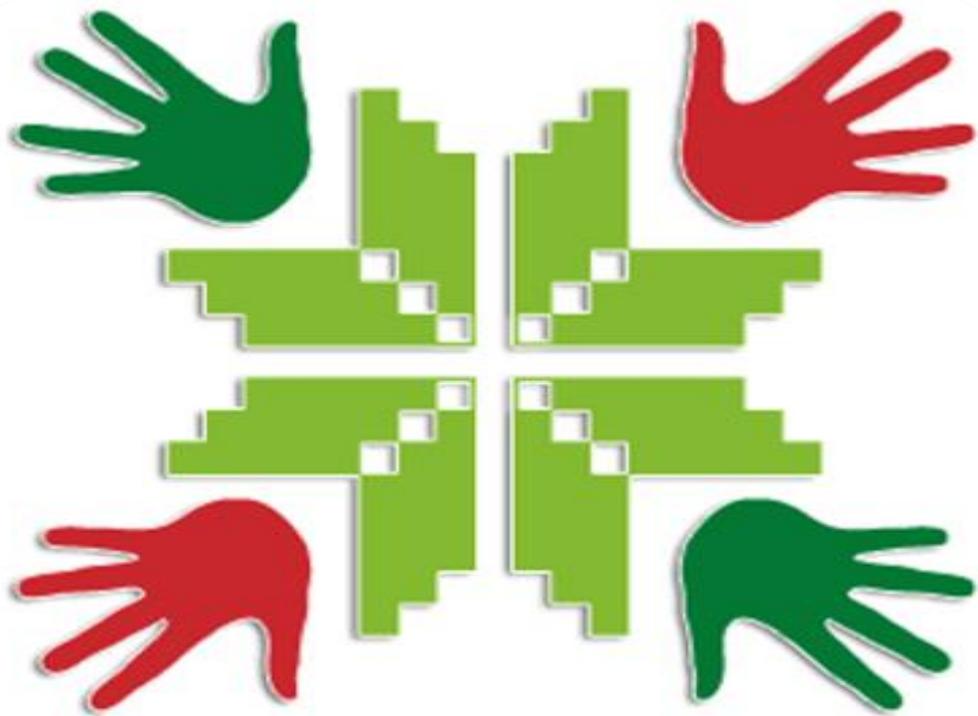




H. AYUNTAMIENTO DE
SAN FELIPE DEL PROGRESO
2013 - 2015



Manual General de Organización 2013-2015

"2013, Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación"



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

C. ABRAHAM MONROY ESQUIVEL
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. JORGE ESPINOSA CRUZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. CRISTINA COLÍN ÁLVAREZ
PRIMERA REGIDORA

C. ÓSCAR CONTRERAS MEJÍA
SEGUNDO REGIDOR

C. MARISELA MEJÍA SERVÍN
TERCERA REGIDORA

C. MA. SOLEDAD GUZMÁN CRUZ
CUARTA REGIDORA

M. en D. ROSALVA ROMERO SALAZAR
QUINTA REGIDORA

C. JAVIER SÁNCHEZ MORENO
SEXTO REGIDOR

C. PEDRO GONZÁLEZ ESTEBAN
SÉPTIMO REGIDOR

C. NICOLÁS GONZÁLEZ REBOLLO
OCTAVO REGIDOR

C. ESTRELLA LUCERO MORENO TAPIA
NOVENA REGIDORA

C. JUAN DE JESÚS FLORES
DECIMO REGIDOR



DIRECTORIO INTERNO

**C. CRUZ IVETTE GONZALEZ JERONIMO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**

**C. EDGAR ROMERO LÓPEZ
SECRETARIO PARTICULAR**

**C. ANTONIO SERVIN MARTÍNEZ
SECRETARIO TÉCNICO Y
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**C. JOSÉ MARÍN SÁNCHEZ
TESORERO MUNICIPAL**

**C. OMAR MARCOS DE JESÚS
CONTRALOR MUNICIPAL**

**C. OCTAVIO LARA SÁNCHEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS**

**C. LUIS MARTÍNEZ FLORES
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO**

**C. ANGEL FELIPE GONZÁLEZ SALINAS
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL**

**C. JOSÉ LUIS ASUNCION GUTIERREZ DÍAZ
DIRECTOR DE GOBRENACIÓN**

**C. CARLOS GUZMAN GONZÁLEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

**C. ALONSO GÓMEZ MONDRAGÓN
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**C. CARMEN SÁNCHEZ LÓPEZ
DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL**

**DR. ELIAZAR SÁNCHEZ RUÍZ
DIRECTOR DE SALUD**

**C. ANA LAURA MARCOS RUÍZ
SUBDIRECTORA DE EDUCACIÓN**

**C. SIMONET CASTRO GONZÁLEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ECOLOGIA**



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

La división territorial, política y administrativa que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para el régimen interior de los estados, es el Municipio Libre.

El Municipio es el orden de gobierno responsable de la prestación de los servicios públicos, así como de la promoción del crecimiento económico y del desarrollo social.

Para la conformación administrativa del Municipio, la responsabilidad recae en el Ayuntamiento y en el Presidente Municipal, así como la de coordinar los esfuerzos de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal para dotar de estos servicios a las personas que viven o transitan por el territorio municipal, atendiendo las peticiones y necesidades de la sociedad civil de manera oportuna.

Derivado de ello la oficina del titular del Ejecutivo Municipal requiere para su operación de un manejo claro, transparente y apegado a la legalidad y en consecuencia de un documento denominado Manual de Organización donde se establezcan las áreas que la componen, sus objetivos, así como sus funciones.

El presente Manual de Organización, está realizado con el fin de que el personal que labora en las diferentes áreas que conforman la Presidencia Municipal, tengan las bases suficientes para poder desempeñar de una mejor manera sus funciones y cumplir los objetivos establecidos por la Administración.

Debido a los diferentes cambios que favorecen el proceso de mejoramiento continuo de labores en las distintas unidades administrativas, se ha programado que este Manual de Organización sea revisado continuamente y así atender las modificaciones necesarias que se hayan presentado anteriormente, a fin de obtener una mejor documentación y control de las funciones que se llevan a cabo en la Presidencia Municipal para cumplir las diversas metas y objetivos planteados por la Administración y el Ejecutivo Municipal.



OBJETIVO DEL MANUAL

Con el propósito de hacer más eficiente la operación de la Presidencia Municipal, se elaboró el presente Manual de Organización, a efecto de que el personal que labora en las diferentes áreas que la conforman, tengan las bases y elementos para desempeñar de una mejor manera sus funciones y facilitar el logro de mejores resultados.

Debido a la dinámica de la Administración Pública Municipal y la necesaria mejora continua operacional, se ha programado que este Manual de Organización sea revisado continuamente, para en su caso realizar las modificaciones necesarias para cumplir en tiempo y forma con la encomienda institucional.



MISIÓN

Ser un gobierno humanista, sensible y cercano a la comunidad que, junto con ella atienda y resuelva sus problemas, elevando su calidad de vida y propiciando su desarrollo integral, con oportunidades para todos en un marco de respeto a la identidad étnica que nos caracteriza.

VISIÓN

San Felipe del Progreso contará con un gobierno cercano, transparente y humanista que construya un municipio seguro, con empleos dignos y oportunidades para todos, con infraestructura y servicios óptimos, que permitan un desarrollo integral y armónico de sus habitantes.



VALORES

TRATO IGUALITARIO

Para esta administración el respeto a las personas es nuestro principal objetivo, todos los ciudadanos son importantes, sin distinguir su condición económica o creencias religiosas.

Por ello el Municipio se enfoca en el trato humano con respeto y sensibilidad que permita el contacto permanente y cordial con los Sanfelipenses.

HONESTIDAD

La honestidad como principio será imbuida en cada uno de los servidores públicos que integran a esta administración municipal y así devolver la confianza a la ciudadanía.

EFICIENCIA

Las necesidades de nuestra población se toman cada vez más urgentes, por lo que es indispensable que la capacidad de respuesta de esta administración municipal se refleje en el manejo de los recursos y en la efectividad de los servicios públicos para los ciudadanos.

SUBSIDIARIEDAD

Implica la responsabilidad del gobierno por generar la infraestructura necesaria para fomentar el desarrollo y la corresponsabilidad de la sociedad de ser partícipe de su propio progreso, y convertirse en un gobierno promotor.

COMUNICACIÓN PERMANENTE

La Administración 2013-2015 tiene el compromiso de comunicar permanentemente las acciones que realiza, sólo así se puede fortalecer el camino hacia la democracia que tanto ha anhela la sociedad Sanfelipense.



PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVOS Y FUNCIONES

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

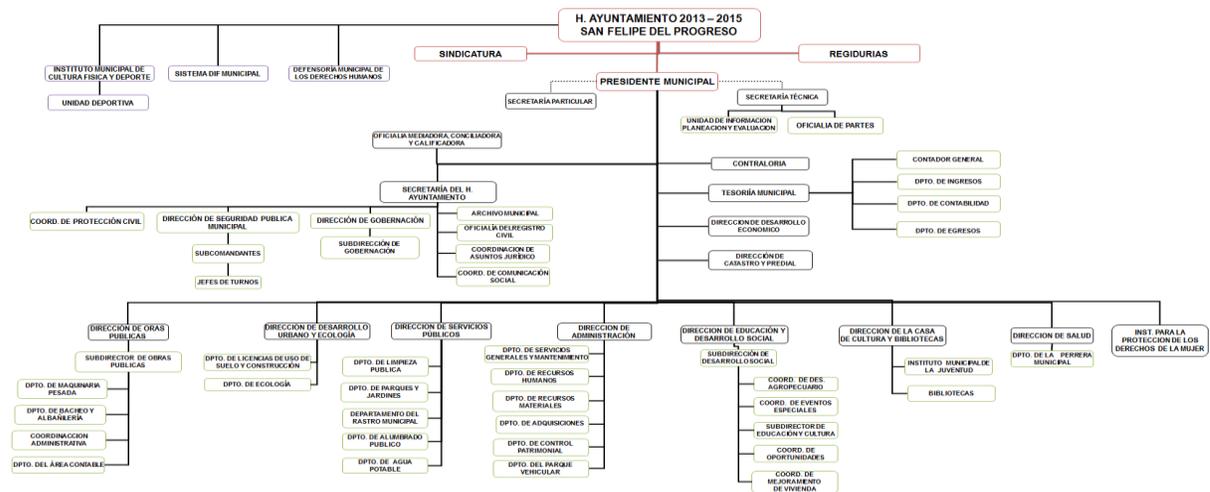
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Bando Municipal 2014

ESTRUCTURA ORGÁNICA



**Objetivo:**

Gobernar y administrar mediante políticas públicas los recursos del H. Ayuntamiento para posicionar al Municipio como un ente con gran potencia social, eficiencia en los servicios públicos, con planeación urbana para una buena sustentabilidad, procurar el crecimiento económico, así como el desarrollo social.

Funciones:

I. Presidir las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto en las deliberaciones, y voto de calidad en caso de empate.

II. Contará, con las unidades administrativas necesarias para aplicar los programas prioritarios contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal o de Contingencia, para el desempeño de sus funciones y atribuciones.

III. Ser conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento con los Poderes del Estado, con otros municipios, así como con el Gobierno Federal y de la Ciudad de México.

IV. A nombre del Municipio y previa autorización legal, podrá contratar y convenir con los Gobiernos Federal y Estatal, con otras entidades Federativas, y con otros Municipios y con particulares, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo.

V. Disponer de los cuerpos de seguridad pública, tránsito y protección civil para asegurar, cuando las circunstancias lo demanden, las garantías individuales, la conservación del orden y la atención oportuna de contingencias.

VI. Autorizar, mancomunadamente con el Tesorero Municipal las erogaciones del Ayuntamiento, en los términos de las partidas del presupuesto de egresos.

VII. Firmar los acuerdos y demás resoluciones y proveer lo necesario para su debida observancia.

VIII. Representar al Municipio en los actos oficiales o delegar esa representación.

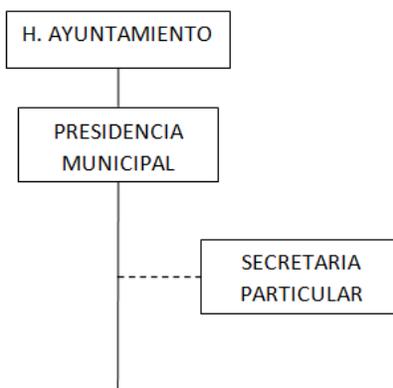
IX. Conceder audiencia a la ciudadanía para la atención de los asuntos que esta solicite.

X. Someterá para su aprobación al Ayuntamiento los Reglamentos y Acuerdos y expedirá circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y autorizará los manuales administrativos.



SECRETARÍA PARTICULAR

ESTRUCTURA ORGÁNICA



Objetivo:

Implementar y operar el sistema de control de la correspondencia recibida, a fin de llevar un control de aquella que es turnada por el Presidente Municipal a las diferentes áreas y con ello, dar seguimiento con el objeto de verificar su atención y respuesta.

Funciones:

- I. Facilitar la toma de decisiones del Presidente Municipal, interactuando con los titulares de la administración, organismos auxiliares y ciudadanos.
- II. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Presidente Municipal.
- III. Elaborar la información anual de actividades del Ayuntamiento y coordinar la ceremonia de presentación del mismo.
- IV. Elaborar y concentrar la información de cada área para su análisis y elaboración de informes periódicos.
- V. Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada por el Presidente Municipal.
- VI. Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al Presidente Municipal.
- VII. Elaborar la Agenda del Presidente Municipal.
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.



SECRETARÍA TÉCNICA

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del estado Libre y Soberano de México

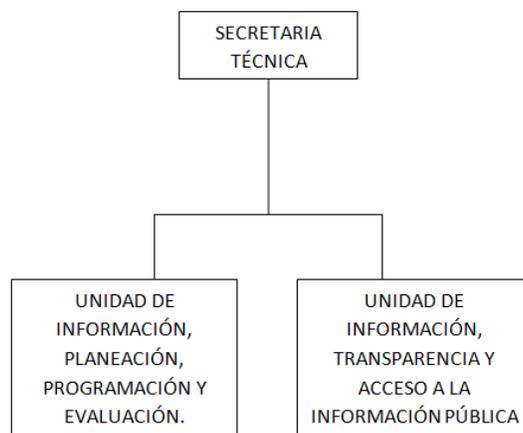
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Reglamento Interno de la Administración Municipal.

Ley de Planeación del Estado de México.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



Objetivo:

Tener la información actualizada de los compromisos municipales de la administración pública a fin de coordinarse con el gabinete municipal para llevar a cabo las actividades de la administración; asimismo dar posibles soluciones a las problemáticas y demandas que se generen en el municipio.



Jerarquizar en base a la demanda ciudadana los proyectos de mayor prioridad de acuerdo a las posibilidades económicas del municipio

Funciones:

I. Dirigir los mecanismos de planeación, evaluación y seguimiento de los programas y proyectos municipales.

II. Organizar la recolección de información para la toma de decisiones.

III. Identificar y Proponer asuntos relevantes y estrategias del que hacer público e incorporarlos a la agenda política que será considerada en sesiones de gabinete.

IV. Solicitar información a los integrantes del gabinete para conocer sus planes y programas.

V. Suscribir acuerdos y convenios con instituciones públicas y privadas por delegación del presidente municipal

VI. Proponer al presidente municipal proyectos del ordenamiento jurídico a través de la Secretaria del Ayuntamiento

VII. Dar seguimiento a las peticiones y solicitudes de los particulares que se hayan remitido para su atención por conducto de la Oficialía Común de Partes.

VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.

**UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Funciones:

I. Elaborar y evaluar el plan de desarrollo municipal

II. Apoyar a las áreas con la asesoría técnica administrativa para el desempeño de sus funciones.

III. Servir como órgano de enlace entre los diferentes niveles de gobierno federal, estatal, municipal y sectores social y privado en materia de desarrollo económico y social.

IV. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario Técnico en el ejercicio de sus atribuciones.



UNIDAD DE INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Funciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio.
- II. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada.
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes, y en su caso, orientarlos sobre el lugar donde les pueden proporcionar la información que solicitan.
- IV. Efectuar las notificaciones a los particulares.
- V. Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mejor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- VI. Proponer a quien preside el Comité de Información los servidores públicos habilitados en cada unidad administrativa.
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario Técnico en el ejercicio de sus atribuciones.



TESORERÍA MUNICIPAL

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de diciembre de 2009, No. 114, Sección Quinta Decreto Número 24

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año 2010.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre de 2009, No. 120, Sección Tercera Decreto Número 31.

Ley de Coordinación Fiscal. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.

Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones y derogaciones.

Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas, adiciones y derogaciones.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de abril del 2004, y sus reformas y adiciones.



Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002, No. 77, Sección Cuarta.

Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios Denominado "Del Catastro". Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1 de Enero de 2009.

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de Diciembre de 2003.

Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de Diciembre de 2003.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de octubre de 2004.

Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno.

Manual de Operación de los Fondos para la Infraestructura Social Municipal y de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, para los Ejercicios Fiscales del año 2007 al 2009. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de febrero de 2007, No. 28, Sección Tercera.

