



"2025.BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE SAN FELIPE DEL PROGRESO, ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN 2025 -2027

AÑO I. NO. 37



AÑO I. NO. 37.

JAIME TORRES MARÍN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN FELIPE DEL PROGRESO 2025-2027, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 123, 128 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 28 PÁRRAFO PRIMERO, 30, 31 FRACCIÓN XXXVI, 48 FRACCIÓN III, 91 FRACCIÓN VIII Y XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE; PUBLICA: -----

CONTENIDO:

**ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL
GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN FELIPE DEL PROGRESO,
2025-2027;**

DERIVADO DE LA TRIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN DE CABILDO, ORDINARIA, DE 02 DE OCTUBRE DE 2025, EN LA CUAL PARTICIPARON NUEVE INTEGRANTES DEL CABILDO, CIUDADANOS: CIUDADANOS, JAIME TORRES MARÍN PRESIDENTE MUNICIPAL, PATRICIA EUGENIA GONZÁLEZ ALCÁNTARA, SINDICA MUNICIPAL; GERMAN CASTRO GONZÁLEZ, PRIMER REGIDOR; NANCY MARÍA ESTHER PEDRAZA ALVA, SEGUNDA REGIDORA; ABEL CRUZ MIGUEL, TERCER REGIDOR; FLORENTINA GARCÍA CASIANO, CUARTA REGIDORA SUPLENTE; OCTAVIO LARA SÁNCHEZ, QUINTO REGIDOR; YOLANDA RUIZ TAPIA, SEXTA REGIDORA; JULIA MARÍN SÁNCHEZ, SÉPTIMA REGIDORA, CELEBRADA EN EL SALÓN DE CABILDOS, UBICADA EN EL INTERIOR DEL PALACIO MUNINCIPAL, SE TUVO A BIEN APROBAR LOS SIGUIENTES ACUERDOS:-----

----- A C U E R D O 6. -----

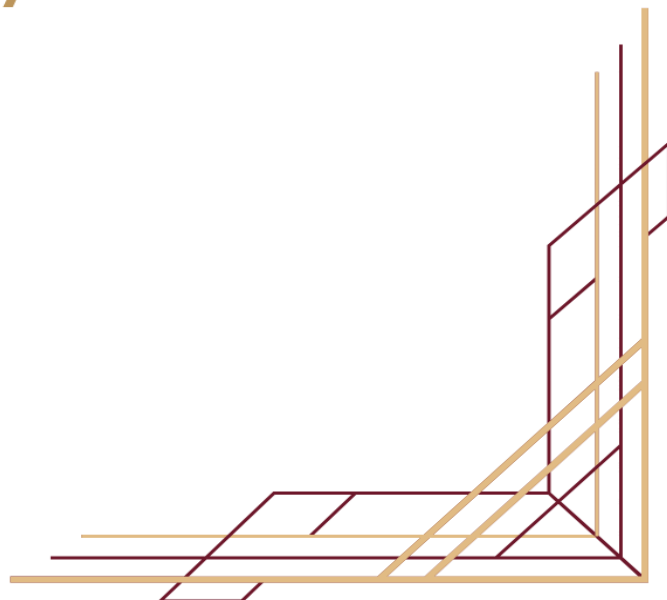
ÚNICO. - SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, "EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN FELIPE DEL PROGRESO"; EN LOS TÉRMINOS QUE CONSTA EN EL ANEXO QUE FORMA PARTE INTEGRAL DE LA PRESENTE ACTA PARA LA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL. -----



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN FELIPE DEL PROGRESO

**AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL
PROGRESO 2025 - 2027**

OCTUBRE 2025





Ayuntamiento de San Felipe del Progreso, 2025-2027.
Presidente Municipal
Plaza Posada y Garduño S/N, Centro,
C.P. 50640 San Felipe del Progreso, Estado de México.
presidencia@sanfelipedelprogreso.gob.mx

Presidente Municipal
Versión Vigente 02
Octubre de 2025
Impreso y hecho en San Felipe del Progreso, México.

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

VIGENCIA:

La versión 02 del Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de San Felipe del Progreso, deja sin efecto el Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de San Felipe del Progreso, publicado en Gaceta N° 51 de fecha 16 de marzo de 2023.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	
I. ANTECEDENTES	6
II. BASE LEGAL	7
III. MISIÓN	9
IV. VISIÓN	10
V. OBJETIVO DEL MANUAL	11
VI. ATRIBUCIONES	12
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	19
VIII. ORGANIGRAMA	21
IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	22
1.0 PRESIDENCIA MUNICIPAL	22
1.0.1. SECRETARÍA PARTICULAR.....	22
1.0.2. SECRETARÍA TÉCNICA.....	23
1.0.3. COMUNICACIÓN SOCIAL.....	24
1.0.4. TRANSPARENCIA.....	25
1.1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	25
1.1.1 COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.....	26
1.1.2. JUEZ CÍVICO.....	27
1.1.3. REGISTRO CIVIL (OFICIALIAS 2 y 4).....	29
1.1.4. COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL.....	30
1.1.5. SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIPINNA).	32
1.2. DIRECCIÓN DE ADMINISTACIÓN	33
1.1.2. COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS.....	35
1.2.2. COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES.....	36
1.2.3. INFORMÁTICA Y GOBIERNO DIGITAL.....	37
1.2.4. COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA EVENTOS ESPECIALES.....	38
1.3. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	39
1.3.1. SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	40
1.3.2. COORDINACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	40
1.3.3. JEFE DE RESIDENTES DE OBRAS PÚBLICAS.....	41

1.3.4. RESIDENTES DE OBRAS PÚBLICAS.....	42
1.3.5. ÁREA DE PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS	43
1.3.6. ÁREA DE MAQUINARIA DE OBRAS PÚBLICAS	44
1.3.7. ÁREA DE TOPOGRAFÍA DE OBRAS PÚBLICAS	45
1.3.8. ÁREA DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS.....	45
1.3.9. ÁREA DE PLATAFORMAS DIGITALES DE OBRAS PÚBLICAS	46
1.3.10. ÁREA DE PRECIOS UNITARIOS DE OBRAS PÚBLICAS	47
1.4. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	47
1.4.1 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA.....	49
1.5. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	50
1.5.1. COORDINACIÓN LIMPIEZA Y RECOLECCION	50
1.5.2. COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO DE VIALIDAD, PARQUES Y JARDINES	51
1.5.3 COORDINACIÓN DE PANTEONES	51
1.5.4 COORDINACIÓN DE MERCADOS	52
1.5.5 COORDINACIÓN DE RASTRO	52
1.5.6. COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	53
1.6. DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.....	54
1.6.1. NOTIFICADOR.....	55
1.6.1. INSPECTOR	55
1.7. DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	56
1.8. DIRECCIÓN DEL BIENESTAR.....	57
1.8.1. COORDINACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	57
1.8.2. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD.....	58
1.8.3. COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS	58
1.8.4. COORDINACIÓN DE SALUD	59
1.8.5. COORDINACIÓN DE VIVIENDA	60
1.9. DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN.....	60
1.9.1. SUBDIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	61
1.9.2. SUPERVISOR DE INSPECTORES DEL COMERCIO SEMIFIJO	62
1.9.3. INSPECTORES DEL COMERCIO SEMIFIJO.....	62
1.10. CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.....	63
1.10.1. AUTORIDAD INVESTIGADORA.....	63
1.10.2. AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA.....	64

1.10.3. CONTROL SOCIAL	65
1.10.4. RESPONSABILIDAD Y SITUACIÓN PATRIMONIAL	66
1.11. TESORERÍA.....	67
1.11.1 COORDINACIÓN DE CATASTRO	68
1.11.2 ÁREA DE INGRESOS.....	68
1.11.3 ÁREA DE EGRESOS.....	69
1.12. DIRECCIÓN JURÍDICO CONSULTIVA.....	70GG
1.13. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	70
1.13 .1. COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	73
1.13.2. AREA DE VENTANILLA ÚNICA	74
1.14. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	75
1.14.1 CASA DE CULTURA, BIBLIOTECA Y MUSEO MUNICIPAL.	76
1.15. DIRECCIÓN DEL CAMPO	77
1.15.1 UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL.....	78
1.17. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.....	78
1.18. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	81
1.18.1. SECRETARÍA TECNICA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.....	81
1.19. UNIDAD DE INFORMACIÓN PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE).....	82
1.20. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	83
1.21. DIRECCIÓN DE TURISMO	84
X. DIRECTORIO.....	86
DIRECTORIO INTERNO	87
XI. VALIDACIÓN	89
XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	90

PRESENTACIÓN

Se emite el Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal, en estricto apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115, reconoce a los municipios como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados, dotándolos de personalidad jurídica y patrimonio propios, así como de la facultad reglamentaria para expedir los ordenamientos que normen su estructura interna, funcionamiento y atribuciones como las facultades del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, previstas en los artículos 31, fracción I; 48, fracción III; 86 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como en las disposiciones establecidas en el Código de Reglamentación Municipal de San Felipe del Progreso.

Con el propósito de identificar el nivel de responsabilidades que asumen las y los servidores públicos de la administración pública municipal de San Felipe del Progreso, se llevó a cabo una consulta de las disposiciones legales aplicables al municipio, en las cuales se consignan las atribuciones y funcionalidad de las unidades administrativas. Asimismo, en coordinación con el personal de la administración, se revisaron los procedimientos administrativos y organizacionales.

Derivado de lo anterior, se actualizó el Manual General de Organización con una estructura organizacional moderna y eficiente, acorde con los requerimientos del gobierno municipal. Este documento permite el funcionamiento eficaz de la administración bajo un enfoque de gestión pública basada en resultados, estableciendo las funciones de las unidades administrativas, definiendo responsabilidades, evitando duplicidades y sirviendo como una herramienta para que la ciudadanía conozca el funcionamiento del gobierno municipal.

El presente Manual contiene, en primer término, los antecedentes, la base legal, la misión, visión, objetivos y funciones, es decir, el sustento legal y administrativo. En segundo lugar, se presenta la estructura orgánica, el organigrama, los objetivos y funciones de cada área, abarcando la parte organizacional y funcional. Finalmente, se incluye el directorio de servidores públicos, la autoridad que valida el documento y la fecha de su actualización.

Con este esfuerzo, se contribuye a la efectividad del gobierno municipal mediante la mejora en la eficiencia de sus procesos administrativos, impactando de manera directa en la calidad de los servicios públicos, fortaleciendo la transparencia y la satisfacción ciudadana.

I. ANTECEDENTES

El Ayuntamiento de San Felipe del Progreso, como parte de la administración pública municipal, tiene la responsabilidad de garantizar el desarrollo eficiente de sus funciones y la prestación de servicios públicos de calidad a la ciudadanía. Para ello, es fundamental contar con un marco normativo y administrativo que regule su operación y establezca con claridad la estructura organizacional, las atribuciones de cada unidad administrativa y los procesos internos de gestión.

A lo largo de los años, la evolución de las necesidades del municipio y los cambios en la normatividad han generado la necesidad de actualizar los documentos que rigen la organización y el funcionamiento del gobierno municipal. En este contexto, el Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de San Felipe del Progreso se desarrolla con base en las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en el Código de Reglamentación Municipal de San Felipe del Progreso, así como en otras normativas aplicables.

Este manual tiene su origen en la necesidad de contar con un documento oficial que defina la estructura organizacional del Ayuntamiento y establezca las funciones específicas de cada área, con el objetivo de mejorar la coordinación interna, evitar la duplicidad de funciones y optimizar el uso de los recursos públicos. Su elaboración fue producto de un proceso de revisión y análisis de los procedimientos administrativos vigentes.

La actualización de este manual responde al compromiso del Ayuntamiento de fortalecer la eficiencia operativa de la administración pública municipal y asegurar el cumplimiento de los principios de transparencia, rendición de cuentas y mejora continua. Con ello, se busca facilitar la gestión de los asuntos públicos, garantizar una atención eficaz a la ciudadanía y promover un gobierno cercano, accesible y funcional. A través de este documento, el gobierno municipal establece las bases para un desempeño institucional eficiente, alineado con los principios de la administración pública moderna y orientado a generar resultados concretos en beneficio de la comunidad de San Felipe del Progreso.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, con sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, con sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Diario Oficial de la Federación, con sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección Civil, Diario Oficial de la Federación, con sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Diario Oficial de la Federación, con sus reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos, Diario Oficial de la Federación, con sus reformas y adiciones.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Diario Oficial de la Federación, con sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, con sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, con sus reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, con sus reformas y adiciones.
- Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, con sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, con sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, con sus reformas y adiciones.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, con sus reformas y adiciones.

- Código Administrativo del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, con sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, con sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, con sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, con sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de San Felipe del Progreso, 2025. Publicación Municipal, con sus reformas y adiciones.
- Código de Reglamentación Municipal de San Felipe del Progreso, Estado de México, con sus reformas y adiciones.

III. MISIÓN

Gestionar de manera eficiente los recursos económicos y materiales del municipio para mejorar la calidad de vida de nuestros hermanos mazahuas, teniendo en cuenta sus expectativas y comprometiéndonos con el interés común; responder a las necesidades de las personas y sectores que lo componen, respetando nuestra cultura y privilegiando los derechos y oportunidades.

IV. VISIÓN

Convertir a San Felipe del Progreso en un municipio próspero, en el que las familias puedan desarrollarse con seguridad y felicidad, que sea participe de los cambios que ocurren en el mundo actual y promueva un ambiente social y ecológico responsable, participativo y con un entorno cultural digno de las raíces indígenas que nos caracterizan.

V. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización de la Administración Pública Municipal de San Felipe del Progreso 2025-2027 tiene como objetivo establecer la estructura organizativa y los procedimientos fundamentales que guíen el funcionamiento del Ayuntamiento. Busca promover una administración eficiente, coherente y transparente, definiendo claramente las funciones y responsabilidades de cada área para asegurar el buen desarrollo de las actividades municipales.

A través de este manual, se pretende facilitar la coordinación entre las distintas dependencias, mejorar la gestión de los recursos y servicios públicos, y garantizar que la administración municipal responda de manera efectiva a las necesidades de la ciudadanía.

VI. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TITULO II

De los Ayuntamientos

CAPITULO TERCERO

ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

I. Ter. Aprobar y promover un programa para el otorgamiento de la licencia o permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo que no impliquen riesgos sanitarios, ambientales o de protección civil, conforme al Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo, consignado en la Ley de la materia, mismo que deberá publicarse dentro de los primeros 30 días naturales de cada Ejercicio Fiscal y será aplicable hasta la publicación del siguiente catálogo.

El otorgamiento de la licencia o permiso a que hace referencia el párrafo anterior, en ningún caso estará sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

I Quáter. Formular, aprobar, implementar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de Gobierno Digital, conforme a los lineamientos técnicos establecidos en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y en aquellas disposiciones jurídicas de la materia;

I Quintus. Participar en la presentación e instrumentación de Gobierno Digital que prevé la Ley de la materia;

I. Sextus. Formular, aprobar, implementar y ejecutar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas en los conflictos laborales;

I. Septimus. Conocer y en su caso aprobar las acciones que en materia de terminación o rescisión de las relaciones de trabajo se presenten;

II. Celebrar convenios, cuando así fuese necesario, con las autoridades estatales competentes; en relación con la prestación de los servicios públicos a que se refiere el artículo 115, fracción III de la Constitución General, así como en lo referente a la administración de contribuciones fiscales;

- II Bis. Autorizar la exención del pago de trámites a cargo de las Oficialías del Registro Civil, para los habitantes de escasos recursos económicos en los municipios. Para tales efectos, deberán llevar a cabo por lo menos una campaña de regularización al año, en coordinación con las autoridades estatales competentes;
- III. Presentar ante la Legislatura iniciativas de leyes o decretos;
- IV. Proponer, en su caso, a la Legislatura local, por conducto del Ejecutivo, la creación de organismos municipales descentralizados para la prestación y operación, cuando proceda de los servicios públicos;
- V. Acordar la división territorial municipal en delegaciones, subdelegaciones, colonias, sectores y manzanas;
- VI. Acordar, en su caso, la categoría y denominación política que les corresponda a las localidades, conforme a esta Ley;
- VII. Convenir, contratar o concesionar, en términos de ley, la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos, con el Estado, con otros municipios de la entidad o con particulares, recabando, cuando proceda, la autorización de la Legislatura del Estado;
- VIII. Concluir las obras iniciadas por administraciones anteriores y dar mantenimiento a la infraestructura e instalaciones de los servicios públicos municipales;
- IX. Crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal y para la eficaz prestación de los servicios públicos;
- IX Bis. Crear en el ámbito de sus respectivas competencias una Defensoría Municipal de Derechos Humanos, la cual gozará de autonomía en sus decisiones y en el ejercicio de presupuesto;
- X. Conocer los informes contables y financieros anuales dentro de los tres meses siguientes a la terminación del ejercicio presupuestal que presentará el tesorero con el visto bueno del síndico;
- XI. Designar de entre sus miembros a los integrantes de las comisiones del ayuntamiento; y de entre los habitantes del municipio, a los jefes de sector y de manzana;
- XII. Convocar a elección de delegados y subdelegados municipales, y de los miembros de los consejos de participación ciudadana;
- XIII. Solicitar al Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
- XIV. Municipalizar los servicios públicos en términos de esta Ley;
- XV. Aprobar en sesión de cabildo los movimientos registrados en el libro especial de bienes muebles e inmuebles;
- XVI. Acordar el destino o uso de los bienes inmuebles municipales;
- XVII. Nombrar y remover a las personas titulares de la secretaría, tesorería, de las unidades administrativas y de los organismos auxiliares a propuesta de la persona titular de la presidencia municipal; para la designación de estas se preferirá en igualdad de circunstancias a la ciudadanía del Estado, vecina del municipio; observando los principios de igualdad y equidad y garantizando la paridad de género.
- La paridad de género se deberá aplicar a las dependencias de la administración municipal referidas en el artículo 87 de presente Ley;

XVIII. Administrar su hacienda en términos de ley, y controlar a través del presidente y síndico la aplicación del presupuesto de egresos del municipio;

XIX. Aprobar anualmente a más tardar el 20 de diciembre, su Presupuesto de Egresos, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, el cual podrá ser adecuado en función de las implicaciones que deriven de la aprobación de la Ley de Ingresos Municipal que haga la Legislatura, así como por la asignación de las participaciones y aportaciones federales y estatales.

Si cumplido el plazo que corresponda no se hubiere aprobado el Presupuesto de Egresos referido, seguirá en vigor hasta el 28 o 29 de febrero del ejercicio fiscal inmediato siguiente, el expedido para el ejercicio inmediato anterior al de la iniciativa en discusión, únicamente respecto del gasto corriente.

Los Ayuntamientos al aprobar su presupuesto de egresos, deberán señalar la remuneración de todo tipo que corresponda a un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, determinada conforme a principios de racionalidad, austeridad, disciplina financiera, equidad, legalidad, igualdad y transparencia, sujetándose a lo dispuesto por el Código Financiero y demás disposiciones legales aplicables.

Las remuneraciones de todo tipo del Presidente Municipal, Síndicos, Regidores y servidores públicos en general, incluyendo mandos medios y superiores de la administración municipal, serán determinadas anualmente en el presupuesto de egresos correspondiente y se sujetarán a los lineamientos legales establecidos para todos los servidores públicos municipales.

Los ayuntamientos podrán promover el financiamiento de proyectos productivos de las mujeres emprendedoras.

XX. Autorizar la contratación de empréstitos, en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios;

XXI. Formular, aprobar y ejecutar los planes de desarrollo municipal y los Programas correspondientes;

XXI Bis. Promover políticas públicas apoyadas en sistemas de financiamiento, cooperación y coordinación, que procuren el acceso a las tecnologías de la información y comunicación, específicamente servicios de acceso a internet, como un servicio gratuito, considerando para ello las características socioeconómicas de la población;

XXI Ter. Promover, desarrollar, vigilar y evaluar en su municipio, los programas en materia de protección civil;

Los programas de protección civil se integrarán con tres subprogramas:

- a). Prevención
- b). Auxilio
- c). Recuperación

Con el objetivo de fomentar la educación, la prevención y los conocimientos básicos que permitan el aprendizaje de medidas de autoprotección y de auxilio, presentándose para su registro ante la Secretaría General de Gobierno.

