



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

LERMA 2016 - 2018

**LERMA**  
Juntos Creciendo



**MANUAL DE**  
ORGANIZACIÓN  
LERMA 2016 - 2018



## ÍNDICE GENERAL

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....</b>	<b>7</b>
INTRODUCCIÓN	
OBJETIVO DEL MANUAL	
MARCO JURÍDICO	
ATRIBUCIONES	
ORGANIGRAMA DEL MUNICIPIO DE LERMA	
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL MUNICIPIO DE LERMA	
VALORES	
DECÁLOGO	
<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL .....</b>	<b>10</b>
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	
ORGANIGRAMA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	
<b>CABILDO.....</b>	<b>11</b>
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CABILDO	
ORGANIGRAMA DEL CABILDO	
OBJETIVO Y FUNCIONES	
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS DEL CABILDO	
<b>INSTRUMENTACIÓN DEL EJERCICIO DE GOBIERNO.....</b>	<b>13</b>
<b>SECRETARÍA PARTICULAR .....</b>	<b>13</b>
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR	
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR	
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PARTICULAR	
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR	
<b>SECRETARÍA TÉCNICA .....</b>	<b>19</b>
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA	
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA	
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA	
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS DE SECRETARÍA TÉCNICA	
<b>TESORERÍA MUNICIPAL .....</b>	<b>23</b>
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE TESORERÍA	
ORGANIGRAMA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA TESORERIA MUNICIPAL	

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

<b>ADMINISTRACIÓN .....</b>	<b>31</b>
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN	
ORGANIGRAMA DE ADMINISTRACIÓN	
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
<b>CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL .....</b>	<b>36</b>
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	
ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	
<b>BIENESTAR EMOCIONAL .....</b>	<b>41</b>
<b>DIF LERMA.....</b>	<b>41</b>
<b>BIENESTAR SOCIAL .....</b>	<b>42</b>
<b>DESARROLLO HUMANO.....</b>	<b>42</b>
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	
ORGANIGRAMA DE DESARROLLO HUMANO	
OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DESARROLLO HUMANO	
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS DE DESARROLLO HUMANO	
<b>COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROMOCIÓN DEL DEPORTE Y FOMENTO DE LA SALUD Y LA CULTURA FÍSICA.....</b>	<b>49</b>
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROMOCIÓN DEL DEPORTE Y FOMENTO DE LA SALUD Y LA CULTURA FÍSICA	
ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROMOCIÓN DEL DEPORTE Y FOMENTO DE LA SALUD Y LA CULTURA FÍSICA	
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROMOCIÓN DEL DEPORTE Y FOMENTO DE LA SALUD Y LA CULTURA FÍSICA	
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROMOCIÓN DEL DEPORTE Y FOMENTO DE LA SALUD Y LA CULTURA FÍSICA	
<b>COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA .....</b>	<b>52</b>
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA	
ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA	
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA	
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA	

<b>EDUCACIÓN.....</b>	<b>56</b>
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	
ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA	
OBJETIVO Y FUNCIONES DE EDUCACIÓN	
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS DE EDUCACIÓN	
<b>BIENESTAR FÍSICO.....</b>	<b>58</b>
<b>SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO.....</b>	<b>58</b>
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
<b>MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FUNCIÓN CALIFICADORA .....</b>	<b>63</b>
ESTRUCTURA ORGÁNICA MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FUNCIÓN CALIFICADORA	
ORGANIGRAMA MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FUNCIÓN CALIFICADORA	
OBJETIVO Y FUNCIONES DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FUNCIÓN CALIFICADORA	
HOJA DE CONTROL DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FUNCIÓN CALIFICADORA	
<b>GOBIERNO.....</b>	<b>65</b>
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE GOBIERNO	
OBJETIVO Y FUNCIONES DE GOBIERNO	
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS DE GOBIERNO	
<b>SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO .....</b>	<b>69</b>
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO	
ORGANIGRAMA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO	
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA	
HOJA DE CONTROL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO	
<b>BIENESTAR MATERIAL .....</b>	<b>75</b>
<b>DESARROLLO ECONÓMICO .....</b>	<b>76</b>
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
ORGANIGRAMA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
OBJETIVO Y FUNCIONES DE DESARROLLO ECONÓMICO	
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<b>SERVICIOS PARA LA CALIDAD DE VIDA.....</b>	<b>85</b>
<b>OPDAPAS .....</b>	<b>85</b>
<b>ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE.....</b>	<b>86</b>
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE	
ORGANIGRAMA DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE	

OBJETIVO Y FUNCIONES DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE  
HOJA DE CONTROL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE

**DESARROLLO URBANO ..... 89**

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE DESARROLLO URBANO  
ORGANIGRAMA DE DESARROLLO URBANO  
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO  
HOJA DE CONTROL DE DESARROLLO URBANO

**MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURA VIAL ..... 92**

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURA VIAL  
ORGANIGRAMA DE MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURA VIAL  
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURA VIAL  
HOJA DE CONTROL DE MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURA VIAL

**OBRAS PÚBLICAS ..... 95**

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE OBRAS PÚBLICAS  
ORGANIGRAMA DE OBRAS PÚBLICAS  
OBJETIVO Y FUNCIONES DE OBRAS PÚBLICAS  
HOJA DE CONTROL DE OBRAS PÚBLICAS

**SERVICIOS PÚBLICOS ..... 101**

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
ORGANIGRAMA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
OBJETIVO Y FUNCIONES DE SERVICIOS PÚBLICOS  
HOJA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## INTRODUCCIÓN

El crecimiento y desarrollo de un Municipio demanda una gestión gubernamental eficaz y eficiente, que sea capaz de enfrentar y responder de manera positiva a los retos que se identifican en materia social, económica, territorial, administrativa y política, para ofrecer un mayor bienestar a los habitantes, principalmente en materia de infraestructura, equipamiento y servicios.

Para lo anterior es indispensable tener las herramientas necesarias para darle a la Administración Pública Municipal el impulso en el desempeño de sus labores, mejorando así, la eficiencia y eficacia de su gestión.

## OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización tiene como finalidad, servir como instrumento administrativo de soporte, formación y consulta sobre las funciones que ejecuta la Dirección de Desarrollo Humano, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables; documento que se pone a disposición del personal adscrito a esta dependencia, así como a la ciudadanía en general como medio de información y guía respecto a las atribuciones que asumen cada una de las unidades administrativas que la conforman.

El presente Manual contiene la base legal que norma la actuación de la Dirección; su objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área que forma parte de ésta dependencia, y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

Por último, cabe mencionar que el presente manual estará sujeto a cambios derivados de reformas a la normatividad estatal o municipal; así como, por las transformaciones que presente la política de modernización e innovación Administrativa Municipal.

## MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México  
Ley Orgánica Municipal del Estado de México  
Bando Municipal Lerma 2016  
Reglamento de la Administración Pública Municipal.

## ATRIBUCIONES

Atribuciones referenciadas en el Reglamento Municipal de Lerma.



Ser el Municipio más confiable, cercano y sensible a las necesidades de sus habitantes.

Eficiente y eficaz en la prestación de los servicios de cada una de sus unidades administrativas.

Garantizar la vinculación adecuada para acceder a los programas de cualquier orden de gobierno así como del sector privado.

Coadyuvar a la administración municipal para promover la participación de sus habitantes y la responsabilidad compartida.

Fomentar la equidad e inclusión de oportunidades, así como la participación social.

## VALORES

La administración municipal se rige bajo los principios de:

Cercanía y orientación hacia las necesidades que demande el municipio.

Voluntad de servicio, trato amable y respetuoso.

Eficacia y eficiencia en la gestión mediante un desempeño diligente de las tareas y uso eficaz del tiempo.

Transparencia y responsabilidad en todo acto, con información clara y concisa.

Neutralidad e integridad en la toma de decisiones.

Innovación y creatividad, como elementos dinamizadores del cambio y del aprendizaje de la nueva cultura organizativa.

Trabajo en equipo y profesionalidad.

Actuación medioambientalmente responsable.

## DECÁLOGO

El decálogo marca los 10 principios rectores de todos los trabajadores del Ayuntamiento de Lerma, los cuales se enuncian a continuación:

1. Servicio con calidad.
2. Puntualidad, amabilidad y cordialidad.
3. Sencillez y vocación de servicio.
4. Honradez, honestidad y respeto sin distinción.
5. Disciplina, orden y limpieza.
6. Lealtad, integridad y carácter.
7. Responsabilidad, profesionalismo y actitud.
8. Innovación, creatividad, eficiencia y eficacia.
9. Proactividad, confianza y transparencia.
10. Fidelidad, solidaridad y legalidad.

# PRESIDENCIA MUNICIPAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL  
Presidente Municipal

ORGANIGRAMA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL



## OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

### OBJETIVO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

El Presidente Municipal, es el representante político y administrativo del Ayuntamiento, así como el ejecutor de sus determinaciones. Es además, el responsable de la administración pública municipal y el encargado de velar por la correcta prestación de los servicios públicos.

### FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

- El Presidente Municipal, es el ejecutivo de las determinaciones o acuerdos del Ayuntamiento.
- Preside las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Cabildo.
- Tomar las decisiones que contribuyan a generar las condiciones materiales que hagan posible una vida digna para todos los habitantes del Municipio.
- Gestionar las diferentes obras y servicios promoviendo el desarrollo económico y el progreso del Municipio.
- Hacer del aparato administrativo, un instrumento más eficaz y eficiente, entendido esto como el hecho de que las dependencias del Municipio atiendan oportunamente y con soluciones reales los problemas de los ciudadanos, así como la prestación de los servicios públicos.

## HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Documento que se aprueba o actualiza:		Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	
Código del documento que se aprueba o actualiza:		Número de Versión:	
Razón de la sustitución:		Reestructuración Administrativa	
Descripción del cambio:		General	
Fecha de aprobación:			

## CABILDO

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CABILDO

Síndico  
Primer Regidor  
Segundo Regidor  
Tercer Regidor  
Cuarto Regidor  
Quinto Regidor  
Sexto Regidor  
Séptimo Regidor  
Octavo Regidor  
Noveno Regidor  
Décimo Regidor

### ORGANIGRAMA DEL CABILDO



### OBJETIVO Y FUNCIONES DEL CABILDO

#### OBJETIVO DE SÍNDICO

Miembro del Ayuntamiento integrante del Cabildo, tiene a su cargo la vigilancia y defensa de los intereses del municipio.

#### FUNCIONES DE SÍNDICO

- Procurar la defensa y promoción de los intereses municipales.
- Suplir en sus faltas temporales al Presidente Municipal, en la forma que previene la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Practicar en caso de falta o ausencia del Ministerio Público, las primeras diligencias penales, remitiéndolas al agente del Ministerio Público correspondiente dentro de las veinticuatro horas siguientes.
- Formular y actualizar los inventarios de bienes inmuebles e inmuebles y valores que integren el patrimonio del municipio y darlo a conocer al Ayuntamiento y al Congreso del Estado, con las modificaciones que sufra.
- Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto.

#### OBJETIVO DE LOS REGIDORES

Vigilar el buen funcionamiento de la Administración Municipal para el bienestar de la población.

#### FUNCIONES DE LOS REGIDORES

- Atender las comisiones que se establecen para cada una de las regidurías.
- Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo ordinarios, extraordinarias y solemnes, así como participar en las discusiones con voz y voto, sin que puedan abstenerse de votar, salvo que exista impedimento físico o legal, para poder asistir a las sesiones, el interesado deberá dar aviso oportunamente al Secretario del Ayuntamiento.
- Proponer al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos municipales, la modificación o actualización de los ya existentes.
- Vigilar la rama de la administración Municipal, que les haya sido encomendada, informando periódicamente al Ayuntamiento de sus gestiones, así como de las de aquellas que le designe en forma directa el Presidente Municipal,
- Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención del ramo de la administración Municipal que les corresponda.
- Proponer la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule y apruebe el Ayuntamiento.
- Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Ayuntamiento o por el presidente Municipal.
- Visitar las demarcaciones territoriales, y ayudantías municipales en que se encuentre dividido el territorio.
- Informar al Ayuntamiento sobre cualquier deficiencia que advierta en la administración municipal y en la prestación de los servicios públicos municipales.
- Citar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento si no lo hace el presidente Municipal, en términos de esta Ley y del Reglamento Interior.
- Las demás que esta Ley, los reglamentos y otros ordenamientos señalen.

## HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS DEL CABILDO

Documento que se aprueba o actualiza:		Manual de Procedimientos Apartado Cabildo	
Código del documento que se aprueba o actualiza:		Número de Versión:	
Razón de la sustitución:		Reestructuración Administrativa	
Descripción del cambio:		General	
Fecha de aprobación:			

# INSTRUMENTACIÓN DEL EJERCICIO DE GOBIERNO

## SECRETARÍA PARTICULAR

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Dirección de Secretaria Particular

Coordinación Ejecutiva

Subdirección de Giras y Logística

Área de Prensa y Relaciones Públicas

Área de Control de Gestión y Redes Sociales

Coordinación de Asuntos Jurídicos

Subdirección de Seguimiento y Evaluación de Asuntos Jurídicos

### ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR



### OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

### OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Apoyar al Presidente Municipal en la programación, seguimiento de acuerdos; organización y desarrollo de giras de trabajo y eventos especiales; atención de audiencias, así como en la recepción, despacho, archivo y seguimiento de correspondencia de la oficina.

#### FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

- Registrar en la agenda del Presidente, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras y entrevistas programadas como parte de su agenda de trabajo.
- Programar las actividades diarias, semanales, mensuales y eventuales del Presidente, e instrumentar las acciones necesarias para que éstas se realicen en la forma y términos previstos; y efectuar, en su caso, los ajustes que se requieran o que el C. Secretario instruya.
- Preparar los acuerdos del Presidente y con otros servidores públicos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; así como del sector privado.
- Apoyar a los Secretarios, Directores Generales y a los Titulares de los Organismos Auxiliares sectorizados a esta dependencia, en la presentación de sus acuerdos y planteamiento de los asuntos que sean sometidos al C. Presidente.
- Acordar con el Presidente sobre los requerimientos, solicitudes, audiencias y demás asuntos recibidos en la Secretaría Particular.
- Transmitir verbalmente o por escrito, en forma oportuna, las instrucciones que gire el Presidente a los titulares de las unidades administrativas que integran el sector, realizar el seguimiento correspondiente y mantenerlo informado sobre los avances y logros alcanzados.
- Solicitar, a los titulares de las unidades administrativas correspondientes, la información necesaria que sea requerida por el Presidente, para facilitar la toma de decisiones.
- Operar el Sistema de Atención Ciudadana para la recepción, registro, control y envío de documentación que sea dirigida o generada por el Presidente y sus unidades administrativas de apoyo.
- Controlar, resguardar y mantener ordenados y actualizados el archivo, directorio, agenda y demás documentos de la oficina del Presidente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### OBJETIVO DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA

Coadyuvar con la Presidencia en la conducción de la administración y supervisión de las actividades institucionales.

#### FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA

- Acordar con el Presidente los asuntos de su competencia y los que estén encomendados a sus unidades de apoyo técnico.
- Dar puntual seguimiento a las órdenes y acuerdos del Presidente y solicitar los informes consecuentes.
- Brindar asesoría al Presidente en los asuntos que éste le encomiende.

- Mantener, en coordinación con las áreas competentes, las relaciones interinstitucionales de la Oficina de la Presidencia con los sectores público, social y privado.
- Dirigir y organizar las unidades de apoyo técnico a su cargo y establecer sistemas de coordinación y colaboración de éstas con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para el debido ejercicio de sus funciones.
- Las demás inherentes a sus funciones y las que le encomiende el Presidente.

#### FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA

- Diseñar, organizar y coordinar las giras de trabajo.
- Coordinar con las instancias organizadoras de las actividades respectivas para garantizar la seguridad en el desarrollo de eventos, reuniones, giras de trabajo y sesiones en general donde participe el Presidente y/o Titulares de las áreas de Ayuntamiento.
- Realizar reuniones con el fin de acordar y en su caso ajustar la agenda de trabajo.

#### FUNCIONES DEL ÁREA DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS

- Difundir los programas de actividades, proyectos y servicios que realiza el Gobierno Municipal a través de los medios de comunicación.
- Redactar boletines a los medios de comunicación con la información que se genera diariamente en el Gobierno Municipal.
- Publicar información de interés a la comunidad acerca de los servicios que prestan las dependencias del Ayuntamiento.
- Mantener enterados a los medios que cubren la fuente sobre los eventos de participación del Presidente Municipal.
- Realizar agenda de medios para entrevistas con el Alcalde.
- Formar y resguardar el archivo de fotografías y videos de eventos municipales, condensados de prensa con las notas relevantes de la administración, y grabaciones de monitoreo testimoniales en eventos del gobierno municipal.
- Recopilar información sobre avances y proyectos de los programas que realizan las direcciones de la administración para alimentar las noticias de la página de Internet.
- Colaborar con la subdirección de Eventos y Logística para coordinar eventos relevantes del Municipio.
- Coordinar la recepción de invitados distinguidos en los eventos del Ayuntamiento.
- Resguardar el directorio de funcionarios públicos y empresas particulares, así como actualizar sus datos conforme se realicen cambios.
- Coordinar la subdirección y Atención a medios, en sus diversas actividades.
- Realizar y coordinar los eventos de participación del Ayuntamiento.
- Asistir en las actividades primordiales del Alcalde.
- Dar difusión a los nuevos proyectos que se realizan en el Ayuntamiento.

- Supervisar la información que genera el Ayuntamiento previo a su transmisión en los medios.
- Mantener oportunamente informada a la ciudadanía sobre los acontecimientos de interés público que se emiten de las diferentes dependencias de este Municipio.
- Apoyar y vigilar en la realización de eventos oficiales.
- Brindar atención protocolaria a los visitantes del municipio que así lo ameriten.
- Fomentar la buena relación entre el Gobierno Municipal y los demás niveles de Gobierno.
- Coordinar la entrega de invitaciones para los eventos del Ayuntamiento y requerimientos especiales que se soliciten.
- Realizar agendas de eventos y distribuirlas a los reporteros que cubren la fuente del Ayuntamiento.
- Programar Publicaciones, anuncios y avisos de las distintas dependencias en los periódicos de mayor circulación.
- Atender a los representantes de los medios.
- Programar entrevistas para funcionarios cuando estos lo soliciten.
- Atender las publicaciones que solicitan las direcciones para dar a Conocer invitaciones, campañas etc.
- Boletines Información que surja dentro del ayuntamiento y referente a las actividades del alcalde, síndicos, regidores y demás funcionarios.
- Monitoreo de noticieros de televisión y condensados de prensa.