Manual para la Programación y Presupuestación Municipal para el Ejercicio Fiscal 2010. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de octubre de 2009, No. 67, Sección Tercera.

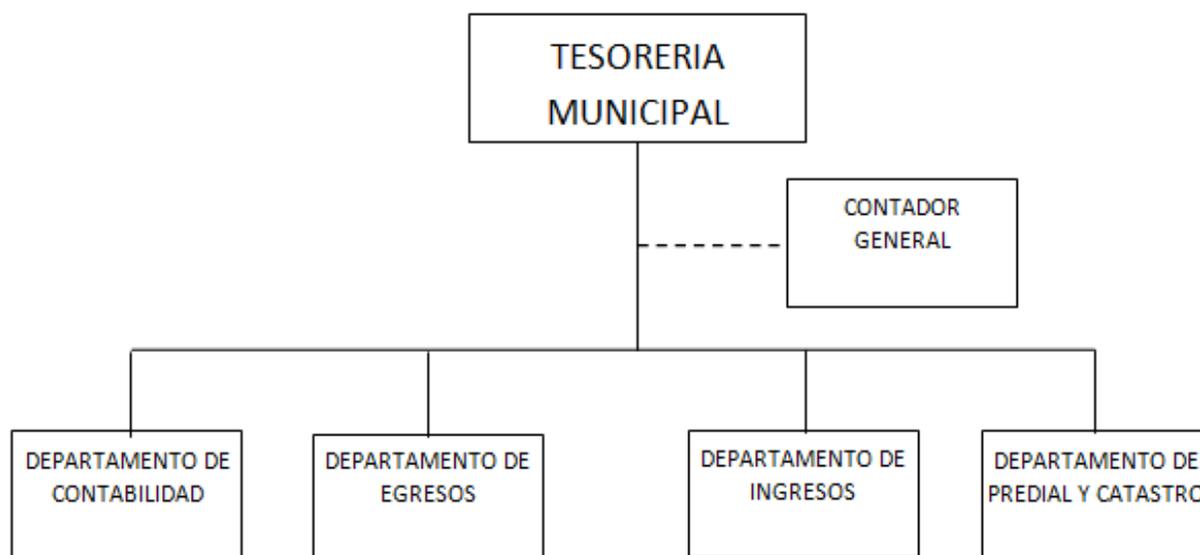
Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

Guía Metodológica para la Evaluación y Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal 2009- 2010. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de octubre de 2009, No. 67, Sección Tercera.

Metodología para la construcción y operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de octubre de 2009, No. 67, Sección Tercera.



ESTRUCTURA ORGÁNICA



Objetivo:

Esquematizar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, contratar y administrar la deuda pública y los gastos de las dependencias y unidades administrativas que integran la administración pública municipal, así como manejar y resguardar los fondos y valores y en general el patrimonio municipal a su cargo, cuya aplicación será para atender las necesidades municipales con apego al presupuesto de egresos aprobado por el ayuntamiento para el ejercicio fiscal anual de que se trate.

Funciones:

- I. Proponer y dirigir la política financiera y crediticia que regirá las operaciones municipales y someterla a consideración del Presidente Municipal y del Cabildo, cuando así se requiera.
- II. Proponer y dirigir la política tributaria del municipio.
- III. Diseñar y establecer, las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de contabilidad, programación, presupuestación, evaluación y control.
- IV. Elaborar a través de la unidad administrativa responsable, los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación.



V. Conocer y aprobar los mecanismos de recaudación, así como los criterios jurídicos y administrativos que se deben aplicar para la recuperación de los créditos fiscales a favor del municipio.

VI. Dirigir y supervisar que se lleven a cabo a través de la unidad administrativa responsable, los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios de la hacienda pública municipal, conforme a los lineamientos jurídico-administrativos vigentes y aplicables.

VII. Diseñar y establecer las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio de sus recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos municipal.

VIII. Proponer las políticas y lineamientos para el otorgamiento de avales a las entidades municipales.

IX. Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el municipio, en coordinación con las autoridades respectivas.

X. Representar al gobierno municipal en los Foros del Sistema de Coordinación Fiscal.

XI. Concertar para aprobación del Síndico Municipal, los convenios fiscales y financieros que celebre el Municipio, y los que requieran aprobación del H. Ayuntamiento, en términos de la legislación vigente y aplicable.

XII. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Tesorería.

XIII. Proponer al Ayuntamiento el subsidio de recargos, multas y otorgar prorrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación y operarlas, en los términos que acuerde el Ayuntamiento.

XIV. Elaborar y presentar a través de la unidad administrativa responsable, los informes mensuales y la cuenta pública anual, según corresponda, al Presidente Municipal y al Cabildo, para su aprobación, y posteriormente enviar con la documentación comprobatoria y justificativa que los ampare, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, para la glosa correspondiente, dar seguimiento y contestación a las observaciones que resulten.

XV. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o imposible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios.

XVI. Supervisar que las unidades administrativas a su cargo, cumplan las disposiciones referentes a la aplicación de las Leyes Fiscales y Reglamentos en materia de impuestos y derechos municipales y de los accesorios de los mismos.



XVII. Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, los Títulos de Crédito, Contratos y Convenios que sean requeridos para apoyar las finanzas del H. Ayuntamiento y en los términos aprobados por el mismo.

XVIII. Gestionar y administrar las cantidades que le correspondan al municipio, por los convenios celebrados con la Federación y el Estado, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, Convenios de Colaboración Administrativa y demás ordenamientos legales.

XIX. Recibir y tramitar a la unidad administrativa responsable, previa autorización de las áreas correspondientes, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios.

XX. Elaborar y firmar los cheques de pago de manera mancomunada, que se efectúen para cubrir las erogaciones que sean responsabilidad del municipio, así como autorizar la aplicación de fondos y valores que son propiedad del municipio.

XXI. Disponer a través de la unidad administrativa responsable, la emisión, distribución y control de las formas numeradas y valoradas que se requieran para la recaudación de los ingresos de la hacienda pública municipal, así como para el pago de las obligaciones a cargo de la misma.

XXII. Verificar e inspeccionar a los contribuyentes en general y que los establecimientos comerciales, industriales y de servicios cumplan con las obligaciones fiscales municipales y normatividad correspondiente.

XXIII. Ordenar la práctica de visitas de inspección, verificación y auditorías a cualquier contribuyente asentado en territorio municipal con respecto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales municipales, resolver y determinar créditos fiscales y ordenar la liquidación de los mismos.

XXIV. Aplicar a través de la unidad administrativa responsable, el procedimiento administrativo de ejecución, para la recuperación de créditos fiscales a favor del municipio.

XXV. Emitir, en coordinación con las dependencias correspondientes de la administración municipal las disposiciones para garantizar que el uso de los bienes y recursos, se lleven a cabo bajo principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

XXVI. Supervisar la elaboración y actualización del padrón único de contribuyentes de impuestos y derechos municipales, y mantenerlo actualizado.

XXVII. Actualizar o reformar las estructuras de organización, sistemas y procedimientos para que sean acordes y contribuyan al cumplimiento de las funciones de cada una de las áreas administrativas de la Tesorería.

XXVIII. Revisar, Fiscalizar y Validar los Traslados de dominio, y



XXIX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende el Presidente Municipal.

DEPARTAMENTO DE EGRESOS

Objetivo

Agilizar la revisión de la documentación de las diferentes áreas de acuerdo a las normas (lineamientos) emitidas por el OSFEM, registrando contable y presupuestalmente los egresos acorde al Manual Único de Contabilidad Gubernamental.

Funciones

- I. Revisión de la documentación ingresada por las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- II. Supervisar y revisa contablemente las cuentas por pagar elaboradas diariamente.
- III. Supervisar y revisar contablemente la elaboración de las pólizas de diario.
- IV. Revisar la captura de la nómina de lista de raya para su registro en la póliza de correspondiente.
- V. Depuración de cuentas para llevar a cabo el cierre mensual.
- VI. Realizar y/o supervisar el registro de proveedores, acreedores, finiquitos y contratistas dentro del sistema de contabilidad.
- VII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le instruya el Tesorero o Coordinador de Contabilidad.

DEPARTAMENTO DE INGRESOS

Objetivo

Es la unidad administrativa responsable de efectuar la captación de recursos derivados de la legislación fiscal vigente y que provienen de las diferentes áreas (Registro civil, Predial, Agua, Desarrollo Urbano, Rastro, Mercados, Oficialía Conciliadora, Secretaria y la propia Tesorería).

Funciones

- I. Operar los sistemas y procedimientos de recaudación y control de los ingresos municipales y someterlos para su aprobación superior;



- II. Determinar los avances mensuales y anuales de ingresos del Municipio y con base en éstos, fijar periódicamente las metas de recaudación por cada unidad administrativa y oficina auxiliar;
- III. Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar los montos de ingresos que recaude el Municipio;
- IV. Determinar la existencia de créditos fiscales cuando así proceda, dar las bases para su liquidación, fijarlos en cantidad líquida y cobrarlos e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales con apego a los ordenamientos legales vigentes y aplicables;
- V. Recibir las manifestaciones para el pago de contribuciones que presenten los ciudadanos para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- VI. Proponer y establecer previa revisión de Coordinador y aprobación del Tesorero Municipal, mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del Municipio;
- VII. Proponer el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo a las necesidades del servicio, con el fin de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía;
- VIII. Elaborar, Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes y los demás registros que establezcan las disposiciones aplicables;
- IX. Recibir y en su caso, requerir a los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales, los avisos, declaraciones y demás documentación recaudatoria;
- X. Prestar al contribuyente los servicios de orientación, asesoría técnica y fiscal para el correcto cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de los procedimientos y formas para su debida observancia;
- XI. Proponer, las prórrogas, convenios fiscales o el pago en parcialidades de créditos fiscales, conforme a los ordenamientos legales vigentes y aplicables.
- XII. Subsidiar recargos y otorgar prorrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento;
- XIII. Vigilar que los trámites que se realizan en las unidades administrativas bajo su responsabilidad se apeguen estrictamente a la legalidad; Realizar los cortes de caja diarios así como sus depósitos.
- XIV Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le instruya el Tesorero o Coordinador de Ingresos.



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Objetivo

Supervisar la correcta integración de los registros contables y agilizar la recepción de la documentación con las diferentes áreas de la Coordinación, para la puntual integración del informe mensual, evitando los retrasos en la entrega de los mismos.

Funciones

I. Preparar, elaborar y revisar informes mensuales de las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, informes actualizados de inventarios.

II. Revisar y contestar observaciones hechas por el OSFEM, con respecto a la información presentada mensualmente.

III. Supervisar los informes comparativos mensuales de ingresos y egresos, presentados por la Tesorería Municipal.

IV. Participar en la elaboración de los informes financieros mensuales para su presentación ante el OSFEM.

V. Supervisar la elaboración de informes internos para áreas del H. Ayuntamiento, así como las que integran los Estados Financieros mensuales.

VI. Revisar la documentación soporte contable (Cuentas por pagar, pólizas de diario, de ingresos y egresos) para su buen manejo y uso del área.

VII. Integrar, revisar y conciliar los informes de Obras Públicas mensuales, con el informe financiero

VIII. Solventar las observaciones con eficiencia y en el plazo señalado por la Ley y su Reglamento.

IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le instruya el Tesorero o Coordinador de Contabilidad.

DEPARTAMENTO DE PREDIAL Y CATASTRO

Objetivo:

Integrar y conservar el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos de un inventario analítico de los inmuebles ubicados en el Municipio.



Funciones:

I. Inscribir y controlar los inmuebles localizados dentro del territorio municipal, así como mantener actualizada la vinculación de los registros alfanuméricos y gráfico del padrón catastral;

II. Proporcionar al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM) dentro de los plazos establecidos, las propuestas, los reportes, informes y documentos para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral, así como la información relacionada con los registros gráficos y alfanuméricos;

III. Orientar y atender a los propietarios y/o poseedores de bienes inmuebles acerca de los servicios y trámites solicitados ante el departamento de catastro;

IV. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de los inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal;

V. Proporcionar los servicios de certificaciones, constancias de información catastral, y demás servicios solicitados por la población.

VI. Formular y remitir al Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM) las propuestas para la actualización de manzanas catastrales, áreas homogéneas, bandas de valor y valores unitarios de suelo y construcción;

VII. Preparar el proyecto actualizado de tablas de valores y enviarlos al Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), previa validación del cabildo municipal, en los plazos establecidos por la legislación;

VIII. Aplicar las tablas de valores unitarios de suelo y construcción aprobados por la legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles ubicados en el territorio municipal;

IX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende el Tesorero Municipal.



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley del Servicio Militar Nacional

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

Código Civil del Estado de México

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal

Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional

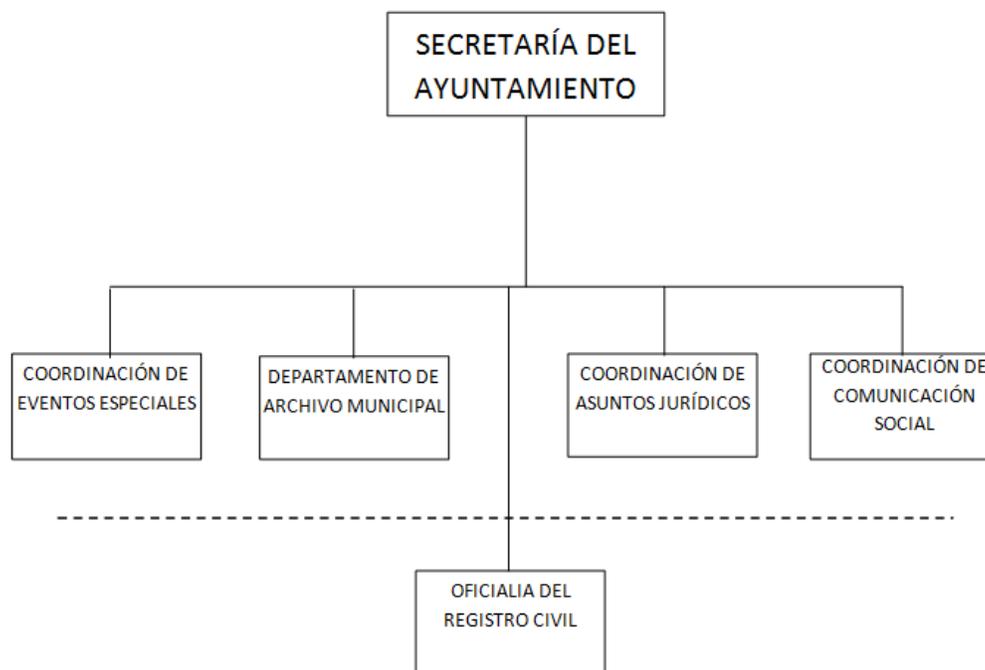
Reglamento del Registro Civil

Reglamento Interno del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso

Marco Jurídico del Registro Civil del Estado de México



ESTRUCTURA ORGÁNICA



Objetivo

La Secretaría del Honorable Ayuntamiento tiene como obligación el pleno y cabal cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades que le señale las Constituciones Federal y Local, la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables en materia municipal, en base a esto, los objetivos son:

1. Garantizar que el proceso de Cabildo, desde su convocatoria a sesión y hasta la publicación y ejecución de los acuerdos, sea realizado de manera eficiente y eficaz;
2. Propiciar que el trabajo en Comisiones Edilicias, sea realizado de manera profesional mediante la cooperación y el apoyo permanente de la Secretaria;
3. Garantizar que la intervención de las diferentes áreas de la administración Municipal, sea dentro de la legalidad mediante la debida asesoría jurídica;
4. Garantizar la confiabilidad en el archivo e inventario de bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal.
5. Coordinar Internamente las acciones encaminadas a la correcta prestación de los servicios otorgados por la Secretaria, tratando que lo anterior sea en un ambiente sano y propio de una administración cuya finalidad es el bien común.



6.- Permeear una actitud de supervisión constante basada en valores, en todas las áreas de la administración pública municipal dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento, con el fin de que esto derive en una realización y aplicación correcta de sus funciones.

7.-Vincular, comunicar y coordinar el proceso de Cabildo, con las instancias públicas de los niveles federal, estatal y municipal.

El exacto cumplimiento de las responsabilidades de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento hará posible el logro primario de generar el bien común a los habitantes de San Felipe del Progreso.

Funciones:

I. Organizar las sesiones de Cabildo, desde su convocatoria a sesión y hasta la publicación y ejecución de los acuerdos, sea realizado de manera eficiente y eficaz;

II. Favorecer el trabajo en Comisiones Edilicias, realizando de manera profesional la cooperación y el apoyo permanente;

III. Garantizar que la intervención de las diferentes áreas de la administración Municipal, sea dentro de la legalidad mediante la debida asesoría jurídica;

IV. Supervisar el archivo e inventario de bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal Garantizando su confiabilidad.

V. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende el Presidente Municipal.

COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

Objetivo: Planear estrategias de información para promover a través de los medios de comunicación las acciones y servicios del Ayuntamiento.