XXI Quáter. Promover la creación, desarrollo y actualización permanente, de los atlas municipales de riesgos;

XXII. Dotar de servicios públicos a los habitantes del municipio;

XXIII. Preservar, conservar y restaurar el medio ambiente; así como generar las acciones necesarias a fin de crear, rescatar, restaurar y vigilar las áreas verdes que permitan mejorar la calidad de vida y convivencia social de los habitantes del municipio, establecidos como espacios públicos de conservación ambiental; asimismo, elaborar y ejecutar su programa anual de reforestación, forestación, restauración de suelos y conservación de bienes y servicios ambientales dentro de su territorio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Además, podrán fomentar una mayor asignación presupuestal para mantenimiento de parques, jardines e infraestructura municipal procurando que éste sea destinado a la generación de empleos para los adultos mayores en trabajos de conservación y mantenimiento.

En los municipios con población forestal, se deberá formular, aprobar, implementar y ejecutar los programas y acciones necesarias para un desarrollo forestal sustentable, que promueva el cuidado ambiental a través de la conservación de los bosques y su aprovechamiento racional y ordenado en beneficio de las condiciones de vida de sus propietarios y posesionarios, en apego con la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y en colaboración con dependencias del orden federal y estatal;

XXIV. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y ecológicas; convenir con otras autoridades el control y la vigilancia sobre la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales; intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana; planificar y regular de manera conjunta y coordinada el desarrollo de las localidades conurbadas;

XXIV Bis. Promover las acciones y ejecutar los programas sociales necesarios para la recuperación de espacios públicos, a fin de fortalecer la seguridad jurídica, mantenimiento, sostenibilidad, control y la apropiación social de éstos;

XXIV ter. Los ayuntamientos informarán a la autoridad federal competente sobre las autorizaciones que otorguen para el funcionamiento de gasolineras o estaciones de servicio;

XXIV Quáter. Otorgar licencias de construcción y permisos de funcionamiento de unidades económicas o establecimientos destinados a la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas, así como de parques y desarrollos industriales, urbanos y de servicios de conformidad con la Evaluación de Impacto Estatal.

Para los efectos de la presente fracción, la licencia o permiso correspondiente se expedirá en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la presentación del Dictamen de Giro aprobado.

Tratándose de obras, unidades económicas, inversiones o proyectos que requieran Evaluación de Impacto Estatal la licencia o permiso correspondiente deberá otorgarse, en un plazo no mayor a veinte días hábiles, contados a partir de que le sea presentada la Evaluación de Impacto Estatal correspondiente, y cuando el solicitante presente el acuerdo de aceptación a la solicitud de Evaluación de Impacto Estatal;

XXIV. Quinques. Otorgar licencia de funcionamiento, previa presentación del Dictamen de Giro, a las unidades económicas que tengan como actividad complementaria o principal la venta de bebidas alcohólicas. Esta licencia tendrá una vigencia de cinco años y deberá ser refrendada de manera anual, con independencia de que puedan ser sujetos de visitas de verificación para constatar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

Una vez presentado el Dictamen de Giro aprobado, se expedirá la licencia de funcionamiento en un plazo no mayor a diez días hábiles.

Para el refrendo anual no es necesario obtener un nuevo Dictamen de Giro siempre y cuando, no se modifiquen la superficie de la unidad económica, su aforo o su actividad económica;

XXIV. Sexties. Aprobar y publicar el programa especial para otorgar la licencia o permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, que para el efecto proponga la o el presidente municipal en términos de lo dispuesto por la fracción XIII Ter del artículo 48 de la presente Ley;

XXV. Coadyuvar con la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible a la creación y desarrollo del mercado de derechos de uso del medio ambiente;

XXV Bis. Participar en la prevención y atención a las adicciones, en términos de lo dispuesto en la Sección Cuarta del Capítulo Quinto del Título Tercero del Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Con el objeto de combatir el alcoholismo, los Ayuntamientos y las autoridades estatales, en el ámbito de sus respectivas competencias, no autorizarán la instalación de establecimientos dedicados a la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado o por copeo, que se ubique en un radio no menor de 300 metros de centros escolares, instalaciones deportivas o centros de salud; para lo cual, las autoridades realizarán las inscripciones correspondientes en los planes municipales de desarrollo urbano;

XXVI. Trasladar, por medio de los mecanismos fiscales con los que cuenta, el costo de la degradación municipal a los agentes públicos y privados contaminantes finales;

XXVII. Constituir o participar en empresas Paramunicipales y Fideicomisos;

XXVIII. Enajenar y dar en arrendamiento, usufructo o comodato los bienes del municipio, previa autorización, en su caso, de la Legislatura del Estado;

XXIX. Promover y apoyar los programas estatales y federales de capacitación y organización para el trabajo;

XXX. Desafectar del servicio público los bienes municipales o cambiar el destino de los bienes inmuebles dedicados a un servicio público o de uso común;

XXXI. Introducir métodos y procedimientos en la selección y desarrollo del personal de las áreas encargadas de los principales servicios públicos, que propicien la institucionalización del servicio civil de carrera municipal;

XXXII. Sujetar a sus trabajadores al régimen de seguridad social establecido en el Estado;

XXXIII. Formular programas de organización y participación social, que permitan una mayor cooperación entre autoridades y habitantes del municipio;

XXXIV. Elaborar y poner en ejecución programas de financiamiento de los servicios públicos municipales, para ampliar su cobertura y mejorar su prestación;

XXXV. Coadyuvar en la ejecución de los planes y programas federales y estatales;

XXXV Bis.- Establecer, fomentar, coordinar y difundir permanentemente programas y acciones en materia de educación vial. Para el cumplimiento de esta disposición los ayuntamientos se auxiliarán de la participación directa de los concesionarios y permisionarios del transporte público;

XXXVI. Editar, publicar y circular la Gaceta Municipal órgano oficial en formato físico o electrónico, cuando menos cada tres meses para la difusión de todos los acuerdos de Cabildo de las sesiones que no contengan información clasificada, los acuerdos de carácter general tomados por el ayuntamiento y de otros asuntos de interés público;

XXXVII. Organizar y promover la instrucción cívica que mantenga a los ciudadanos en conocimiento del ejercicio de sus derechos;

XXXVIII. Expedir convocatoria para designar Cronista Municipal;

XXXIX. Promover en la esfera de su competencia lo necesario para el mejor desempeño de sus funciones;

XL. Derogada

XLI. Expedir el Reglamento de Justicia Cívica Municipal;

XLII. Convocar al procedimiento de designación de los Defensores Municipales de Derechos Humanos;

XLIII. Conocer y, en su caso, acordar lo conducente acerca de las licencias temporales o definitivas, así como los permisos para viajar al extranjero en misión oficial, que soliciten sus integrantes;

XLIV. Crear el Registro Municipal de Unidades Económicas, donde se especifique la licencia de funcionamiento con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como las demás características que se determinen;

XLV. Colaborar con las autoridades estatales y federales en el ámbito de su competencia para establecer medidas regulatorias a unidades económicas de impacto urbano y crear un registro específico que se registrá de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

XLVI. Promover la ejecución municipal de programas de dignificación, calidad y mejora permanente del servicio público de los mercados, así como del comercio semifijo, con el objeto de impulsar su rentabilidad y desarrollo digno en beneficio de las y los habitantes del Municipio;

XLVII. Colaborar con la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de México y con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México en el ámbito de su competencia, sin dilación alguna, para coadyuvar en la publicación y difusión de boletines de búsqueda de personas desaparecidas en sus páginas electrónicas, sus redes sociales oficiales, estrados y en cualquier espacio público que resulte necesario, sin distinción alguna, notificando de manera inmediata a la Comisión y a la Fiscalía cualquier dato, indicio o información que resulte de su colaboración de búsqueda.

Tratándose de niñas, niños y adolescentes respecto de los cuales haya Noticia, Reporte o Denuncia de que han desaparecido en cualquier circunstancia, la publicación y divulgación en medios de telecomunicación y digitales se hará de conformidad con las disposiciones aplicables, salvaguardando en todo momento el interés superior de la niñez y

XLVIII. Las demás que señalen las leyes y otras disposiciones legales.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Presidencia Municipal

- 1.0.1. Secretaría Particular
- 1.0.2. Secretaría Técnica
- 1.0.3. Comunicación Social
- 1.0.4. Transparencia

1.1. Secretaría del Ayuntamiento

- 1.1.1. Coordinación de Patrimonio Municipal
- 1.1.2. Juzgado Cívico
 - 1.1.2.1. Secretario del Juzgado Cívico
 - 1.1.2.2. Facilitador del Juzgado Cívico
- 1.1.3. Registro Civil
 - 1.1.3.1. Oficialía No. 2
 - 1.1.3.2. Oficialía No. 4
- 1.1.4. Archivo Municipal

1.1.5. Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)

1.2. Dirección de Administración

- 1.2.1. Coordinación de Recursos Humanos
- 1.2.2. Coordinación de Recursos Materiales
- 1.2.3. Informática y Gobierno Digital
- 1.2.4. Coordinación de Logística y Eventos Especiales

1.3. Dirección de Obras Públicas

- 1.3.1. Subdirección de Obras Públicas
- 1.3.2. Coordinación de Obras Públicas
- 1.3.3. Jefe de Residentes de Obras Públicas
- 1.3.4. Residentes de Obras Públicas
- 1.3.5. Área de Proyectos de Obras Públicas
- 1.3.6. Área de Maquinaria de Obras Públicas
- 1.3.7. Área de Topografía de Obras Públicas
- 1.3.8. Área de Contratistas de Obras Públicas
- 1.3.9. Área de Plataformas Digitales
- 1.3.10. Área de Precios Unitarios

1.4. Dirección de Desarrollo Urbano

- 1.4.1. Coordinación de Planeación Urbana

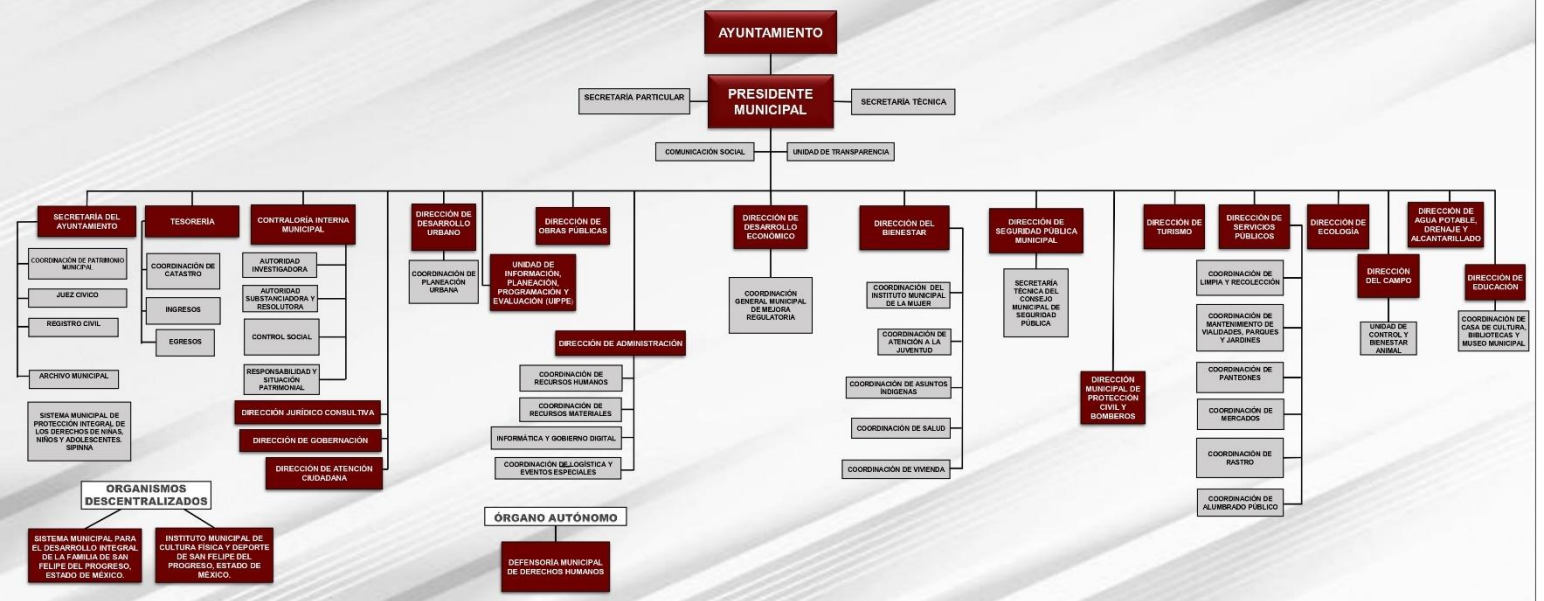
1.5. Dirección De Servicios Públicos

- 1.5.1. Coordinación de Limpia y Recolección
- 1.5.2. Coordinación de Mantenimiento de Vialidades, Parques y Jardines
- 1.5.3. Coordinación de Panteones
- 1.5.4. Coordinación de Mercados

- 1.5.5. Coordinación de Rastro
- 1.5.6. Coordinación de Alumbrado Público
- 1.6. Dirección de Ecología
 - 1.6.1. Notificador
 - 1.6.2. Inspector
- 1.7. Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
- 1.8. Dirección del Bienestar
 - 1.8.1. Coordinación del Instituto Municipal de la Mujer
 - 1.8.2. Coordinación de Atención a la Juventud
 - 1.8.3. Coordinación de Asuntos Indígenas
 - 1.8.4. Coordinación de Salud
 - 1.8.5. Coordinación de Vivienda
- 1.9. Dirección de Gobernación
 - 1.9.1 Subdirección de Gobernación
 - 1.9.2. Supervisor de Inspectores del Comercio Semi Fijo
 - 1.9.3. Inspectores del Comercio Semi Fijo
- 1.10. Contraloría Interna Municipal
 - 1.10.1. Autoridad Investigadora
 - 1.10.2. Autoridad Substanciadora y Resolutora
 - 1.10.3. Control Social
 - 1.10.4. Responsabilidad y Situación Patrimonial
- 1.11. Tesorería
 - 1.11.1. Coordinación de Catastro
 - 1.11.2. Ingresos
 - 1.11.3. Egresos
- 1.12. Dirección Jurídico Consultiva
- 1.13. Dirección de Desarrollo Económico
 - 1.13.1. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria
 - 1.13.2. Área de Ventanilla Única
- 1.14. Dirección de Educación
 - 1.14.1. Coordinación de Casa de Cultura Bibliotecas y Museo Municipal
- 1.15. Dirección del Campo
 - 1.15.1. Unidad de Control y Bienestar Animal
- 1.16. Dirección de Atención Ciudadana
- 1.17. Dirección de Seguridad Pública Municipal
 - 1.17.1. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
- 1.18. Unidad de Información Planeación Programación y Evaluación (UIPPE)
- 1.19. Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos
- 1.20. Dirección de Turismo

VIII. ORGANIGRAMA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN FELIPE DEL PROGRESO 2025 - 2027



IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1.0 PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Conducir y representar de manera integral al Ayuntamiento, garantizando una administración pública municipal participativa y transparente, que impulse el desarrollo sostenible, promueva el bienestar social y fortalezca la gobernanza democrática, mediante la coordinación intergubernamental, la gestión de recursos y la aplicación efectiva de políticas públicas en beneficio de la comunidad.

FUNCIONES:

1. Representar legal y políticamente al Ayuntamiento en todos los actos oficiales y jurídicos.
2. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la administración pública municipal, garantizando el cumplimiento de los programas y planes de gobierno.
3. Promover políticas públicas que impulsen el desarrollo económico, social y cultural del municipio.
4. Gestionar recursos y apoyos ante instancias estatales y federales para la ejecución de obras y proyectos en beneficio de la comunidad.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad municipal en materia de seguridad pública, desarrollo urbano, protección ambiental y demás áreas de competencia.
6. Presidir las sesiones de Cabildo, impulsando la toma de decisiones estratégicas para el municipio.
7. Fomentar la participación ciudadana en los asuntos de gobierno y establecer mecanismos de comunicación directa con la población.
8. Coordinarse con los distintos niveles de gobierno para la implementación de programas y proyectos de impacto social.
9. Firmar y validar documentos oficiales, convenios y acuerdos en representación del municipio.
10. Atender y resolver las demandas y necesidades de la ciudadanía, canalizando los asuntos a las áreas correspondientes para su oportuna solución y
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.1. SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Brindar apoyo estratégico y operativo a la Presidencia Municipal, mediante la gestión de su agenda, la atención de asuntos institucionales, la coordinación con las áreas del Ayuntamiento y el resguardo de la información oficial y confidencial, a fin de facilitar el cumplimiento de las funciones de gobierno y fortalecer la comunicación con la ciudadanía.

FUNCIONES:

1. Administrar y coordinar la agenda de la Presidencia Municipal, programando reuniones, eventos y compromisos institucionales.
2. Organizar y dar seguimiento a los asuntos, instrucciones y gestiones encomendadas por la Presidencia Municipal.
3. Atender y canalizar las solicitudes, peticiones y correspondencia dirigidas a la Presidencia Municipal.
4. Fungir como enlace entre la Presidencia Municipal y las diferentes áreas del Ayuntamiento para garantizar la correcta ejecución de instrucciones y acuerdos.
5. Supervisar la recepción, clasificación y trámite de la correspondencia oficial de la Presidencia Municipal.
6. Atender a representantes de la sociedad civil, funcionarios públicos y ciudadanos que requieran audiencia con la Presidencia Municipal.
7. Apoyar en la organización y desarrollo de giras de trabajo dentro y fuera del municipio.
8. Resguardar y administrar documentos de carácter confidencial relacionados con la Presidencia Municipal.
9. Coordinar la difusión de información relevante sobre las actividades de la Presidencia Municipal en conjunto con las áreas de Comunicación Social.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.2. SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO:

Realizar propuestas viables de modificación a leyes, decretos, reglamentos municipales y disposiciones de observancia general, con el fin de fortalecer el marco normativo municipal y contribuir a una administración eficiente, transparente y alineada con los principios de legalidad.

FUNCIONES:

1. Elaborar, analizar y proponer modificaciones a leyes, decretos y reglamentos municipales, garantizando que respondan a las necesidades del municipio y se ajusten a la normatividad estatal y federal.
2. Coordinar la actualización y mejora de las disposiciones administrativas municipales, asegurando su adecuada aplicación y armonización con el marco jurídico vigente.
3. Asesorar técnicamente al Ayuntamiento en la formulación, modificación y abrogación de reglamentos y demás normatividad interna, brindando respaldo jurídico y técnico en los procesos de toma de decisiones.
4. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas municipales, detectando áreas de oportunidad y proponiendo acciones de mejora para fortalecer la cultura de la legalidad en la administración pública local.
5. Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones de las reuniones de gabinete, verificando su cumplimiento e implementación por parte de las áreas responsables del Ayuntamiento.

6. Promover la difusión y socialización de las disposiciones normativas municipales, asegurando que los servidores públicos y la ciudadanía cuenten con información clara y actualizada sobre los reglamentos y normativas vigentes.
7. Coordinar la organización, conservación y acceso a los archivos normativos y administrativos, garantizando su adecuada gestión en apego a los principios de transparencia y rendición de cuentas.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.3. COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Diseñar, coordinar y ejecutar estrategias integrales de comunicación que fortalezcan la transparencia, la participación ciudadana y la imagen institucional del municipio, mediante la difusión oportuna, veraz y accesible de las acciones gubernamentales, el manejo efectivo de los medios y el uso adecuado de los canales oficiales, en cumplimiento de la normatividad vigente.

FUNCIONES:

1. Diseñar y ejecutar la estrategia de comunicación social del Ayuntamiento, asegurando la difusión clara y accesible de las acciones gubernamentales.
2. Administrar los canales oficiales de comunicación (redes sociales, página web, boletines, comunicados, entre otros) para mantener informada a la población.
3. Elaborar y difundir material informativo, garantizando la veracidad y oportunidad en la entrega de la información.
4. Coordinar la relación del Ayuntamiento con los medios de comunicación locales, estatales y nacionales, promoviendo una cobertura informativa equilibrada y veraz.
5. Supervisar y generar contenido audiovisual, fotográfico y gráfico para fortalecer la identidad institucional y la comunicación con la ciudadanía.
6. Apoyar en la organización de eventos oficiales, ruedas de prensa y campañas de difusión, asegurando una adecuada cobertura mediática.
7. Monitorear medios de comunicación para identificar información relevante sobre la administración municipal y responder oportunamente a temas de interés público.
8. Proponer estrategias de comunicación en casos de crisis para gestionar la imagen institucional de manera efectiva.
9. Garantizar el cumplimiento de la normatividad en materia de comunicación social y transparencia, en apego a las disposiciones legales vigentes.
10. Fomentar la participación ciudadana a través de mecanismos de comunicación interactivos, fortaleciendo la cercanía entre el gobierno municipal y la población.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.4. TRANSPARENCIA

OBJETIVO:

Promover y garantizar el acceso a la información pública, la protección de datos personales y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en la administración pública municipal, fomentando una cultura de apertura, rendición de cuentas y respeto a los derechos ciudadanos, conforme a la normatividad vigente.