#### FUNCIONES DEL ÁREA DE CONTROL DE GESTIÓN Y REDES SOCIALES

- Recibir, revisar y acusar de recibo de la correspondiente proveniente de otras dependencias, entidades, instituciones o un particular.
- Registrar y entregar correspondencia que es urgente así como los sobres de mensajería para las áreas del Municipio.
- Recibir, registrar y entregar solicitudes de información pública gestionada por particulares en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Registrar la información de la correspondencia recibida en el control de seguimiento; asignándole a cada oficio un número interno de solicitud.
- Capturar la información de la correspondencia recibida en el control de seguimiento.
- Archivar por fecha, los acuses de conocimiento que le turnan a cada área.
- Atender llamadas relacionadas con información de turnos.
- Ordenar y relacionar el archivo general de solicitudes.
- Actualizar las redes sociales.
- Dar seguimiento a inquietudes o comentarios expresados dentro de las redes sociales.

## OBJETIVO DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Representar legalmente al Instituto en todos los casos en que sea necesaria su intervención; interpretar y definir la normatividad aplicable y brindar servicios de asesoría y consultoría jurídicas a todas las áreas del Instituto; dictaminar jurídicamente la procedencia o improcedencia legal de los casos y créditos que se realizan en la operación del Instituto; y garantizar la certidumbre jurídica a los acreditados a través de instrumentos donde se precisen sus derechos y obligaciones.

## FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

- Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades inherentes a la evaluación y suscripción de contratos y convenios.
- Recopilar, difundir y vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos jurídicos para la elaboración de contratos y convenios que en estas materias regulan al Municipio.
- Dirigir el análisis, compilación, difusión y cumplimiento de las disposiciones y normas jurídicas que repercutan en la operación del Municipio.
- Representar legalmente al Instituto en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales relativos a delitos del orden federal o común que involucren al Municipio.
- Actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones del Municipio.
- Presentar previo acuerdo con la Dirección General las demandas o querellas que deben hacerse ante el Ministerio Público, que proceda, así como rendir los informes correspondientes ante las Comisiones de Derechos Humanos y la Procuraduría Social.
- Unificar, definir y sistematizar los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes, reglamentos, decretos y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Municipio.
- Emitir los lineamientos generales para la suscripción de convenios y contratos, así como asesorar, revisar, validar y participar en la formulación de los mismos y demás actos jurídicos que suscriba el Municipio.
- Participar como asesor en los diversos comités y órganos colegiados internos que deben integrarse al interior del Municipio.
- Instrumentar los informes en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos o medios impugnativos, así como actuar en los juicios en los que el Municipio fuere parte e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas.
- Coordinar el análisis, compilación y difusión de las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la actividad y operación del Municipio.
- Revisar y calificar las distintas fianzas y garantías que se otorguen a favor del

- Municipio.
- Interponer las reclamaciones o juicios necesarios para hacer efectivo el cobro de las fianzas y garantías otorgadas a favor del Instituto, en caso de incumplimiento de las obligaciones pactadas.
- Revisar y emitir comentarios acerca de las bases de licitaciones públicas convocados por el Municipio para la adquisición de bienes y servicios.
- Supervisar y dar seguimiento de todos los asuntos en materia de contratos y convenios que se tramitan en el Municipio.
- Participar con las áreas correspondientes del Municipio en las negociaciones de convenios y contratos.
- Emitir opinión jurídica respecto a la interpretación y aplicación de los contratos y convenios.
- Revisar y dar seguimiento a los procedimientos de adquisición y enajenación del Municipio.
- Dirigir la elaboración de los informes que se le requieran para ser presentados ante instancias externas e internas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.

#### FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

- Establecer y supervisar que se cumplan los procedimientos para el control de todos los casos que obren en el orden jurídico.
- Emplear métodos y sistemas óptimos para dar seguimiento y solución a los casos que así lo requieran.
- Supervisar el cumplimiento y la ejecución de las acciones del Sistema de Control Interno.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, así como vigilar la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulan sus actividades institucionales.
- Realizar las demás funciones que el Presidente Municipal le encomiende, verificando la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulen sus actividades institucionales.

#### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Documento que se aprueba o actualiza:		Manual de Procedimientos Apartado de la Secretaría Particular	
Código del documento que se aprueba o actualiza:		Número de Versión:	
Razón de la sustitución:		Reestructuración Administrativa	
Descripción del cambio:		General	
Fecha de aprobación:			

## SECRETARÍA TÉCNICA

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Dirección de la Secretaria Técnica

Subdirección de Planeación, Programación, Presupuesto y Evaluación

Departamento de Gobierno Digital, Desarrollo De Sistemas y Soporte Técnico

Área de Soporte Técnico

Departamento de Imagen Institucional, Mercadotecnia y Comunicación

Área de Comunicación

Área de Imagen Institucional

Departamento de Políticas Públicas y Proyectos Especiales

Área de Desarrollo Institucional

Departamento de Diseño y Evaluación de la Política Social

### ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA



### OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

#### OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Funcionar como una fuente y canal de información suficiente y oportuna de las acciones de gobierno, para la evaluación de avances e impacto, la toma de decisiones y el logro de los objetivos y metas planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.

#### FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

- Diseñar y mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados del Gobierno Municipal.
- Coordinar y evaluar la integración del Informe de Gobierno del Presidente Municipal, en los tiempos y formas que la ley establezca.
- Recabar y analizar información socioeconómica del Municipio y diseñar e integrar las estadísticas socioeconómicas básicas del mismo.
- Registrar y dar seguimiento a los programas institucionales.
- Integrar información para las reuniones del Presidente Municipal con representantes de los sectores social y privado, así como con servidores públicos municipales.
- Elaborar análisis, informes y demás documentos necesarios para los acuerdos del Presidente Municipal, con el Gobernador del Estado, así como con representantes de los Sectores Social y Privado, y para la ejecución de eventos o giras de trabajo del Presidente Municipal.
- Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos del Presidente Municipal con el Ejecutivo del Estado o los titulares de sus dependencias y aquellos que éste le instruya.
- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de gabinete, e informar al Presidente Municipal sobre su resolución.
- Previo acuerdo del Presidente Municipal, proponer y gestionar ante dependencias y entidades federales y estatales, la firma de acuerdos o convenios, para la realización de programas de interés municipal, y darles el debido seguimiento, en su caso.
- Asistir al Presidente Municipal en giras, audiencias y reuniones de trabajo.
- Las demás que le atribuyan expresamente la leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

#### OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN

Generar los planes, políticas, programas, proyectos, estrategias y objetivos del municipio, como medio efectivo de control del gasto público y en ellos se fundamentan las diferentes alternativas de asignación de recursos para gastos e inversiones Municipales.

#### FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN

- Organización para la asignación de recursos.
- Proponer las estructuras programáticas, administrativas y del gasto para la orientación, asignación y ejercicio del recurso.
- Controlar las acciones donde se están implementando los recursos disponibles.
- Establecer metas e indicadores.
- Verificar los logros.

- Implementar acciones de procesos preventivos del dispendio entre lo autorizado y lo ejercido.

#### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE GOBIERNO DIGITAL, DESARROLLO DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO

- Coordinar y supervisar el análisis, diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y actualización de los sistemas de cómputo según los objetivos de la Dependencia y los requerimientos que cada una de las áreas presente.
- Formular, coordinar y proponer el diseño de planes en materia de desarrollo de aplicaciones, Gobierno Electrónico, Economía Digital, Soporte Técnico, Comunicaciones y seguridad de la Dependencia, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de Tecnologías de la Información.
- Desarrollar e investigar nuevas herramientas tecnológicas e impulsar soluciones proactivas para los problemas que se pueden enfrentar.
- Coordinar, implementar y verificar los sistemas de seguridad, monitoreo de sistemas y mecanismos electrónicos necesarios para el acceso y resguardo de la información.
- Coordinar, determinar y controlar la prestación del servicio de soporte técnico y asesoría en materia de Tecnologías de la Información a las áreas de la Dependencia.
- Proporcionar a los usuarios, servicio y asesoría en el uso de aplicaciones de cómputo, Gobierno Electrónico, Soporte Técnico, comunicación y seguridad, a fin de contribuir al logro de sus objetivos y metas.
- Establecer la metodología idónea para el desarrollo de las aplicaciones y portales acorde con las necesidades de la Dependencia, a fin de garantizar eficiente y eficaz conclusión.
- Coordinar el diseño, desarrollo y actualización de los portales de la Dependencia, mediante los cuales se difundirán los servidores e información relevante tanto para la ciudadanía como para el servidor público.
- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al buen desempeño de sus funciones.

#### FUNCIONES DEL ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO

- Establecer y definir la aplicación de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo a fin de prolongar la vida útil del equipo.
- Diseñar estrategias para aprovechar al máximo los recursos de las tecnologías de la información.
- Coordinar la revisión del software hardware instalados en los equipos de cómputo de la institución con el fin de evitar el uso de programas sin licencia.
- Planear y coordinar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Dependencia (comunicaciones y servidores) para su buen funcionamiento.

- Asesorar en la selección y adquisición de los equipos de cómputo, telecomunicaciones, y en general servicios y productos tecnológicos a través de estudios de factibilidad técnica del equipo requerido, a fin de asegurar las mejores condiciones técnicas.

#### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL, MERCADOTECNIA Y COMUNICACIÓN

- Supervisar la aplicación del manual de identidad gráfico del Municipio de Lerma.
- Formulación del plan de mercadotecnia.
- Coordinar el diseño de aplicaciones web, publicaciones, publicidad informativa, videos y productos interactivos, conforme a los criterios de la política institucional.
- Elaborar la Memoria Institucional.
- Desempeñar las demás funciones afines que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

#### FUNCIONES DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN

- Dar seguimiento a los eventos relacionados con el Municipio.
- Emitir las notas informativas en el portal del Municipio de Lerma.
- Generar la memoria fotográfica Municipal.
- Generar la memoria video gráfica del Municipio.
- Desempeñar las demás funciones afines que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

#### FUNCIONES DEL ÁREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

- Aplicar el manual de identidad gráfico del Municipio de Lerma.
- Generar el diseño de aplicaciones web, publicaciones, publicidad informativa y productos interactivos que emita e Municipio.
- Desempeñar las demás funciones afines que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

#### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROYECTOS ESPECIALES

- Planificación de políticas, programas y proyectos especiales.
- Monitoreo y evaluación de políticas, programas y proyectos especiales.
- Coordinación de políticas, programas y proyectos especiales.
- Proponer metodologías y recursos útiles que faciliten la elaboración y ejecución de instancias, mecanismos y herramientas de coordinación.
- Jerarquizar la función de coordinación de políticas, programas y proyectos especiales desde la gestión local.

- Difundir los beneficios y las oportunidades que se abren al incorporar instancias, mecanismos y herramientas de coordinación para la gestión local.

#### FUNCIONES DEL ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Formular proyectos institucionales.
- Suscribir vínculos con otras instituciones gubernamentales, públicas y privadas.
- Suscribir convenios de apoyo con otras instituciones gubernamentales, públicas y privadas.
- Coordinar Capacitaciones.
- Ser el vínculo de información de la Dirección ante los medios de comunicación y la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, así como el diseño y edición de documentos.

#### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL

Diagnosticar las características de la población, identificando demográficamente las necesidades de los ciudadanos.

Analizar el impacto de la Política Pública para su implementación, para prever un índice de seguridad, así como del éxito de la política que se quiere impulsar.

Establecer las características genéricas de la política pública, ya sea de carácter municipal, estatal o federal según sea el caso.

Diseñar políticas públicas para abatir los índices de marginación en el municipio.

Implementar, seguir y evaluar la política pública e identificar la práctica de forma eficaz y eficiente.

#### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS DE SECRETARÍA TÉCNICA

Documento que se aprueba o actualiza:		Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica	
Código del documento que se aprueba o actualiza:		Número de Versión:	
Razón de la sustitución:		Reestructuración Administrativa	
Descripción del cambio:		General	
Fecha de aprobación:			

## TESORERÍA MUNICIPAL

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DE TESORERÍA

Dirección de la Tesorería Municipal

Coordinación de Catastro

Departamento de Cartografía

Subdirección de Cobertura Territorial

Departamento de Seguimiento y Evaluación Municipal de Fiscalización

Subdirección de Contabilidad y Presupuesto  
Departamento de Fiscalización de Recursos  
Subdirección de Ingresos y Egresos

## ORGANIGRAMA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



## OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA TESORERIA MUNICIPAL

### OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Organizar y eficientar los recursos materiales y financieros aplicándolos directamente a la satisfacción de las necesidades municipales, logrando mantener la estabilidad en la administración y el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. Sanear las finanzas municipales a través de un manejo claro y eficiente, destinando los recursos públicos en las demandas y necesidades del municipio.

Planear la integración, aplicación y distribución de los Recursos Financieros, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y establecimiento las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente, así como para el pago de bienes y servicios.

### FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

- Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio.
- Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el ayuntamiento.
- Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales: así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal.

- Tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como ordenar y practicar visitas de auditoria conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales.
- Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al municipio.
- Llevar la contabilidad del Municipio.
- Formular mensualmente un estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo al cabildo, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado, asimismo, en los términos acordados por el Ayuntamiento, deberá publicarlo en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del Ayuntamiento.
- Pagar la nómina del personal que labora en el municipio de acuerdo con el reporte de movimientos de: asistencias, ausencias, incapacidades, altas de personal, bajas de personal, vacaciones, retardos, y otros que reporte la Oficialía Mayor.
- Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el Ayuntamiento, exigiendo que los comprobantes respectivos estén visados por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y el Presidente de la Comisión de Hacienda.
- Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado.
- Elaborar el proyecto y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos.
- Las demás que le confieran las leyes, reglamentos municipales, disposiciones administrativas en materia fiscal y administrativa, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- Expedir los contra-recibos a los proveedores del Ayuntamiento, que hayan suministrado algún bien o servicio a las dependencias municipales, previa comprobación de la entrega.
- Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas.
- Revisar que las facturas enviadas por las dependencias municipales o por la Ventanilla de
- Atención a Proveedores reúnan todos los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno.
- Elaborar, conjuntamente con las dependencias municipales, el Presupuesto Anual del
- Ayuntamiento y remitirlo para su revisión y análisis al titular de la Tesorería.
- Autorizar los pagos que se deben efectuar con cargo al presupuesto de egresos del
- Ayuntamiento y verificar que se lleven a cabo.
- Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o a largo plazos para la realización de los proyectos de inversión.
- Determinar, previo análisis de las solicitudes de ampliación o transferencia presupuestales, la viabilidad de su autorización.

- Autorizar, previo análisis de las áreas correspondientes, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios.
- Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del Ayuntamiento y someterlo a consideración del Tesorero Municipal, para su autorización y aprobación por parte del cabildo.
- Planear el uso del Presupuesto Anual de Egresos y coordinar el registro del saldo existente, determinando las acciones que se deben realizar para su correcto ejercicio.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.
- Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para contar con una suficiencia presupuestal que garantice la operación adecuada del gobierno municipal.
- Elaborar los cheques de los proveedores que suministren bienes y servicios al Ayuntamiento, con base en los contra-recibos expedidos y turnarlos al titular de la Tesorería para su autorización y pago.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### OBJETIVO DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO

Atender las solicitudes de los usuarios que acuden a realizar algún trámite en materia catastral, organizando las actividades que sean necesarias para llevar un control sobre los mismos.

#### FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO

- Analizar los predios ubicados en el territorio municipal con base en los datos técnicos que integran el Sistema de Gestión Catastral.
- Mantener coordinación con las dependencias del ámbito federal y estatal, a fin de intercambiar información en materia catastral del municipio.
- Atender al público y a las dependencias gubernamentales que acuden a solicitar servicios o información catastral.
- Apoyar y orientar a los contribuyentes para la gestión de sus trámites en materia catastral.
- Expedir las certificaciones de planos y claves catastrales que sean solicitados, previo pago de los mismos por los interesados.
- Elaborar y canalizar las órdenes de movimientos que involucren el proceso catastral.
- Revisar la integración de las carpetas manzanas, anexando los movimientos generados durante el proceso de supervisión que se efectúe.
- Notificar periódicamente al titular de la Dirección de información Geográfica acerca del estado que guarda el proceso catastral en el municipio.
- Participar en la elaboración de los catálogos que se realicen por manzanas, calles, colonias, localidades, áreas homogéneas, entre otros.
- Analizar la información contenida en la documentación que reciben las agencias catastrales y coordinar la ejecución de los trámites solicitados en las mismas.
- Efectuar el análisis de las zonas que en virtud de sus necesidades, economía, dimensiones, estrategias e importancia requieran de levantamientos topográficos indirectos o de los apoyos tecnológicos que sean necesarios.

- Realizar los levantamientos topográficos directos con brigadas a cinta o tránsito de los inmuebles que por sus características deben incorporarse o modificarse en razón de los movimientos del suelo y/o construcción detectados o efectuados por los propietarios o poseedores de los inmuebles.
- Llevar a cabo los apeos y deslindes que se requieran dentro del municipio.
- Llevar a cabo la actualización de la cartografía catastral, con la información obtenida en los levantamientos topográficos o con el soporte de los documentos disponibles, como son los planos provenientes de la atención al público o de instituciones del gobierno estatal o federal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA

- Emitir la cartografía catastral, de acuerdo a las necesidades que se requieran como con los planos de predios sujetos a un proceso de apego y deslindes, certificaciones o planos manzaneros.
- Asignar las claves catastrales a los inmuebles que se encuentran ubicados dentro del Municipio y que sean de nueva incorporación o sus modificaciones impliquen una reasignación de la misma.
- Realizar la investigación predial de carácter técnico y administrativo de los inmuebles que así lo requieran.
- Recabar información de campo para la ratificación o rectificación de la zonificación catastral de las áreas homogéneas y de las bandas de valor, así como de los catálogos del Sistema de Gestión Catastral.
- Llevar a cabo el proceso de registro, depuración y análisis de las operaciones del mercado inmobiliario relativas al suelo, para elaborar un proyecto que permita determinar los valores catastrales del mismo.
- Elaborar y proponer para su autorización el proyecto de zonificación catastral de las áreas homogéneas.
- Realizar, proponer y, en su caso, aplicar los estudios que en materia catastral sean necesarios en el ámbito técnico y permitan la consolidación de la actividad catastral en el municipio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE COBERTURA TERRITORIAL

Controlar la asignación y uso de los recursos financieros federales, estatales o municipales correspondientes a los programas de inversión, elaborando mecanismos para su registro, control y análisis demarcados por el territorio Municipal.

#### FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE COBERTURA TERRITORIAL

- Asignar los recursos financieros federales, estatales o municipales correspondientes a los programas de inversión
- Generar el registro, control y análisis demarcados por el territorio Municipal.

#### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN MUNICIPAL DE FISCALIZACIÓN

- Elaborar Informe Semestral en el que se establecen: Recursos asignados y ejercidos,

- Obras autorizadas y terminadas; así como las que quedaron en proceso o se suspendieron, indicando sus causas, Metas alcanzadas, Población beneficiada y Costo de cada una.
- Conciliar con la dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el estado mensual del Fondo de Infraestructura (FISM).
- Conciliar los recursos remanentes según contabilidad y caja de los Fondos.
- Llevar un control sobre los avances financieros de los recursos y su congruencia con las autorizaciones correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Coordinar el registro de las operaciones contables que efectúen las dependencias municipales para la integración de la Cuenta Pública del Ayuntamiento, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente.

#### FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

- Planear y analizar alternativas para llevar a cabo inversiones bancarias con base en los recursos financieros existentes e informar al Tesorero Municipal acerca de los intereses obtenidos.
- Aprobar los mecanismos y lineamientos para la adecuada aplicación y control del gasto corriente, así como el de inversión.
- Analizar y evaluar el avance en los programas de inversión y de gasto corriente de las dependencias municipales e informar de los resultados al Tesorero Municipal para que en su caso y, con su autorización, se implementen las medidas que sean necesarias.
- Determinar el uso, destino y aplicación de los fondos y valores propiedad del Ayuntamiento, previa autorización del Tesorero Municipal.
- Someter a la aprobación del Tesorero Municipal la normatividad que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión.
- Vigilar el adecuado manejo de las cuentas bancarias del Ayuntamiento.
- Aplicar los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los Recursos Financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno.
- Elaborar informes de los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de inversión; así como de las transferencias efectuadas por los gobiernos federal y estatal para apoyar la realización de obras o acciones por parte del Ayuntamiento.
- Elaborar y difundir entre las dependencias que participan en los programas de inversión los procedimientos, normas y demás mecanismos que sean necesarios para el ejercicio y control del presupuesto de los programas de inversión, así como solicitarles su propuesta de obras o acciones a realizarse anualmente.
- Proponer a la consideración del Tesorero Municipal las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los

programas de inversión, así como la integración de los expedientes técnicos de obra.

- Verificar que se realicen los cortes de caja diario y que se elaboren los registros contables que permitan su control.
- Coordinar la elaboración de los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual del Ayuntamiento, revisando que la integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables, por el Órgano Superior de Fiscalización.
- Conocer y difundir entre los servidores públicos municipales las normas que deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el Órgano Superior de Fiscalización.
- Presentar al Tesorero Municipal los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual para su aprobación.
- Informar y solicitar la autorización del Tesorero Municipal para efectuar la cancelación de cuentas que se determinen incobrables.
- Supervisar que se efectúen las comprobaciones que sean necesarias ante el Órgano Superior de Fiscalización para atender las observaciones que ésta presente, verificando que se dé cumplimiento a las responsabilidades que requiera la dependencia y a los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica para el Órgano Superior de Fiscalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE RECURSOS

- Aplicar los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los recursos financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno.
- Elaborar informes de los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de inversión, así como de las transferencias efectuadas por los gobiernos federal y estatal para apoyar la realización de obras o acciones por parte del Ayuntamiento.
- Elaborar y difundir entre las dependencias que participan en los programas de inversión los procedimientos, normas y demás mecanismos que sean necesarios para el ejercicio y control del presupuesto de los mismos.
- Solicitar a las dependencias encargadas de operar los programas de inversión la integración de su propuesta de obras o acciones a realizarse anualmente.
- Revisar y analizar las propuestas de programas de inversión que envíen las dependencias y proponer modificaciones a las mismas, o en su caso, integrar éstas para someterlas a la consideración del titular de la Dirección de Egresos.
- Mantener una constante supervisión de los recursos asignados para la ejecución de los programas de inversión, con la finalidad de planear los créditos que habrían de requerirse para su adecuada operación.
- Analizar el avance financiero de los programas de inversión, informando al titular de la Dirección de Egresos el estado que guardan y la problemática que se detecte.
- Proponer a la consideración del titular de la Dirección de Egresos las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los programas de inversión.

- Organizar reuniones con los titulares de las dependencias que operan los recursos asignados a los programas de inversión para conocer la problemática financiera administrativa que limita el ejercicio y control del gasto y proponer acuerdos para su solución.
- Integrar la propuesta de obras y acciones a financiarse con recursos de los fondos del ramo general 33.
- Controlar, evaluar y dar seguimiento en la ejecución de obras y acciones a financiarse con recursos de los fondos del ramo general 33.
- Informar mensualmente los avances físicos y financieros de los fondos del ramo 33.
- Recibir facturas originales sobre la aplicación de fondos Federales y Estatales, revisando que cuenten con los requisitos fiscales, normativos y administrativos.
- Elaborar las cuentas por pagar de la documentación que cumpla con los requerimientos de los manuales de operación de los fondos Federales y Estatales.
- Elaborar propuestas de pago con recursos Federales del Ramo 33 (FISM y FAFM) que cumplan con los objetivos mencionados en el manual de operación de dichos fondo.
- Llevar control y elaborar Informe mensual sobre avances financieros y aplicación de recursos para su presentación al Órgano Superior de Fiscalización, coordinándose con el área de Obras Públicas para conciliar cifras.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS

Orientar la ejecución de las acciones que permitan la recaudación de ingresos y el control de los egresos, así como los mecanismos que sean necesarios para la recuperación de los créditos fiscales a favor del ayuntamiento.

#### FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS

- Elaborar y presentar al Tesorero Municipal para su revisión el Presupuesto Anual de Ingresos y, en su caso, efectuar las modificaciones que sean necesarias para su autorización.
- Integrar y operar el Programa de Fiscalización Municipal y analizar el Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Crediticios y someterlos a consideración del Tesorero Municipal para su aprobación.
- Validar los formatos oficiales que se deben utilizar para las declaraciones que presenten los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales de carácter municipal.
- Analizar y determinar la viabilidad de los créditos fiscales, así como la forma de su pago; cobrarlos y, en su caso, efectuar las sanciones administrativas que procedan por alguna infracción fiscal.
- Ordenar la ejecución de visitas domiciliarias, u otras acciones que se requieran para incrementar el total de ingresos del Ayuntamiento, e informar al titular de la Tesorería sobre cualquier anomalía o irregularidad que se presente durante la visita.
- Controlar el adecuado manejo y utilización de las formas valoradas en las unidades administrativas que tengan acceso a las mismas.
- Vigilar que se cumpla y aplique el calendario tributario conforme a los procedimientos y mecanismos establecidos.

- Verificar la correcta elaboración de las Pólizas de Ingresos Diarios y los demás instrumentos de control que se determinen, validándolos con su firma.
- Diseñar mecanismos para mejorar e incrementar los ingresos del Ayuntamiento.
- Controlar los diferentes mecanismos de recaudación de ingresos existentes en el territorio municipal y proponer su actualización permanente, así como su distribución o redistribución geográfica para agilizar la captación de los mismos.
- Planear, prever y organizar los recursos materiales y humanos que sean necesarios para la recepción de los pagos que efectúen los contribuyentes radicados en el territorio municipal.
- Integrar y actualizar permanentemente el Padrón de Contribuyentes Municipales, identificando a quienes no cumplen oportunamente con sus obligaciones fiscales, notificándolo al Tesorero Municipal.
- Mantener actualizado el registro contable de ingresos captados diariamente por el Ayuntamiento.
- Custodiar y asegurar el capital diario del Ayuntamiento que por concepto del cobro de contribuciones se genere.
- Reportar a su superior inmediato cualquier anomalía o irregularidad que se detecte en el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los servidores públicos o de los particulares, a fin de que se analicen las medidas o se determinen las sanciones que sean procedentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Documento que se aprueba o actualiza:		Manual de Procedimientos Apartado de Tesorería	
Código del documento que se aprueba o actualiza:		Número de Versión:	
Razón de la sustitución:		Reestructuración Administrativa	
Descripción del cambio:		General	
Fecha de aprobación:			

## ADMINISTRACIÓN

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN

#### Dirección de Administración

##### Subdirección de Servicios Generales

Área de Control Vehicular

Área de Mantenimiento

Área de Eventos Especiales

##### Subdirección de Recursos Humanos

Departamento de Nomina

Departamento de Capacitación y Desarrollo

##### Subdirección de Recursos Materiales

Departamento de Adquisiciones y Licitaciones

Área de Almacén

## ORGANIGRAMA DE ADMINISTRACIÓN



### OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

#### OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Ser eficaz y eficiente en materia de recursos humanos, materiales y servicios generales; bajo los principios de honradez, responsabilidad y racionalidad, buscando la modernización y simplificación de los procesos administrativos; así como la implementación de nuevas tecnologías.

#### FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Gobierno Municipal y los Servidores Públicos.
- Seleccionar, contratar, capacitar y supervisar al personal de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los lineamientos vigentes y los que establezca el Ayuntamiento.
- Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los funcionarios y trabajadores de la Administración Pública Municipal.
- Actualizar el registro de los Servidores Públicos y mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal.
- Adquirir los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
- Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal, de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio del Gobierno Municipal.
- Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Gobierno Municipal.
- Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la Administración Pública Municipal.
- Elaborar e implantar programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, que permita revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que

se requiera para lograr una modernización administrativa que responda a criterios de calidad y promueva la certificación de procesos, en su caso.

- Proponer al Presidente Municipal la creación de unidades administrativas que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Auxiliar a las demás dependencias de la Administración Pública Municipal para la formulación de los manuales administrativos y anteproyectos de Reglamentos Internos.
- Emitir disposiciones, circulares y acuerdos que permita el ejercicio Eficaz de la Administración Pública Municipal.
- Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos vigentes.

#### OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Apoyar a la Dirección de Administración en la detección, planeación y atención de los servicios de apoyo que requieran las áreas del centro para su mejor desempeño.

#### FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

- Planear y programar la reparación oportuna de los bienes muebles, propiedad del Ayuntamiento, así como dar servicio a las instalaciones del centro, y demás necesidades en cuanto a mantenimiento del inmueble.
- Supervisar que los bienes y servicios, se entreguen o se presten en el tiempo y lugar convenido, así como con la calidad requerida.
- Establecer los mecanismos necesarios para proteger y conservar y manejar adecuadamente los bienes.
- Proporcionar al personal, los materiales y útiles de trabajo que requiera para el buen desempeño de sus actividades.
- Coordinar y supervisar el adecuado uso del equipo, así como su mantenimiento.
- Dar apoyo logístico al departamento de difusión en la realización de eventos.
- Proporcionar al personal, el equipo de limpieza necesario para el mejor desarrollo de sus actividades.
- Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos vigentes.

#### FUNCIONES DEL ÁREA DE CONTROL VEHICULAR

- Llevar las bitácoras del servicio de los vehículos oficiales.
- Control de mantenimiento de vehículos oficiales.
- Generar el padrón vehicular actualizado.

#### FUNCIONES DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO

- Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles municipales, así como establecer las normas y criterios para su alta, baja o transferencia, sujetándose a la normatividad aplicable.
- Llevar el control de los bienes muebles a través de la elaboración de las tarjetas de resguardo.
- Cotejar la balanza contable de Tesorería con los bienes muebles existentes.
- Implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario de las oficinas administrativas.
- Implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular.

- Realizar el procedimiento para la enajenación de los bienes muebles obsoletos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Implementar y aplicar el certificado de no adeudo patrimonial como requisito en el cambio de adscripción o baja del servidor público.
- Realizar dos veces al año el levantamiento de inventario bienes muebles y enviar a las unidades administrativas el informe de los bienes adscritos a las mismas para su control.
- Rendir a la Secretaría del Ayuntamiento el informe correspondiente del resultado del levantamiento de inventario de bienes muebles.
- Establecer los criterios y lineamientos para el funcionamiento de la bodega municipal, entrada y salida de vehículos, así como el resguardo de materiales y herramientas.
- Realizar un diagnóstico para optimizar el servicio de iluminación en los edificios públicos.
- Establecer los lineamientos y proponer un programa de trabajo para dar mantenimiento a los inmuebles que prestan los servicios públicos municipales.
- Cambiar las lámparas tradicionales de las oficinas administrativas por lámparas ahorradoras.
- Supervisar al personal de mantenimiento de la administración pública
- Municipal.
- Plantear una remodelación integral de los edificios para la prestación de servicios públicos municipales.
- Supervisar y coordinar al personal de eventos especiales.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

#### FUNCIONES DEL ÁREA DE EVENTOS ESPECIALES

- Proporcionar en los eventos que organiza la administración el montaje de mesas, sillas, mamparas, templete, carpas y sonido.
- En coordinación con la Dirección de Gobierno, organizar los eventos cívicos.
- Llevar el control del material de la oficina.
- Llevar el control de las bitácoras de combustible propias del área.
- Reportar al Subdirector las actividades realizadas.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

#### OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Administrar al personal para alcanzar las metas y objetivos de cada área, con la premisa de calidad y productividad.

#### FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Establecer las normas y lineamientos para realizar los movimientos de altas, bajas, cambios de categoría, transferencias, promociones y cambios de adscripción de los servidores públicos del Ayuntamiento.
- Elaborar políticas para evaluar de manera periódica el desempeño de los servidores públicos basado en estímulos y recompensas.

- Supervisar que cada área cumpla con lo establecido en materia de trabajo, así como las medidas de seguridad e higiene que marcan las disposiciones legales aplicables.
- Proporcionar a cada servidor público municipal su gafete que sirva de identificación en el desempeño de sus actividades y supervisar periódicamente su portación del mismo.
- Implementar un diagnóstico del personal, descripción de puestos, exámenes psicométricos, para reubicar al personal de la administración municipal.
- Implementar un buzón para que la ciudadanía evalúe el servicio que se le brindó por parte del servidor público.
- Implementar un sistema de Control interno en materia laboral;
- Implementar un Sistema de promoción de servidores públicos; así como un programa de competencia y continuidad de los servidores públicos.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

#### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA

- Establecer una política salarial mediante el tabulador de sueldos que aplique a todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Lerma.
- Coordinar la base de datos del sistema mediante la apertura y cierre de nómina quincenal del personal del Ayuntamiento de Lerma.

#### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- Promover y coordinar los programas de capacitación en coordinación con los titulares de las áreas de acuerdo a las necesidades de cada una.
- Promover la profesionalización de los servidores públicos municipales, a través del servicio civil de carrera.
- Formular, coordinar e implementar un programa anual de capacitación del personal de la administración municipal.

#### OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Dirigir y controlar la administración de los recursos materiales que permitan el desarrollo de las atribuciones encomendadas a las diversas áreas de este Ayuntamiento.

#### FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

- Actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios a la administración municipal.
- Programar los procedimientos de adquisiciones y servicios en sus diferentes etapas: elaboración de bases, convocatoria, invitación a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, venta o entrega de bases, junta aclaratoria, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo de las licitaciones públicas, invitación restringida y adjudicación
- Directa.
- Documentar las licitaciones públicas y concursos para adquirir los bienes y contratar los servicios que requieran las dependencias de la administración pública municipal.
- Elaborar los contratos de prestación de servicios, arrendamientos y compraventa de conformidad con las disposiciones aplicables.

- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

#### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

- Verificar que los procedimientos adquisitivos sobre bienes y servicios estén apegados a los lineamientos legales y reglamentos establecidos así como lo estipulado en los contratos respectivos.
- Realizar los procedimientos para la adquisición de los bienes, conforme a los requerimientos de las dependencias.

#### FUNCIONES DEL ÁREA DEL ALMACEN

- Recibir los productos.
- Organizar el almacén.
- Actualizar el inventario del almacén cada 6 meses.
- Organización y control de las existencias.

#### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Documento que se aprueba o actualiza:		Manual de Procedimientos Apartado de Administración	
Código del documento que se aprueba o actualiza:		Número de Versión:	
Razón de la sustitución:		Reestructuración Administrativa	
Descripción del cambio:		General	
Fecha de aprobación:			

## CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Dirección de la Contraloría Interna Municipal  
 Departamento de Control Interno  
 Departamento de Ética y Función Pública  
 Área de Unidad de Transparencia  
 Departamento de Auditoría Financiera  
 Departamento de Responsabilidades  
 Departamento de Auditoría de Obra

### ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL



## OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

### OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las Dependencias y Entidades, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

### FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio.
- Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento.
- Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.
- Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos.
- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.

- Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal.
- Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia.
- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio.
- Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia.
- Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de la Ley Orgánica Municipal.
- Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes.

#### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

- Revisar y evaluar a las unidades administrativas, aplicando las medidas preventivas o correctivas que procedan, en los que se detecten desviaciones o anomalías en los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo; así como en el uso de los recursos disponibles.
- Dar seguimiento a las observaciones, acciones correctivas y preventivas generadas de las revisiones internas a las unidades administrativas.
- Coordinar con la Contraloría Interna los actos de entrega recepción de los mandos medios y superiores, en apego a la normatividad aplicable.
- Asesorar en materia de control interno a las unidades administrativas.
- Informar y remitir a la Unidad de Asuntos Jurídicos las quejas, denuncias e inconformidades que interpongan los servidores públicos internos y externos; así como de las entidades fiscalizables y particulares.
- Gestionar y evaluar la capacitación continua de servidores públicos en auditoría interna.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico la información inherente a los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como los lineamientos, normas y circulares a que haya lugar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.

#### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ÉTICA Y FUNCIÓN PÚBLICA

- Fijar y dirigir la política de la Secretaría en materia de control, vigilancia, fiscalización, evaluación, adquisiciones y obras públicas, desarrollo administrativo, de patrimonio inmobiliario federal, gobierno electrónico, organización, operación y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública

Municipal así como de planeación y administración de personal, con sujeción a las políticas Municipales,

- objetivos y metas que determine el marco normativo vigente, así como emitir las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes competen a la dependencia.
- el mejor funcionamiento de la Secretaría.
- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del Reglamento Interior de la dependencia y sobre los casos no previstos en el mismo.
- Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o le encomiende el Presidente Municipal.

#### FUNCIONES DEL ÁREA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

- Otorgar información acerca de las actividades académicas, administrativas y financieras a quien lo solicite, realizando las gestiones necesarias para obtener la documentación que contenga dicha información.
- Tramitar las solicitudes de acceso a la información que sean planteadas por el interesado.
- Tramitar las solicitudes referentes al ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición planteados por el titular del dato personal o su representante legal.
- Realizar las gestiones necesarias para obtener la documentación que contenga la información solicitada.
- Desarrollar mecanismos que faciliten la integración y actualización de la información, promoviendo la vinculación con las autoridades y dependencias académicas y administrativas.
- Conocer los recursos de revisión interpuestos por los interesados o por el titular del dato personal.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y de solicitudes del ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, sus resultados y, en su caso, sus costos.
- Elaborar y difundir entre la población del municipio una guía que describa el procedimiento de acceso a la información así como del ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y su difusión.
- Elaborar y difundir un informe anual de actividades.
- Establecer los programas de capacitación y actualización de sus trabajadores en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales.

#### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA

- Difundir la normatividad y esquemas legales para la administración municipal.
- Inspección o verificación los procedimientos contables del municipio.
- Generar esquemas de eficiencia en las operaciones, eficacia en la administración y buscar productividad a través de recomendaciones.