Funciones:

I. Apoyar la logística y requerimientos en las coberturas de radio y televisión en los eventos especiales del Ayuntamiento, cuando así se requiera.

II. Apoyar a las demás áreas en los programas y eventos especiales que le sean solicitados.

III. Revisar todos los eventos de la Administración Municipal.

IV. Coordinar los eventos internos y externos del Municipio.



V. Revisar que los eventos cuenten con todo lo necesario para que se lleven a cabo satisfactoriamente. (Tarimas, mobiliario, equipo de audio, andamios, toldos, lonas, sillas, mesas y todo lo referente al equipo).

VI. Verificar si en los eventos es necesario que esté presente alguien de la dependencia, como el Presidente Municipal.

VII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL

Objetivo:

Organizar, clasificar y resguardar el archivo histórico municipal

Funciones:

I. Integrar, recopilar, conformar, actualizar, resguardar y divulgar el acervo de información pública de la administración municipal,

II. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Objetivo:

Asesorar, apoyar y participar con los diferentes órganos de gobierno municipal en materia jurídico-administrativo a fin de coadyuvar en las diferentes actividades, sesiones y acuerdos dentro del marco legal aplicable.

Funciones:

I. Apoyar a las Comisiones Edilicias con los proyectos de dictamen y de reformas a los diversos reglamentos o instrumentos legales;

II. Proponer a las dependencias y organismos de la administración municipal, normatividad y procedimientos aplicables de vanguardia, a las diversas dependencias de la administración municipal mediante la investigación, recopilación y análisis;

III. Participar y auxiliar en las reuniones de trabajo que se celebren con las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento, así como con las Dependencias u organismos involucrados en



la revisión y posterior ejecución de los proyectos e iniciativas de reglamentación municipal;

IV. Auxiliar en la elaboración de los proyectos de reglamentos, reformas y demás disposiciones administrativas de carácter general, competencia del Ayuntamiento, pararse aprobados por el Cabildo;

V. Colaborar con la difusión y publicación de los ordenamientos y disposiciones legales aplicables que se generen por la Administración Municipal, cuando así lo requieran;

VI. Apoyar a la Secretaria del Ayuntamiento en el manejo integral del Sistema de Mejora Regulatoria;

VII. Elaborar y actualizar de manera permanente el Reglamento del Municipio;

VIII. Proporcionar la Legislación Federal, Estatal o Municipal a quien lo solicite;

IX. Emitir opinión y proporcionar asesoría de carácter legislativo y jurídico a regidores y funcionarios de la Administración Municipal; y

X. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo:

Implementar estrategias en materia de comunicación diseñando y desarrollando campañas publicitarias y de difusión a través de los diversos medios de comunicación, para dar a conocer acciones, avances y compromisos de gobierno y que la información generada llegue al mayor número de ciudadanos.

Funciones:

I. Verificar que la atención brindada a la ciudadanía a través de la Oficialía Común de Partes sea de acuerdo a las políticas establecidas por la Secretaría.

II. Reportar al Secretario aquellas solicitudes que por su complejidad social requieran la intervención del mismo.

III. Informar al Secretario de las incidencias de cada Dependencia, en relación con el comportamiento que reporta el control de las peticiones para la toma de decisiones.

IV. Solicitar a las diferentes Dependencias el reporte sobre el cumplimiento de los compromisos con los peticionarios.



V. Presentar al Secretario el reporte general que contiene la estadística real del control de las peticiones por cada Dependencia, ésta pudiera considerarse por comunidad beneficiada, por peticionario, por fecha y por tipo de petición.

VI. Capacitar constante y permanentemente al personal asignado, para dar seguimiento a las peticiones en cada una de las Dependencias.

VII. Solicitar a los Oficiales Calificadores, el informe detallado sobre los asuntos calificados y las sanciones impuestas en su caso, anexando número de recibo oficial emitido al respecto.

VIII. Solicitar el informe al Oficial Mediador y Conciliador de los asuntos tramitados en su ámbito de competencia.

IX. Vigilar la existencia y utilización del libro en que se asienta todo lo actuado por los Oficiales Calificadores; así como el libro en que se registran los expedientes tramitados en la Oficialía Mediadora y Conciliadora.

X. Realizar visitas a las Instalaciones de las Oficialías Calificadora y Oficialía Mediadora y Conciliadora, para verificar el funcionamiento de las mismas.

XI. Realizar de manera mensual un Arqueo de las órdenes de pago, y los recibos de pago que amparan las mismas que se generan en la Oficialía Calificadora.

XII. Presentar al Secretario el reporte general que contenga lo más relevante del inciso VIII, IX, X y XI, para conocimiento y toma de decisiones.

XIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

Objetivo:

Dar orden jurídico a los actos relativos al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, emancipación, matrimonio, divorcio, fallecimiento de los mexicanos y de los extranjeros residentes en el territorio de la entidad o en el tránsito por él, hace constar la inscripción de las ejecutorias que declaran la ausencia, presunción de muerte, la pérdida de capacidad legal para administrar bienes y demás actos o hechos que determinen otras disposiciones legales.

Funciones:

I. Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del registro civil, formatos y hojas de papel especial para expedir copias certificadas y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;



- II. Dar cumplimiento a los requisitos que el código civil, este reglamento y cualquier otro ordenamiento legal aplicable prevén para la celebración los actos y hechos de estado civil;
- III. Obtener oportunamente de la oficina regional, las formas para el asentamiento de actas del registro civil, papel especial para certificaciones y el material necesario para sus funciones;
- IV. Verificar que las actas se asienten en los formatos que correspondan y que su contenido se ajuste a lo establecido por el código civil y este reglamento;
- V. Asignar correctamente la clave de registro e identidad personal
- VI. Transcribir las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero;
- VII. Realizar las anotaciones que procedan en las actas en un término mayor de tres días hábiles a partir de la recepción del documento;
- VIII. Autorizar los hechos y actos del estado civil fuera de la oficialía, en horario distinto al ordinario de labores;
- IX. Expedir las certificaciones de actas y de inexistencia de registro de los libros de su oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices;
- X. Rendir a las autoridades federales, estatales, municipales y organismos los informes que prevén los ordenamientos respectivos;
- XI. Difundir el conocimiento de los servicios del registro civil, con apoyo de las autoridades del ayuntamiento;
- XII. Fijar en lugar visible al público el importe de los derechos establecidos en el código financiero del estado de México y municipios, así como los honorarios que causen los servicios que presta el registro civil;
- XIII. Mantener actualizado el inventario de los libros de la oficialía;
- XIV. Gestionar la encuadernación de las actas;
- XV. Denunciar ante el ministerio público, la pérdida o destrucción de formatos, actas o libros del registro civil;
- XVI. Mantener actualizado el inventario de libros e índices de la oficialía a su cargo;
- XVII. Dar aviso oportuno al instituto nacional de migración de la secretaría de gobernación de todos los actos y hechos del estado civil en los que intervengan extranjeros;



XVIII. Expedir órdenes de inhumación o cremación y denunciar ante el ministerio público de las inhumaciones o cremaciones realizadas sin los requisitos de ley;

XIX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.



CONTRALORÍA MUNICIPAL

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115, Fracción II.

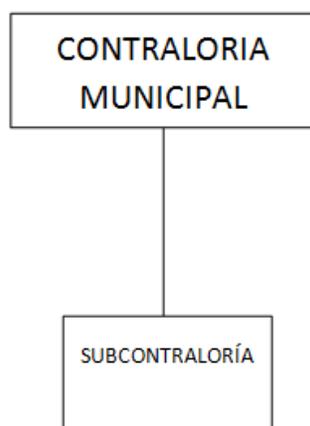
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Artículo 129, Título Sexto.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Artículos 52, 110, 111, 112 y 113 en su Título IV, Capítulo IV.

Bando Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de San Felipe del Progreso.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



Objetivo:

Dirigir la Contraloría Municipal, en apego a las atribuciones conferidas en los ordenamientos jurídicos vigentes a fin de instrumentar las medidas preventivas y correctivas en el manejo de los recursos municipales.

Funciones:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.



- III. Aplicar las normas en materia de control y evaluación.
- IV. Asesorar a los Órganos de Control Interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal.
- V. Establecer las bases generales para la realización de Auditorías e Inspecciones.
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los Ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones.
- IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares.
- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas y denuncias.
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar el resultado de las mismas Al Ayuntamiento.
- XII. Participar en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio.
- XIII. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
- XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos.
- XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- XVII. Dirigir, coordinar y supervisar que las solicitudes de investigación sobre el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, previas al procedimiento administrativo disciplinario, se sometan a consideración del Comité de Transparencia y Participación Ciudadana.



XVIII. Vigilar las acciones del Comité de Transparencia y Participación Ciudadana.

XIX. Dirigir, coordinar y organizar el Programa de Contraloría Social a través de los Comités de Transparencia y Participación Ciudadana.

XX. Dictaminar y asesorar la adecuada aplicación del Sistema de Control Interno Municipal.

XXI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende el Presidente Municipal.

SUBCONTRALORÍA

Objetivo:

Instruir y resolver los procedimientos administrativos, determinar e imponer las sanciones administrativas disciplinarias, resarcitorias y las que se deriven del incumplimiento de las obligaciones del régimen patrimonial de los servidores públicos, de conformidad con La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; tramitar y resolver las inconformidades que se presenten en procedimientos de licitaciones o concursos, de acuerdo con la Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México; lo anterior mediante la organización, coordinación y dirección de los Departamentos adscritos a dicha Subcontraloría; y atender los asuntos que le turne el Contralor Municipal para su atención.

Funciones:

I. Representar al Contralor Municipal en los asuntos de su competencia, en los casos en que le sea delegada esta facultad por las funciones que desempeña;

II. Opinar y proponer proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones de carácter general, relativos a la competencia de la Contraloría Municipal;

III. Integrar los documentos de actuación que se encuentren en trámite en la Subcontraloría y los existentes en los archivos de la misma, y turnarlos al Contralor Municipal para su certificación;

IV. Llevar el registro de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos municipales, recibiendo para ello copia fotostática del acuse de la presentación respectiva ante la Secretaría de la Contraloría del Estado; así como brindar a los servidores públicos la asesoría que le soliciten;

V. Instruir y resolver los procedimientos administrativos que correspondan de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;



- VI. Determinar las sanciones que competan a la Contraloría Municipal, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables;
- VII. Dar vista a la Coordinación Jurídica de los actos u omisiones de los servidores públicos municipales de los cuales tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delito;
- VIII. Llevar el registro y control de las empresas, proveedores y contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivados de los contratos que celebren con el Municipio, así como comunicar entiendo y forma a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de los casos que sean boletinados por la Secretaría de la Contraloría del Estado y que realicen operaciones con el Municipio;
- IX. Calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria contenida en los pliegos preventivos de responsabilidades, confirmando, modificando o revocando, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- X. Llevar el registro de los servidores públicos sancionados, en término de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- XI. Recibir de acuerdo con las disposiciones aplicables, los obsequios entregados a los servidores públicos, con motivo de su cargo o comisión, registrarlos en el libro correspondiente y ponerlos a disposición de la Departamento de Control Patrimonial;
- XII. Recibir, tramitar y resolver, en términos de las disposiciones legales aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de cualquier tipo de licitación que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Practicar de oficio o a solicitud de parte, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos;
- XIV. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias formuladas con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales;
- XV. Planear, organizar, ejecutar y evaluar el sistema municipal de quejas y denuncias;
- XVI. Participar y/o designar interventor en los actos de entrega recepción de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, sujetas a este procedimiento;
- XVII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende el Contralor Municipal.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, DESARROLLO SOCIAL

MARCO LEGAL

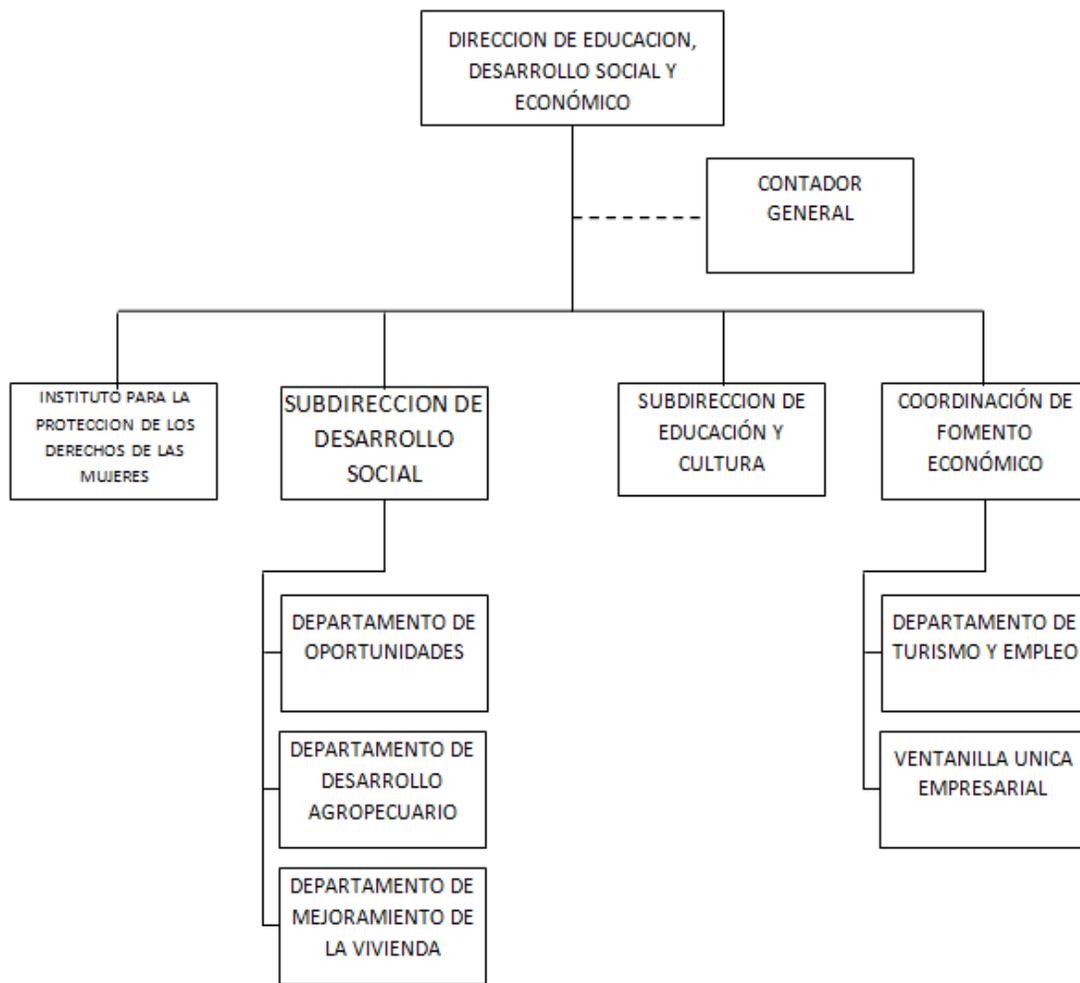
Ley Orgánica Municipal del Estado de México – Artículos 31, 89 y 164.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios – Artículos 12, fracción. I.

Ley de Asistencia Social del Estado de México – Artículos 2.

Reglamento de la Administración Pública Municipal de San Felipe del Progreso.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



**Objetivo:**

Conducir y conformar una política social municipal integral y sustantiva orientada por valores de convivencia social, de responsabilidad compartida, de equidad de género y de solidaridad e igualdad de oportunidades; por medio de la vinculación responsable y transparente de prioridades, estrategias y recursos a través de la planeación, coordinación, dirección y evaluación de los programas y proyectos en materia de desarrollo social, infraestructura para el desarrollo económico, educación, cultura, deporte y apoyo a las mujeres con el fin de mejorar la calidad de vida de la población más desprotegida del municipio de San Felipe del Progreso.

Funciones:

I. Gestionar y coordinación con otras instancias de la Administración Pública Municipal las acciones necesarias para la ejecución de los proyectos de los programas federales y estatales de educación, desarrollo social y económico.

II. Controlar y evaluar la operación y administración de los fideicomisos públicos que tenga el H. Ayuntamiento a través de las áreas adscritas a la Dirección de Educación, Desarrollo Social y Económico.

III. Autorizar las requisiciones de bienes y servicios, movimientos de personal, el presupuesto programático – financiero y los manuales de organización y de procedimientos de todas las áreas adscritas a la Dirección de Educación, Desarrollo Social y Económico así como también aquellas disposiciones administrativas que le señalen otros ordenamientos legales y administrativos aplicables.

IV. Aprobar y supervisar la ejecución de los proyectos y acciones a realizar en cada uno de los programas que efectúen las áreas adscritas a la Dirección e informar al Presidente Municipal sobre sus avances a fin de someter a consideración del mismo, aquellas que resulten estratégicos para el Gobierno Municipal en su conjunto.

V. Dirigir la política social de la Administración Pública Municipal centralizada por medio de las acciones y proyectos de los programas sociales que llevan a cabo las áreas adscritas a la Dirección de Desarrollo Social de acuerdo con los lineamientos y principios que establezca el H. Ayuntamiento Constitucional.