FUNCIONES:

1. Garantizar el acceso a la información pública.
2. Recibir y gestionar las solicitudes de acceso a la información.
3. Proteger la información clasificada como reservada y garantizar la protección de datos personales.
4. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
5. Capacitar a los servidores públicos en materia de transparencia y acceso a la información.
6. Elaborar y actualizar el índice de expedientes clasificados como reservados.
7. Implementar políticas de gestión documental y archivo.
8. Promover la cultura de la transparencia y rendición de cuentas entre servidores públicos y ciudadanía.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Coordinar y fortalecer la operación normativa, documental y protocolaria del Ayuntamiento, asegurando la organización de las sesiones de Cabildo, la gestión del archivo municipal, la expedición de documentos oficiales y la difusión de acuerdos y disposiciones, con el propósito de garantizar la legalidad, transparencia y vinculación institucional con la ciudadanía y otras instancias de gobierno.

FUNCIONES:

1. Coordinar y dar seguimiento a las Sesiones de Cabildo, elaborando las actas, acuerdos y resoluciones correspondientes.
2. Administrar el Archivo Municipal, asegurando la organización y conservación de la documentación oficial.
3. Expedir copias certificadas, constancias y demás documentos de carácter oficial en el ámbito municipal.
4. Publicar y difundir los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento para su debido cumplimiento.
5. Coordinar la elaboración y actualización del marco normativo municipal, incluyendo reglamentos, bando municipal y manual de organización.
6. Atender y dar trámite a los asuntos ciudadanos que lleguen a la Presidencia Municipal, canalizándolos a las áreas correspondientes.

7. Coordinar la integración y seguimiento de los comités y consejos municipales en los que participe el Ayuntamiento.
8. Fungir como enlace entre el Ayuntamiento y otras instancias gubernamentales, organismos públicos y la sociedad civil.
9. Organizar la logística en los eventos cívicos y administrativos de carácter oficial.
10. Apoyar en la aplicación de las normas jurídicas municipales y la difusión de información relevante para la ciudadanía.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.1 COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Administrar y supervisar el uso, conservación y disposición del patrimonio municipal mediante un control transparente y legal de los bienes muebles e inmuebles, asegurando la operación y destino en beneficio del interés público, en coordinación con las áreas competentes y conforme a la normatividad vigente.

FUNCIONES:

1. Administrar y supervisar el uso, conservación y destino de los bienes que integran el patrimonio municipal, asegurando su utilización conforme a la normatividad vigente.
2. Mantener, en coordinación con las áreas de Sindicatura Municipal, la Contraloría Interna, la Dirección de Administración y la Tesorería Municipal, un inventario actualizado, ordenado y sistematizado de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
3. Coordinar y gestionar los procesos de registro, alta, baja, donación, enajenación o transferencia de bienes municipales, en estricto apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
4. Elaborar, conservar y actualizar los registros contables y administrativos vinculados al patrimonio municipal, en coordinación con las áreas correspondientes.
5. Supervisar y coordinar la asignación, destino y uso de los bienes municipales, verificando su adecuada operación y evitando su deterioro, abandono o utilización indebida.
6. Promover y dar seguimiento a las acciones de conservación, mantenimiento y restauración de los bienes municipales, con el propósito de asegurar su estado óptimo y funcionalidad.
7. Garantizar la transparencia, legalidad y rendición de cuentas en los procesos relacionados con la administración y disposición de los bienes municipales.
8. Establecer mecanismos de coordinación institucional con dependencias estatales y federales para asegurar la administración del patrimonio público en el ámbito municipal.
9. Supervisar el cumplimiento de los contratos y actos jurídicos en los que se involucren bienes municipales, tales como arrendamientos, comodatos, usufructos, entre otros.
10. Elaborar y presentar reportes periódicos al Ayuntamiento y a las instancias competentes sobre la situación, uso y estado del patrimonio municipal.
11. Verificar que todos los bienes patrimoniales del municipio sean utilizados exclusivamente para fines públicos y en beneficio directo de la ciudadanía.

12. Atender, canalizar y resolver las solicitudes y trámites relativos al uso, asignación y disposición del patrimonio municipal, en coordinación con las áreas correspondientes.
13. Impulsar la modernización de los procesos de gestión patrimonial mediante la incorporación de tecnologías de información y sistemas automatizados el control, seguimiento y administración de los bienes.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2. JUEZ CÍVICO

OBJETIVO:

Garantizar el orden, la convivencia armónica y la paz social en el municipio mediante la aplicación imparcial y transparente de la normatividad vigente en materia de justicia cívica, el respeto a los derechos humanos y el debido proceso, promoviendo la mediación, conciliación y mecanismos alternativos de solución de conflictos, en beneficio de la comunidad.

FUNCIONES:

1. Aplicar la normatividad vigente en materia de justicia cívica con el fin de garantizar el orden y la paz pública en el territorio municipal.
2. Conocer, atender y resolver las infracciones administrativas establecidas en el Bando Municipal, así como en los reglamentos municipales aplicables.
3. Imponer sanciones, medidas correctivas y disciplinarias conforme a la normatividad vigente, garantizando en todo momento el respeto a los derechos humanos de las personas infractoras.
4. Promover y aplicar los principios de mediación, conciliación y justicia restaurativa como métodos alternativos de solución de conflictos, cuando la naturaleza del asunto así lo permita.
5. Asegurar el respeto al debido proceso en los procedimientos administrativos sancionadores, garantizando el derecho de audiencia, defensa y legalidad en favor de los ciudadanos.
6. Llevar un registro detallado, sistematizado y actualizado de las infracciones administrativas, sanciones impuestas y resoluciones emitidas, asegurando la transparencia y trazabilidad de las actuaciones.
7. Ordenar arrestos administrativos únicamente en los casos previstos por la ley, respetando en todo momento los derechos fundamentales de las personas.
8. Coordinar acciones con las dependencias municipales y estatales necesarias para el cumplimiento de sus resoluciones y para el mantenimiento del orden público.
9. Atender, canalizar y dar seguimiento a personas en situación de vulnerabilidad, tales como menores de edad, personas adultas mayores, personas con discapacidad o en situación de calle, priorizando su protección y asistencia conforme a la legislación aplicable.
10. Promover la cultura de la legalidad, el respeto a la norma y la convivencia armónica entre la ciudadanía mediante campañas de concientización, orientación y educación cívica.

11. Impulsar una cultura de paz mediante la utilización de mecanismos alternativos de solución de conflictos, buscando la restauración de relaciones comunitarias e interpersonales.
12. Facilitar el acceso de personas físicas y jurídicas colectivas a los procedimientos establecidos en la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, actuando como canal institucional y de orientación.
13. Establecer y proponer los principios, bases, requisitos y condiciones necesarias para la implementación y operación de mecanismos alternativos de solución de conflictos dentro del municipio.
14. Identificar los tipos de conflictos susceptibles de ser resueltos mediante mediación, conciliación o justicia restaurativa, dentro del ámbito de competencia del Juzgado Cívico.
15. Determinar y difundir los requisitos y condiciones que deben cumplir los particulares para acceder formalmente a los métodos alternativos de solución de conflictos.
16. Reconocer los efectos jurídicos de los convenios suscritos entre las partes para la solución de conflictos, asegurando su validez conforme a la normatividad aplicable.
17. Levantar actas informativas, a solicitud de la ciudadanía, sobre hechos determinados, siempre que no vulneren derechos de terceros, la moral pública, ni se interfiera con la competencia de órganos jurisdiccionales u otras autoridades.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2.1. SECRETARIO DEL JUZGADO CÍVICO

OBJETIVO:

Supervisar y asegurar el funcionamiento del juzgado, garantizando el cumplimiento de las leyes y reglamentos, y la protección de los derechos de las personas involucradas en los procedimientos cívicos.

FUNCIONES:

1. Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga el Juez Cívico en ejercicio de sus funciones.
2. Custodiar los objetos y valores de la o las personas probables infractoras, previa emisión de la boleta de registro que expida.
3. Elaborar las boletas de registro señalando el nombre de la o el infractor, su situación jurídica, descripción general de los bienes retenidos y, en su caso, el destino o devolución de dichos bienes.
4. Integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del Juzgado Cívico;
5. Devolver los objetos y valores de las personas infractoras.
6. Vigilar la integración y actualización del Registro de Personas Infractoras.
7. Suplir las ausencias del Juez Cívico, si ésta es mayor a quince días, deberá de autorizarse en Sesión de Cabildo; y
8. Las demás que le confiere la Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

1.1.2.2. FACILITADORA DEL JUEZ CÍVICO

OBJETIVO:

Intervenir, a través de la persona Facilitadora, para guiar a las partes en controversia durante el diálogo, asegurándose de que todos los participantes intervengan activamente y se tomen en cuenta sus intereses y necesidades.

FUNCIONES:

1. Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial.
2. Informar a las y los involucrados sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa.
3. Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación comunitaria, o social en el Municipio de San Felipe del Progreso, en todos los casos en que sean requeridos por sus habitantes o por las autoridades municipales. Tratándose de conflictos en núcleos agrarios, se remitirán a la autoridad competente.
4. Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna.
5. Informar a las y los participantes, la posibilidad de cambiar el medio alternativo de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido, siempre que este sea más conveniente para ambas partes.
6. Llevar un libro de registro de los procesos de mediación o conciliación.
7. Redactar, revisar y en su caso autorizar y firmar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación en términos de lo previsto por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México y la Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.
8. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de mecanismos alternativos de solución de controversias.
9. Asegurar que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad.
10. Someter los programas de capacitación continua y evaluación periódica en los términos de las disposiciones aplicables.
11. Proporcionar copia certificada del convenio generado; y
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.3. REGISTRO CIVIL (OFICIALIAS 1, 2, 3 y 4)

OBJETIVO:

Garantizar el registro, autenticación y conservación de los actos y hechos del estado civil de las personas, conforme a la normatividad vigente, que contribuya a la certeza jurídica y a la identidad de los ciudadanos del Municipio.

FUNCIONES:

1. Asentar y autorizar en los libros respectivos los actos y hechos del estado civil de las personas, como nacimientos, reconocimientos, adopciones, matrimonios, divorcios administrativos y defunciones, conforme a lo establecido en el Código Civil del Estado de México.
2. Expedir actas certificadas, copias simples y constancias de los actos del estado civil, con base en los registros contenidos en sus archivos físicos o digitales, garantizando su autenticidad, validez legal y conformidad con las disposiciones vigentes.
3. Resguardar, conservar, digitalizar y mantener actualizados los libros y documentos del Registro Civil, asegurando su integridad, confidencialidad y disponibilidad, en cumplimiento de la legislación en materia archivística y de protección de datos personales.
4. Registrar en los libros del Registro Civil las resoluciones judiciales o administrativas que modifiquen, rectifiquen, nulifiquen o reconozcan actos del estado civil, previa instrucción emitida por la autoridad competente.
5. Celebrar actos jurídicos de matrimonio civil y divorcio administrativo, conforme a los procedimientos, requisitos y formalidades previstos por la legislación civil aplicable.
6. Trabajar en coordinación con la Dirección General del Registro Civil del Estado de México para el cumplimiento de las normas técnicas, operativas y jurídicas que rigen la función registral.
7. Colaborar con instancias estatales y federales en la integración y operación del Sistema Nacional de Registro de Identidad, conforme a los lineamientos establecidos por las autoridades competentes.
8. Planear y ejecutar campañas de registro de actos del estado civil, especialmente de matrimonios, priorizando a las poblaciones vulnerables o de difícil acceso, en coordinación con dependencias y autoridades correspondientes.
9. Rendir informes estadísticos, administrativos y financieros sobre el funcionamiento del Registro Civil, conforme a los requerimientos de las autoridades municipales, estatales o federales, y dentro del ámbito de sus respectivas competencias.
10. Ejercer las funciones que le delegue la Dirección General del Registro Civil del Estado de México, en los términos establecidos por la normatividad aplicable y en concordancia con los lineamientos técnicos y operativos emitidos.
11. Atender y dar seguimiento a las quejas, observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos de control y supervisión sobre la operación y servicios del Registro Civil, promoviendo acciones de mejora continua.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.4. COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Preservar, organizar y administrar de manera integral los archivos del Ayuntamiento a través de la gestión documental, conservación, acceso y resguardo, conforme a la legislación archivística

aplicable, en apoyo a la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación del patrimonio documental del Municipio.

FUNCIONES:

1. Organizar, administrar y preservar los archivos del Ayuntamiento, garantizando su integridad física y digital, su disponibilidad oportuna y su acceso conforme a lo establecido por la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable.
2. Coordinar la correcta aplicación de los procesos de gestión documental en todas sus fases: producción, recepción, organización, uso, conservación, valoración, disposición final y, en su caso, transferencia al Archivo Histórico Municipal.
3. Elaborar, mantener y actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del Municipio, en coordinación con las áreas generadoras de información.
4. Implementar y supervisar la aplicación de normas, lineamientos técnicos y criterios de organización, conservación y administración de archivos en las unidades administrativas municipales.
5. Promover y coordinar los procesos de digitalización de documentos con valor administrativo, legal o histórico, con el fin de modernizar la gestión documental y proteger el acervo histórico.
6. Garantizar el acceso a la información pública contenida en los archivos municipales, en coordinación con la Unidad de Transparencia, observando los principios de transparencia, legalidad, protección de datos personales y reserva documental.
7. Diseñar e impartir programas de capacitación y sensibilización para el personal de las unidades administrativas municipales en materia de gestión documental y archivo, promoviendo buenas prácticas archivísticas.
8. Supervisar que se cumplan los plazos de conservación, transferencia, disposición o eliminación documental establecidos en el Catálogo de Disposición Documental y conforme a la normatividad aplicable.
9. Trabajar en coordinación con el Archivo General del Estado de México y el Archivo General de la Nación, a efecto de dar cumplimiento a la legislación archivística y participar en el Sistema Estatal de Archivos.
10. Conservar, restaurar y proteger los documentos de valor histórico del municipio, asegurando su integridad, su correcta clasificación y su difusión como patrimonio cultural.
11. Elaborar y presentar informes técnicos periódicos sobre la situación, funcionamiento y necesidades del Archivo General Municipal, así como propuestas de mejora para fortalecer su eficiencia y seguridad.
12. Administrar los tres tipos de archivo: de trámite, de concentración y archivo histórico, asegurando su adecuado funcionamiento, coordinación interna y operación conforme al ciclo vital del documento.

13. Atender y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información documental, en coordinación con la Unidad de Transparencia Municipal y conforme a los plazos y requisitos legales.
14. Implementar medidas de seguridad física, digital y ambiental para la protección del acervo documental contra su deterioro, extravío, daño o destrucción.
15. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que prohíben la modificación, alteración, mutilación o destrucción de documentos que integran el acervo documental bajo resguardo.
16. Participar en el grupo interdisciplinario responsable de la valoración documental, junto con las áreas jurídicas, de mejora regulatoria, informática, transparencia y contraloría, así como las unidades generadoras de información y el responsable del archivo histórico.
17. Fomentar el intercambio de información y experiencias archivísticas con otras instituciones públicas y privadas, a nivel estatal y nacional, para la mejora continua del sistema municipal de archivos.
18. Asegurar que los documentos generados por la Administración Pública Municipal pasen por las fases del ciclo vital documental: administrativa, guarda precautoria y guarda permanente o histórica, y que sean transferidos al Archivo Histórico Municipal en tiempo y forma.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.5. SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIPINNA).

OBJETIVO:

Garantizar la protección integral, el respeto, la promoción y el ejercicio pleno de los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio, mediante el diseño, coordinación e implementación de políticas públicas, acciones interinstitucionales y mecanismos de participación, en cumplimiento de la normatividad nacional e internacional aplicable.

FUNCIONES:

1. Formular, coordinar, implementar y evaluar políticas públicas municipales en materia de protección y garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes, en concordancia con las políticas estatal y nacional.
2. Garantizar el respeto, ejercicio, promoción y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio, con base en el principio del interés superior de la niñez, la equidad y la no discriminación.
3. Coordinar la actuación transversal e interinstitucional de las dependencias municipales competentes para garantizar la protección integral de los derechos de la infancia y adolescencia.
4. Supervisar la aplicación efectiva de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como de la legislación estatal correspondiente, en el ámbito de competencia municipal.

5. Promover y garantizar la participación activa de niñas, niños y adolescentes en los procesos de toma de decisiones públicas que les afecten, asegurando espacios adecuados de expresión, escucha y consulta.
6. Diseñar e impulsar campañas de sensibilización, concientización y educación comunitaria orientadas a la promoción de los derechos de la infancia y adolescencia, así como a la prevención de todo tipo de violencia, abuso, explotación y negligencia.
7. Coordinar con el Sistema Municipal DIF, la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y otras instancias competentes, la atención, seguimiento y canalización de casos de vulneración de derechos de personas menores de edad.
8. Supervisar la implementación de programas, acciones y servicios municipales que garanticen el desarrollo integral y bienestar de niñas, niños y adolescentes en el territorio municipal.
9. Promover y coordinar procesos permanentes de formación, capacitación y sensibilización para los servidores públicos municipales en materia de derechos de la infancia, protección integral y atención diferenciada.
10. Impulsar la incorporación de mecanismos y medidas de justicia restaurativa en los casos en que niñas, niños o adolescentes se vean involucrados en situaciones de conflicto jurídico o administrativo.
11. Establecer mecanismos de coordinación institucional con el Sistema Estatal y Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, para la implementación de estrategias conjuntas y acciones coordinadas en el ámbito local.
12. Asegurar el cumplimiento de los tratados internacionales ratificados por el Estado mexicano en materia de derechos de la infancia y adolescencia, mediante su incorporación en las políticas, planes y programas municipales.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de la Administración Pública Municipal, mediante la aplicación de la normatividad en materia de gestión de personal, adquisiciones, servicios, bienes muebles e inmuebles, tecnologías de la información y parque vehicular.

FUNCIONES:

1. Realizar procesos de reclutamiento y selección, contratación, inducción y control del personal, a efecto de que desarrollen las tareas asignadas dentro de la administración pública municipal.
2. Instruir el cumplimiento de disposiciones relacionadas con seguridad e higiene laboral.
3. Aprobar y controlar los movimientos administrativos a fin de ser remitidos en tiempo y forma al área competente para su aplicación.

4. Administrar en conjunto con Tesorería al personal que labora en la administración pública municipal lo anterior conforme a la normatividad aplicable y el presupuesto autorizado.
5. Conducir y vigilar las relaciones laborales de la administración pública municipal, así como el cumplimiento de los convenios sindicales, con la finalidad de fortalecer las relaciones entre las instituciones.
6. Organizar y autorizar procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios, arrendamiento de inmuebles, así como enajenación y subasta de bienes de una manera, apegados a la normatividad correspondiente.
7. Autorizar y coordinar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de uso general, así como los procesos adquisitivos para la compra y entrega a las unidades administrativas.
8. Vigilar y aprobar la integración y actualización del catálogo de bienes y servicios; así como del catálogo de proveedores y prestadores de servicios para su utilización en las operaciones de adquisición de bienes y/o contratación de servicios por las diferentes dependencias.
9. Coordinar la adquisición de bienes y contratación de servicios mediante los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable.
10. Formar parte de los comités de adquisiciones y servicios, de arrendamientos y adquisición de inmuebles y enajenación de bienes.
11. Aprobar y formalizar los contratos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, que deriven de cualquiera de los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable.
12. Establecer y presidir los comités de adquisiciones y servicios, de arrendamientos y adquisición de inmuebles y enajenación de bienes.
13. Establecer y controlar los mecanismos de entrada, resguardo y salida de materiales que se reciben en el almacén general.
14. Controlar los bienes inmuebles arrendados o en arrendamiento, con la finalidad de dar cumplimiento a las relaciones contractuales, procurando su óptimo funcionamiento.
15. Establecer y coordinar programas y acciones de mantenimiento, aseo y limpieza a los inmuebles del gobierno municipal ocupados para fines administrativos.
16. Vigilar los lineamientos y procedimientos para la distribución de combustibles, requeridos por el parque vehicular, de acuerdo al presupuesto y necesidades propias de cada dependencia.
17. Establecer las medidas necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la administración pública municipal.
18. Establecer y controlar los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones en las áreas de gobierno municipal.