- Brindar asesoría al esquema orgánico de la administración para generar procesos enmarcados en la legalidad.
- Coadyuvar a la resolución de auditorías externas al municipio.

#### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES

- Difundir la normatividad y esquemas legales para la administración municipal en cuanto a las responsabilidades administrativas.
- Inspección o verificación los procedimientos y los controles administrativos del municipio.
- Generar esquemas de eficiencia en las operaciones, eficacia en la administración y buscar productividad a través de recomendaciones.
- Brindar asesoría al esquema orgánico de la administración para generar procesos enmarcados en la legalidad.
- Coadyuvar a la resolución de auditorías externas al municipio.

#### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE OBRA

- Difundir la normatividad y esquemas legales para obra pública.
- Inspección o verificación los procedimientos de obra pública.
- Generar esquemas de eficiencia en las operaciones, eficacia en la administración de la obra pública y buscar productividad a través de recomendaciones.
- Brindar asesoría al esquema orgánico de la administración para generar procesos enmarcados en la legalidad.
- Coadyuvar a la resolución de auditorías externas al municipio.

#### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Documento que se aprueba o actualiza:		Manual de Procedimientos Apartado de la Contraloría Interna	
Código del documento que se aprueba o actualiza:		Número de Versión:	
Razón de la sustitución:		Reestructuración Administrativa	
Descripción del cambio:		General	
Fecha de aprobación:			



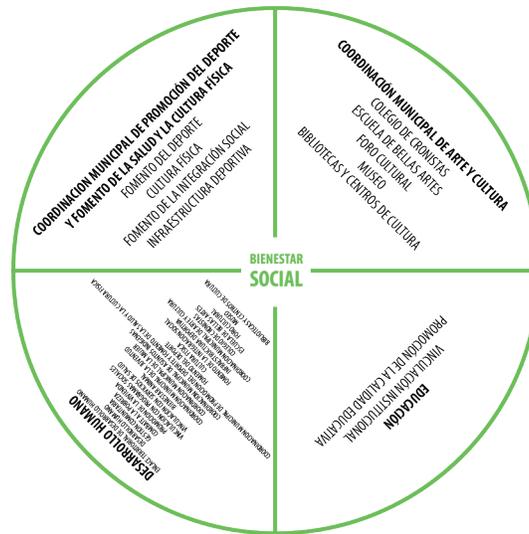
# BIENESTAR EMOCIONAL

## DIF LERMA



El corazón de la administración 2016-2018 está centrado en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Lerma, sin embargo, como órgano descentralizado tiene la facultad de emanar su manual de organización desde su propia estructura. Por lo que se sugiere hacer la consulta directamente en dicho manual.

## BIENESTAR SOCIAL



## DESARROLLO HUMANO

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

Dirección de Desarrollo Humano

Departamento de Enlace Territorial De Desarrollo Humano

Subdirección de Desarrollo Humano

Departamento de Gestión Comunitaria

Departamento de Combate a la Pobreza

Departamento de la Promoción de la Vivienda

Departamento de Vinculación con Programas Sociales

Subdirección de Vinculación con Servicios de Salud

Área de Bienestar Animal

Departamento de Coordinación Municipal De La Juventud

Departamento de Coordinación Municipal De La Mujer

Departamento de Coordinación Municipal De Asuntos Indígenas

## ORGANIGRAMA DE DESARROLLO HUMANO



## OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DESARROLLO HUMANO

### OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

Esta dirección es creada bajo el principio de mejorar las condiciones de vida que el Municipio de Lerma demanda.

### FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

- Elevar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Lerma.
- Acrecentar las oportunidades educativas con equidad.
- Promover una gestión escolar e institucional que active la participación de los centros de enseñanza en la toma de decisiones y corresponsabilice a los diferentes actores sociales y educativos.
- Mejorar las condiciones de salud de la población.
- Reducir las desigualdades en los servicios de salud, mediante intervenciones focalizadas a los grupos vulnerables.
- Prestar servicios de salud con calidad y seguridad para el paciente.
- Evitar el empobrecimiento de la población por motivos de salud y garantizar que la salud contribuya al combate a la pobreza y al desarrollo social del municipio.
- Fortalecer la vinculación con las instituciones encargadas de la seguridad social, y su capacidad para satisfacer la demanda de sus servicios, en términos de cantidad, calidad y oportunidad.
- Contribuir al desarrollo integral de la población derechohabiente, mediante servicios sociales, culturales, recreativos y deportivos.
- Disminuir las disparidades regionales a través del ordenamiento territorial, de forma que permita la integración de las regiones marginadas a los procesos de desarrollo y detone las potencialidades productivas.
- Aumentar la calidad de vida en las ciudades, con énfasis en los grupos sociales en condiciones de pobreza.
- Prevenir los riesgos y la vulnerabilidad social con la participación corresponsable del individuo, la familia y la comunidad, bajo el principio del Desarrollo Humano Sustentable.
- Fomentar el respeto a los derechos de la población infantil.

- Promover la igualdad de oportunidades para el desarrollo del individuo, la familia y la comunidad, en situación de riesgo o vulnerabilidad social.

#### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DEL ENLACE TERRITORIAL DE DESARROLLO HUMANO

- Censar la demanda ciudadana territorialmente.
- Recibir las peticiones que les sean presentadas.
- Convocar a vecinos o grupos sociales para realizar actividades que promuevan la participación ciudadana.

#### OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

Esta subdirección permite articular un instrumento fundamental para la toma de decisiones y la planeación de las políticas públicas, desarrollando un diagnóstico común y una visión sistémica de las necesidades compartidas y demarcadas por el territorio.

#### FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

- Revisar y analizar el comportamiento y los índices de la demanda ciudadana.
- Atender y dar seguimiento a las peticiones que les sean presentadas.
- Planear y organizar estrategias que permitan crear mecanismos de desarrollo humano.
- Coordinar acciones en materia de participación ciudadana y desarrollo social.
- Realizar conjunta y periódicamente evaluaciones al desempeño de los promotores comunitarios.
- Convocar a las autoridades respectivas para atender necesidades, peticiones o problemáticas concretas respecto al desarrollo humano.
- Informar y divulgar entre la comunidad los programas, proyectos, alcances y resultados concretos que realice la Administración Pública del Municipio de Lerma, en materia de desarrollo humano.

#### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN COMUNITARIA

- Coordinar el equipo de trabajo multidisciplinario de gestión comunitaria.
- Generar la Planeación estratégica del departamento.
- Controlar en inventario de Asentamientos humanos irregulares en situación de Pobreza en el Municipio de Lerma.
- Detectar y evaluar Asentamientos humanos irregulares para el trabajo comunitario.
- Vincularse con regiones y núcleos sociales para el desarrollo del trabajo en comunidad.
- Generar procesos de inserción comunitaria participativos a través de la metodología investigación-acción.
- Sistematizar Información por hogares y familias más vulnerables.
- Generar de Informes cualitativos y cuantitativos.
- Elaborar diagnósticos por comunidad, por perfil de la comunidad e informes generales.

#### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COMBATE A LA POBREZA

- Proponer las políticas, estrategias, objetivos, metas, mecanismos de evaluación y demás instrumentos metodológicos, para combatir la pobreza y elevar el nivel de bienestar de la población.
- Coadyuvar, mediante la coordinación de acciones en la identificación de los espacios geográficos o sectores susceptibles que por sus condiciones de pobreza y marginación sean elegibles para la operación de los programas y acciones.
- Diseñar y coordinar la ejecución, en su caso, de programas y proyectos de vivienda.
- Promover la coordinación de acciones interinstitucionales concurrentes, para que la población objetivo de los programas bajo su cargo, pueda acceder a los recursos y programas sociales complementarios para el combate a la pobreza.
- Promover, coordinar y ejecutar, de manera directa o mediante terceros las obras y acciones sociales de alto impacto en zonas urbanas y rurales marginadas, en su ámbito de competencia, a través de la celebración de convenios de coordinación interinstitucional y de concertación con los sectores social y privado.
- Supervisar y evaluar la revisión de expedientes técnicos de acciones básicas orientadas al combate a la pobreza.
- Apoyar y asesorar, así como impulsar proyectos productivos que contribuyan al desarrollo de los diferentes grupos sociales marginados, como son los migrantes, indígenas, personas con capacidades diferentes y adultos mayores entre otros;
- Coordinar la formulación, en el ámbito de su competencia, de las reglas de operación de los programas a su cargo, verificar su difusión entre la población objetivo de los mismos, así como establecer mecanismos para la debida capacitación en esta materia a los operadores y ejecutores de dichos programas.
- Asignar los programas, proyectos y acciones de su competencia a las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Coordinar los programas y proyectos estratégicos con el Sistema Municipal para el desarrollo integral de la Familia de Lerma.

#### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA VIVIENDA

- Elaborar y consolidar la información que se requiera para la presentación de los asuntos que dentro del ámbito de la promoción de la vivienda.
- Observar y cumplimentar en tiempo y forma, las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, dentro del ámbito de los padrones de beneficiarios.
- Actualizar el inventario de familias beneficiadas con los programas orientados a la vivienda.

#### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON PROGRAMAS SOCIALES

- Conocer el catálogo de programas sociales brindados por los diversos órdenes de gobierno Municipal, Estatal o Federal; así como del sector privado; que se encuentren vigentes y disponibles para el municipio de Lerma.
- Vincular organizaciones públicas o privadas para coordinar acciones conjuntas en materia de programas sociales.
- Analizar y proponer programas de desarrollo social y desarrollar actividades de gestión, para atender las necesidades y las problemáticas sociales urgentes.