VI. Vigilar los avances en el presupuesto programático y financiero de cada ejercicio fiscal de las áreas adscritas a la Dirección de Educación, Desarrollo Social y Económico implementando para ello los mecanismos que considere para el seguimiento del desarrollo de cada uno de los programas que se ejecuten.

VII. Gestionar y establecer la vinculación con instituciones públicas, privadas o sociales de cualquier ramo o materia que sea necesaria, para el desempeño de los programas y funciones de las áreas que comprenden a la Dirección de Educación, Desarrollo Social y Económico.



VIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende el Presidente Municipal.

INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER

Objetivo:

I. Impulsar, diseñar e implementar programas de investigación, difusión y asesoría, para incorporar la Perspectiva de Género, como política general en los diferentes ámbitos de la vida municipal, con el propósito de favorecer el avance de las mujeres.

II. Propiciar la igualdad de oportunidades entre Mujeres y Hombres, en el aspecto productivo.

III. Proveer a las mujeres de los medios necesarios, para que puedan enfrentar en igualdad de condiciones, las fuentes de empleo y de esta forma mejorar sus condiciones de vida y la de su familia.

IV. Fomentar una cultura de respeto a la Dignidad de las Mujeres en todos los ámbitos. Superando todas las formas de Discriminación hacia las Mujeres.

V. Promover la participación activa de las Mujeres en el proceso de toma de decisiones, que favorezcan la Perspectiva de Género, en las Políticas Públicas Municipales.

VI. Abordar la problemática de las mujeres del Municipio para brindar la ayuda necesaria buscando la mejora de las condiciones del nivel de vida de la mujer.

Funciones:

I. Elaborar programas de participación ciudadana, que favorezcan la equidad de género

II. Establecer un sistema de seguimiento de los Programas Federales que tengan injerencia en el Municipio, conforme a las leyes y acuerdos de coordinación.

III. Promover la prestación de servicios del sector público. Que favorezcan la incorporación de la Mujer al bienestar y a la actividad productiva.

IV. Administrar el fondo financiero de apoyo, a la Participación Social de la Mujer.

V. Impulsar el servicio de defensa de los Derechos de la Mujer, por medio de convenios de colaboración, con Organismos Públicos y Privados, Nacionales e internacionales, para el desarrollo de proyectos, que beneficien a las Mujeres.

VI. Integrar un Centro de Información y Registro, para el seguimiento, control y evaluación, de las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales, de las Mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad.



VII. Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos con organismos especializados sobre los temas de las Mujeres, para el intercambio de experiencias e información.

VIII. Promover las aportaciones de recursos, provenientes de instituciones y dependencias públicas y organizaciones privadas y sociales interesadas en apoyar la Equidad de Género.

IX Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones del Instituto y las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende el Presidente Municipal.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Objetivo:

Promover la superación y el combate a la pobreza por medio de acciones subsidiarias y asistenciales a la población más necesitada del municipio canalizando recursos tanto municipales como de otros órdenes de gobierno; y fomentar el desarrollo comunitario de los grupos que componen a la sociedad sanfelipense a través de la atención y orientación psicológica.

Funciones:

I. Ejecutar y operar conforme a la normatividad aplicable los proyectos de los programas federales y estatales de desarrollo social en coordinación con las instancias municipales correspondientes.

II. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende el Director de Educación, Desarrollo Social y Económico.

DEPARTAMENTO DE OPORTUNIDADES

Objetivo:

Articular incentivos para la educación, para la salud y para la nutrición, con el fin de promover el desarrollo de capacidades de las familias en extrema pobreza.

Funciones:

I. Coordinar, Instrumentar y dar seguimiento a la operación de las actividades correspondientes del programa oportunidades.



- II. Vigilar que los apoyos se den en tiempo y forma.
- III. Realizar trámites correspondientes al programa ante las coordinaciones Estatales y Federales.
- IV. Reportar de anomalías durante entrega de apoyos u otras actividades ante autoridades correspondientes.
- V. Revisar que las sedes reúnan las condiciones mínimas necesarias para llevar a cabo las actividades convenientes al evento.
- VI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende el Subdirector de Desarrollo Social.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Objetivo:

Fortalecimiento de la Actividad Agropecuaria, impulsando la participación creciente y autogestora, principalmente de los productores de bajos ingresos y sus organizaciones, para el establecimiento de los Agro negocios en el medio rural, encaminados a obtener beneficios de impacto social, económico y ambiental.

Funciones:

- I. Planear, Organizar, Dirigir y Controlar las actividades Agrícolas así como aquellos programas instituidos por dependencias de Gobierno Federal y Estatal, Encargadas de Promover el Desarrollo Social, Económico y Ambiental.
- II Convocar y Asistir a reuniones con Comisariados Ejidales, Ayudantes Municipales, Representantes de Pequeña Propiedad, y las diferentes figuras jurídicas del Sector Agropecuario para la Organización e Integración de los trabajos.
- III Establecer comunicación con los coordinadores de programas de dependencias tanto Federales como Estatales, que fungen como enlaces para canalizar las solicitudes y cumplir con los objetivos propuestos, para el desarrollo real sustentable.
- IV Gestionar ante las dependencias de gobierno Federal y Estatal apoyos encaminados a cumplir con las demandas de los productores agropecuarios según sus necesidades.
- V Atención a productores solicitantes de apoyos agropecuarios dando información y orientación al respecto sobre las reglas de operación.
- VI Asistir a reuniones de trabajo, cursos, talleres y eventos del Sector Agropecuario que convoquen las Secretarías del Ramo, para la actualización de conocimientos y Obtención



de información necesaria en beneficio del Departamento para brindar una mejor atención a la ciudadanía.

VIII Dar seguimiento a solicitudes de Proyectos Productivos hechas por productores agropecuarios y que hayan sido validadas por el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de acuerdo con la asignación de recursos.

IX Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende el Subdirector de Desarrollo Social.

DEPARTAMENTO DE MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA

Objetivo:

Elevar la calidad de vida de la población en condiciones de pobreza, a través del incremento de la calidad urbanística del territorio municipal y evitar el desarrollo de áreas no urbanizables.

Funciones:

I. Identificar y establecer la factibilidad y estructura técnica, financiera y legal de programas y proyectos de vivienda de interés social, infraestructura y equipamiento en el municipio;

II Desarrollar todas las actividades relacionadas con la promoción y desarrollo de proyectos de vivienda de interés social y complementario, con el fin de obtener de fuentes públicas y privadas recursos e insumos para su ejecución;

III. Gestionar la celebración de convenios o contratos con personas o entidades públicas o privadas, con el fin de adelantar la estructuración, promoción y desarrollo de proyectos de vivienda de interés social, infraestructura y equipamiento;

IV. Promover la celebración de convenios o contratos con organizaciones sin ánimo de lucro, solidario o comunitario, para facilitar el acceso de los habitantes a la vivienda e inducir un desarrollo social y económico sostenible;

V. Coordinar la asignación del subsidio familiar de Vivienda de Interés Social acorde con la reglamentación expedida por el Gobierno Nacional y la que complementariamente se expida y se aplique en la política municipal y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan;

VI. Gestionar recursos, bienes y rentas destinados para el desarrollo de las políticas de vivienda de interés social de acuerdo con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial del Municipio.



VII. Promover, coordinar y desarrollar directamente o en asocio de entidades públicas o privadas, a través de alianzas estratégicas, programas o proyectos de urbanización para adquisición, construcción, mejoramiento, reubicación, legalización de títulos de vivienda de interés social y otros programas que en el futuro se adopten en el tratamiento de la problemática habitacional de los grupos sociales más vulnerables;

VIII. Apoyar la administración y disposición del patrimonio ejidal y de aquellos predios fiscales que son de propiedad del Municipio.

Proponer los planes, programas y proyectos a ser incluidos en el Plan de Desarrollo Municipal y coordinar con entidades del orden nacional y departamental su ejecución y evaluación

Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende el Subdirector de Desarrollo Social.

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Objetivo:

Gestionar y aplicar los programas y apoyos provenientes de los tres niveles de gobierno, sectores social y privado relacionados con la educación y cultura.

Funciones:

I.- Convenir con los sectores público, social y privado la educación, la cultura y la atención a la Mujer;

II. Promover en el ámbito municipal programas, proyectos productivos y acciones que generen el Desarrollo Integral de los sanfelipenses;

III. Fomentar una cultura de Equidad de Género en todas las acciones de gobierno que realice el Ayuntamiento a través de sus áreas administrativas;

IV. Impulsar el sano esparcimiento, el fomento de la cultura y la recreación juvenil a través de actividades que generen conocimiento y la inquietud propia por la cultura en los jóvenes, a través de recorridos, visitas y campamentos que generen el conocimiento de la historia y la diversidad cultural del Municipio y el Estado, así como la convivencia, teniendo, también, la posibilidad de extender los alcances a otros estados de la República bajo la misma lógica del fomento cultural.

V. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende el Director de Educación, Desarrollo Social y Económico.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

MARCO LEGAL

Ley Orgánica Municipal del Estado de México – Artículos 31, 89 y 164.

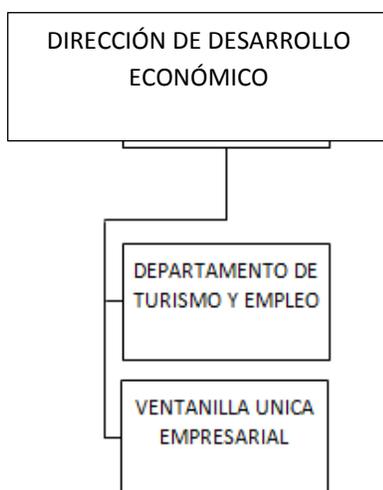
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios – Artículos 12, fracción. I.

Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México

Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México

Reglamento de la Administración Pública Municipal de San Felipe del Progreso.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



Objetivo:

Promover la eficiencia en la Coordinación de Fomento Económico, con la finalidad de fortalecer la política económica del gobierno municipal en relación a la captación de inversión generadora de empleos; así como a la aplicación de la normatividad necesaria para regir y controlar la actividad comercial en el municipio; además de asumir la responsabilidad de mantener a la vanguardia nacional al municipio de San Felipe del Progreso en materia económica.

Creación y fortalecimiento de empresas mediante el desarrollo de herramientas eficaces que garanticen las sustentabilidad de las mismas.

Garantizar la integración regional a fin de efectuar la coordinación subsidiaria con ciudades aledañas con una visión de trabajo regional.

**Funciones:**

- I. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los Programas de Fomento Industrial, Comercial y Turístico;
- II. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia industrial, turística, artesanal y comercial contengan los convenios firmados entre el Municipio y el gobierno del Estado;
- III. Fomentar en el Municipio el desarrollo industrial, comercial y turístico;
- IV. Organizar y promover la producción artesanal, la industria familiar y proponerlos estímulos necesarios para su desarrollo;
- V. Promover la industrialización y comercialización de productos;
- VI. Proponer a las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el Municipio;
- VII. Formular y promover el establecimiento de medidas, para el fomento y protección del comercio de primera mano en el Municipio;
- VIII. Controlar y supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de servicios turísticos que se realicen en el Municipio;
- IX. Gestionar ante Dependencias Federales proyectos turísticos para el desarrollo Económico del Municipio
- X. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende el Director de Educación, Desarrollo Social y Económico.

DEPARTAMENTO DE TURISMO Y EMPLEO

Objetivo:

Implementación de proyectos turístico que puedan impactar positivamente a toda la población al brindarle mejores expectativas de empleo, además del desarrollo e impulso de áreas turísticas para que la población sea cada vez más atractiva.

Funciones:

- I. Formular y conducir la política de desarrollo de la actividad turística Municipal;
- II. Promover en coordinación con las entidades federativas las zonas de desarrollo turístico municipal y formular en forma conjunta con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales la declaratoria respectiva;



- III. Regular, orientar y estimular las medidas de protección al turismo, y vigilar su cumplimiento, en coordinación con las dependencias y entidades estatales y municipales;
- IV. Proyectar, promover y apoyar el desarrollo de la infraestructura turística y estimular la participación de los sectores social y privado;
- V. Formular y proponer programas y acciones para la modernización, mejoramiento integral y fomento para el desarrollo de la actividad turística dentro del Municipio;
- VI. Promover la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el Municipio y el desarrollo e integración de cadenas productivas mediante las diferentes actividades turísticas;
- VII. Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio, impulsando entre otros el turismo social, natural y cultural;
- VIII. Promocionar directamente los recursos turísticos del Municipio, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos en el Municipio;
- IX. Supervisar de acuerdo a las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de los servicios turísticos;
- X. Apoyar los programas de investigación y desarrollo turístico, fomentar su divulgación;
- XI. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos turísticos y de servicios;
- XII. Conducir actividades con vinculación productiva para el desarrollo turístico en el Municipio; además de gestionar apoyos, programas capacitación y de enlace tecnológico;
- XIII. Formular en coordinación con las autoridades correspondientes, proyectos de programas de desarrollo turístico, en sus diversas modalidades, dentro del ámbito municipal;
- XIV. Realizar los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al desarrollo turístico municipal;
- XV. Participar en coordinación con otras dependencias del Ayuntamiento, así como las entidades estatales y federales, en la promoción y ejecución de programas para regular el desarrollo turístico municipal;
- XVI. Participar en los consejos, comités o subcomités que en materia turística incluyan la participación de los habitantes del Municipio; y
- XVII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende el Director de Educación, Desarrollo Social y Económico.



VENTANILLA ÚNICA EMPRESARIAL

Objetivo:

Generar las facilidades para la puesta en marcha de un negocio, otorgando información y asesoramiento en función de las necesidades y el grado de desarrollo del proyecto empresarial.

Funciones:

I. Auxiliar en las distintas fases de creación de una empresa, desde la definición del proyecto hasta la puesta en marcha definitiva a fin de fomentar las redes empresariales de producción;

II. Informar y orientar al emprendedor sobre los trámites necesarios para la constitución, posibles y diferentes formas jurídicas, medios de financiación, ayudas y subvenciones públicas para su creación y el autoempleo;

III. Gestionar ante las instancias correspondientes la generación de Centros presenciales de tramitación y de asesoramiento integral al emprendedor;

IV. Facilitar a los emprendedores y pequeños empresarios, el acceso igualitario a la red de servicios empresariales, acercándoles los conocimientos, recursos y oportunidades claves para impulsar y mejorar su actividad productiva;

V. Generar un catálogo de necesidades y opiniones de las pequeñas y medianas empresas (PYMES) a fin de contar con un observatorio económico municipal y poder cubrir las necesidades de los mismos y

VI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende el Director de Educación, Desarrollo Social y Económico.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,

Código Financiero del Estado de México y Municipios,

Ley Orgánica Municipal,

Ley de Planeación del Gobierno del Estado de México

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios

Código Administrativo del Estado de México

Bando Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de San Felipe del Progreso.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de San Felipe del Progreso:

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley de Bienes del Estado de México.

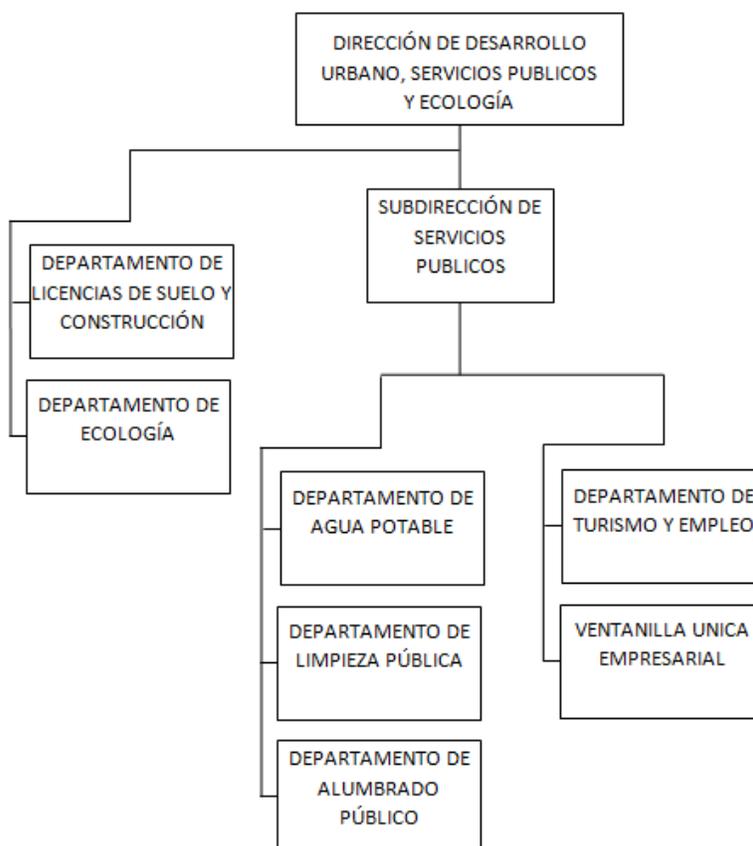
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, artículos 1, 2, 8 fracciones I, II, III, IV, VI, VII, XII y XIV, 109 bis, 119bis, fracciones I, II, III y IV, 120 fracciones I, II, VII, 127 y 137.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, artículo 10, fracción VII, VIII, IX y X, 95, 96 fracción I y 99 fracción I.