19. Autorizar, el uso de los servicios de internet a las unidades administrativas de la administración municipal para el desarrollo de sus actividades.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.1. COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Garantizar que las direcciones y unidades de la Administración Pública Municipal cuenten con personal capacitado y competente para el desempeño de sus funciones, mediante la aplicación de procedimientos en la gestión de los recursos humanos.

FUNCIONES:

1. Integrar y resguardar los expedientes con la información de todo el personal que labora para la Administración Pública Municipal Centralizada.
2. Elaborar los reportes de incidencias, cinco días hábiles antes de cada quincena, los cuales contendrán las faltas y retardos del personal que labora para la Administración Pública Municipal; reportes que entregará a la tesorería municipal, a efecto de que dicha tesorería lleve a cabo la cuantificación del pago de nómina que corresponda.
3. Verificar diariamente que el personal que integra la administración pública municipal centralizada se encuentre en su área de trabajo, realizando las labores inherentes a su cargo.
4. Sancionar y aplicar, en su caso, las medidas correspondientes por las faltas cometidas por el personal que labora para la Administración Pública Municipal, en concordancia con la ley y el reglamento de la materia.
5. Llevar un control del registro de asistencia diaria, vacaciones, altas, bajas, permisos, incapacidades y prestaciones del personal de la Administración Pública Municipal.
6. Solicitar a la Consejería Jurídica asesoría legal, cuando así lo requiera para el debido cumplimiento de sus atribuciones y defensa de su cargo.
7. Elaborar mecanismos de control para la selección, rotación y promoción del personal al servicio del Ayuntamiento.
8. Seleccionar, contratar, capacitar, controlar y disciplinar al personal de la Administración Pública Municipal, proponiendo al Ayuntamiento los sueldos, salarios y las demás remuneraciones que deban percibir los servidores públicos municipales.
9. Fortalecer las relaciones con las agrupaciones sindicales del Ayuntamiento para acordar los asuntos laborales del personal al servicio del Municipio.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.2. COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Garantizar la administración, mantenimiento y abastecimiento del parque vehicular, maquinaria, inmuebles arrendados y bienes muebles del Ayuntamiento, así como planear y coordinar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, asegurando la actualización constante del catálogo de proveedores para obtener las mejores condiciones de precio y calidad en beneficio de la administración pública municipal.

FUNCIONES:

1. Instruir la implementación de mecanismos que permitan realizar estudios de mercado y precios de referencia con la finalidad de garantizar las condiciones de compra en términos económicos, de calidad, cantidad y pertinencia para la administración pública municipal.
2. Supervisar que los procedimientos de adquisición se desarrollen en apego a los principios de eficiencia, eficacia, imparcialidad, transparencia y honradez a efecto de proveer oportunamente los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
3. Suscribir los contratos relativos a la adquisición de bienes y servicios, así como los de arrendamiento, adquisición y enajenación de inmuebles de competencia municipal.
4. Analizar y autorizar la aplicación de penas convencionales derivadas del incumplimiento en cuanto a fechas de entrega o características, de bienes o suministros o prestación de servicios, respecto de aquellos proveedores que celebraron algún tipo de contrato con la administración pública municipal.
5. Someter a consideración de la Dirección Jurídica y Consultiva el clausulado de los contratos de adquisición de bienes y servicios, arrendamientos y enajenaciones de bienes muebles para su validación.
6. Establecer mecanismos para el control de entrada, resguardo y salida de bienes y suministros del almacén general, así como realizar periódicamente inventarios.
7. Instruir al servidor público habilitado mantener actualizado el Catálogo General de Proveedores.
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
9. Consolidar y mantener actualizado el catálogo de bienes y servicios con la finalidad de ejecutar los procedimientos de adquisición solicitados por las diferentes unidades administrativas que integran la administración pública municipal.
10. Solicitar las cotizaciones de los requerimientos para la elaboración del estudio de mercado con base en la normatividad aplicable.
11. Programar y realizar las adquisiciones de bienes y servicios, con la finalidad que se encuentren apegadas a la normatividad aplicable.

12. Recibir, programar y atender la suficiencia presupuestal autorizada con base en el estudio de mercado, de acuerdo al monto máxima de actuación que establece la Ley de Contratación Públicas del Estado de México y sus Municipios.
13. Analizar los procedimientos adquisitivos y remitirlos a los Comités respectivos para su desarrollo, conforme a la normatividad aplicable de acuerdo al monto máximo de actuación.
14. Ejecutar las adjudicaciones conforme a la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de que dichos procedimientos se encuentren debidamente fundamentados.
15. Integrar los expedientes derivados de las adquisiciones, la documentación adicional administrativa y legal generada-de los procedimientos antes señalados,
16. Coordinar los trámites administrativos de los contratos de arrendamiento de los inmuebles arrendados para el uso de las diferentes dependencias municipales.
17. Supervisar que el servicio de intendencia conforme a los recursos disponibles para realizar las adecuaciones necesarias con la finalidad de mejorar la atención e imagen de los espacios que ocupan las dependencias de la administración pública municipal.
18. Coordinar la dotación de combustible para el parque vehicular y maquinaria de las áreas del Ayuntamiento.
19. Establecer las medidas necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la administración pública municipal.
20. Planear, organizar y controlar los procedimientos técnicos para identificación, registro, asignación y actualización de los bienes patrimoniales, propiedad del Ayuntamiento.
21. Atender y dar seguimiento al trámite de verificación de emisiones contaminantes del parque vehicular de la administración pública municipal del sector central.
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.3. INFORMÁTICA Y GOBIERNO DIGITAL

OBJETIVO:

Garantizar el Derecho Humano al acceso a la información de forma clara, completa y oportuna, conforme a los principios de transparencia; así como planear, administrar y optimizar la infraestructura tecnológica municipal, incluyendo sistemas de cómputo, redes de datos, servicios telefónicos y aplicaciones móviles, asegurando la seguridad de la información y promoviendo la modernización tecnológica para fortalecer la gestión pública.

FUNCIONES:

1. Desarrollar, actualizar y administrar el Sitio Web Municipal, consolidar como medio de comunicación para la participación ciudadana, la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública de oficio que emane de la Administración Municipal.
2. Coordinar e inspeccionar el análisis, diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y actualización de los sistemas municipales y de seguridad según los objetivos y requerimientos de las dependencias administrativas.
3. Elaborar, ejecutar, suscribir y dar seguimiento a convenios y acuerdos con entidades públicas y/o privadas que mejoren y fortalezcan los recursos informáticos y los procesos en materia tecnológica.
4. Proporcionar a los usuarios, capacitación y asesoría correspondiente a las Tics a fin de contribuir al logro de sus objetivos y metas.
5. Coordinar el diseño, desarrollo y actualización de intranets y aplicativos mediante las cuales se difundirá información relevante tanto para la ciudadanía como para el servidor público.
6. Monitorear y supervisar el avance de las tecnologías de información y comunicaciones en base a sus reglamentos aplicables de orden Estatal y Federal, que permitan mantener actualizadas las normas que rigen las tecnologías de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal.
7. Supervisar, analizar y proponer la adquisición de infraestructura informática y de comunicación a las dependencias de la administración.
8. Planificar, supervisar y dictaminar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, software, telecomunicaciones, periféricos, conmutadores, sistemas de aplicación y bases de datos en las dependencias de la administración pública municipal; y
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.4. COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA Y EVENTOS ESPECIALES

OBJETIVO:

Planear, organizar, coordinar y supervisar la ejecución logística de los eventos oficiales, cívicos, culturales, recreativos y protocolarios del Ayuntamiento, garantizando su correcto desarrollo, imagen institucional y participación ciudadana.

FUNCIONES:

1. Elaborar planes de organización y acuerdos con la dependencia anfitriona para la distribución del material, acomodo del mobiliario y logística del evento.
2. Coordinar la logística, montaje, protocolo y operación de actos públicos, ceremonias cívicas y eventos institucionales.
3. Verificar la imagen institucional, uso correcto del escudo, banderas y símbolos municipales en todos los eventos.

4. Elaborar cronogramas, rutas críticas, lista de necesidades y fichas técnicas para cada evento.
5. Dirigir al personal de manera que se haga la entrega de mobiliario en calidad y cantidad al lugar solicitado.
6. Dar mantenimiento al mobiliario periódicamente para que esté listo en cada evento.
7. Llevar un control exacto del mobiliario existente en el almacén.
8. Promover la participación ciudadana y el orden público durante las actividades.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.3. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO:

Planear, programar, ejecutar y supervisar las obras de infraestructura municipal, garantizando su calidad, seguridad y cumplimiento normativo, con el propósito de mejorar las condiciones de vida de la población a través de la construcción, mantenimiento y rehabilitación de vialidades, drenaje, alumbrado público, espacios comunitarios y demás obras de impacto social, promoviendo el uso de los recursos públicos y el desarrollo urbano y rural sostenible.

FUNCIONES:

1. Diseñar y coordinar el Plan Municipal de Obra Pública, alineado con las necesidades prioritarias del municipio y el Plan de Desarrollo Municipal.
2. Elaborar, ejecutar y supervisar proyectos de infraestructura urbana y rural, asegurando su viabilidad técnica, financiera y ambiental.
3. Gestionar y administrar los recursos financieros destinados a la obra pública municipal.
4. Supervisar la ejecución de las obras públicas, asegurando que cumplan con las normas de seguridad, calidad y sustentabilidad.
5. Llevar a cabo estudios y proyectos técnicos para la modernización de la infraestructura municipal, en coordinación con dependencias estatales y federales.
6. Emitir licitaciones y asignaciones de obra pública, en apego a los procedimientos normativos y de transparencia.
7. Monitorear el avance físico y financiero de las obras, verificando su cumplimiento conforme a los contratos y programas establecidos.
8. Atender solicitudes y propuestas ciudadanas relacionadas con la infraestructura municipal, promoviendo la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo urbano.
9. Coordinarse con otras dependencias municipales, estatales y federales para la gestión de recursos y ejecución de proyectos de infraestructura.
10. Garantizar la conservación y mantenimiento de la infraestructura municipal existente, mediante programas de rehabilitación y mejora continua.
11. Promover el uso de materiales y tecnologías sustentables en la construcción de obras públicas, con el fin de minimizar el impacto ambiental y fomentar la eficiencia energética.

12. Actualizar y resguardar el registro de las obras públicas ejecutadas, asegurando su disponibilidad para consulta ciudadana y auditorías.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.1. SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO:

Planear, coordinar y supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, garantizando que se desarrollen con eficiencia, transparencia y calidad, en apego a la normatividad vigente y atendiendo las necesidades prioritarias de la población, con el fin de contribuir al desarrollo urbano y social.

FUNCIONES:

1. Planear y programar proyectos de obra pública, alineados al plan de desarrollo municipal, estatal o federal.
2. Coordinar la elaboración de estudios, proyectos ejecutivos y presupuestos necesarios para las obras.
3. Supervisar la licitación, contratación y adjudicación de las obras y servicios relacionados, conforme a la ley.
4. Vigilar el cumplimiento de contratos de obra pública, verificando avances físicos y financieros.
5. Controlar y supervisar la ejecución técnica de las obras, asegurando calidad, tiempos y normatividad.
6. Gestionar recursos materiales, humanos y financieros destinados a las obras.
7. Emitir reportes e informes técnicos y administrativos sobre el desarrollo de los proyectos.
8. Coordinarse con otras áreas gubernamentales y con contratistas para garantizar la correcta ejecución.
9. Atender auditorías y revisiones técnicas y administrativas de los proyectos en ejecución.
10. Promover la transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos destinados a la obra pública.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.2. COORDINACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO:

Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de obra pública, asegurando que se realicen conforme a la normatividad, los plazos establecidos, la calidad requerida y el uso eficiente de los recursos, contribuyendo al desarrollo urbano y social en beneficio de la comunidad.

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, asignando tareas y verificando el cumplimiento de los programas de obra.

2. Vigilar la correcta ejecución de las obras públicas, verificando que se apeguen a los proyectos, especificaciones técnicas y normas aplicables.
3. Dar seguimiento a los contratos de obra y servicios relacionados, asegurando que se cumplan en tiempo, forma y calidad.
4. Apoyar en la integración de expedientes técnicos y administrativos de las obras, garantizando la documentación completa y ordenada.
5. Supervisar los avances físicos y financieros de las obras, elaborando reportes periódicos para la Subdirección o Dirección.
6. Coordinar recorridos de supervisión en campo, levantando actas e informes técnicos sobre el estado de los trabajos.
7. Gestionar y controlar recursos materiales, humanos y equipos necesarios para el desarrollo de las obras.
8. Atender observaciones y auditorías de instancias fiscalizadoras o superiores en materia de obra pública.
9. Fomentar la aplicación de políticas de transparencia, eficiencia y legalidad en el manejo de recursos públicos.
10. Proponer mejoras y estrategias para optimizar la planeación, ejecución y control de las obras públicas del área a su cargo.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.3. JEFE DE RESIDENTES DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO:

Supervisar, coordinar y controlar la ejecución de las obras públicas asignadas, verificando que se realicen conforme a los proyectos, contratos, especificaciones técnicas y normatividad vigente, garantizando calidad, seguridad, transparencia y cumplimiento en los tiempos establecidos, en beneficio de la comunidad.

FUNCIONES:

1. Supervisar en campo la ejecución de la obra, verificando que se realice conforme a los planos, contratos, especificaciones técnicas y normatividad aplicable.
2. Controlar y registrar los avances físicos y financieros de la obra, elaborando reportes e informes periódicos.
3. Llevar la bitácora de obra, asentando instrucciones, incidencias y acuerdos relevantes durante el desarrollo de los trabajos.
4. Verificar la calidad de los materiales y procesos constructivos, asegurando que cumplan con las especificaciones del proyecto.
5. Autorizar estimaciones y generar reportes técnicos, validando los volúmenes de obra ejecutados para efectos de pago.
6. Coordinarse con contratistas, proyectistas y supervisores externos, facilitando la correcta ejecución de la obra.

7. Atender visitas de inspección, auditorías y revisiones técnicas, proporcionando la información solicitada.
8. Proponer soluciones técnicas ante imprevistos o modificaciones requeridas en el proyecto.
9. Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el sitio de la obra, garantizando condiciones seguras de trabajo.
10. Recibir formalmente la obra al término de su ejecución, verificando que cumpla con los requisitos establecidos para su entrega-recepción.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.4. RESIDENTES DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO:

Supervisar, controlar y dar seguimiento directo a la ejecución de las obras públicas asignadas, verificando que se realicen conforme a los planos, especificaciones técnicas, contratos y normatividad vigente, garantizando calidad, seguridad, transparencia y el cumplimiento de los plazos establecidos.

FUNCIONES:

1. Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales;
2. Verificar que, antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios; en caso contrario, informar a su inmediato superior;
3. Abrir la bitácora de obra, la cual quedará bajo su resguardo, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule la supervisión y el contratista;
4. Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos;
5. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato;
6. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.
7. En rendimientos de la maquinaria o equipo de construcción, deberá vigilar que se cumpla con la cantidad de trabajo indicado por el contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo;
8. Tomar las decisiones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el

supervisor o el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;

9. Obtener por escrito las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros;
10. Presentar al contratante, cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, el problema con las opciones de solución, en las que se analice y evalúe la factibilidad, el costo, el tiempo de ejecución y, en su caso, la necesidad de prórroga;
11. Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con toda la documentación que las respalden;
12. Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios;
13. Presentar informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;
14. Autorizar y firmar el finiquito del contrato;
15. Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos actualizados correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;
16. Participar con los servidores públicos responsables en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión del contrato de obra; y
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.5. ÁREA DE PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO:

Diseñar, planear y desarrollar proyectos arquitectónicos y ejecutivos de obra pública, garantizando que cumplan con los lineamientos técnicos, normativos, estéticos y de funcionalidad, a fin de contribuir a la correcta planeación, viabilidad y calidad de las construcciones en beneficio de la comunidad.

FUNCIONES:

1. Elaborar proyectos arquitectónicos y ejecutivos de obra pública, considerando normatividad vigente, necesidades funcionales y criterios técnicos.
2. Diseñar planos arquitectónicos, estructurales e instalaciones complementarias, asegurando la correcta integración del proyecto.
3. Realizar levantamientos físicos y topográficos del área de intervención para sustentar el diseño del proyecto.
4. Coordinar la integración de expedientes técnicos, incluyendo memorias descriptivas, catálogos de conceptos, presupuestos y especificaciones.

5. Revisar y validar proyectos de terceros, verificando que cumplan con los estándares de calidad y normatividad aplicable.
6. Proponer soluciones arquitectónicas y de diseño, optimizando recursos y mejorando la funcionalidad de las obras.
7. Colaborar con las áreas de planeación, presupuesto y ejecución, garantizando la viabilidad técnica y financiera de los proyectos.
8. Supervisar, en la etapa de ejecución, la correcta aplicación del proyecto ejecutivo, atendiendo ajustes o modificaciones que se requieran.
9. Elaborar maquetas, renders y presentaciones gráficas, que faciliten la visualización y validación de los proyectos.
10. Promover criterios de sustentabilidad, accesibilidad y eficiencia energética en los proyectos de obra pública.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.6. ÁREA DE MAQUINARIA DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO:

Administrar, coordinar y supervisar el uso, mantenimiento y operación de la maquinaria y equipo destinados a las obras públicas, garantizando su disponibilidad, correcto funcionamiento y eficiencia en el desarrollo de los proyectos, contribuyendo al cumplimiento de los tiempos, la calidad y la seguridad en la ejecución de las obras.

FUNCIONES:

1. Planear y coordinar el uso de la maquinaria y equipo disponible para las obras, asignándolos según necesidades de los proyectos.
2. Supervisar el estado operativo de la maquinaria, asegurando que funcione correctamente y cumpla con los estándares de seguridad.
3. Programar y dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo.
4. Registrar entradas, salidas y control de inventario de los equipos y accesorios de maquinaria.
5. Capacitar y supervisar al personal operador, promoviendo buenas prácticas y seguridad en la operación.
6. Coordinar el traslado y almacenamiento de maquinaria en obra, optimizando tiempos y recursos.
7. Atender reportes de fallas o incidencias, proponiendo soluciones rápidas para no afectar los avances de obra.
8. Colaborar con las áreas de planeación y ejecución para programar la disponibilidad de maquinaria según el calendario de obra.
9. Elaborar informes periódicos sobre el uso, estado y desempeño de la maquinaria y equipo.

10. Aplicar criterios de eficiencia, seguridad y sostenibilidad en la operación y mantenimiento del parque vehicular y de maquinaria.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.7. ÁREA DE TOPOGRAFÍA DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO:

Realizar levantamientos topográficos, mediciones y estudios del terreno que sirvan de base para la planeación, diseño y ejecución de obras públicas, asegurando la exactitud de la información, la confiabilidad de los datos y el cumplimiento de la normatividad vigente, contribuyendo al desarrollo eficiente y seguro de los proyectos.

FUNCIONES:

1. Realizar levantamientos topográficos del terreno donde se ejecutarán las obras, utilizando equipo y técnicas especializadas.
2. Medir, registrar y analizar cotas, niveles y coordenadas del terreno para garantizar precisión en los proyectos.
3. Elaborar planos topográficos y mapas digitales que sirvan de base para los proyectos de obra.
4. Actualizar y mantener bases de datos geoespaciales con información del terreno y obras existentes.
5. Colaborar con las áreas de proyectos y ejecución para validar la factibilidad del diseño según la topografía del sitio.
6. Supervisar la correcta ubicación de puntos de control y referencias para la construcción de la obra.
7. Realizar estudios de desniveles, pendientes y características del terreno que afecten el diseño o la ejecución de la obra.
8. Coordinar el uso del equipo topográfico y velar por su mantenimiento y calibración.
9. Generar informes técnicos y planos que respalden decisiones de diseño y construcción.
10. Aplicar normas de seguridad y procedimientos técnicos en los levantamientos de campo.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.8. ÁREA DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO:

Gestionar, revisar y dar seguimiento a los contratos de obra pública, asegurando el cumplimiento de las obligaciones legales, técnicas y financieras de las partes involucradas, promoviendo la transparencia, eficiencia y correcta ejecución de los proyectos en beneficio de la comunidad

FUNCIONES:

1. Revisar, analizar y elaborar contratos de obra pública, asegurando que cumplan con la normatividad vigente y políticas internas.

2. Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos, verificando que contratistas y proveedores cumplan con los plazos, especificaciones y obligaciones pactadas.
3. Coordinar la integración de expedientes contractuales, incluyendo anexos, convenios modificatorios y documentación legal necesaria.
4. Atender la firma, formalización y registro de contratos ante las instancias correspondientes.
5. Controlar pagos y facturación de los contratos, revisando estimaciones y avances de obra antes de su aprobación.
6. Elaborar reportes e informes periódicos sobre el estado de los contratos y avances de las obras.
7. Atender observaciones de auditorías y revisiones legales relacionadas con los contratos.
8. Colaborar con áreas técnicas y jurídicas para resolver controversias o aclaraciones derivadas de los contratos.
9. Proponer ajustes o modificaciones contractuales cuando sea necesario para el buen desarrollo de la obra.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.9. ÁREA DE PLATAFORMAS DIGITALES DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO:

Implementar, administrar y dar seguimiento a plataformas digitales que permitan la gestión, control y monitoreo de los proyectos de obra pública, garantizando acceso oportuno a la información, la transparencia en la ejecución de los recursos y la eficiencia en la planeación, supervisión y evaluación de los trabajos.

FUNCIONES:

1. Administrar las plataformas digitales utilizadas para la planeación, seguimiento y control de los proyectos de obra pública.
2. Garantizar la integridad, actualización y disponibilidad de la información sobre avances, recursos y documentación de las obras.
3. Capacitar al personal en el uso de las herramientas digitales, asegurando su correcta utilización.
4. Coordinar la integración de datos provenientes de diferentes áreas (proyectos, contratos, topografía, maquinaria, supervisión, etc.).
5. Generar reportes e indicadores de gestión para facilitar la toma de decisiones y la rendición de cuentas.
6. Dar soporte técnico a usuarios de las plataformas, resolviendo incidencias y problemas de acceso o funcionalidad.
7. Colaborar con áreas de planeación y control para mejorar procesos mediante el uso de tecnología.

8. Implementar actualizaciones y mejoras en las plataformas digitales para optimizar su desempeño y funcionalidades.
9. Asegurar el cumplimiento de normas de seguridad informática y confidencialidad de la información registrada en las plataformas.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.10. ÁREA DE PRECIOS UNITARIOS DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO:

Elaborar, analizar y actualizar los precios unitarios de los conceptos de obra pública, garantizando la correcta valuación de los recursos, la transparencia en la estimación de costos y la eficiencia en la planeación y ejecución de los proyectos, contribuyendo a la correcta administración de los recursos públicos.

FUNCIONES:

1. Elaborar los precios unitarios de los conceptos de obra pública, considerando materiales, mano de obra, maquinaria y gastos indirectos.
2. Analizar y validar los costos de los conceptos de obra, asegurando que sean coherentes con la normatividad vigente y las condiciones del mercado.
3. Actualizar periódicamente los precios unitarios para reflejar variaciones en materiales, salarios o costos de operación.
4. Colaborar con las áreas de planeación y proyectos para garantizar que los costos estén alineados con los presupuestos y programas de obra.
5. Integrar catálogos de conceptos y precios unitarios que sirvan como referencia para licitaciones y ejecución de obras.
6. Revisar estimaciones y presupuestos de contratistas, asegurando que los costos aplicados sean correctos y justos.
7. Generar informes técnicos y financieros sobre los precios unitarios y su aplicación en los proyectos.
8. Proponer mejoras o ajustes en la metodología de cálculo de precios unitarios para optimizar la eficiencia y transparencia.
9. Atender consultas de otras áreas sobre costos, estimaciones y aplicación de precios unitarios.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.4. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVO:

Planear, conducir y supervisar el desarrollo urbano del municipio mediante la aplicación de políticas públicas, normativas y planes territoriales que regulen el uso del suelo, los asentamientos humanos, la vivienda y la infraestructura urbana.

FUNCIONES:

1. Ejecutar las políticas municipales en materia de reordenamiento urbano, en congruencia con los instrumentos de planeación urbana y territorial.
2. Formular, conducir y autorizar políticas públicas en materia de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda, promoviendo el desarrollo sustentable del territorio municipal.
3. Aplicar, vigilar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, vivienda y construcción, conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal, el Libro Quinto y el Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
4. Proponer el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como sus modificaciones y los planes parciales derivados, asegurando su alineación con los planes regionales y estatales aplicables.
5. Participar activamente en la elaboración, revisión o modificación del Plan Regional de Desarrollo Urbano o de los planes parciales correspondientes, cuando involucren parcial o totalmente el territorio municipal.
6. Promover el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial, mediante acciones de planeación, control y regulación del uso del suelo.
7. Planear, dirigir y coordinar programas y proyectos derivados de las atribuciones del área, así como tomar decisiones técnicas y administrativas para su ejecución.
8. Analizar, dictaminar y autorizar cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción, verificando su congruencia con los planes y normas vigentes.
9. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos administrativos mediante el control del llenado de formatos, requisiciones y demás documentación vinculada a los procesos de desarrollo urbano.
10. Dirigir y supervisar las visitas de inspección necesarias para verificar alineamientos, derechos de vía, permisos de construcción, autorizaciones y cumplimiento de los proyectos presentados.
11. Supervisar las visitas de vigilancia e inspección a obras, proyectos, inversiones y servicios realizados en el territorio municipal, a fin de garantizar su cumplimiento con las disposiciones legales, ambientales y urbanas.
12. Vigilar el uso, ocupación y aprovechamiento del suelo con fines urbanos en el territorio municipal, asegurando la observancia de los instrumentos normativos y de planeación.
13. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal la celebración de convenios, contratos y acuerdos en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y vivienda, en beneficio del interés público.
14. Atender a la ciudadanía que acuda al área, brindando orientación necesaria sobre trámites, requisitos y procedimientos administrativos.
15. Revisar la documentación presentada por los ciudadanos, dar seguimiento a los trámites correspondientes y canalizarlos para su resolución conforme a la normativa aplicable.

16. Elaborar oficios, escritos, dictámenes técnicos y otros documentos requeridos para el cumplimiento de las funciones del área.
17. Llevar el control, consecutivo y archivo de los oficios emitidos por la Dirección, así como de la correspondencia recibida, asegurando su adecuada clasificación y resguardo para consulta posterior.
18. Realizar la gestión administrativa para la solicitud de materiales y papelería necesarios para el funcionamiento del área.
19. Elaborar órdenes de pago vinculadas a los trámites y servicios solicitados por los usuarios, conforme a los procedimientos establecidos.
20. Entregar en tiempo y forma al ciudadano los permisos, autorizaciones y licencias emitidas por la Dirección, asegurando que cumplan con los requisitos técnicos y legales establecidos.
21. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.4.1 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA

OBJETIVO:

Diseñar, regular y supervisar el desarrollo urbano del municipio, mediante la elaboración y actualización de planes y programas de ordenamiento territorial, la regulación del uso del suelo y la integración de estrategias que promuevan un crecimiento ordenado, sostenible y en equilibrio con el entorno natural, en cumplimiento de la normatividad vigente.

FUNCIONES:

1. Elaborar, actualizar y supervisar la aplicación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, asegurando un crecimiento ordenado del municipio.
2. Regular y controlar el uso del suelo, garantizando que los nuevos desarrollos urbanos cumplan con las normas establecidas.
3. Emitir dictámenes y factibilidades urbanísticas, en coordinación con las dependencias correspondientes.
4. Coordinar con autoridades estatales y federales la alineación del desarrollo urbano municipal con los planes regionales y nacionales.
5. Supervisar la integración de nuevos fraccionamientos y desarrollos urbanos, asegurando el cumplimiento de las normas de infraestructura y equipamiento urbano.
6. Promover el desarrollo sustentable, fomentando prácticas de urbanización que minimicen el impacto ambiental y optimicen el uso de los recursos naturales.
7. Llevar un registro actualizado de la zonificación y del crecimiento urbano, facilitando la toma de decisiones estratégicas.
8. Vigilar que los proyectos de infraestructura y construcción cumplan con los lineamientos de planeación urbana, garantizando su viabilidad y sostenibilidad.
9. Atender solicitudes y asesorar a la ciudadanía en materia de planeación urbana y regulación del suelo.

10. Realizar estudios y análisis técnicos para la mejora del desarrollo urbano, identificando áreas de oportunidad y riesgo en la expansión del municipio.
11. Coordinar la implementación de políticas de movilidad urbana, promoviendo infraestructura para el transporte público, ciclovías y espacios peatonales.
12. Fomentar la protección del patrimonio arquitectónico y cultural del municipio, asegurando su preservación dentro del crecimiento urbano.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.5. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

OBJETIVO:

Administrar, prestar, supervisar y vigilar la prestación de los servicios públicos municipales, tales como alumbrado público, recolección y disposición de residuos, panteones, mantenimiento de calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas, así como el embellecimiento y conservación de los centros urbanos y poblados del municipio, en cumplimiento de la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

1. Diseñar e implementar mecanismos y sistemas para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales.
2. Organizar la prestación de servicios públicos mediante la incorporación de instrumentos y tecnología avanzada para una mayor optimización de funciones y recursos.
3. Implementar acciones preventivas y correctivas para la prestación de servicios públicos.
4. Fomentar la participación ciudadana en programas tendentes a mejorar los servicios públicos municipales.
5. Coordinar la ejecución de programas de balizado y bacheo.
6. Administrar, operar, conservar y vigilar el servicio de alumbrado público.
7. Administrar los Panteones Municipales.
8. Promover la construcción y operación de instalaciones de sitios de tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
9. Establecer, modificar e inspeccionar las rutas de recolección de residuos sólidos.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.5.1. COORDINACIÓN DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN

OBJETIVO:

Brindar el servicio de Limpieza, en el ámbito domiciliario y limpieza de vías públicas, áreas municipales y comunidades rurales; así como supervisar, en coordinación con la Dirección Ecología, la operación de los rellenos sanitarios y de los tiraderos municipales del Municipio y los ubicados en el medio rural, con apego a la normatividad en vigor.

FUNCIONES:

1. Realizar la recolección, transporte y disposición final de residuos provenientes de las vías y sitios públicos, de las casas habitación y los edificios públicos.

2. Realizar la recolección, almacenamiento, transporte y disposición final de los desechos y residuos sólidos comerciales e industriales, generados en todo tipo de establecimiento comercial, industrial y de servicios al público tales como abarrotes, centros comerciales, almacenes, restaurantes, mercado, salones de fiesta, gimnasios, fraccionamientos, hoteles y los que a juicio de la coordinación de aseo público estime conveniente.
3. Llevar a cabo la transportación de los residuos sólidos recolectados a los sitios señalados por el Ayuntamiento.
4. Verificar que los residuos que se generen en los tianguis, mercados y bazares sean recolectados oportunamente.
5. Disponer lo necesario para que los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento.
6. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo de limpia.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.5.2. COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO DE VIALIDADES, PARQUES Y JARDINES

OBJETIVO:

Planear, organizar y ejecutar las acciones de mantenimiento y conservación de la infraestructura vial, parques, jardines y áreas verdes del municipio, mediante labores de bacheo, ornato, forestación y rehabilitación de camellones, plazas y espacios recreativos; fomentar la ampliación de áreas verdes utilizando especies arbóreas adecuadas al clima local y de bajo mantenimiento, así como promover la participación de la sociedad civil en la protección, conservación y uso responsable de los espacios públicos y bienes municipales.

FUNCIONES:

1. Ejecutar, vigilar y supervisar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas municipales, y espacios deportivos, así como el mantenimiento, de los jardines ubicados en los espacios municipales.
2. Coordinar los trabajos de poda de pasto y árboles de las plazas del municipio.
3. Analizar las solicitudes de poda que presente la ciudadanía, encargándose de su ejecución o supervisando la realización según se determine.
4. Supervisar y evaluar la prestación del servicio de parques y jardines.
5. En conjunto con la Dirección de Ecología, elaborar e instrumentar el programa de forestación y reforestación en vías públicas, plazas, parques, jardines, espacios deportivos y demás áreas que se determinen; y
6. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.5.3 COORDINACIÓN DE PANTEONES

OBJETIVO:

Administrar y regular la prestación del servicio del Panteón Municipal, garantizando el manejo adecuado y normativo de los espacios destinados a la disposición final de cadáveres, restos

humanos, mediante la supervisión de los procesos de inhumación, exhumación. Asimismo, establecer normas para su operación, conservación y funcionamiento; brindar asesoría y apoyo a los cementerios en el medio rural, y supervisar que los panteones concesionados a particulares operen conforme a la legislación vigente, en beneficio de la población y con respeto a los principios de salubridad y dignidad.

FUNCIONES:

1. Cuidar que las inhumaciones, exhumaciones y movimientos de cadáveres se ajusten a las normas y disposiciones jurídicas aplicables.
2. Cuidar que los sepulcros en general guarden entre si la distancia señalada y estén numerados convenientemente para su debida identificación.
3. Cuidar y mantener las áreas verdes del panteón municipal.
4. Asegurar que el servicio público de panteón que proporcione el Municipio, comprenda los servicios de Inhumación y Exhumación.
5. Llevar los registros necesarios sobre inhumaciones, exhumaciones, bajo su responsabilidad para la localización e identificación de los cadáveres; y
6. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.5.4 COORDINACIÓN DE MERCADOS

OBJETIVO:

Administrar, regular y supervisar el funcionamiento de los Mercados Municipales, mediante recorridos de verificación, atención de problemáticas y conflictos en coordinación con los representantes de las organizaciones de comerciantes, y la gestión de la asignación de espacios. Asimismo, suscribir la documentación necesaria para garantizar el orden, la legalidad y operación de los mercados, promoviendo su desarrollo como espacios de actividad económica y abasto para la población.

FUNCIONES:

1. Realizar recorridos en los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto del Municipio, a fin de vigilar su correcto funcionamiento.
2. Llevar a cabo reuniones de trabajo con los representantes de las organizaciones para la atención y negociación respecto de conflictos o problemáticas que se presenten en los Mercados Municipales.
3. Suscribir oficios, circulares, acuerdos y en general la documentación necesaria a fin de ejercer las facultades y atribuciones inherentes al cargo.
4. Autorizar la asignación de un local o plataforma dentro de los Mercados Municipales.
5. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.5.5 COORDINACIÓN DE RASTRO

OBJETIVO:

Planear, operar, supervisar y dirigir el funcionamiento integral del Rastro Municipal, garantizando la prestación eficiente y segura de sus servicios, mediante la aplicación de

acciones orientadas a la mejora continua, la verificación sanitaria y de higiene en el sacrificio humanitario de animales, el control y conservación de las instalaciones, y la vigilancia del cumplimiento de las normativas sanitarias.

FUNCIONES:

1. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos del rastro municipal.
2. Impulsar acciones encaminadas a la mejora continua en la función y servicios del rastro municipal.
3. Prestar, previa revisión por las autoridades competentes de la propiedad y procedencia de los animales, el servicio de rastro público y sacrificio humanitario de animales, verificando las condiciones de sanidad e higiene y que su carne sea apta para el consumo humano.
4. Mantener en buen estado de conservación y funcionamiento todas las instalaciones y utensilios del rastro.
5. Negar el permiso correspondiente para que salgan del rastro las carnes enfermas, que estén marcadas oficialmente como tóxicas o transmisibles de enfermedades a la salud pública.
6. Prohibir que personas ajenas a la matanza entorpezcan las operaciones de éste, penetrando a los lugares dedicados a tal servicio.
7. Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización.
8. Revisar, y en su caso, decomisar parcial o totalmente los animales que presenten alteraciones, así como aquellos que a juicio del médico veterinario puedan ser perjudiciales para la salud pública.
9. Verificar que todas las carnes destinadas al consumo ostenten los sellos del Rastro.
10. Vigilar que los introductores y tablajeros no sacrifiquen mayor cantidad de animales que los manifestados y que se sujeten estrictamente al rol de matanza.
11. Impedir la matanza, si falta la previa inspección sanitaria del médico veterinario de la jurisdicción sanitaria e informar a la Jurisdicción Sanitaria y a la Presidencia Municipal, sobre la cantidad de ganado sacrificado, con enfermedades observadas en el mismo; y
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.5.6. COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

OBJETIVO:

Garantizar el suministro, seguro y continuo del servicio de alumbrado público municipal, mediante la planificación, operación y mantenimiento de la infraestructura eléctrica, asegurando el uso racional de los recursos y la atención oportuna a las necesidades del Ayuntamiento y la ciudadanía.

FUNCIONES:

1. Verificar la operación del alumbrado y en su momento corregir las fallas, realizando mantenimiento correctivo, así mismo solicitar los materiales necesarios para corregir las deficiencias del alumbrado público.
2. Llevar a cabo la instalación de líneas eléctricas nuevas.

3. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las luminarias del alumbrado público en el Municipio.
4. Establecer estrategias de ahorro de energía eléctrica, así como aquellas medidas que sean necesarias para el servicio de alumbrado público en el Municipio.
5. Dar atención a las solicitudes y demandas que en el rubro de alumbrado público presente el Ayuntamiento; así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer tales requerimientos.
6. Ejecutar las obras de infraestructura que sean necesarias para cumplir con las obligaciones que en materia de alumbrado público tiene el Ayuntamiento.
7. Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura de alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales.
8. Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, del alumbrado público, estén en condiciones para su buen funcionamiento.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.6. DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

OBJETIVO:

Proponer, coordinar y supervisar la formulación y aplicación de políticas, programas y normativas municipales que promuevan la educación, preservación, restauración, conservación y protección del medio ambiente, mediante la colaboración interinstitucional, el control de la contaminación, la regulación del manejo de recursos naturales y residuos, y el fomento de acciones comunitarias que contribuyan al desarrollo sustentable del municipio.

FUNCIONES:

1. Proponer al Cabildo del Ayuntamiento proyectos, reglamentos, acuerdos y convenios sobre asuntos relacionados a la educación, preservación, restauración, conservación y protección del medio ambiente.
2. Celebrar acuerdos y convenios con diferentes estancias municipales, estatales, federales o particulares en materia ambiental con la finalidad de preservar, restaurar, conservar y proteger el medio ambiente.
3. Expedir los reglamentos y disposiciones necesarias para la preservación, restauración, conservación y protección del medio ambiente.
4. Dirigir y vigilar las estrategias de la dirección, conforme a lo establecido en las leyes y normas vigentes relacionadas al cuidado y protección del medio ambiente.
5. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de acuerdo con la normatividad vigente del municipio.
6. Implementar medidas y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del agua, suelo y aire del municipio.
7. Autorizar permisos de poda o derribo del arbolado urbano.
8. Realizar la expedición de visto bueno de alto, mediano y bajo impacto ambiental.
9. Vigilar las emisiones de contaminación de agua, suelo y aire.

10. Inspeccionar la instalación, operación, mantenimiento y depósito de los residuos sólidos urbanos dentro del territorio municipal.
11. Coadyuvar con las autoridades competentes en la prevención de la tala clandestina y deterioro en el territorio municipal.
12. Fomentar y coordinar jornadas de reforestación urbana y no urbana en el territorio municipal.
13. Fomentar y coordinar jornadas limpia y recolección de residuos sólidos urbanos en el municipio.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.6.1. NOTIFICADOR

OBJETIVO:

Asegurar la correcta y oportuna la notificación en tiempo y forma de los actos administrativos emitidos por la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, garantizando la legalidad, transparencia y respeto al debido proceso administrativo.

FUNCIONES:

1. Practicar las notificaciones personales, conforme lo establecen las leyes federales, estatales y reglamentos municipales.
2. Entregar oficios, citatorios, requerimientos y resoluciones administrativas a los interesados.
3. Levantar constancias de notificación con fecha, hora, lugar y nombre de la persona que recibe, recabando la firma correspondiente.
4. Reportar al superior jerárquico el estatus de las notificaciones realizadas.
5. Resguardar los documentos firmados que acrediten la entrega y recepción de las notificaciones.
6. Cumplir con los principios de imparcialidad, equidad y trato digno durante el ejercicio de sus funciones.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.6.2. INSPECTOR

OBJETIVO:

Verificar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de ecología y medio ambiente, a través de inspecciones y visitas de verificación.