Código para la Biodiversidad del Estado de México, 1.1 fracción III, 1.2fracciones I y VII, 1.3, 1.5, 1.6, 2.2 fracciones V, VII, IX, X, XI, XV, y XVI, 2.3 fracción VII, 2.6 fracción III, 2.9 fracciones IV, V, VI. VII, VIII, XIII, XIV, XVI, XIX y XX y 2.26, 2.72, 2.137, 2.148, 2.155 fracción II y 2.156.



ESTRUCTURA ORGÁNICA



Objetivo:

Dirigir todas aquellas actividades encaminadas a la planeación, regulación, coordinación e instrumentación del desarrollo urbano y vivienda, así como el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en el municipio.

Dirigir, supervisar y aplicar las políticas administrativas dentro del marco legal en materia ambiental.

Preservar y/o restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente, además de prevenir las condiciones ambientales que provee la flora, dentro del Territorio Municipal y difundir los programas de educación ambiental a favor de la protección del medio ambiente.

Regular, evaluar y/o proponer medios de corrección en situaciones de impacto y riesgo ambiental, a las industrias, comercios y servicios en materia ambiental para prevenir, así como atender la denuncia ciudadana en el mismo rubro.

Vigilar y supervisar el cumplimiento de la Normativa Oficial Mexicana establecida para la operación, mantenimiento y monitoreo del relleno sanitario.



Funciones:

- I. La formulación de los instrumentos técnicos y legales que sustenten el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- II. La formulación y conducción así como la aplicación y vigilancia de las políticas en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y vivienda.
- III. La intervención en la recepción y entrega al Municipio de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de fraccionamientos y conjuntos urbanos.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones; tal como lo marca el plan de desarrollo urbano municipal y el libro quinto del código administrativo del Estado de México.
- V. Promover el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial.
- VI. Participar en la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda, en el Consejo Estatal de Desarrollo Urbano y en los órganos interinstitucionales de coordinación regional y metropolitana en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del Desarrollo Urbano de los Centros de Población y de la Vivienda.
- VII.-Evaluar licencias de funcionamiento en materia de emisiones a la atmósfera.
- VIII.-Emitir cedula de impacto y riesgo ambiental.
- IX.-Evaluar registro de descarga de aguas residuales.
- X.-Evaluar el registro de establecimientos generadores de residuos no peligrosos.
- XI.-Evaluar el registro de prestadores de servicios en materia de manejo y disposición final de residuos no peligrosos.
- XII.-Inspeccionar el registro de vehículos al relleno sanitario.
- XIII.-Supervisar las instalaciones y operación del relleno sanitario.
- XIV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende el Presidente Municipal.



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Objetivo:

Incrementar hasta donde sea posible la cobertura de los servicios con el fin de brindar a la comunidad mayor calidad y eficiencia, pretendiendo a su vez modernizar y actualizar la prestación de los mismos generando y difundiendo un esquema de comunicación que cree conciencia y cultura ciudadana que se traduzcan en avances y sean compatibles con los objetivos de la administración municipal y cumplan cabalmente con los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo para integrar estrategias de educación y así coadyuvar en la consecución de las metas propuestas para que éstas puedan ser evaluadas cuantitativa y cualitativamente.

Funciones:

I. Aplicar y poner en operación el Plan Municipal de Desarrollo presentado por la Administración Municipal en turno.

II. Establecer estrategias de acción para cada departamento y verificar que éstas vayan de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y se apliquen de manera secuencial y ordenada.

III. Proyectar programas de trabajo acorde a lo presupuestado para cada período, es decir, planear acciones conforme las partidas presupuestales lo permitan.

IV. Verificar que los egresos correspondan a lo proyectado y se apliquen correctamente en cada partida presupuestal, esto es, que cada egreso que se genere sea compatible con el disponible en el presupuesto.

V. Impulsar la modernización integral en la prestación de los Servicios Públicos (alumbrado, recolección, barrido, centro de transferencia y relleno sanitario, panteones, parques y jardines, reparto de agua y raspado y nivelación de calles), intentando con ello un impacto que permita responder eficientemente a las necesidades de la población.

VI. Ampliar hasta donde sea posible la cobertura de los servicios

VII. Realizar la prestación de los servicios públicos bajo normas y criterios de calidad, eficacia, eficiencia y oportunidad.

VIII. Brindar los servicios públicos de acuerdo a las expectativas y demandas sociales.

IX. Promover el reforzamiento de los servicios públicos municipales para tener capacidad de respuesta, esto es, contar con equipo y personal suficiente para satisfacer las demandas de la comunidad.



X. Implementar novedosos esquemas de operatividad que generen un máximo aprovechamiento de los recursos disponibles, esto, a través de estudios de tiempos y movimientos, sondeos de opinión y demás herramientas disponibles, a fin de aprovechar al máximo los recursos con los cuales se cuenta sin desmeritar su función en un futuro inmediato.

XI. Impulsar y promover la cultura ciudadana de limpieza.

XII. Promover una búsqueda sustentada de apoyo Federal y Estatal con base en estudios e investigaciones reales que nos puedan arrojar proyectos totalmente definidos que sustenten las solicitudes de apoyo económico que se soliciten.

XIII. Fomentar lazos firmes entre sociedad y gobierno a través de la comunicación constante, esto puede ser por medio de Comités, Mesas de Trabajo, Foros de Opinión, Participación activa en campañas, etc.

XIV. Reforzar y optimizar el funcionamiento y capacidad de los servicios públicos a través del mantenimiento constante de la maquinaria y equipo con que se cuenta y así mismo, por medio de las nuevas adquisiciones.

XV. Brindar capacitación constante al personal adscrito a la dependencia para optimizar y eficientar su operación laboral.

XVI. Brindar atención rápida y oportuna a las quejas de la comunidad ya bien sea telefónica o personalmente.

XVII. Implementar medidas de acción preventivas en tiempo y forma, esto es, contar con los recursos necesarios para hacer frente a las contingencias presentadas tanto en tiempo de lluvias como en épocas muy frías donde se suscitan serios y graves problemas. Así pues, será necesario prever con anticipación dichas contingencias y contar con los recursos suficientes para hacerles frente.

XVIII. Prever con oportunidad los programas de planes de emergencia tanto con personal, como con maquinaria y recursos económicos, es decir, planear, con referencia a épocas pasadas, lo que se necesitará en un futuro.

XIX. Revisar y actualizar la reglamentación municipal respecto de la prestación de los servicios.

XX. Coordinar acciones de trabajo con las demás dependencias a fin de afinar detalles y delimitar rangos de acción

XXI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende el Director de Desarrollo Urbano y Ecología.



DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE SUELO Y CONSTRUCCIÓN

Objetivo:

Verificar el debido cumplimiento de los ordenamientos establecidos en el Libro quinto del Código Administrativo del Estado de México, para el otorgamiento de la Licencia de Construcción.

Vigilar la distribución del aprovechamiento, con fines urbanos y la edificación en cualquier predio atendiendo las disposiciones que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

Funciones:

I. Integrar los expedientes con la documentación específica correspondiente para la gestión y otorgamiento de la licencia de construcción.

II. Autorizar de manera enunciativa la obra nueva, construcción de edificaciones en régimen en condominio, ampliación o modificación de obra existente, demolición parcial total, excavación y relleno, modificación de proyecto de obra autorizado.

III. Verificar las normas, limitaciones y prohibiciones establecidas en el Plan municipal de desarrollo urbano vigente.

IV. Confirmar que las construcciones cubran los requisitos de seguridad estructural para los fines para las cuales fueron proyectadas.

V. Comprobar que las construcciones garanticen la iluminación, ventilación y asoleamiento, así como la mitigación de efectos negativos hacia las construcciones vecinas.

VI. Constatar que se cumpla con la debida firma de perito responsable de obra cuando lo requiera, acompañándose de la constancia en el registro estatal de desarrollo urbano.

VII. Las demás que le señale el Director General. Integrar los expedientes con la documentación específica correspondiente para la gestión y otorgamiento de la licencia de uso del suelo.

VIII. Cuando se requiera, comprobar que se incluya el dictamen de impacto regional que emite la Secretaria de desarrollo urbano y obras públicas.

IX. Autorizar el Uso del Suelo, densidad de construcción, intensidad de ocupación del suelo, altura máxima de edificación, cajones de estacionamiento y alineamiento y número oficial cumpliendo con las disposiciones del plan municipal de desarrollo urbano actual.

X. Emitir cédulas informativas de zonificación para indicar usos del suelo, densidades, intensidades máximas de aprovechamiento u ocupación del suelo y las restricciones



aplicables a un determinado predio o inmueble, para efectos de informar y orientar a los particulares respecto a la normatividad contenida en el plan municipal.

XI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende el Director de Desarrollo Urbano y Ecología.

DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA

Objetivo:

Preservar, restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente, además de prevenir las condiciones ambientales que provee la flora, dentro del Territorio Municipal y difundir los programas de educación ambiental a favor de la protección del medio ambiente.

Funciones:

I.-Atender las denuncias del medio ambiente para aplicar los instrumentos normativos de regulación y cumplimiento.

II.-Inspeccionar y dictaminar los árboles a podar o derribar.

III.-Programar pláticas para difundir la educación ambiental en escuelas y empresas del municipio.

IV.-Reforestación continúa a las áreas verdes del Municipio.

V.-Realizar recorridos para enviar asentamientos irregulares.

VI.-Llevar a cabo un programa integral medioambiental con la participación y atención ciudadana.

VII.-Fomentar el uso racional del agua a partir de su valor económico, social y ambiental en San Felipe del Progreso.

VIII.-Ejecutar los procedimientos administrativos de los asuntos que realice la Dirección General del Medio Ambiente.

IX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende el Director de Desarrollo Urbano y Ecología.



DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE

Objetivo:

Realizar la dotación de agua potable a las colonias, escuelas e instituciones gubernamentales que carezcan del servicio por tubería y apoyar así mismo a la comunidad en épocas de sequía así como también en casos de emergencia que requieran el servicio.

Funciones:

- I. Realizar el reparto de agua a las colonias, escuelas e instituciones gubernamentales que no cuenten con el servicio por tubería o requieran de dicho servicio.
- II. Organizar un plan de suministro de agua por sector y por día
- III. Apoyar campañas de estiaje
- IV. Apoyar a la comunidad en casos de emergencia
- V. Participar en el regado de calles de terracería cuando los compromisos de la administración así lo requieran.
- VI. Participar en eventos oficiales que requieran del servicio.
- VII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende el Director de Desarrollo Urbano y Ecología.

DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PÚBLICA

Objetivo:

Llevar a cabo la recolección de basuras, desperdicios o residuos sólidos generados en el Municipio intentando con ello lograr una mejor presentación del entorno e imagen urbana y participar directamente con la comunidad en la conservación y mantenimiento de la misma.

Funciones:

- I. Proporcionar, en forma organizada, el servicio público de limpia, recolección y transporte de basuras, desperdicios o residuos sólidos generados en el Municipio.
- II. Ampliar la cobertura del servicio en congruencia con el crecimiento poblacional.
- III. Realizar las campañas de limpieza necesarias en las colonias y/o fraccionamientos del municipio.



IV. Proyectar las mejoras necesarias a través de estrategias cualitativas y cuantitativas que integren tanto a la comunidad como a la industria, comercio y, obviamente, gobierno municipal, esto es, mejorar la calidad del servicio a través de: unidades vehiculares en condiciones aceptables, implementar horarios acorde con las necesidades de cada uno de los mencionados, promover un mejor trato y/o actuación de los recolectores, etc.

V. Revisar y reorganizar constantemente las rutas de recolección para una mejor disposición de los desechos.

VI. Participar en la proyección de programas de concientización ciudadana que sirvan de enlace con la comunidad.

VII. Proyectar la puesta en marcha de programas de trabajo que procuren mayor bienestar para la comunidad, entre ellos la disposición eficiente de llantas, depósitos de aceite, animales muertos, basura pesada (fierro, muebles viejos, escombros, etc.)

VIII. Participar directamente en la presentación de proyectos que tiendan a disminuir los egresos por daños y/o defectos en el recurso material (unidades), es decir, proyectar programas de mantenimiento continuo a las unidades que permitan que los egresos por un mismo concepto no se presenten de manera constante.

IX. Participar en el diseño y ejecución de todos y cada uno de los proyectos de trabajo propuestos por la Dirección.

X. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende el Director de Desarrollo Urbano y Ecología.

DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

Objetivo:

Establecer, administrar y conservar un sistema de iluminación que se sujete a las prioridades de la comunidad y cuya funcionalidad pueda ser evaluada de manera constante y que, definitivamente, su operación satisfaga las necesidades de seguridad proyectadas por la Dirección de Seguridad Pública.

Funciones:

I. Proporcionar, en forma organizada, el servicio de alumbrado público en el Municipio.

II. Establecer, administrar y conservar un sistema de iluminación en los lugares de uso común del Municipio, comprendiéndose por ellos: bulevares, avenidas, calles, callejones, parques, plazas, jardines, áreas verdes, accesos, etc.



III. Ampliar, hasta donde se proyecte el crecimiento municipal durante el período, el sistema de iluminación.

IV. Realizar los debidos inventarios de luminarias en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad.

V. Proyectar la modernización y/o actualización del sistema de iluminación en los lugares que por su importancia sea necesaria (principales avenidas, edificios gubernamentales, etc.)

VI Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende el Director de Desarrollo Urbano y Ecología.

DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

Objetivo:

Participar directamente en el mantenimiento, conservación y rehabilitación de las áreas de recreación del Municipio así como de los Panteones de la localidad y las áreas verdes existentes procurando a través de ello una imagen presentable y una mejor calidad de vida.

Funciones:

I. Conservar en condiciones de limpieza los panteones de la Ciudad.

II. Coadyuvar a que las inhumaciones, exhumaciones y cremación de cadáveres y restos humanos, se cumplan en apego a lo dispuesto en la Ley.

III. Realizar la limpieza diaria de los Parques y Jardines de la localidad a fin satisfacer las necesidades de esparcimiento de los habitantes y mejorar la imagen urbana.

IV. Prestar el servicio de mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la zona urbana.

V. Realizar el regado diario de camellones, áreas verdes, parques y jardines.

VI. Realizar de manera adecuada el transporte de las plantas que se obtengan ya bien sea por donación y/o compra en los viveros de los municipios de la región.

VII. Mantener y conservar las plantas existentes en el municipio.

VIII. Ejecutar programas de forestación y reforestación en la comunidad

IX. Participar activamente en las campañas de limpieza llevadas a cabo en la ciudad.



- X. Realizar el mantenimiento de camellones y glorietas.
- XI. Realizar la poda y/o corte de árboles que puedan representar un peligro para la comunidad.
- XII. Participar en las campañas de reforestación proyectadas por las escuelas de la localidad.
- XIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende el Director de Desarrollo Urbano y Ecología.

RASTRO MUNICIPAL

Objetivo:

Desarrollar y ejecutar los programas y actividades referentes al sacrificio, almacenaje y comercialización de ganado ovino, porcino y ovinocaprino, que permita el abasto suficiente de productos cárnicos en el municipio, manteniendo la observancia de la normatividad sanitaria y mercantil vigente; así como llevar la administración adecuada del rastro, su mantenimiento y el adecuado manejo de sus desechos.

Funciones:

- I. Administrar eficientemente los recursos humanos y materiales destinados a la prestación del Servicio Público Municipal del Rastro.
- II. Mantener en buen estado de conservación y aseo las instalaciones del Rastro Público Municipal.
- III. Verificar que todos los residuos sean depositados en el lugar destinado para ello.
- IV. Atender oportunamente los requerimientos y recomendaciones de las autoridades competentes.
- V. Coadyuvar en la recaudación y liquidación de los pagos de derechos, derivados de la realización de actividades en el Rastro, en estricto apego a las disposiciones aplicables, en coordinación con la Tesorería Municipal.
- VI. Atender las solicitudes del Servicio Público Municipal del Rastro.
- VII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende el Director de Desarrollo Urbano y Ecología.



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: artículo 27, 115 Fracciones II y V.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: artículos 122, 123, 126 y 139.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México: Artículo 31.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios: artículos 2, 3, 5, 8, 9, 12 y 14.

Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Reglamento del Libro Décimo Segundo.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento.

Manuales de Operación de acuerdo a los recursos asignados.

Código Financiero del Estado y Municipios,

Ley Orgánica Municipal,

Ley de Planeación del Gobierno del Estado de México y Libro Quinto y su Reglamento del Código Administrativo del Estado de México y Reglamento interno de la Administración

El pago de derechos es con base al Código Financiero del Estado de México en los artículos 143 fracción I y 144 fracción I incisos A, B, C, D, E, F, G.

Código Administrativo del Estado de México: artículos 4.12, 4.61, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.8, 5.9, 5.10, 5.12, 5.24, 5.28 y 5.29.

Ley Orgánica Municipal de Estado de México: artículos 2, 3, 5, 31, 83, 114 y 115.

Bando Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de San Felipe del Progreso.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México: Artículo 32.

Código Administrativo del Estado de México: artículos 7.3, 7.4, 7.13, y 7.17

Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Artículo 2, 3, 31, 164 y 165.

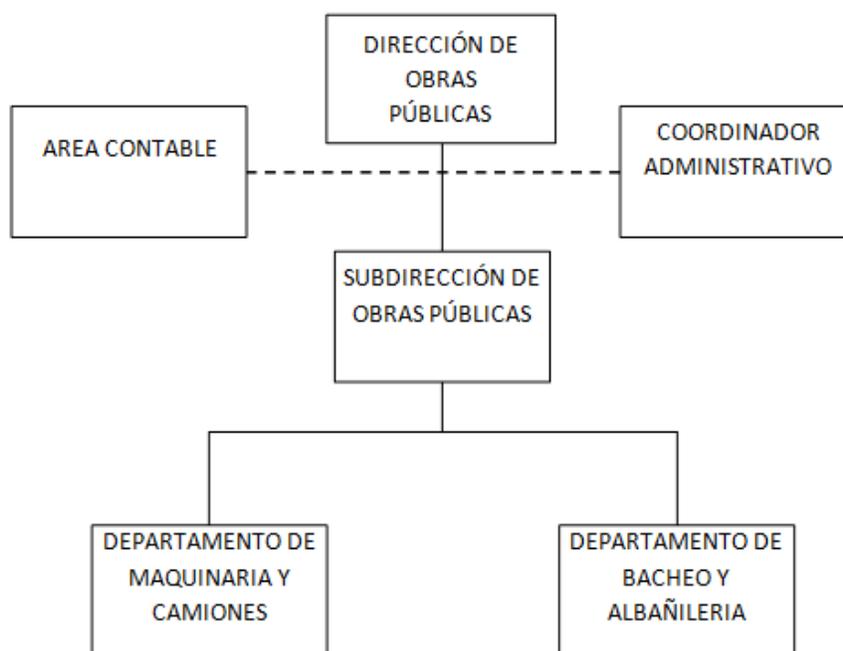
Reglamento de la Administración Pública Municipal de San Felipe del Progreso:



Ley General de Bienes Nacionales.

Ley de Bienes del Estado de México

ESTRUCTURA ORGÁNICA



Objetivo:

La Dirección de Obras Públicas es la dependencia encargada de la planeación, programación, presupuestación, ejecución, supervisión, evaluación y control de las obras públicas municipales.

Funciones:

- I. La formulación, ejecución y evaluación de la Política Municipal en materia ambiental;
- II. Planear y coordinar las políticas y promoción del servicio público de transporte conforme a las disposiciones legales aplicables.
- III. Promover la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- IV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende el Presidente Municipal.



SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Objetivo:

Dirigir aquellas funciones encaminadas a la planeación, coordinación e instrumentación de las obras públicas a su cargo.

Apoyar con materiales y mano de obras para ejecutar y entregar satisfactoriamente las obras

Funciones:

I. Mantener y operar en su caso, directamente o por adjudicación a particulares, las obras publicas a su cargo.

II. Impulsar en coordinación con los distintos ámbitos del Gobierno Federal, Estatal y Municipal la construcción, remodelación y mantenimiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano en beneficio de la comunidad.

III. Atender previo acuerdo del Director de Obras Públicas con el Presidente Municipal, los requerimientos de Obra Pública de la población, dando un seguimiento respectivo.

IV. Dirigir la formulación del Programa de Obra Pública del Municipio, verificando su congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal.

V. Autorizar de conformidad con los planes y programas, las obras de construcción, reparación, adaptación y demolición que se pretenda realizar en inmuebles propiedad Municipal, previo acuerdo del Director de Obras Públicas.

VI. Vigilar la eficaz integración y resguardo de los expedientes técnicos de la obra pública que celebre el ayuntamiento, de acuerdo con la documentación soporte que se genere, y establecer los mecanismo y facilidades para su revisión por parte de las instancias normativas competentes.

VII. Vigilar el correcto y transparente uso de los recursos derivados de los diferentes programas que permita priorizar la atención inmediata de las poblaciones que viven en extrema pobreza.

VIII. Evaluar las demandas y peticiones de atención inmediata que presenta la ciudadanía relacionadas con las obras públicas y verificar su inclusión en los planes y programas respectivos, de acuerdo a los objetivos y prioridades definidos.

IX. Acordar periódicamente con el Director de Obras Públicas los asuntos cotidianos y extraordinarios del área.



X. Realizar las demás funciones que lo confieran otras disposiciones legales y reglamentarias en la materia, así como de manera especial, las que le encomienden el Presidente Municipal y Director de Obras Públicas, y

XI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende el Director de Obras Públicas.

DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA Y CAMIONES

Objetivo:

Llevar a cabo la planeación y organización para proporcionar servicios destinados a la ejecución de las obras mediante la utilización de maquinaria pesada y camiones.

Funciones:

I Designar a cada trabajador su lugar de trabajo y las maniobras de operaciones de maquinaria pesada que deba realizar en la construcción de obra pública y trabajos particulares.

II Elaborar la lista de refacciones, combustibles y lubricantes para la maquinaria pesada que comprende el módulo de maquinaria y realizar los trámites administrativos para la adquisición y suministro de dichos elementos.

III Supervisar el trabajo de maquinaria pesada en el desarrollo de la construcción de las obras públicas del Municipio, así como de los trabajos particulares.

IV Suministrar los materiales de construcción para las obras públicas, obtenidos de los bancos de material.

V Solicitar cama baja para hacer movimientos de maquinaria.

VI Elaborar informes de avance de la construcción de las obras públicas, en donde interviene la maquinaria pesada, que comprende el módulo de maquinaria del Ayuntamiento.

VII. Cuidar y darle un buen uso a la maquinaria pesada.

VIII Realizar la operación y trabajos de construcción de obras públicas mediante el uso de los distintos tipos de máquinas pesadas.

IX Informar el avance de la construcción de obras públicas e incidencias presentadas en el trabajo, y

X. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende el Subdirector de Obras Públicas.



DEPARTAMENTO DE BACHEO Y ALBAÑILERÍA

Objetivo:

Verificar el buen estado de la carpeta asfáltica y topes, en las diferentes vialidades dentro del Municipio, asignando a las unidades operativas las órdenes de trabajo para la reparación de baches y topes, supervisando el cumplimiento de estas de acuerdo al programa, lo anterior en estricto apego a las disposiciones legales y normativas.

Funciones:

- I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades mensuales y anuales.
- II. Verificar la ejecución del programa permanente y órdenes de trabajo de bacheo general.
- III. Dar cumplimiento al programa de contingencia en observación para la prevención de contaminación atmosférica.
- IV. Vigilar y verificar que el personal cumpla con las normas de seguridad.
- V. Vigilar que el personal de buen uso y conservación a las herramientas y materiales de trabajo.
- VI. Verificar la ejecución del programa permanente y órdenes de trabajo de balizamiento.
- VII. Capacitar y adiestrar al personal asignado.
- VIII. Verificar que el personal dé buen uso y conservación de las herramientas y materiales de trabajos asignados a su unidad administrativa.
- IX. Proporcionar los materiales y herramientas necesarios para cumplir la tarea asignada.
- X. Dar cumplimiento a las normas de calidad.
- XI. Evitar que los materiales, equipos, vehículos o herramientas propiedad del H. Ayuntamiento sean utilizados para fines particulares.
- XII. Verificar que el personal se abstenga de solicitar cualquier dádiva, gratificación o remuneración del público en general por el servicio que proporcione, y
- XIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende el Director de Obras Públicas.



DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley Federal de Sanidad Animal.

Ley General de Salud.

Ley Federal del Trabajo.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Código Administrativo del Estado de México.

Reglamento de la Administración Pública Municipal de San Felipe del Progreso.

Reglamento de Comercialización y Abasto de San Felipe del Progreso.

Reglamento Municipal para el Funcionamiento de los Establecimientos Comerciales, Industriales, y de Prestación de Servicios de San Felipe del Progreso.

Reglamento del Centro de Atención Empresarial de San Felipe del Progreso.

Reglamento de la Comisión Municipal de Atención Empresarial y Mejora Regulatoria de San Felipe del Progreso.

Normas Oficiales Mexicanas de la Secretaría de Salud aplicables al sacrificio, manejo, transporte y almacenaje de ganado y productos cárnicos.

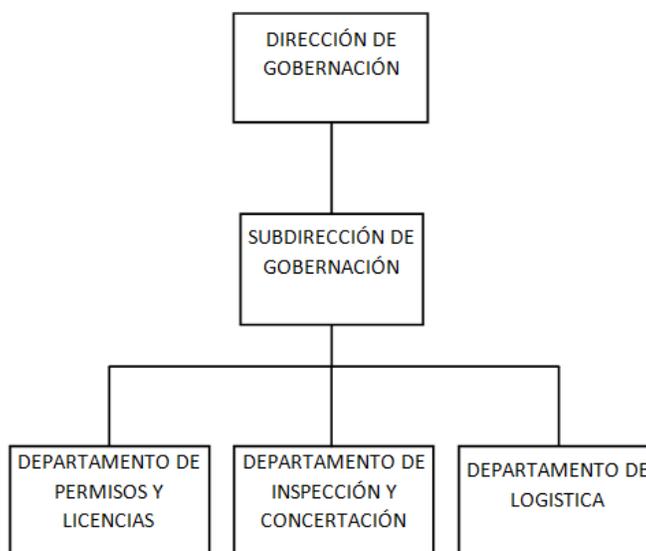
Normas Oficiales Mexicanas de la SAGARPA aplicables al sacrificio, manejo, transporte, y almacenaje de ganado y productos cárnicos.

Bando Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de San Felipe del Progreso.

Gaceta Municipal.



ESTRUCTURA ORGÁNICA



Objetivo:

Llevar a cabo la planeación, y ejecución de programas y actividades específicas que permitan el cumplimiento de las metas y líneas de acción del Gobierno Municipal en materia de Economía, inversión, empleo, productividad, competitividad y reglamentación del comercio y rastro municipal; así como asumir la responsabilidad de representar al Municipio de San Felipe del Progreso en los foros nacionales e internacionales en materia de Desarrollo Económico.

Funciones:

- I. Dirigir y coordinar el control del mercado formal e informal para la renunciación, mediante la negociación con los líderes de los comerciantes, en base al estudio del censo de población de comerciantes del mercado informal para la mejora continua.
- II. Dirigir y coordinar el control de la concentración de tianguis en vía pública y su funcionamiento en servicios como la recaudación de ingresos a la tesorería municipal.
- III. Dirigir y coordinar la promoción y vinculación empresarial en el desarrollo de la competitividad en base al apoyo y financiamiento de la micro y pequeña empresa.
- IV. Dirigir, coordinar y representar las actividades propias del Consejo Consultivo Económico para su constante desarrollo con el H. Ayuntamiento y las empresas en nuestro municipio como en el Gobierno del Estado de México.
- V. Coordinar, dirigir y acordar con el sector empresarial e industrial, el censo de vacantes que se requieren para la planta productiva, para el reclutamiento de personal.



VI. Dirigir, coordinar y controlar las actividades correspondientes al sector económico en conjunto con el Gobierno del Estado para coadyuvar con los avances y convenios en el del Municipio de San Felipe del Progreso y sus municipios aledaños.

VII. Dirigir, representar y decidir las necesidades y atribuciones del H. Municipio de San Felipe del Progreso y de la Dirección de Gobernación en las sesiones de cabildo para impulsar políticas públicas sustentables en materia Económica.

VIII. Promover ante los sanfelipenses el turismo de negocios, las zonas arqueológicas y de turismo con que cuenta el Municipio a fin de generar una derrama económica y ampliar el conocimiento sobre los orígenes de la entidad.

IX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende el Presidente Municipal.

SUBDIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Objetivo:

Desarrollar y ejecutar los programas necesarios que permitan el cumplimiento de las líneas de acción del Gobierno Municipal en lo referente al mejoramiento de la administración de los mercados públicos, tianguis y comercio en la vía pública y del rastro municipal, promoviendo acciones encaminadas a su modernización y mantenimiento constante.

De igual forma aplicar la normatividad para una adecuada regulación y control de las actividades comerciales en los mercados públicos municipales, tianguis y comercio en la vía pública.

Funciones:

I. Aplicar la normatividad y supervisar las actividades en los mercados públicos, tianguis y comercio en la vía pública, además de operar, administrar y supervisar el Rastro Municipal;

II. Otorgar y renovar las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales en los locales de mercados públicos, tianguis y puestos en la vía pública, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

III. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los mercados públicos, tianguis, comercio en la vía pública y Rastro Municipal;

IV. Coordinar y supervisar operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en la vía pública;

V. Coadyuvar en la recaudación y liquidación de los pagos de derechos, derivados de la realización de actividades en mercados públicos, tianguis, comercio en Vía Pública y



Rastro Municipal, en estricto apego a las disposiciones aplicables en coordinación con la Tesorería Municipal;

VI. Elaborar y proponer proyectos de reglamentos y acuerdos para el mejor funcionamiento de los Mercados Públicos, Tianguis, Comercio en Vía Pública y Rastro Municipal;

VII. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en la Legislación y ordenamientos aplicables;

VIII. Organizar y coordinar programas de abasto alimenticio a bajo costo para las familias de escasos recursos económicos; y

IX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende el Director de Gobernación.

DEPARTAMENTO DE PERMISOS Y LICENCIAS

Objetivo:

El Departamento de Permisos y Licencias, tiene el objetivo de ejecutar con eficiencia las acciones referentes a la administración de los mercados y comercio en vía pública que permitan la mejora de su imagen, su funcionalidad, mantenimiento y modernización; así mismo las acciones y programas enfocados a la aplicación de la normatividad respectiva para atender, apoyar y controlar a los usufructuarios en los trámites, licencias y permisos que se requieran para mantenerlos sujetos a la legalidad respecto de sus actividades comerciales dentro de los mismos, así como coordinar y supervisar operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en la vía pública.

Funciones:

I. Coadyuvar en la recaudación y liquidación de los pagos de derechos, derivados de la realización de actividades en Mercados Públicos, Tianguis, Comercio en Vía Pública, en coordinación con la Tesorería Municipal.

II. Regularización y actualización de padrones de los Mercados Públicos Municipales.

III. Regularización de usufructuarios, cambios de giro, ampliación de giros, de locales y planchas en los mercados públicos municipales.

IV. Administrar eficientemente y entregar los insumos para la limpieza de los sanitarios a los mercados públicos municipales.

V. Coordinar y supervisar operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en la vía pública.



VI. Atención a los comerciantes y público en general, y

VII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende el Subdirector de Gobernación.

INSPECCIÓN Y CONCERTACIÓN

Objetivo:

Operar los proyectos de impulso al desarrollo productivo y realizar la concertación social entre los ayuntamientos municipales y las diferentes organizaciones.

Funciones:

I. Elaborar programas de inspección que garanticen el cumplimiento de los objetivos planteados

II. Implementar mecanismos y acciones de diálogo y concertación entre los diferentes prestadores de bienes y servicios

III. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende el Subdirector de Gobernación.

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Objetivo:

Coordinar, dirigir, organizar y apoyar técnicamente en el desarrollo de los eventos y actividades a realizarse en el municipio mediante la logística interna y externa de las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento, a fin de que sean realizados en base a los lineamientos establecidos para tal efecto y a su vez sean conocidas por la Ciudadanía.

Establecer las políticas y bases de concertación con los grupos y organismos.

Funciones:

I. Coordinar la logística de entrega de todo tipo de reconocimientos que entrega el H. Ayuntamiento y enmarcación de los mismos.

II. Coordinar guardias de honor durante el mes de Septiembre, y las guardias que se lleven a cabo por parte de los funcionarios del Gobierno Municipal, así como los brindis, cenas o verbenas que se decidan ofrecer a los invitados externos a la administración, con motivo del mes patrio.



III. Coordinar con la Secretaría del Ayuntamiento y la Secretaría de Educación Pública Estatal las ceremonias y honores a la bandera en diversos los meses conmemorativos.

IV. Coordinar el Acto Protocolario del Informe Municipal.

V. Asignación de representantes a invitaciones que le hacen al Ayuntamiento que dirige el C. Presidente Municipal, con el fin de que el Gobierno Municipal se haga presente en los diferentes eventos que realiza la ciudadanía.

VI. Otorgar atención, información, gestión de las peticiones que realizan los directores de Medios, Empresarios, directores de Universidades, Escuelas y toda persona externa al Ayuntamiento.

VII. Supervisar la organización de eventos en los que participe el Presidenta Municipal, para asegurar una logística óptima en los diversos actos protocolarios.

VIII. Elaborar, mantener y actualizar el Directorio General de personalidades del ámbito social, político, económico y religioso de la Ciudad, Región y Nacional.