FUNCIONES:

1. Realizar inspecciones programadas o derivadas de denuncias ciudadanas a establecimientos, obras o actividades potencialmente generadoras de impactos ambientales.

2. Levantar actas de inspección y verificación, señalando hallazgos, incumplimientos o evidencias.
3. Constatar el cumplimiento de normas ambientales federales, estatales y municipales, así como las Normas Oficiales Mexicanas aplicables.
4. Proponer medidas correctivas, de seguridad o sancionatorias según corresponda.
5. Coordinarse con la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México (PROPAEM) y con la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) de cuando existan denuncias ambientales.
6. Dar seguimiento a la regularización de los infractores conforme a la legislación vigente.
7. Elaborar reportes técnicos con evidencia fotográfica y documental de las inspecciones realizadas.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.7. DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

OBJETIVO:

Administrar, operar y conservar los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado del municipio, garantizando la atención a los usuarios, la operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica, así como la planeación y programación del suministro de agua, con base en los lineamientos y acuerdos del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

1. Atender de manera cotidiana a los usuarios que asisten a la Dirección de agua potable, drenaje y alcantarillado, a emitir sus quejas, dudas, inquietudes o alguna asesoría referente al agua potable y brindarles una pronta solución a sus diferentes peticiones.
2. Administrar y conservar los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado de la cabecera municipal.
3. Administrar, operar y mantener la infraestructura hidráulica.
4. Planear y programar los servicios de suministro de agua potable vía red.
5. Asistir a las sesiones de cabildo cuando así se requiera con la finalidad de atender los asuntos relacionados con la operatividad de la Dirección de agua potable, drenaje y alcantarillado y su relación con los reportes de los usuarios.
6. Generar y proporcionar información encaminada a la presentación del informe anual de actividades de la Presidencia Municipal.
7. Elaborar el plan de distribución del servicio de agua potable en la Cabecera Municipal.
8. Atender las solicitudes para el suministro del servicio de agua potable a través de pipas.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.8. DIRECCIÓN DEL BIENESTAR

OBJETIVO

Diseñar, coordinar y supervisar programas y acciones integrales orientadas a combatir la pobreza y mejorar el bienestar social en el municipio, promoviendo la capacitación laboral, el emprendimiento, la participación social y la atención a grupos vulnerables.

FUNCIONES:

1. Promover la coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y de cooperación, para fomentar la capacitación laboral, el emprendimiento y autoempleo, haciendo énfasis en el desarrollo sostenible del Municipio.
2. Promover la vinculación con dependencias de gobierno encargadas de programas sustantivos participación social, atención a la niñez integración educativa, integración familiar, diagnosticar y determinar las necesidades.
3. Vigilar la correcta operatividad de los departamentos adscritos y ejecución de los programas que se derivan de ellos.
4. Dar seguimiento a la formulación de estrategias de trabajo en materia de: atención a grupos vulnerables, mantenimiento de la infraestructura educativa de nivel básico. vivienda popular, educación, abasto alimenticio y capacitación comunitaria.
5. Planear y diseñar programas de abasto alimentario, educación, vivienda, capacitación en oficios, alimentación y apoyo a grupos vulnerables, destinados a la población del Municipio, en particular a aquellos que carecen de recursos materiales.
6. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.8.1. COORDINACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

OBJETIVO

Diseñar, coordinar y promover políticas públicas y acciones integrales para la igualdad de género, que incluyan la prevención, atención y erradicación de la violencia de género, la asesoría jurídica y atención psicológica a mujeres víctimas, la capacitación de servidores públicos en perspectiva de género y derechos humanos, así como la promoción de la participación política, social y activa de las mujeres en todos los ámbitos, con el fin de garantizar sus derechos y fomentar la transversalidad de género en las instancias gubernamentales.

FUNCIONES:

1. Elaborar diagnósticos sobre la situación de las mujeres,
2. Impulsar campañas de sensibilización y prevención de la violencia de género, brindar asesoría jurídica y atención psicológica a mujeres víctimas de violencia, capacitar a servidores públicos en perspectiva de género y derechos humanos, y promover la participación política y social de las mujeres.
3. Impulsar campañas de sensibilización y prevención de la violencia de género.
4. Brindar asesoría jurídica y atención psicológica a mujeres que han sido víctimas de violencia.
5. Capacitar a servidores públicos en perspectiva de género y derechos humanos.

6. Promover la participación política y social de las mujeres.
7. Coordinar y promover políticas públicas para la igualdad de género.
8. Fomentar la participación activa de las mujeres en la toma de decisiones.
9. Prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia de género.
10. Impulsar la transversalidad de género en todas las instancias gubernamentales.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.8.2. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

OBJETIVO

Diseñar, coordinar y evaluar políticas y programas integrales dirigidos a la juventud, que fomenten su desarrollo integral a través de la participación activa en actividades culturales, deportivas y sociales.

FUNCIONES:

1. Diseñar, implementar y evaluar políticas públicas en materia de juventud, coordinar acciones y programas, y fortalecer vínculos con organizaciones locales y regionales.
2. Promover foros, diálogos o debates con la participación de ponentes expertos, para analizar los fenómenos sociales de interés para los jóvenes en materia de cultura, educación, deporte, sexualidad, economía, orientación profesional, equidad de género y Derechos Humanos, entre otros.
3. Promover en la población juvenil la protección y conservación del medio ambiente, así como el fomento de la paz social, generando en ellos habilidades que les proporcionen mecanismos de desarrollo social para sus comunidades.
4. Promover su inclusión en proyectos culturales, artísticos y deportivos.
5. Fomentar la prevención de adicciones y canalizar a las instituciones públicas y privadas especializadas a los jóvenes lo soliciten.
6. Gestionar apoyos a nivel Estatal, Federal o con particulares para jóvenes por excelencia académica y actividades artísticas;
7. Impulsar la participación de los jóvenes como promotores de la cultura y de los Derechos Humanos.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.8.3. COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

OBJETIVO

Gestionar y coordinar la implementación de programas y acciones orientadas al desarrollo integral de las comunidades indígenas del municipio, promoviendo la preservación y difusión de su identidad cultural, lingüística y tradiciones.

FUNCIONES:

1. Operar y actualizar el Registro Municipal de Comunidades Indígenas.
2. Vigilar y/o en su caso solicitar se lleven a cabo los programas, estatales y federales de desarrollo social creados para los pueblos indígenas.

3. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestario, de los programas municipales de desarrollo social destinados a las comunidades indígenas.
4. Promover la prestación de servicios públicos dignos a las comunidades indígenas.
5. Realizar gestiones en los ámbitos público y privado con el fin de obtener recursos necesarios para el desarrollo integral de las comunidades y población indígena.
6. Promover la realización de estudios y proyectos de investigación sobre los pueblos y comunidades originarias de su demarcación municipal.
7. Difundir la identidad indígena municipal y al interior de las comunidades originarias.
8. Promover la enseñanza de la lengua, la cultura, las artes, tradiciones indígenas y cualquier manifestación cultural presente en las comunidades originarias.
9. Conducir la coordinación interinstitucional con las dependencias estatales y federales a las que corresponda conocer sobre pueblos indígenas.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.8.4. COORDINACIÓN DE SALUD

OBJETIVO

Administrar y gestionar la solicitud, trámite y distribución de medicamentos en la coordinación de salud municipal, promoviendo la capacitación en prevención de enfermedades y la mejora continua en la evaluación cualitativa de los servicios de salud, con el fin de contribuir a la prevención de enfermedades, reducir riesgos sanitarios y mejorar las condiciones de salud y bienestar de la población municipal.

FUNCIONES:

1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de medicamentos que acuden al área de la coordinación de salud.
2. Archivar y resguardar las solicitudes que llegan al área.
3. Realizar los trámites y gestiones dentro de la entidad pública de su adscripción para solicitar medicamentos.
4. Promover la capacitación, a las instituciones de cómo prevenir enfermedades de transmisión sexual y entre otros temas.
5. Promover un eficiente resultado de evaluación cualitativa en la ley de salud.
6. Colaborar en la prevención de las enfermedades y riesgos sanitarios.
7. Contribuir a mejorar las condiciones salubres a la población de Municipal.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.8.5. COORDINACIÓN DE VIVIENDA

OBJETIVO

Gestionar y supervisar programas relacionados con la construcción, mejora y acceso a la vivienda, buscando garantizar que se satisfagan las necesidades habitacionales de la población, con el fin de que puedan tener una vivienda digna.

FUNCIONES:

1. Establecer o implementar programas y acciones para evaluar las necesidades habitacionales para reducir el rezago habitacional y mejorar las condiciones de la población municipal al respecto.
2. Brindar asesoría a los ciudadanos sobre los programas de vivienda y mejoramiento.
3. Apoyar a los ciudadanos a registrarse en las convocatorias de vivienda y mejoramiento.
4. Visualizar las necesidades habitacionales de las comunidades con el fin de coordinar los apoyos, dirigiéndolos a las personas que más los necesitan.
5. Mejorar las condiciones de vivienda en el municipio.
6. Asegurar que diferentes grupos de la población, incluyendo aquellos en situación de vulnerabilidad, puedan acceder a viviendas mediante los apoyos.
7. Mejorar la calidad de vida de las personas mediante los programas de vivienda.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.9. DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN.

OBJETIVO:

Regular y coordinar las actividades comerciales en mercados, tianguis y vía pública, así como promover políticas públicas que fortalezcan la economía local y el buen gobierno, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente en el Municipio.

FUNCIONES:

1. Vigilar, organizar y controlar el funcionamiento de la Dirección de Gobernación observando las disposiciones legales aplicables y administrativas.
2. Supervisar que se aplique el cumplimiento de las leyes, del Bando Municipal Vigente, así como de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones aplicables a la materia.
3. Dirigir los acuerdos y resoluciones emitidas por el Gobierno Municipal.
4. Entregar la información solicitada por escrito a las diferentes áreas del Ayuntamiento, así como a las diferentes dependencias de la Administración Pública Estatal o Federal y particulares.
5. Representar a la Dirección de Gobernación en las reuniones de trabajo convocadas por los diferentes sectores sociales.
6. Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera el Presidente Municipal en actividades propias o relacionadas con la Dirección de Gobernación.
7. Comparecer ante el Cabildo para informar sobre la situación de Dirección de Gobernación, cuando sea requerido.

8. Reportar en tiempo y forma la información que le sea solicitada con lo dispuesto por la ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de México y Municipios.
9. Otorgar permiso y/o autorización por el uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales o de servicios en lugares destinadas al comercio ambulante o semifijo.
10. Reubicar a los vendedores cuando así lo requiera el buen funcionamiento de los sitios destinados al comercio o cuando la autoridad lo estime necesario.
11. Regular lo relacionado a los tianguis, al comercio ambulante y semifijo de temporada, así como otros que establezca el Bando Municipal.
12. Vigilar, conciliar y mediar asuntos político-sociales del Municipio que transgredan la paz social de la población municipal.
13. Controlar el ambulante en la vía pública, así como en los tianguis municipales.
14. Negar la expedición de permisos cuando exista oposición de la ciudadanía en giros específicos que no cumplan con las normas de seguridad, sanidad e imagen urbana o no cumplir con algún requisito establecido en el Bando Municipal.
15. Remitir ante el Juzgado Cívico a comerciantes que hayan cometido alguna falta administrativa de acuerdo a lo establecido en el Bando Municipal.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.9.1. SUBDIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

OBJETIVO:

Ordenar, realizar y controlar, durante los 365 días del año, la inspección, infracción, suspensión, clausura y fiscalización de las actividades que realizan los particulares.

FUNCIONES:

1. Desempeñar las funciones que el propio Director le encomiende, así como representarlo en actos que el mismo determine.
2. Proponer planes o programas, que vayan en beneficio de la propia Dirección de Gobernación para su mejor funcionamiento.
3. Participar en la elaboración o actualización del Reglamento Interno, de los manuales de organización, de procedimientos y además ordenamientos internos de la Dirección de Gobernación.
4. Coordinar las políticas de planeación y evaluación propia de la Dirección de Gobernación.
5. Participar con el Área Jurídica en la tramitación del procedimiento administrativo por Infracciones cometidas en el ejercicio de una actividad económica, industrial o de servicio.
6. Informar al Director de Gobernación sobre los asuntos más relevantes de su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.9.2. SUPERVISOR DE INSPECTORES DEL COMERCIO SEMIFIJO

OBJETIVO:

Ordenar, realizar y controlar, durante los 365 días del año, durante las 24 horas, las actividades comerciales o eventos que realizan los particulares.

FUNCIONES:

1. Recabar la información necesaria para la elaboración del padrón de comerciantes ambulantes.
2. Asignar diariamente su área de trabajo a los supervisores.
3. Verificar que los puestos en vía pública cumplan con su permiso de autorización.
4. Reportar al Director en tiempo y forma las faltas administrativas cometidas por los negociantes con la finalidad de que se les instaure en su contra el procedimiento administrativo correspondiente.
5. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.9.3. INSPECTORES DEL COMERCIO SEMIFIJO

OBJETIVO:

Vigilar, supervisar el comercio en la vía pública, garantizando que los comerciantes ambulantes, semifijos y de tianguis operen conforme a las disposiciones legales y a los permisos otorgados, reportando las faltas administrativas detectadas, reubicando a los comerciantes no autorizados y dando seguimiento a las acciones y procesos establecidos.

FUNCIONES:

1. Verificar que los puestos en vía pública cumplan con su permiso de autorización.
2. Reportar al Director en tiempo y forma las faltas administrativas cometidas por los negociantes con la finalidad de que se les instaure en su contra el procedimiento administrativo correspondiente.
3. Reubicar a los comerciantes ambulantes a los lugares autorizados.
4. Dar seguimiento y cumplimiento de los procesos y acciones implementadas por la Dirección de Gobernación.
5. Vigilar y supervisar los tianguis y todo comercio semifijo o ambulante que se encuentre sobre la vía pública.
6. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.9.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Apoyar en el desarrollo político, social y económico del municipio, así como coadyuvar en las actividades administrativas del municipio.

FUNCIONES:

- I. Atención de personas en la oficina que deseen realizar algún trámite.

- II. Recibir y enviar documentos mediante firma o sello, remitiéndolos al área correspondientes.
- III. Archivar la documentación recibida y enviada, ya sea en formato físico o electrónico, así como revisar con regularidad su ubicación y conservación para poder acceder a ellos en cualquier momento.
- IV. Tener al día la agenda de reuniones, eventos, llamadas y otras citas importantes.
- V. Elaborar los oficios o requerimientos que soliciten las diferentes instancias (federal, estatal y municipal).
- VI. Elaborar bases de datos de los padrones de comerciantes ambulantes, semifijos, así como del tianguis dominical y llevar el registro de sus pagos.

1.10. CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Objetivo:

Garantizar la correcta administración de los recursos públicos del Ayuntamiento a través de la fiscalización, control y evaluación de la gestión gubernamental, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción.

Funciones:

1. Vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos mediante auditorías, revisiones y evaluaciones de los procesos administrativos y financieros del municipio.
2. Implementar acciones y estrategias para prevenir, detectar y sancionar actos de corrupción en el ámbito municipal.
3. Verificar que las dependencias municipales cumplan con las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en materia de administración pública.
4. Recibir, investigar y dar seguimiento a las quejas y denuncias ciudadanas relacionadas con irregularidades en la gestión pública municipal.
5. Promover la profesionalización y actualización del personal municipal en temas de control interno, transparencia y ética pública.
6. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.10.1. AUTORIDAD INVESTIGADORA

OBJETIVO:

Dar certeza jurídica y conocer los principios que rigen las actuaciones de la Autoridad Investigadora al conducir sus investigaciones.

FUNCIONES:

1. Recibir de las autoridades competentes los dictámenes técnicos por la falta de solvencia de los pliegos preventivos o por las presuntas faltas administrativas.
2. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de su competencia que se presenten en contra de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas.

3. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes.
4. Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación.
5. Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones.
6. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas.
7. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Autoridad Substanciadora competente.
8. Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo.
9. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor.
10. Conocer del recurso de inconformidad.
11. Impugnar, en su caso, la determinación de las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con la naturaleza del asunto.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.10.2. AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

OBJETIVO:

Conducir y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, garantizando su legalidad, imparcialidad y apego a la normativa aplicable, mediante la admisión y análisis de los informes de presunta responsabilidad, la emisión de acuerdos, la adopción de medidas cautelares y medios de apremio, la habilitación de días y horas inhábiles cuando sea necesario, así como la integración y remisión de los expedientes ante las autoridades competentes, a fin de contribuir a la prevención, sanción y combate de las faltas administrativas cometidas por servidores públicos y particulares.

FUNCIONES:

1. Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso el de prevención, para que la Autoridad Investigadora subsane omisiones o aclare hechos.
2. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran.
3. Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones.
4. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia.
5. Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares.
6. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la Autoridad Resolutora, en los casos de faltas no graves.
7. Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.10.3. CONTROL SOCIAL

OBJETIVO:

Supervisar la utilización de los recursos materiales y financieros durante la planificación, ejecución y operación de un proyecto de obra pública.

FUNCIONES:

1. Apoyar al Área Planeadora y Ejecutora de la Obra Pública del Ayuntamiento, verificando que los proyectos técnicos cuenten con la documentación y las especificaciones adecuadas.
2. Efectuar revisiones parciales y periódicas a la obra pública ejecutada con recursos Municipales, Estatales y Federales.
3. Elaborar estadísticas y depurar el avance físico de las obras que se realicen, para fundamentar con mayor solidez los resultados de las revisiones efectuadas.
4. Revisar los diferentes actos de concurso para la asignación de la Obra Pública, evaluando si existe estricto apego a las disposiciones contenidas en la Ley de la materia.
5. Auditar la Obra Pública ejecutada con los diferentes recursos asignados, con el objeto de verificar que éstas cuenten con la calidad y funcionalidad con las que fueron planeadas.
6. Recibir y atender los reportes de irregularidades de las obras que se estén ejecutando.
7. Participar en los actos de Entrega-Recepción de obras independientemente del programa de recursos que las originaron.

8. Vigilar que la obra pública se ejecute de acuerdo con las especificaciones técnicas de construcción y los materiales señalados en el expediente técnico.
9. Instituir y operar el programa de contraloría social a través de la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, la capacitación y asesoría a los contralores sociales encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de obras.
10. Fomentar la organización de las elecciones para la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para que se realicen de manera democrática, transparente y con amplia participación de la comunidad.
11. Recibir las consultas, sugerencias y reconocimientos que presenten los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, y turnarlas para su atención a las autoridades competentes.
12. Requerir a las áreas correspondientes los datos e informes necesarios para la integración de los expedientes de las obras públicas a realizarse.
13. Recibir las notificaciones que realicen los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia que observen durante el desempeño de sus funciones, así como las quejas de la ciudadanía con motivo de las obras objeto de supervisión.
14. Hacer del conocimiento del Titular del Órgano Interno de Control, observaciones y demás datos respecto de las irregularidades detectadas por la ciudadanía y los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para el trámite correspondiente.
15. Divulgar los informes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en la comunidad donde se desarrolle la obra.
16. Fomentar la participación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para el mantenimiento de la obra pública.
17. Recibir y entregar al Titular del Órgano Interno de Control las denuncias que formulen los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en contra de Servidores Públicos por hechos que pudieran constituir incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
18. Fomentar a través de los medios de comunicación impresos o electrónicos, las acciones correspondientes al Programa de Contrataría Social.
19. Promover la participación de la sociedad en acciones de corresponsabilidad en las tareas de control, vigilancia y evaluación de la Gestión Pública.
20. Determinar los mecanismos necesarios para la evaluación del cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal; y
21. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.10.4. RESPONSABILIDAD Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Ejecutar revisiones y auditorías que contribuyan al mejoramiento de los controles, métodos, planes y actividades relacionados con el uso y destino de los recursos financieros, humanos y materiales.