IX. Elaborar oportunamente las felicitaciones por concepto de onomásticos y eventos especiales, así como agradecimientos y disculpas por las diversas atenciones al C. Presidente Municipal que le realizan los diversos actores de la sociedad.

X. Enlace de las diferentes dependencias para solicitar la realización de los reconocimientos que otorga el H. Ayuntamiento, y

XI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende el Subdirector de Gobernación.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 3o y Artículo 115, Fracciones I y II.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Artículos 122, 123 y 124.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley del IVA y del ISR.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Ley Federal del Trabajo.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Disposiciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.

Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.

Código Fiscal de la Federación.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

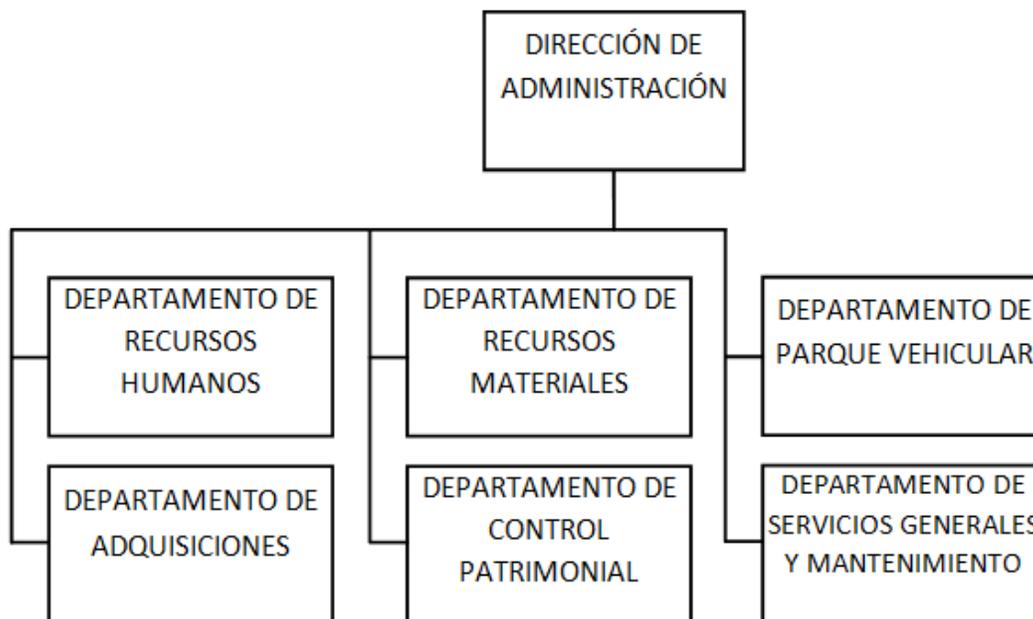
Reglamento de la Administración Pública Municipal de San Felipe del Progreso, México.

Convenio Sindical vigente.

Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.



ESTRUCTURA ORGÁNICA



Objetivo:

Contar con una Dirección de Administración capaz de atender eficaz y eficientemente los requerimientos en materia de recursos humanos, recursos materiales y de servicios de las dependencias municipales, bajo los principios de oportunidad, honradez, responsabilidad y racionalidad, buscando siempre la modernización y simplificación de los procesos administrativos; aplicando programas permanentes de evaluación y capacitación a los servidores públicos, así como la implementación de las nuevas tecnologías para dar respuesta adecuada a la ciudadanía.

Funciones:

- I. 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.
- II. Asignar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, el personal que requiera para llevar a cabo sus funciones de manera eficaz y oportuna.
- III. Llevar el registro del personal que labora en la Administración Municipal y efectuar en coordinación con la Tesorería Municipal, el pago de sueldos y salarios a los empleados del Ayuntamiento.



- IV. Implementar programas de capacitación para el personal de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
- V. Establecer y evaluar las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y la Sección Sindical del SUTEYM en San Felipe del Progreso.
- VI. Atender las relaciones laborales conjuntamente con la Coordinación Jurídica.
- VII. Efectuar la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran las dependencias para el desarrollo de sus funciones, a través de la Dirección de Recursos Materiales.
- VIII. Controlar y administrar el parque vehicular municipal y el suministro de energéticos.
- IX. Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- X. Autorizar todos los trámites administrativos de recursos humanos, de adquisición de bienes y servicios, de control vehicular y suministro de energéticos, capacitación y servicios generales.
- XI. Supervisar y ejecutar, las políticas internas del H. Ayuntamiento en materia administrativa.
- XII. Administrar, controlar y vigilar los almacenes pertenecientes al Municipio.
- XIII. Organizar y proveer los servicios generales que requieran las dependencias de la Administración Municipal.
- XIV. Llevar a cabo el mejoramiento y modernización administrativa.
- XV. Coordinar las actividades para apoyar la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Municipal.
- XVI. Emitir las disposiciones para la administración de recursos humanos y materiales de acuerdo a sus objetivos y programas.
- XVII. Establecer los Lineamientos del Programa Institucional de Capacitación y coordinar las acciones que en la materia realicen las unidades administrativas.
- XVIII. Conducir las relaciones laborales, autorizar los nombramientos del personal del Ayuntamiento, cambios de adscripción y separación cuando proceda, previo acuerdo con el Presidente Municipal.
- XIX. Proporcionar a las unidades administrativas los servicios de apoyo administrativo en materia de recursos humanos, materiales y servicios generales.
- XX. Emitir y aplicar las políticas y lineamientos en materia de administración y desarrollo de personal.



XXI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende el Presidente Municipal.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo:

Planear, Organizar, Dirigir, Integrar y desarrollar los Recursos Humanos que prestan sus servicios en la Administración Pública Municipal, de acuerdo con la Legislación Laboral que establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y supletoriamente la Ley Federal del Trabajo.

Funciones:

I. Llevar el registro de todos los servidores públicos que laboran en la Administración Municipal, clasificados por áreas, categorías, sueldos, horarios y responsabilidades, supervisando los movimientos de altas, cambios de categorías y bajas del personal.

II. Clasificar a los servidores públicos por categorías laborales y registrar la asistencia a través del sistema electrónico, tarjetas de registro y listas de asistencia.

III. Buscar, identificar y atraer candidatos con el perfil idóneo para cubrir las vacantes que se presenten, a fin de proporcionar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, los Recursos Humanos más capacitados para el mejor desempeño de sus funciones.

IV. Cumplir con el pago oportuno a los empleados del H. Ayuntamiento de San Felipe del Progreso, vía nominal o lista de raya.

V. Otorgar oportunamente a los servidores públicos del H. Ayuntamiento, las prestaciones laborales y de previsión social a que tienen derecho.

VI. Cumplir con las cláusulas en materia laboral, del convenio celebrado entre el H. Ayuntamiento de San Felipe del Progreso y el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios, (SUTEYM).

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

VIII. Elaborar la descripción de funciones y los perfiles para cada uno de los puestos que desempeñan los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento.



IX. Proponer y definir el adecuado tabulador de Sueldos y Salarios de conformidad con la descripción de funciones y el perfil de cada puesto.

X. Diseñar e implantar un sistema de evaluación del desempeño a fin de que los titulares de los mandos medios y superiores lleven a cabo revisiones periódicas sobre la actuación de sus subordinados, lo que permitirá mejorar los resultados en el cumplimiento de sus responsabilidades.

XI. Establecer horarios de trabajo, así como sistemas eficientes que permitan su control.

XII. Coordinar la elaboración de la nómina quincenalmente, así como las listas de raya quincenales para el pago de sueldos y salarios y efectuar las deducciones correspondientes.

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

XIV. Elaborar el reglamento interno de trabajo que regulará las relaciones laborales de los empleados con la Administración Pública Municipal, para su posterior aprobación por el Cabildo, así como coordinar y supervisar su aplicación.

XV. Promover y llevar a cabo programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva de los Servidores Públicos del Ayuntamiento, así como aplicar políticas de estímulos y recompensas para todo el personal.

XVI. Intervenir como representante del Director de Administración en las comisiones mixtas de capacitación y desarrollo de escalafón y de seguridad e higiene.

XVII. Elaborar el presupuesto anual de la nómina para todas las dependencias del Ayuntamiento.

XVIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende el Director de Administración.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Objetivos:

Asegurar el cumplimiento de las compras directas, para garantizar la adquisición de bienes y/o servicios, de conformidad con las normas y disposiciones legales.

Instrumentar conforme a la normatividad establecida y al Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México sobre las Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y de su reglamento aplicable en la materia, la adquisición y/o contratación de servicios del Municipio mediante el procedimiento de Licitación Pública, Invitaciones Restringidas y Directas por Excepción; formular y tramitar los pedidos o contratos correspondientes con los proveedores.



Planear y ordenar el procedimiento administrativo de los almacenes en cuanto se refiere a la recepción, inventarios y entrega de los materiales que se depositan en los mismos, con la finalidad de satisfacer la necesidad de la Administración Pública Municipal.

Funciones:

I. Asegurar antes del inicio de las actividades de las compras, que los requerimientos solicitados por el usuario estén bien definidos.

II. Verificar que los proveedores estén registrados y documentados en el padrón.

III. Asegurar la adecuada comunicación con el proveedor en cuanto a los requisitos y condiciones de compra.

IV. Generar invitación a proveedores vigilando se elaboren en tiempo, forma y cantidad.

V. Cotizar los requerimientos solicitados por las áreas tomando en cuenta la calidad, tiempo y forma de pago.

VI. Generar cuadro comparativo indicando los datos de las cotizaciones.

VII. Generar orden de compra basándose en el cuadro comparativo.

VIII. Vigilar que la documentación necesaria en el proceso de compra sea generada de manera oportuna y que cuente con la información necesaria para su tramitación.

IX. Generar solicitud de pago y registrar ante la Tesorería Municipal el expediente para pago.

X. Elaborar los reportes de la actividad que muestren los resultados de los indicadores de medición.

XI. Asegurar las acciones necesarias para garantizar la entrega de los bienes y/o servicios en tiempo forma y cumpliendo los requisitos establecidos

XII. Recepción de la requisición del proceso de Licitación Pública.

XIII. Determinar el tipo de procedimiento de Licitación Pública, según fundamento legal, monto y en su caso, preparar la documentación para el dictamen del Comité Municipal.

XIV. Elaboración, revisión, aprobación de las bases y convocatorias efectuadas para licitación pública por el Comité Municipal del concurso por Invitación Restringida.

XV. Selección de concursantes invitados en base al padrón de proveedores

XVI. Recepción de propuestas técnicas y económicas.

XVII. Generar cuadro comparativo indicando los datos de las propuestas.



XVIII. Emisión del dictamen y fallo.

XIX. Generar orden de compra en base al dictamen y fallo.

XX. Realizar el seguimiento de la entrega de los bienes al almacén general y/o los servicios a satisfacción del área solicitante en tiempo y forma

XXI. Integración del expediente.

XXII. Realizar la entrega del expediente al área de Control del Gasto.

XXIII. Establecer lineamientos específicos para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de las áreas sustantivas que integran la Administración Pública Municipal.

XXIV. Organizar, programar e instrumentar la adquisición y/o contratación de bienes y servicios del H. Ayuntamiento a través del procedimiento de Licitación Pública.

XXV. Organizar, convocar, presentar para su análisis y evaluación los expedientes, asuntos relativos al procedimiento adquisitivo ante los integrantes del Comité Municipal de Adquisiciones y Servicios.

XXVI. Formular y tramitar los pedidos o contratos correspondientes con los proveedores.

XXVII. Dar seguimiento a los pedidos y contratos celebrados, verificar la entrega de materiales y servicios requeridos por las áreas sustantivas del H. Ayuntamiento.

XXVIII. Observar las disposiciones legales federales en materia de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios, cuando éstas se efectúen con cargo total o parcial a fondos económicos federales.

XXIX. Recibir la documentación correspondiente a la recepción del material para su resguardo en almacén.

XXX. Recibir la documentación correspondiente para la entrega de material.

XXXI. Recibir el material con las características y especificaciones que el área solicitante requiere.

XXXII. Recibir el material de acuerdo al volumen que las áreas solicitan.

XXXIII. Entregar los reportes mensuales de control de existencias.

XXXIV. Entregar el material lo más pronto posible para la satisfacción de la necesidad del área que lo solicito.

XXXV. Acomodar el material de acuerdo a las características, especificaciones, así como del volumen del mismo.



XXXVI. Realizar los inventarios.

XXXVII. Entrega del vale al proveedor realizado por el sistema.

XXXVIII. Completar la documentación correspondiente en el archivo.

XXXIX. Satisfacer la necesidad del personal que se tiene a cargo.

XL. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende el Director de Administración.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Objetivo:

Atender y tramitar las requisiciones de bienes muebles y/o servicios que requiera la Administración Pública Municipal, para cubrir sus necesidades; asegurando que sean suministrados en las cantidades, tiempos y características solicitadas por las áreas usuarias, atendiendo a las disposiciones legales y administrativas, requeridas en la materia.

Funciones:

I. Presentar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios ante el comité de adquisiciones al principio de año.

II. Consolidación de compras.

III. Clasificación de compras en base a montos consolidados.

IV. 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.

V. Definir, comunicar e implementar la estructura organizacional necesaria para los objetivos primordiales del área.

VI. Definir y documentar las responsabilidades y funciones del personal.

VII. Determinar las necesidades de capacitación del personal para la mejora continua de las actividades.

VIII. Determinar, documentar, y difundir los métodos de trabajo necesarios para las actividades.

IX. Establecer canales de comunicación internos con los usuarios y los proveedores.



- X. Asegurar la adecuada selección y correcta evaluación de los proveedores.
- XI. Atención de los requerimientos y solicitudes a los proveedores.
- XII. Revisión de los requisitos mínimos para la atención de las requisiciones de bienes y servicios.
- XIII. Comunicación con el usuario para el establecimiento de sus necesidades y requerimientos.
- XIV. Comunicación con los proveedores para acordar las condiciones generales de compra.
- XV. Informar a los proveedores y oferentes de los cambios y nuevas disposiciones de cumplimiento.
- XVI. Presentar periódicamente reportes para el seguimiento y medición de las actividades.
- XVII. Reportar el resultado de los indicadores de la actividad.
- XVIII. Definir y ejecutar criterios para la calificación y evaluación del desempeño de los proveedores.
- XIX. Mantener la actualización de los registros y expedientes referentes a los proveedores.
- XX. Asegurarse que los productos comprados cumplan con los requisitos solicitados.
- XXI. Determinar las normas que los proveedores deben cumplir en el suministro de materiales.
- XXII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende el Director de Administración.

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

Objetivo:

Coordinar y ejecutar las acciones tendientes al registro, control, asignación, uso, conservación, aprovechamiento y disposición final del patrimonio mobiliario, así como efectuar el registro y mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles, propiedad del organismo.



Funciones:

- I. Integrar y actualizar el registro y control de bienes muebles, de acuerdo con la información remitida por las unidades administrativas.
- II. registrar, en el sistema que para tal efecto se establezca, los bienes muebles e inmuebles que incorporen al patrimonio mobiliario del organismo.
- III. efectuar visitas de verificación para corroborar las condiciones de uso, aprovechamiento y conservación de los bienes muebles asignados a las distintas unidades administrativas, realizando las acciones necesarias para mantener actualizados los sistemas establecidos.
- IV. Establecer mecanismos de control para el registro de los bienes muebles e inmuebles que se tiene bajo la modalidad de comodato.
- V. Realizar las acciones tendientes a la administración, conservación o destino final de los bienes muebles propiedad del organismo.
- VI. Observar las políticas contables referentes al registro del inventario de los bienes muebles propiedad del organismo.
- VII. establecer mecanismos para efectuar las conciliaciones o ajustes necesarios a efecto de mantener actualizado el registro del activo fijo y el inventario de bienes muebles propiedad del organismo.
- VIII. Procesar en los sistemas integrales automatizados de control patrimonial establecidos, los movimientos de alta, baja y transferencia de bienes muebles que se lleven a cabo las unidades administrativas del organismo.
- IX. Actualizar, en coordinación con las unidades administrativas los inventarios y brindar la asesoría necesaria para el registro de los bienes muebles del patrimonio.
- X. vigilar y controlar el ingreso, conservación y disposición final de los bienes muebles dados de baja que, en su caso, se encuentran en los almacenes del organismo.
- XI. Coadyuvar en la integración de la documentación de los asuntos que en materia mobiliaria e inmobiliaria habrán de someterse a Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, y
- XII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende el Director de Administración.



DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR

Objetivo:

Supervisar el parque vehicular municipal, a fin de mantener su documentación regularizada, gestionar los pagos de impuestos y derechos de las unidades municipales, así como apoyo legal en caso de siniestro.

Abastecer de combustible al parque vehicular propiedad Municipal, manteniendo un control y registro del mismo.

Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos propiedad Municipal, así como supervisar las reparaciones realizadas por talleres externos contratados por la Administración Municipal.

Funciones:

- I. Mantener actualizado el registro del padrón vehicular municipal.
- II. Gestoría y trámite de los diversos impuestos y derechos del parque vehicular municipal.
- III. Brindar el apoyo legal en caso de siniestro a las unidades municipales.
- IV. Suministrar el combustible a las unidades propiedad municipal.
- V. Facturar y realizar las afectaciones al presupuesto referentes a los energéticos.
- VI. Proporcionar combustible a las diversas áreas de las dependencias Municipales, como los deportivos, campamentos, estaciones de bomberos así como al rastro municipal.
- VII. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular.
- VIII. Realizar supervisiones a las reparaciones efectuadas por los talleres externos contratados por la Administración Pública.
- IX. Realizar el calendario anual de mantenimientos preventivos del parque vehicular.
- X. Realizar los dictámenes técnicos de las unidades que se consideren para baja y desincorporarlas del patrimonio municipal.
- XI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende el Director de Administración.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Objetivo:

Mantener en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento así como, apoyar los eventos cívicos y culturales del Ayuntamiento con el material que se dispone, de igual forma las giras del Presidente Municipal.

Funciones:

- I. Apoyar las solicitudes de material diverso para los diferentes eventos cívicos, culturales que han sido previamente autorizados.
- II. Ejecutar las peticiones de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles el Municipio.
- III. Realizar los trabajos necesarios de intendencia a fin de que las instalaciones municipales se encuentren en buen estado de uso.
- IV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende el Director de Administración.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley Seguridad Pública Preventiva del Estado de México.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Plan de Desarrollo del H. Ayuntamiento Constitucional de San Felipe del Progreso.

Reglamento de la Administración Pública Municipal de San Felipe del Progreso.

Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de San Felipe del Progreso.

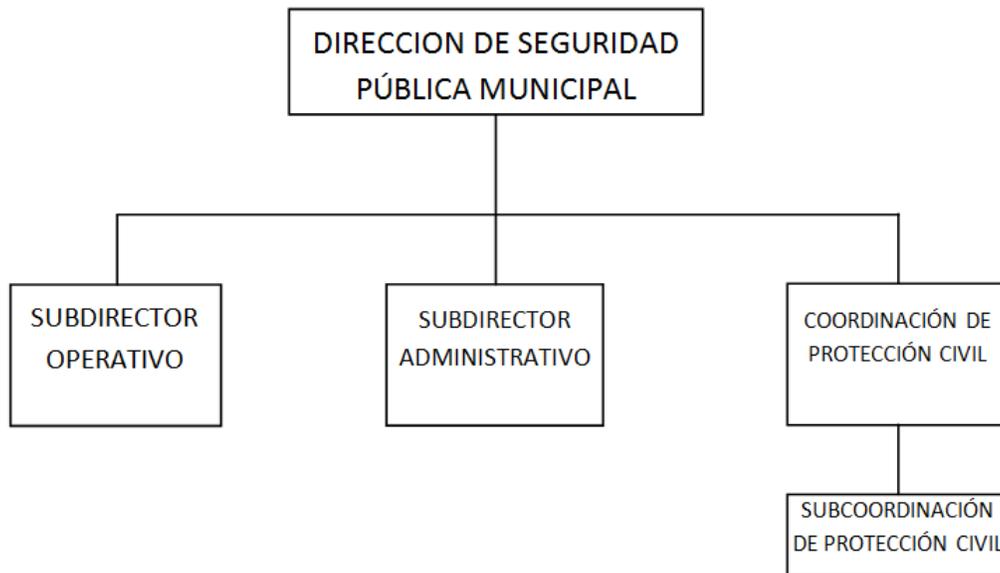
Reglamento de Tránsito Metropolitano.



Bando Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de San Felipe del Progreso.

Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le sean encomendadas.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



Objetivo:

Salvaguardar la integridad física y patrimonial de los habitantes y transeúntes; brindar la fluidez vial en vías primarias y vías secundarias aplicando el Reglamento de Tránsito; otorgar la oportuna atención en casos de siniestros y/o desastres naturales; difundir los servicios de vigilancia especializada dentro del Territorio Municipal, todo esto orientado en la prestación de un Servicio Público Municipal de calidad que engloba la permanente capacitación a los elementos que conforman esta Dirección.

Funciones:

- I.- Rescatar y proteger a los espacios públicos seguros.
- II.- Participación ciudadana a través de los comités ciudadanos de seguridad pública.
- III.- Combate frontal a la corrupción e impunidad.
- IV.- Creación de Cuerpo policiaco de excelencia (élite).
- V.- Atención a los grupos sociales conflictivos.



- VI.- Fomentar la adquisición de vigilancia especial a personas físicas y/o morales.
- VII.- Capacitación, mediante el fomento de la carrera policial.
- VIII.- Promover la creación de Reconocimientos e incentivos.
- IX.- Procesar la información correspondiente a la incidencia delictiva municipal.
- X.- Ejecutar la Logística para llevar a cabo los operativos conjuntos en materia de seguridad pública.
- XI.- Información al público, vía portal de internet de la página institucional del H. Ayuntamiento, sobre el nombre y la fotografía de cada elemento.
- XII.- Retroalimentación informativa entre los otros dos niveles de gobierno, acerca de la incidencia delictiva.
- XIII.- Desarrollar las herramientas que otorguen formación policial y reconocimiento a nuestros policías.
- XIV.- Proveer de recursos y tecnología para que los elementos ejerzan sus funciones.
- XV.- Elaborar y mantener actualizado el atlas delictivo del Municipio, mediante el análisis estadístico de la incidencia delictiva.
- XVI.- Planear de manera estratégica y operativa, la prevención del delito y protección civil.
- XVII.- Mantener actualizado el censo de grupos sociales conflictivos.
- XVIII.- Desarrollar la Sistematización de Procesos de Control sobre; Parque vehicular, armamento y personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública incluyendo fotografías digitales y datos generales.
- XIX.- Realizar el estudio permanente del comportamiento de la mancha delictiva e investigaciones teóricas criminógenas dentro del Municipio.
- XX.- Elaborar un archivo especializado en base de datos digital sobre el registro de la incidencia delictiva, acceso a bases de datos especiales y la conjunción con la asesoría de las subdirecciones de policía, tránsito y protección civil entre otras dependencias.
- XXI.- Fortalecimiento al estado de fuerza en recurso material y humano.
- XXII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende el Presidente Municipal.



SUBDIRECTOR OPERATIVO

Objetivo:

Ejecutar las acciones tendientes a la prevención del delito, asistiendo a la ciudadanía en los casos de emergencia que ponga en peligro la integridad física y los bienes de la población.

Funciones:

- I. Proporcionar vigilancia permanente, para garantizar la seguridad de los ciudadanos.
- II. Capacitar a los elementos activos de la Dirección de Seguridad Preventiva Municipal.
- III. Atender a la ciudadanía en sus demandas sobre Seguridad Pública.
- IV. Acudir al lugar de los hechos en cualquier circunstancia sobre Seguridad Pública.
- V. Verificar que los elementos no incurran en actos de corrupción.
- VI. Mantener la seguridad y el orden público del Municipio.
- VII. Coordinar operativos especiales en conjunto con la Policía Federal Preventiva (P.F.P.), Policía Judicial del Estado de México (P.J.E.M.) y Secretaría de Seguridad Ciudadana (SSC).
- VIII. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos, disposiciones de observancia general y las que le encomiende el Presidente Municipal.
- IX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende Director de Seguridad Pública.

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Objetivo:

Mejorar constantemente los servicios que se otorgan en materia de Tránsito dentro de su territorio, realizando los procedimientos en apego a los lineamientos que marca la ley, para los distintos trámites que se gestionan.

Coadyuvar con el Gobierno del Estado para proporcionar y actualizar los datos de las placas vehiculares en el Registro Estatal de Vehículos.



Otorgar un Servicio, eficaz, con honradez y buen trato para la satisfacción del ciudadano, respetando la Normatividad legal en la materia, buscando una mejora continua en nuestro proceso además de otorgar permisos para circular sin placas y tarjeta de circulación, por única vez en el caso de autos nuevos, o bien para aquellos que solicitan en trámite de permiso de carga según sea el caso.

Realizar con calidad y transparencia el trámite de liberaciones de vehículos y entrega de documentos a los conductores infraccionados de acuerdo al Reglamento de Tránsito Metropolitano del Estado de México.

Funciones:

I. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios al público.

II. Otorgar, servicios relacionados con el tránsito, registro, autorización y control de vehículos.

III. Proporcionar los trámites de alta de vehículo, baja de vehículos, cambio de propietario, pago de tenencia y derechos de control vehicular con formato pre-llenado.

IV. Actualizar los cambios de datos en el Registro Estatal de Vehículos (Propietario, Domicilio, Número de Motor) y reposición de tarjeta de Circulación.

V. Realizar informes de ingresos diarios, semanales y mensuales.

VI. Ejecutar los procedimientos administrativos necesarios para el abastecimiento de insumos: placas, engomados y formatos.

VII. Entrega de bitácoras de altas, bajas y cambio de propietario, refrendos y reposición de tarjetas de circulación.

VIII. Entrega de expedientes que amparan la expedición de placas a la Dirección General de Servicios al Autotransporte de Gobierno del Estado de México.

IX. Ejecutar los procedimientos correspondientes para la entrega a la Secretaría del Transporte del Gobierno del Estado de México, de las placas de desecho que han causado baja.

X. Solicitar en forma adecuada los requisitos en original al contribuyente para la expedición de la licencia o permiso de conducir; así como en original y copia en los trámites de permisos para circular o de carga.

XI. Hacer la requisición de formatos oportunamente para el pago de derechos de Tesorería.

XII. Realizar examen de manejo en el rubro de Chofer Particular y permisos para conducir a menores.



XIII. Verificar que los datos del contribuyente sean los correctos en la expedición de su licencia o permisos para conducir solicitados.

XIV. Verificar que esté publicada la información sobre los requisitos que se piden al solicitante.

XV. Solicitar y verificar que se cuente con la documentación y equipo necesario para el desempeño de sus funciones.

XVI. Coordinar a su personal para un mejor desempeño de sus funciones.

XVII. Planear la forma de agilizar el trámite ante los solicitantes.

XVIII. Enviar los informes a la Secretaría de Transporte del Estado de México.

XIX. Mantener y resguardar los documentos infraccionados hasta su recuperación.

XX. Mantener actualizada la captura de puntos de penalización de acuerdo a las infracciones.

XXI. Liberar vehículos remitidos a nuestros corralones por parte del Ministerio Público, Tránsito o Ecología.

XXII. Resguardar en las instalaciones del corralón Municipal los vehículos infraccionados.

XXIII. Revisar diariamente la existencia de los vehículos retenidos.

XXIV. Informar diariamente sobre los ingresos del día y liberaciones, a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

XXV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende Director de Seguridad Pública.

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Objetivo:

Incrementar la cultura de la prevención en casos de siniestros y/o desastres naturales en los sectores sociales, empresariales y gubernamentales.

Atender diligentemente las llamadas de emergencia y auxilio.

Funciones:

I. Prevenir los problemas que puedan ser causados por riesgos, siniestros o desastres; proteger y auxiliar a la población ante la eventualidad de que dichos fenómenos ocurran y dictar las medidas necesarias para el restablecimiento.



II. Revisar y actualizar el Atlas Dinámico de Riesgos Municipal de San Felipe del Progreso, diseñar y activar sistemas de información completa y oportuna, que nos permitan alertar a la población de algún posible daño.

III. Fortalecer el Sistema Municipal de Protección Civil su capacidad de respuesta, a fin de incrementar la cobertura de protección a toda la población, especialmente a la que habita en zonas de riesgo.

IV. Revisar la estructura Jurídica y Normativa vigente relacionada con la seguridad industrial en los diferentes ámbitos de gobierno, para prevenir y disminuir riesgos que puedan desencadenar algún desastre y para definir las responsabilidades y el ámbito de competencia de cada una de las dependencias que de una u otra forma participan en materia de Protección Civil.

V. Adecuar la estructura de organización y funcionamiento de las diversas áreas administrativas que componen la Subdirección de Protección Civil y Bomberos, con el objeto de implementar los instrumentos administrativos y operativos requeridos para su óptimo funcionamiento.

VI. Coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebren en el Consejo Municipal de Protección Civil.

VII. Verificar y dar seguimiento a los acuerdos que se determinen en la sesión por los integrantes del Consejo Municipal de Protección Civil.

VIII. Evaluar el grado de vulnerabilidad de la población, bienes y servicios, ante la probabilidad de una ocurrencia de un siniestro o desastre en base a estudios en que se determinen los posibles riesgos.

IX. Programar y coordinar las capacitaciones que se imparten a las brigadas de los Comités Vecinales, Internos y Escolares de Protección Civil.

X. Generar mecanismos que contribuyan al mejoramiento cultural y de técnicas de Protección Civil de manera continua del personal del área de capacitación.

XI. Coordinar las actividades que se realizan, a fin de mantener en gran medida la capacidad de respuesta ante la emergencia y auxilio en algún siniestro.

XII. Coordinar las actividades relativas a recepción y evaluación de la documentación entregada por los interesados en recibir el Dictamen Aprobatorio de Protección Civil, previa entrega del Formato.

XIII. Supervisar las tareas de verificación de empresas conforme a las solicitudes ingresadas a esta área o de acuerdo al seguimiento y control que se realiza, tal actividad se lleva a cabo conforme al formato de Acta de Verificación.



XIV. Coadyuvar en coordinación con las demás áreas en la prevención, auxilio y recuperación en caso de algún desastre o siniestro, especialmente en empresas de la localidad.

XV. Actualizar de acuerdo a la normatividad jurídica vigente, los procedimientos administrativos en la materia que regulen la actividad empresarial en el Municipio.

XVI. Dar cumplimiento a los Programas Específicos de Protección Civil para proteger al personal, inmuebles, bienes y servicios y al mismo tiempo proponer mecanismos e instrumentos de coordinación con las dependencias de los diferentes niveles de gobierno a fin de establecer mecanismos de participación con recursos humanos, materiales y financieros para los casos de siniestros.

XVII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende Director de Seguridad Pública.

SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Objetivo:

Atender los dispositivos y/o situaciones de emergencia que alteren el orden público, la integridad física y patrimonial de las personas.

Funciones:

I. Intervenir en los operativos que se requieran para la adecuada y oportuna atención de contingencias, emergencias y desastres.

II. Brindar los apoyos que soliciten los sectores público, social y privado en materia de contingencias, emergencias y desastres.

III. Coordinar los dispositivos necesarios tanto e prevención como de realización para enfrentar las situaciones de emergencia de cualquier índole.

IV. Intervenir en auxilio y/o en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales en situaciones de riesgo o peligro inminente incluidos los que tengan que ver con la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

V. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos, disposiciones de observancia general y las que le encomiende el Coordinador de Protección Civil.



DIRECCIÓN DE SALUD

MARCO LEGAL

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 4 párrafo III, Art.26, 115 y 124.

La Ley de Planeación Art. 17, 33 y 34.

La Ley General de Salud 3, 4, 7, 9, 12, 13, 18 al 22, 36, 181, 194, 199, 300y demás relacionados.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal

ESTRUCTURA ORGÁNICA



Objetivo:

Coadyuvar al fortalecimiento de los conocimientos, aptitudes y actitudes de la población, para que participen en el auto cuidado de su salud y opten por estilos de vida saludable; desarrollando programas y acciones sustantivas en el seguimiento de los servicios de salud y vincular al servicio social de las instituciones de Educación en los programas del Municipio.

Funciones

I. Analizar la problemática municipal en materia de Salud para proponer soluciones que la combatan eficazmente.

II. Difundir y establecer una Cultura de Salud y detectar las necesidades de su comunidad en esta materia.

III. Promueve la concertación de acciones con las instituciones de los sectores social y privado, que lleven a cabo tareas relacionadas con los programas.



IV. Promueve la coordinación entre Organismos Públicos en lo relativo al Programa Municipal de Salud

V. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende el Presidente Municipal.

PERRERA MUNICIPAL (CENTRO ANTIRRÁBICO)

Objetivo:

Planear, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar programas que promuevan el adecuado control de la población animal a través de la educación del cuidado de las mascotas, de la esterilización y del sacrificio de animales evitando actos de crueldad.

Funciones

I. Coordinar las campañas de vacunación, esterilización, captura y sacrificio de animales

II. Coordinación del Centro Antirrábico y el manejo de los recursos humanos comisionados.

III. Asesorar a la comunidad en temas relativos al cuidado y control de mascotas por parte de los propietarios, las funciones del Centro Antirrábico y lo dispuesto en la Ley de Protección de los Animales Domésticos.

IV. Establecer comunicación y coordinación con otras instancias de gobierno (Fomento Agropecuario, SAGARPA, DESOM, Delegaciones Municipales, S.S.P.M., y con organismos no gubernamentales) a fin de garantizar su participación en las actividades que el municipio desarrolle.

V. Promover campañas de adopción de animales domésticos que hayan sido capturados.

VI. Realizar campañas de vacunación de animales domésticos.

VII. En casos extremos recurrir al sacrificio de caninos utilizando métodos sin crueldad.

VIII. Realizar operativos de recolección de animales callejeros evitando todo acto de crueldad.

IX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende el Director de Salud.