FUNCIONES:

1. Fiscalizar e inspeccionar la gestión financiera municipal, en sus etapas de ingresos, egresos y comprobación del gasto, a fin de constatar su congruencia.
2. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal, verificando que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización.
3. Promover, coordinar y evaluar los programas y acciones destinados a asegurar el cumplimiento de las atribuciones y la prestación de los servicios a cargo de las Dependencias o Entidades.
4. Supervisar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos.
5. Intervenir en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las Dependencias.
6. Designar a los Servidores Públicos Municipales, adscritos a su área, para efectuar auditorías, revisiones, recorridos, actas, dictámenes y/o notificaciones.
7. Llevar a cabo las acciones para contar con un diagnóstico cierto y actual de las conductas éticas de los Servidores Públicos Municipales.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.11. TESORERÍA

OBJETIVO:

Administrar y gestionar eficientemente los recursos financieros del Ayuntamiento, garantizando el adecuado control, recaudación, distribución y aplicación del presupuesto municipal, conforme a la normatividad vigente y en beneficio del desarrollo del municipio.

FUNCIONES:

1. Recaudar, administrar y ejercer los ingresos municipales provenientes de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones federales y estatales.
2. Elaborar y supervisar la ejecución del presupuesto de egresos, asegurando la correcta distribución de los recursos públicos.
3. Controlar y registrar los movimientos financieros del Ayuntamiento, asegurando la transparencia y rendición de cuentas.
4. Coordinar el pago oportuno de nómina, proveedores y demás compromisos financieros de la administración municipal.
5. Implementar y supervisar mecanismos de control interno para prevenir desvíos de recursos y garantizar la correcta aplicación de los fondos públicos.
6. Presentar informes financieros periódicos a la Presidencia Municipal, el Cabildo y los órganos de fiscalización correspondientes.
7. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y normativas aplicables en materia de ingresos y egresos municipales.
8. Coordinar la formulación de la cuenta pública municipal y los estados financieros para su presentación ante las instancias correspondientes.

9. Desarrollar estrategias para mejorar la recaudación de ingresos propios del municipio, promoviendo la cultura del pago de contribuciones.
10. Atender auditorías y revisiones fiscales, proporcionando la información y documentación requerida por las autoridades competentes.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.11.1 COORDINACIÓN DE CATASTRO

OBJETIVO:

Administrar y actualizar el padrón catastral del municipio, asegurando la identificación y delimitación de los predios para una gestión territorial y recaudación de contribuciones catastrales.

FUNCIONES:

1. Mantener actualizado el padrón catastral, registrando oportunamente las modificaciones en los predios del municipio.
2. Expedir constancias y certificaciones catastrales solicitadas por la ciudadanía, dependencias municipales y otras instancias gubernamentales.
3. Aplicar y supervisar los procedimientos de inscripción, modificación, fusión y subdivisión de predios en el registro catastral.
4. Colaborar con la Tesorería Municipal en la determinación y cobro del impuesto predial, asegurando la correcta identificación de los contribuyentes.
5. Implementar y administrar herramientas tecnológicas y sistemas de información geográfica para mejorar la gestión catastral y territorial del municipio.
6. Coordinar la actualización y digitalización de la cartografía municipal en conjunto con las áreas técnicas correspondientes.
7. Atender solicitudes y brindar asesoría a la ciudadanía sobre trámites y servicios catastrales.
8. Coordinarse con instancias estatales y federales en materia de catastro y ordenamiento territorial, asegurando la compatibilidad de la información.
9. Participar en la planeación y desarrollo urbano del municipio, proporcionando información catastral para la toma de decisiones.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.11.2 ÁREA DE INGRESOS.

OBJETIVO:

Administrar, controlar y optimizar la recaudación de los ingresos municipales, asegurando el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y fortaleciendo las finanzas públicas para el desarrollo del municipio.

FUNCIONES:

1. Coordinar la recaudación de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos municipales conforme a la normatividad vigente.
2. Implementar estrategias para optimizar la captación de ingresos propios del municipio.

3. Supervisar y controlar el correcto funcionamiento de los sistemas y mecanismos de cobro en cajas municipales y medios electrónicos.
4. Garantizar la correcta aplicación de tarifas y cuotas autorizadas en los diversos conceptos de ingresos municipales.
5. Coordinar la emisión de estados de cuenta y requerimientos de pago a contribuyentes con adeudos pendientes.
6. Brindar atención y asesoría a los ciudadanos en materia de cumplimiento de sus obligaciones fiscales municipales.
7. Implementar mecanismos para la detección y regularización de contribuyentes omisos o en situación irregular.
8. Controlar y resguardar la documentación e información relacionada con la recaudación municipal.
9. Presentar informes periódicos sobre los niveles de ingresos y eficiencia recaudatoria a la Tesorería Municipal.
10. . Trabajar en coordinación con otras dependencias municipales, estatales y federales para mejorar los procesos de fiscalización y cobranza.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.11.3 ÁREA DE EGRESOS.

OBJETIVO:

Administrar y supervisar el ejercicio del gasto público del Ayuntamiento, garantizando una aplicación eficiente, transparente y conforme a la normatividad vigente, para el cumplimiento de los programas y compromisos municipales.

FUNCIONES:

1. Controlar y supervisar la correcta ejecución del presupuesto de egresos municipal.
2. Gestionar el pago oportuno de obligaciones financieras, incluyendo nómina, proveedores y servicios contratados por el Ayuntamiento.
3. Asegurar que los egresos se realicen conforme a la disponibilidad presupuestal y la normativa aplicable.
4. Elaborar y actualizar los reportes financieros sobre el estado del gasto público y su impacto en las finanzas municipales.
5. Coordinar la emisión de órdenes de pago y verificar que cuenten con la documentación comprobatoria correspondiente.
6. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y administrativas en la ejecución del gasto público.
7. Implementar mecanismos de control interno para prevenir desvíos de recursos y garantizar la correcta aplicación de los fondos públicos.
8. Presentar informes periódicos a la Tesorería Municipal sobre la situación financiera y el ejercicio del gasto.

9. Trabajar en coordinación con instancias estatales y federales para la gestión de recursos y programas de apoyo financiero al municipio.
10. Atender auditorías y revisiones fiscales, proporcionando la información y documentación requerida por las autoridades competentes.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.12. DIRECCIÓN JURÍDICO CONSULTIVA

OBJETIVO:

Garantizar la legalidad, certeza y seguridad jurídica en los actos administrativos del Ayuntamiento, mediante la revisión, análisis y elaboración de instrumentos jurídicos, la asesoría legal a las dependencias municipales y órganos colegiados, así como la representación y defensa del gobierno municipal en litigios y procedimientos legales. Asimismo, promover el acceso a la justicia a través de la prestación de asesoría jurídica gratuita a la población, en cumplimiento del marco normativo vigente.

FUNCIONES:

1. Revisar y analizar los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos para asegurar la legalidad en los actos administrativos del que el Ayuntamiento sea parte.
2. Dar seguimiento a las notificaciones jurídicas presentadas, esto conforme al marco jurídico, normativo y procedimental aplicable.
3. Dar seguimiento a los litigios del fuero común y federal ante juzgados, tribunales y fiscalías que involucren al gobierno municipal.
4. Proporcionar asesoría jurídica por parte de la Dirección Jurídico y Consultiva a las dependencias y órganos municipales para la adecuada defensa de los intereses de la administración pública municipal.
5. Asesorar jurídicamente a las Comisiones de las diversas áreas del Ayuntamiento cuando así lo requieran.
6. Elaborar y dar inicio o contestación a demandas administrativas, fiscales, laborales y juicios de todo tipo en los que esté involucrado el gobierno municipal.
7. Programar, organizar y realizar actividades de asesoría jurídica gratuita a la población, basándose en los lineamientos establecidos para tal fin por parte de la Dirección Jurídico y Consultiva.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.13. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

OBJETIVO:

Coordinar, dirigir, diseñar la estructura necesaria para generar el desarrollo económico del Municipio, mediante la creación de programas, estrategias, líneas de acción y todos los instrumentos necesarios que permitan incorporar el comercio a la formalidad, fomentar la vinculación al empleo, difundir las artesanías y las tradiciones.

FUNCIONES:

1. Estructurar, organizar, promover, difundir, aplicar y vigilar las acciones y objetivos necesarios para impulsar el desarrollo de la economía municipal, tomando en cuenta cada uno de los sectores productivos.
2. Dirigir la vinculación empresarial con el Gobierno Federal y Estatal para promover, desarrollar, e integrar el sector productivo del municipio, apoyando así a la micro, pequeña y mediana empresa, con programas para capacitación y asesoramiento y orientación para la obtención de créditos y financiamientos.
3. Dirigir las acciones de desarrollo económico hacia el posicionamiento de las actividades turísticas por medio de acuerdos y convenios que permitan lograr la representatividad frente a otras entidades, buscando el intercambio cultural, artesanal y de las tradiciones del Municipio.
4. Gestionar convenios de colaboración con empresas e industrias, para la promoción del empleo, así como el mejoramiento de las condiciones laborales para los ciudadanos del municipio.
5. Impulsar el programa de cadenas productivas, entre los productores y los comercios del municipio, así como con el sector empresarial en sus diferentes niveles, a fin de promover la actividad para el desarrollo económico.
6. Diseñar y promover programas que generen inversión para el municipio, tomando en cuenta que el Ayuntamiento deberá proporcionar las facilidades correspondientes sobre trámites y requisitos.
7. Diseñar y promover programas de la micro, pequeña, mediana y gran empresa, en un marco de legalidad proporcionando certidumbre al sector productivo y a la ciudadanía.
8. Diseñar programas de capacitación para los sectores industrial y comercial referentes a la educación financiera.
9. Fortalecer acciones de vinculación laboral y fomento al autoempleo que generen oportunidades laborales en el Municipio que se encuentren en un ambiente de regulación y cumplimiento de las leyes correspondientes.
10. Fomentar la creación de empresas y productores locales que comercialicen productos y servicios del Municipio y a su vez se vinculen y se posicionen en otros municipios y localidades.
11. Impulsar y promover la creación de proyectos productivos a través de los diferentes programas, asesorías y capacitaciones para la promoción de una cultura emprendedora.
12. Promover mayor inversión local y estatal que fomente la apertura de nuevas empresas, siempre y cuando cumplan con los lineamientos establecidos por las leyes y reglamentos correspondientes.
13. Emitir las licencias, permisos y refrendos de funcionamiento que previamente hayan cumplido con los requisitos establecidos.
14. Dirigir la elaboración del programa anual de la Dirección, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto de egresos autorizado.

15. Elaborar, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que resulten necesarias para el desarrollo de sus actividades.
16. Participar en los gabinetes, comités, consejos, comisiones o funciones que determine la persona titular de la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento, o cualquier ordenamiento legal o reglamentario.
17. Comparecer ante el Cabildo, cuando éste así lo disponga o a petición de la persona titular de la Presidencia Municipal, para rendir informes del estado que guarda la unidad administrativa a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades.
18. Ejercer y cumplir las funciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y protección de datos personales determinadas que correspondan a sus atribuciones y aquellas que señalen las disposiciones legales vigentes.
19. Ejercer y cumplir las funciones en materia de Mejora Regulatoria que correspondan a sus atribuciones y aquellas que señalen las disposiciones legales vigentes.
20. Realizar el estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos de competencia de la Dirección, así como su representación, corresponden originalmente al Director, quien, para su mejor atención y despacho, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perder por ello, la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley o de este Manual, deban ser ejercidas en forma directa por él.
21. Implementar las bases para la identificación, registro y control de los comercios del Municipio.
22. Obtener y proporcionar la información resultante de la identificación de las unidades económicas del Municipio a la Subdirección para estructurar los padrones.
23. Gestionar acciones de información a la población acerca de cómo incorporarse a la economía formal del municipio.
24. Elaborar el programa anual de trabajo de su unidad administrativa, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto de egresos autorizado.
25. Cumplir con los programas de informes de la Dirección sobre la ejecución y avances de los programas de la unidad administrativa a su cargo, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal.
26. Entregar dentro de los plazos establecidos, la información y documentación que requiera alguna Unidad Administrativa, para la defensa de los intereses del Ayuntamiento en los litigios en que éste sea parte.
27. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.13.1 COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

OBJETIVO:

Coordinar, supervisar y ejecutar acciones para la simplificación, optimización y actualización del marco normativo municipal, garantizando la gestión de trámites y servicios. A través de la integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria, la instalación de comisiones y comités internos.

FUNCIONES:

1. Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria; las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica.
2. Coordinar la instalación formal de la comisión Municipal de Mejora Regulatoria Municipal.
3. Convocar a sesiones ordinarias de la Comisión Municipal y a sesiones extraordinarias cuando así lo instruya el presidente de la Comisión Municipal.
4. Coordinar con todas las dependencias Municipales u Organismos públicos Descentralizados y auxiliares la instalación formal de sus comités internos.
5. Coordinar con todos los comités internos la elaboración de sus Programas Anuales de Mejora Regulatoria y demás actividades descritas en la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
6. Coordinar e integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria y enviarlo a la Comisión Estatal.
7. Coordinar la elaboración de los análisis de impacto regulatorio.
8. Administrar el registro municipal de trámites y servicios y el de regulaciones conforme a lo establecido en la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
9. Mantener actualizado el Cálculo Municipal de Regulaciones.
10. Enviar a la comisión estatal para las observaciones correspondientes, el Programa Anual Municipal, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio
11. Integrar los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores de mejora regulatoria y enviarlos a la comisión estatal.
12. Integrar el concentrado de los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores y enviarlos a la comisión estatal.
13. Integrar y presentar la agenda regulatoria.
14. Coordinar las propuestas incluidas en la agenda regulatoria con las diferentes dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares.
15. Solicitar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, capacitación e inducción en materia de mejora regulatoria; y
16. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su área de adscripción y las que su jefe inmediato le solicite.

1.13.2. AREA DE VENTANILLA ÚNICA

OBJETIVO:

Promover la regulación y simplificación administrativa de los trámites de expedición de Licencias de funcionamiento de Bajo Impacto.

FUNCIONES

1. Brindar asesoría y atención personalizada sobre aquellos requisitos necesarios para el trámite de emisión de licencias de funcionamiento de unidades económicas de bajo impacto.
2. Realizar actividades en materia administrativa y estadística de las unidades económicas de Bajo Impacto.
3. Procurar que la simplificación administrativa garantice la competitividad de la Dirección de Desarrollo Económico y las áreas administrativas que la conforman.
4. Integrar y turnar los expedientes, a la Dirección de Desarrollo Económico para su autorización, relacionados con todas las unidades económicas catalogadas como Bajo Impacto.
5. Entregar a los contribuyentes las licencias de funcionamiento, emitida por la Dirección de Desarrollo Económico.
6. Generar y realizar campañas de difusión entre la comunidad empresarial y la ciudadanía en general, los procedimientos aplicables para la apertura de unidades económicas, así como la reglamentación municipal para su adecuado funcionamiento.
7. Generar un registro de todos los establecimientos comerciales y de servicios de bajo impacto dentro del municipio, con la finalidad de formar un padrón y mantenerlo actualizado, mismo que permanecerá a resguardo de la Dirección.
8. Crear una base de datos a partir de la información del apartado anterior, que permita disponer de un sistema de utilidad transversal con datos estadísticos, objetivos y actualizados de la actividad Económica de Bajo impacto.
9. Realizar el punteo de las unidades económicas en el sistema de geolocalización autorizado.
10. Fungir como enlace con Protección Civil y Desarrollo Urbano, para la expedición de documentación necesaria para el funcionamiento de unidades económicas de bajo impacto.
11. Elaborar los informes de actividades realizadas con la periodicidad que la Dirección lo requiera.
12. Mantener un orden físico de los expedientes de todas las unidades económicas de bajo impacto.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.14. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

OBJETIVO:

Garantizar una educación inclusiva y equitativa de calidad y promover oportunidades de aprendizaje permanente para todas y todos. Incrementar la calidad y cobertura de la educación, mediante el combate al rezago, el incremento y mejoramiento de la infraestructura, así como el fortalecimiento de la atención de alumnos y maestros.

FUNCIONES:

1. Contribuir al impulso de la educación escolar, extraescolar y bilingüe; así como la alfabetización y la educación para adultos y menores de edad.
2. Trabajar acciones para reducir la brecha digital de manera coordinada con las dependencias Gubernamentales Federal, Estatal, Organismo no Gubernamentales y Asociaciones Civiles.
3. Suscribir convenios de apoyo a nivel Federal y Estatal, Organismo no Gubernamentales y Asociaciones Civiles, mejorar el desarrollo educativo de la población municipal.
4. Fomentar los valores cívicos en las escuelas del municipio, con el fin de reforzar el patriotismo de los sanfelipenses, promoviendo la cultura cívica, la convivencia armoniosa y el uso adecuado de los espacios públicos son responsabilidades contempladas en los marcos legales de nuestro municipio.
5. Organizar eventos que fomenten la participación ciudadana, fortaleciendo así los valores cívicos y promoviendo el respeto por nuestros bienes comunes.
6. Gestionar becas de aprovechamiento en todas sus modalidades para fortalecer la permanencia escolar y combatir la deserción escolar, previniendo el rezago educativo en comunidades marginadas y urbanas.
7. Promover en coordinación con los gobiernos federal y estatal la ejecución de programas permanentes de educación para adultos y alfabetización en el municipio para que los alumnos logren la certificación de sus estudios.
8. Establecer convenios con los gobiernos estatal y federal para promover programas y apoyos específicos con el objeto de impulsar la investigación científica y desarrollo tecnológico.
9. Coordinar con las instancias gubernamentales y no gubernamentales, locales, estatales y federales, solicitando su intervención ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos (CNDH), Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia UNICEF con el objeto de respaldar y apoyar al Sistema de Protección Integral de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes (SIPINNA) con la finalidad de fortalecer y garantizar acciones para protección de los derechos de los niños, las niñas, así como de las y los adolescentes.
10. Impulsar programas de mantenimiento y equipamiento que propicien el funcionamiento adecuado de los servicios educativos públicos para la educación básica y media superior y así contribuir a la atención de las necesidades educativas en el municipio.
11. Gestionar a nivel Federal y Estatal servicios e infraestructura para los distintos niveles de educación que el sistema educativo mexicano, imparte a los sanfelipenses, en apego la

filosofía educativa que mandata el art. 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

12. Asegurar políticas públicas tendientes a erradicar el analfabetismo, elevar los grados escolares de los ciudadanos, aumente el nivel de ingreso y egreso en las escuelas formadoras de técnicos y profesionistas.
13. Empoderar la Educación bilingüe a través de acciones con un enfoque de pedagogía crítica para erradicar manifestaciones folkloristas, y en su lugar se empodere la cosmovisión mazahua mediante actividades que involucren a los distintos actores para reflexionar y combatir el epistemicidio.
14. Vincular conferencias y talleres con diferentes dependencias o instituciones educativas para beneficio de la comunidad estudiantil de San Felipe del Progreso.
15. Vincular a la sociedad estudiantil con el ayuntamiento en materia de prácticas profesionales y/o servicio social.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.14.1 CASA DE CULTURA, BIBLIOTECA Y MUSEO MUNICIPAL.

OBJETIVO:

Promover programas y actividades encaminadas al reconocimiento, preservación y difusión del patrimonio cultural y artístico.

FUNCIONES:

1. Organizar y supervisar las diversas actividades culturales, artísticas y de difusión en la Casa de Cultura y Bibliotecas y Museo Municipal.
2. Asignar responsables para la atención de talleres, bibliotecas y servicios administrativos.
3. Promover y difundir los servicios y actividades culturales de la Casa de Cultura.
4. Diseñar y ejecutar talleres, exposiciones y programas culturales que impulsen la participación ciudadana.
5. Impulsar iniciativas que preserven la memoria histórica, tradiciones y patrimonio cultural del municipio.
6. Coordinar la realización de festivales, concursos y encuentros culturales a nivel local, nacional e internacional.
7. Organizar jornadas de promoción cultural en distintas localidades con presentaciones de los talleres de la Casa de Cultura.
8. Establecer convenios con instituciones educativas, organizaciones culturales y dependencias gubernamentales para el desarrollo de actividades conjuntas.
9. Participar en intercambios intermunicipales de expresión cultural.
10. Gestionar financiamiento estatal y federal para fortalecer los servicios culturales y bibliotecarios.
11. Gestionar recurso Estatal y Federal para poder dotar a las bibliotecas municipales con equipo tecnológico e internet para mejorar el acceso a la información.
12. Capacitar y actualizar al personal bibliotecario para mejorar la atención a la comunidad.

13. Desarrollar actividades culturales en instituciones educativas mediante la red de bibliotecas públicas.
14. Organizar jornadas de recolección de piezas con valor cultural para su conservación y exposición.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.15. DIRECCIÓN DEL CAMPO

OBJETIVO:

Promover el desarrollo del sector agropecuario mediante la implementación de programas, apoyos y estrategias que fortalezcan la producción agrícola, ganadera y acuícola, mejoren las condiciones de los productores y fomenten el uso de tecnologías e innovación en el campo.

FUNCIONES:

1. Diseñar e implementar programas y estrategias para el desarrollo del sector agrícola, ganadero y acuícola del municipio.
2. Gestionar apoyos y subsidios ante instancias estatales y federales para el fortalecimiento del sector agropecuario.
3. Compartir información oportuna sobre programas públicos de índole agropecuario con los productores locales.
4. Gestionar a través de distintas dependencias públicas programas y apoyos orientados a productores acuícolas, agrícolas y pecuarios, así como dar seguimiento en campo a los programas otorgados.
5. Impulsar la capacitación y asistencia técnica para mejorar la productividad y sostenibilidad de las actividades agropecuarias.
6. Gestionar la mejora y desarrollo de la infraestructura hidroagrícola y agrícola en el municipio.
7. Realizar el Registro Estatal de Fierros, Marcas y Tatuajes para la identificación de ganado ante el Sistema Único de Registro Agropecuario.
8. Expedir la documentación requerida para que los productores agrícolas ingresen a los programas públicos, siempre y cuando se encuentre dentro de las atribuciones de la Dirección.
9. Fomentar el uso de tecnologías e innovación en los procesos productivos del campo.
10. Promover la organización de productores y fortalecer su vinculación con mercados locales, regionales y nacionales.
11. Gestionar proyectos de infraestructura y equipamiento rural que mejoren las condiciones de producción y comercialización.
12. Trabajar en coordinación con instituciones académicas, centros de investigación y organismos especializados para el desarrollo de proyectos agropecuarios

13. Impartir o gestionar cursos o capacitaciones de índole agrícola, pecuario, acuícola o de sanidad vegetal.
14. Atender y dar seguimiento a las necesidades de los productores locales en temas de financiamiento, comercialización y normatividad.
15. Evaluar el impacto de las políticas agropecuarias implementadas en el municipio y proponer mejoras para su optimización.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.15.1 UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

OBJETIVO:

Promover y garantizar el bienestar de los animales en el municipio, a través de acciones que fomenten su protección, salud y manejo responsable, contribuyendo a la disminución de la sobrepoblación animal y mejorando la calidad de vida de los animales de compañía y en situación de calle.

Funciones:

1. Realizar acciones a favor de la protección animal, en coordinación con instituciones públicas y privadas, así como con los diferentes sectores de la sociedad civil.
2. Establecer y coordinar campañas de esterilización y control sistémico de fertilidad y salud integral canina y felina para atender la sobrepoblación animal.
3. Promover campañas de concientización sobre el trato digno y respetuoso hacia los animales de compañía y aquellos en situación de calle.
4. Organizar y coordinar, en colaboración con las autoridades estatales y federales, campañas de vacunación antirrábica.
5. Implementar programas educativos y preventivos sobre la tenencia responsable de mascotas y el bienestar animal.
6. Coordinar el rescate, reubicación y adopción de animales en situación de calle, proporcionando un seguimiento adecuado a los procesos de adopción.
7. Gestionar fondos y recursos para la ejecución de programas de control y bienestar animal, buscando el apoyo de diferentes instancias públicas y privadas.
8. Monitorear la salud de los animales en situación de calle y coordinar con las autoridades correspondientes para su atención.
9. Elaborar y presentar informes periódicos sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos en materia de bienestar animal.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.17. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Diseñar e implementar estrategias que promuevan y fortalezcan la participación ciudadana corresponsable, en los procesos de planeación, ejecución, capacitación y seguimiento de los

programas, obras y acciones que promuevan el desarrollo social, especialmente en las regiones de atención prioritaria, para mantener un dialogo constante entre sociedad y gobierno.

FUNCIONES:

1. Dirigir los servicios que debe presentar el organismo y coordinar la ejecución de programas y proyectos.
2. Colaborar y apoyar al Municipio en la gestión de recursos económicos y materiales por parte de las autoridades federales, estatales y de los particulares, así como destinar y ejecutar los programas de apoyo a la población que lo necesite para su desarrollo, esto atendiendo a los programas de su competencia.
3. Colaborar, participar y proponer nuevas obras de beneficio común, así como promover la participación de la población beneficiada en el mejoramiento y supervisión de los servicios públicos municipales.
4. Proveer la atención, asesoría y gestión necesaria a todos los ciudadanos que acudan a realizar sus peticiones correspondientes en caso de que el asunto sea competencia directa del área.
5. Coordinar las relaciones del Municipio con el Consejo Municipal de Participación Ciudadana, las organizaciones no gubernamentales, colectivos y organizaciones de la sociedad civil, cumpliendo con las disposiciones del ordenamiento municipal en materia de participación ciudadana.
6. Distribución de solicitudes a las áreas correspondientes de trámite.
7. Dar seguimiento a las peticiones de la población y de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes.
8. De acuerdo con los planes y programas de desarrollo social diagnosticará carencias y priorizará soluciones de los problemas particulares de cada localidad o población.
9. Diseñar y planear en coordinación con las Unidades de Espacios deportivos y de Parques y Jardines, y de manera conjunta y participativa con los vecinos, Asociaciones Civiles e Instituciones de Enseñanza, las acciones de rehabilitación y equipamiento de espacios públicos.
10. Elaborar y llevar a cabo acciones de apertura a la participación de la sociedad, con la autorización de la persona Titular de la Presidencia Municipal en coordinación con los titulares de las entidades direcciones municipales, así como fomentar entre los servidores públicos, la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la corresponsabilidad social
11. Fomentar modelos de corresponsabilidad para el cuidado y el uso intensivo de los espacios comunes, a través de la gestión participativa.
12. Generar y proporcionar asesoría a las organizaciones vecinales en lo concerniente a su constitución, estatutos, reglamentación interna y administración, así como efectuar las revisiones que señala la normatividad aplicable.
13. Implementar mecanismos de evaluación constante, con la finalidad de mantenerse apegados al plan de desarrollo municipal.

14. Integrar y organizar los Comités Comunitarios y Vecinales y a través de ellos, promoverá la participación de los vecinos en la realización de las obras públicas, siendo su objetivo principal incrementar las metas y cuidar la calidad de los trabajos.
15. Intervenir en la constitución y renovación de órganos de dirección de las organizaciones vecinales y comités que se integren de acuerdo a la normatividad existente, así como mantener actualizado el Registro de los mismos.
16. Mantener actualizada una relación de habitantes por manzanas y sectores.
17. Mantener constante comunicación con la ciudadanía a fin de poder atender las necesidades y los problemas en materia de desarrollo urbano municipal.
18. Mantener informada a la Coordinación General de Construcción de Comunidad sobre los proyectos a realizar, el avance de las obras públicas y lo relacionado con las aportaciones económicas de la población.
19. Participar de manera coordinada en los programas y planes de desarrollo municipal, así como avisar a la Coordinación General de Construcción de Comunidad el avance y desarrollo de los mismos.
20. Promover la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria.
21. Promover la participación de la comunidad en las actividades del Municipio, relacionadas al mejoramiento de su fraccionamiento, colonia, condominio y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales.
22. Promover la participación de la comunidad en las actividades del Municipio, relacionadas al mejoramiento de su núcleo de población y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las Entidades Gubernamentales.
23. Promover la participación de la población en la formulación y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo.
24. Promover y difundir la organización, capacitación y participación de los vecinos del Municipio en la toma de decisiones en los asuntos públicos y en el diseño de las políticas públicas del Gobierno Municipal que afecten a su núcleo de población.
25. Propiciar la organización de unidades económicas para generar el empleo en las diversas colonias del Municipio, atendiendo a los programas de su competencia.
26. Realizar el trabajo de promoción, formación, registro, capacitación y funcionamiento de los Comités Comunitarios y Vecinales formados en los diferentes barrios y colonias urbanas, así como en las poblaciones rurales del Municipio.
27. Realizar la conformación de mesas de diálogo y definición de sus líderes en los núcleos de población.
28. Identificar áreas de oportunidad en la relación gobierno-ciudadanía.
29. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía relativas a los servicios públicos que presta el Municipio y, en su caso, canalizar las que corresponden a otras instancias gubernamentales; y

30. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.18. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Preservar la seguridad, la moral, la tranquilidad y el orden público en el municipio, mediante la dirección, supervisión y disciplina del cuerpo policiaco, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES:

1. Cumplir y hacer cumplir las legislaciones federal, estatal y municipal para preservar la seguridad, la moral, la tranquilidad y el orden público.
2. Informar diariamente a la persona titular de la Presidencia Municipal las novedades ocurridas en la prestación del servicio y recibir las instrucciones y disposiciones correspondientes.
3. Dar la instrucción al cuerpo policiaco, cuando éste se encuentre reunido, personalmente o a través de los mandos intermedios.
4. Establecer estímulos para los elementos de la policía que se distingan en el cumplimiento de sus deberes o se esfuercen por superar sus conocimientos.
5. Calificar los correctivos disciplinarios.
6. Fomentar en todo el personal los más altos sentimientos de honor y respeto para la Patria, los símbolos patrios y las instituciones públicas.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.18.1. SECRETARÍA TÉCNICA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Atender los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo también la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias estatales y federales en la materia.

FUNCIONES:

1. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal.
2. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana y Comisión de Honor y Justicia;
3. Elaborar y proponer a la persona que preside el Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.
4. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;

5. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;
6. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;
7. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;
8. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.19. UNIDAD DE INFORMACIÓN PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)

OBJETIVO:

Integrar en coordinación con la tesorería municipal el presupuesto basado en resultados, además de revisar y validar el alcance de metas e indicadores conforme a la programación establecida, con los objetivos gubernamentales participando en la elaboración, seguimiento, actualización y, en su caso, reconducción del Plan de Desarrollo Municipal.

FUNCIONES:

1. Coordinar la integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, asegurando la participación de todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
2. Impulsar la participación activa de la ciudadanía en la integración del Plan de Desarrollo Municipal, asegurando que las necesidades y expectativas de la población sean incluidas en la planificación estratégica.
3. Coordinar los mecanismos e instrumentos de planeación del Estado de México y Municipios para garantizar que los planes y proyectos estén alineados con los objetivos y prioridades del gobierno estatal y federal.
4. Brindar apoyo y asesoría a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la formulación de los programas que formen parte del Plan de Desarrollo Municipal.
5. Proporcionar asistencia técnica en los procesos de reconducción y/o actualización de los programas, cuando sea necesario.
6. Llevar a cabo el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos, estrategias, líneas de acción, proyectos de alto impacto, convenios, indicadores y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.

7. Integrar el Dictamen de Reconducción y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal, con el objetivo de mantenerlo vigente y alineado con los planes nacional y estatal de desarrollo, realizando ajustes en la estrategia cuando se justifiquen plenamente los cambios necesarios, siempre en conformidad con la normatividad establecida.
8. Integrar el Programa Anual de Evaluación (PAE) de la Administración Pública Municipal, asegurando que todos los programas y proyectos del municipio sean evaluados de manera periódica y sistemática para garantizar el cumplimiento de objetivos y la correcta utilización de los recursos.
9. Impulsar la capacitación periódica dirigida a los enlaces de Planeación de las dependencias y entidades municipales en temas clave para la gestión pública.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.20. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

OBJETIVO:

Salvaguardar la integridad física de la población y su patrimonio ante situaciones de emergencia, desastres naturales o incidentes provocados por el hombre, mediante la prevención, mitigación, atención y respuesta inmediata a contingencias. Además, coordinar acciones con instancias municipales, estatales y federales para fortalecer la capacidad de reacción ante riesgos y fomentar una cultura de prevención en la comunidad.

FUNCIONES:

1. Diseñar, implementar y coordinar el Plan Municipal de Protección Civil, asegurando su alineación con normativas estatales y federales.
2. Realizar diagnósticos de riesgos en el municipio para identificar zonas vulnerables y establecer medidas preventivas.
3. Coordinar la atención y respuesta ante emergencias como incendios, inundaciones, sismos, accidentes viales y cualquier otra contingencia que afecte la seguridad de la población.
4. Gestionar y supervisar simulacros en instituciones educativas, edificios públicos y empresas privadas para fomentar la cultura de prevención.
5. Capacitar a la ciudadanía, servidores públicos y cuerpos de emergencia en materia de prevención, primeros auxilios, combate de incendios y evacuación.
6. Monitorear y dar seguimiento a fenómenos meteorológicos y emitir alertas tempranas a la población en caso de riesgos inminentes.
7. Coordinarse con los cuerpos de emergencia municipales, estatales y federales para fortalecer la capacidad de respuesta ante desastres.
8. Supervisar el cumplimiento de normativas de seguridad en eventos masivos, establecimientos comerciales e industriales, otorgando permisos y certificaciones correspondientes.
9. Brindar apoyo en la evacuación y resguardo de personas en caso de desastres naturales o situaciones de riesgo.
10. Realizar inspecciones de medidas de seguridad en edificios públicos, escuelas, mercados y zonas de alto riesgo.

11. Fomentar la cultura de autoprotección y prevención en la población mediante campañas de difusión, pláticas y talleres comunitarios.
12. Administrar y mantener en óptimas condiciones el equipo y unidades de Protección Civil para garantizar una respuesta eficiente ante emergencias.
13. Coordinarse con instituciones de salud para la atención de personas afectadas por desastres o accidentes.
14. Gestionar recursos materiales y financieros para fortalecer la operatividad de la Unidad Municipal de Protección Civil.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.21. DIRECCIÓN DE TURISMO

OBJETIVO:

Fomentar, desarrollar y promover el turismo, impulsando la riqueza cultural, natural, gastronómica y artesanal del municipio a través de estrategias que incentiven la llegada de visitantes, el crecimiento económico local y la preservación del patrimonio.

FUNCIONES:

1. Diseñar e implementar programas y estrategias para el fortalecimiento y promoción del turismo en el municipio.
2. Impulsar el turismo cultural, ecoturismo y turismo rural, destacando las tradiciones, costumbres y atractivos naturales del municipio.
3. Desarrollar estrategias de difusión a través de medios impresos y digitales para dar visibilidad a la actividad turística del municipio.
4. Coordinarse con prestadores de servicios turísticos para mejorar la calidad y oferta de hospedaje, gastronomía y recreación.
5. Gestionar recursos y programas de apoyo ante instancias estatales y federales para el desarrollo turístico municipal.
6. Organizar eventos, ferias y festivales que contribuyan a la atracción de turistas y al fortalecimiento de la identidad cultural del municipio.
7. Diseñar campañas de promoción turística en medios digitales, impresos y audiovisuales para difundir los atractivos del municipio.
8. Establecer rutas y circuitos turísticos que integren los principales puntos de interés del municipio.
9. Fomentar la preservación del patrimonio cultural y natural en colaboración con autoridades y comunidades locales.
10. Recopilar y analizar datos sobre el flujo de visitantes y el impacto del turismo en la economía local, generando informes y propuestas de mejora.
11. Apoyar a los artesanos y artesanas locales mediante la promoción y comercialización de sus productos en ferias, mercados y plataformas digitales.
12. Gestionar espacios y eventos dedicados a la exhibición y venta de artesanías, incentivando el consumo local y el reconocimiento de la cultura artesanal.

- 
13. Fomentar la conservación, cuidado y accesibilidad de los sitios naturales y culturales del municipio.
 14. Implementar programas de capacitación para artesanos, enfocándose en técnicas de producción, comercialización y desarrollo de marca.
 15. Establecer alianzas con instituciones y organizaciones que promuevan la conservación y difusión del arte popular y la artesanía local.
 16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

X. DIRECTORIO

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

C. Jaime Torres Marín

Presidente Municipal Constitucional

Dra. En E. Patricia Eugenia González Álcantara

Síndica Municipal

Lic. Germán Castro González

Primera Regiduría

Tec. C. Nancy María Esther Pedraza Alva

Segunda Regiduría

Tec. C. Abel Cruz Miguel

Tercera Regiduría

C. Florentina García Casiano

Cuarta Regiduría

Lic. Octavio Lara Sánchez

Quinta Regiduría

C. Yolanda Ruíz Tapia

Sexta Regiduría

C. Julia Marín Sánchez

Séptima Regiduría

Lic. Hernán Hernández López

Secretario del Ayuntamiento

DIRECTORIO INTERNO

C. Jaime Torres Marín
Presidente Municipal Constitucional

C. Hernán Hernández López
Secretario del Ayuntamiento

C. Adriana Hernández Cruz
Secretaria Particular

C. Arisbeth Aniceto Ventura
Secretaria Técnica

C. Sergio Cano Robledo
Tesorería

C. Cesar Vilchis Ángeles
Contraloría Interna Municipal

C. Daniel Villa Salinas
Comunicación Social

C. Javier Anselmo Santillán
Unidad de Transparencia

C. Florencia Cruz Cruz
Dirección de Jurídico Y Consultiva

C. Manuel González Ruíz
Dirección de Administración

C. Almazán Cruz Bautista
Dirección de Obras Publicas

C. Jorge Posadas Velázquez
Dirección de Desarrollo Urbano

C. Jorge Arturo Ríos Guzmán

Dirección de Servicios Públicos

C. Ana Brenda González García

Dirección de Ecología

C. Salvador Feliciano Piña

Dirección de Agua Potable, Drenaje Y Alcantarillado

C. Brandon Ari López Hernández

Dirección Del Bienestar

C. Ulises Ortega González

Dirección de Gobernación

C. Eder Peralta Hernández

Dirección de Desarrollo Económico

C. Elvira Marín Antonio

Dirección de Educación

C. Simón Salazar Cayetano

Dirección del Campo

C. Rafael Roldan Esquivel

Dirección de Atención Ciudadana

C. Ángel Contreras Alanís

Seguridad Pública Municipal

C. Marisol Cruz García

UIPPE

C. Irma González Guadarrama

Dirección de Turismo

C. Jorge Alberto Segundo Gómez

Dirección Municipal de Protección Civil Y Bomberos

XI. VALIDACIÓN

Aprobó

C. Jaime Torres Marín
Presidente Municipal Constitucional
de San Felipe del Progreso
(Rúbrica)

Aprobó

C. Hernán Hernández López
Secretario del Ayuntamiento
(Rúbrica)

Elaboró

C. Arisbeth Aniceto Ventura
Secretaría Técnica
de San Felipe del Progreso
(Rúbrica)

XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

NIV. DE.REV	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	16/03/2023	Emisión del Documento. Publicado en Gaceta N° 51 de fecha 16 de marzo de 2023
02	02/10/2025	Actualización del Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de San Felipe del Progreso, con motivo del cambio de administración municipal e integración de nuevas direcciones y coordinaciones.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el acuerdo en el Órgano Oficial Gaceta Municipal de San Felipe del Progreso, Estado de México, “Gaceta Municipal”.

SEGUNDO.- El presente Manual General de Organización, entrará en vigor a partir de la fecha su aprobación en cabildo, en el cual se instruye su publicación, en el Periódico de Gobierno Municipal “Gaceta de Gobierno de San Felipe del Progreso”.

Dado en el Municipio de San Felipe del Progreso, Estado de México, en la Trigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el primero de octubre de dos mil veinticinco.

DOY FE

El C. Jaime Torres Marín
Presidente Municipal Constitucional
de San Felipe del Progreso del Estado de México.

Lic. Hernán Hernández López
Secretario del Ayuntamiento
(Rúbrica)

Aprobación: 02 de octubre de 2025

Publicación: octubre de 2025

FUNDAMENTO DE LA PUBLICACIÓN

Sirve de fundamento lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; los artículos 31, fracción I, artículo 48 fracción III, artículo 160 y artículo 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.





FUNDAMENTO DE LA PUBLICACIÓN

EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 91, FRACCIONES VIII Y XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, CERTIFICÓ Y ORDENÓ LA PUBLICACIÓN DE ESTA GACETA MUNICIPAL. -----

LIC HERNÁN HERNÁNDEZ LÓPEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE SAN FELIPE DEL PROGRESO, ESTADO DE MÉXICO.