- Asesorar a la comunidad sobre la participación, ingreso y ejecución de programas sociales.
- Realizar investigaciones periódicas en las comunidades del Municipio de Lerma con el fin de conocer a la población más desprotegida y así garantizar la igualdad de acceso a los programas sociales.
- Elaborar o actualizar del padrón de beneficiarios.
- Difundir las convocatorias de los programas sociales mediante apoyo publicitario, foros, pláticas, etc.
- Recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes de la población en cuanto a programas sociales.
- Participar en conjunto con las diferentes entidades que ejecuten programas sociales, en la entrega de los beneficios.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables en el área de su competencia.

#### OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON SERVICIOS DE SALUD

Vincular ante los diversos sectores municipal, estatal, federal o privado que permitan garantizar la cobertura universal y calidad de los servicios de salud en el Municipio de Lerma, para los ciudadanos, generando condiciones de implementación campañas, tratamientos y prevención para la salud pública.

#### FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON SERVICIOS DE SALUD

- Conocer el catálogo de servicios de salud, brindados por los diversos órdenes de gobierno autoridades del sector salud, Municipal, Estatal o Federal; así como del sector privado, organismos nacionales e internacionales; que se encuentren vigentes y disponibles para el municipio de Lerma.
- Vincular organizaciones civiles para coordinar acciones conjuntas en beneficio de la salud.
- Analizar, proponer y gestionar, los servicios de salud, para atender las necesidades sociales.
- Impulsar las campañas del sector salud en las comunidades del municipio.
- Coordinar políticas para disminuir riesgos de salud en grupos vulnerables.
- Fomentar la cultura de la prevención en materia de salud, nutrición, reproducción, adicciones mortalidad materna y perinatal.
- Promover las escuelas y viviendas saludables en el municipio.
- Promover el seguro popular en zonas marginadas.
- Asesorar a la comunidad sobre la participación en las campañas de salud.
- Generar el padrón de beneficiarios.
- Difundir las convocatorias de las campañas, tratamientos, etc. En materia de salud pública, mediante publicidad, foros, pláticas, etc.
- Recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes de la población en cuanto a acciones de salud pública.
- Participar en conjunto con las diferentes entidades que ejecuten acciones en materia de salud pública, a beneficio del Municipio de Lerma.
- Proponer y coordinar acciones y programas de salud integral en el municipio.

- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables en el área de su competencia.

#### FUNCIONES DEL ÁREA DE BIENESTAR ANIMAL

- Conocer el catálogo de servicios de bienestar animal, brindados por los diversos órdenes de gobierno autoridades del sector salud, Municipal, Estatal o Federal; así como del sector privado, organismos nacionales e internacionales; que se encuentren vigentes y disponibles para el municipio de Lerma.
- Vincular organizaciones públicas o privadas para coordinar acciones conjuntas en beneficio del bienestar animal.
- Atender reportes de agresiones en mascotas felinas y caninas en todo el Municipio.
- Establecer campañas de esterilización canina y felina en machos y hembras.
- Promover campañas de vacunación.
- Fomentar la cultura de la tenencia responsable de animales de compañía.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE LA JUVENTUD  
Coordinación entre la población juvenil, el interés por participar de manera activa en el mejoramiento del desarrollo humano y de su comunidad; así mismo conocer sus necesidades y problemas, para brindarles apoyo mediante diversas campañas y actividades para la sana integración a la sociedad.

#### FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

- Instalar el Consejo Municipal de la Juventud.
- Conocer el catálogo de programas orientado a los jóvenes, brindados por los diversos órdenes de gobierno autoridades del sector Municipal, Estatal o Federal; así como del sector privado, organismos nacionales e internacionales; que se encuentren vigentes y disponibles para el municipio de Lerma.
- Vincular organizaciones públicas o privadas para coordinar acciones conjuntas en beneficio del bienestar de los jóvenes.
- Elaborar proyectos y programas en beneficio de la juventud para promover su desarrollo integral.
- Canalizar a los jóvenes con problemas a las instancias correspondientes.
- Coadyuvar con la gestión de apoyos para jóvenes talentosos.
- Promover y gestionar conferencias, cursos y talleres de capacitación para la juventud.
- Coadyuvar con la coordinación del Emprendedor a fin de impulsar a jóvenes para el desarrollo de proyectos.
- Gestionar la creación de mayores espacios de expresión para los jóvenes, con el fin de difundir y fomentar la formación de talentos locales.
- Otorgar reconocimientos en especie o económicos a jóvenes con talento del municipio.
- Dar incentivos a los jóvenes con los mejores promedios escolares del municipio.
- Organizar cursos de capacitación en informática y electrónica para jóvenes de familias de escasos recursos.

- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- Fomentar la participación masiva de todos los jóvenes en actividades de uso del tiempo libre que faciliten su desarrollo e integración social, independientemente de las dificultades físico-motoras y sensoriales que puedan presentar, para lo cual el Municipio destinará los medios y recursos pertinentes.
- Establecer convenios con organizaciones civiles para coordinar acciones conjuntas en beneficio de la juventud.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables en el área de su competencia.

#### OBJETIVO DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

Programar y ejecutar acciones y políticas públicas, que favorezcan y fomenten el desarrollo humano, el bienestar y desarrollo integral de la mujer, como núcleo de formación y transformación de la familia y la sociedad.

#### FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

- Instalar en Consejo Municipal de la Mujer.
- Conocer el catálogo de programas orientados a las mujeres, brindados por los diversos órdenes de gobierno autoridades del sector Municipal, Estatal o Federal; así como del sector privado, organismos nacionales e internacionales; que se encuentren vigentes y disponibles para el municipio de Lerma.
- Formular proyectos que permitan mejorar las condiciones laborales, sociales, económicas y familiares de la mujer.
- Canalizar a mujeres del municipio a los diversos programas que existan.
- Realizar acciones en cada una de las comunidades del municipio para mejorar las condiciones de vida de las mujeres.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

#### OBJETIVO DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ASUNTOS INDÍGENAS

Impulsar el mejoramiento de las condiciones de vida de los pueblos indígenas del municipio, promoviendo el desarrollo humano, el rescate, preservación, difusión y fortalecimiento de sus tradiciones manifestaciones culturales.

#### FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ASUNTOS INDÍGENAS

- Instalar en Consejo Municipal Indígena.
- Conocer el catálogo de programas orientados a los indígenas, brindados por los diversos órdenes de gobierno autoridades del sector Municipal, Estatal o Federal; así como del sector privado, organismos nacionales e internacionales; que se encuentren vigentes y disponibles para el municipio de Lerma.
- Impulsar el rescate, preservación, difusión y fortalecimiento de las manifestaciones culturales de las comunidades indígenas (lengua, vestido, tradición oral, artesanía, danza, música, literatura, gastronomía herbolaria).
- Ejecutar los proyectos y acciones para el desarrollo integral de las comunidades indígenas asentadas en el territorio municipal.
- Promover la preservación y uso de la lengua originaria entre los niños indígenas.

- Planificar eventos en los pueblos indígenas para fomentar la convivencia social y difundir sus manifestaciones culturales.
- Proponer proyectos y acciones, con apoyo de los tres ámbitos de gobierno y con organismos no gubernamentales para la atención de pueblos indígenas, bajo un esquema de corresponsabilidad.
- Promover el respeto a la diversidad cultural individual o colectiva.
- Impulsar en coordinación con las comunidades actividades económicas alternas o complementarias que generen ingresos a los beneficiarios considerando siempre la conservación de sus recursos naturales, su vocación y el conocimiento de las actividades.
- Desarrollar acciones que permitan a las comunidades indígenas tener beneficios de infraestructura (servicios básicos) en coordinación con los ayuntamientos y los propios beneficiarios.
- Coordinar el apoyo a la población indígena cuando se encuentren en situación de contingencia a través de apoyos como cobijas, despensas, láminas, brigadas médicas, seguridad, etc.
- Establecer programas de asesoría legal jurídica gratuita en relación a problemas de la integración familiar y patrimonio así como orientación sobre derechos Humanos.
- Todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

#### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS DE DESARROLLO HUMANO

Documento que se aprueba o actualiza:		Manual de Procedimientos Apartado de Desarrollo Humano	
Código del documento que se aprueba o actualiza:		Número de Versión:	
Razón de la sustitución:		Reestructuración Administrativa	
Descripción del cambio:		General	
Fecha de aprobación:			

## COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROMOCIÓN DEL DEPORTE Y FOMENTO DE LA SALUD Y LA CULTURA FÍSICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROMOCIÓN DEL DEPORTE Y FOMENTO DE LA SALUD Y LA CULTURA FÍSICA

Coordinación Municipal de Promoción del Deporte y Fomento de la Salud y la Cultura Física

Área de Fomento del Deporte  
Área de Cultura Física  
Área de Fomento de la Integración Social  
Subdirección de Infraestructura Deportiva

### ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROMOCIÓN DEL DEPORTE Y FOMENTO DE LA SALUD Y LA CULTURA FÍSICA



### OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROMOCIÓN DEL DEPORTE Y FOMENTO DE LA SALUD Y LA CULTURA FÍSICA

#### OBJETIVO DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROMOCIÓN DEL DEPORTE Y FOMENTO DE LA SALUD Y LA CULTURA FÍSICA

Fomentar la práctica de deportes, mediante actividades sociales.

Propender al mejoramiento físico, moral, cultural e intelectual de la población.

Estimular y estrechar vínculos con las instituciones que sustentan iguales propósitos.

#### FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROMOCIÓN DEL DEPORTE Y FOMENTO DE LA SALUD Y LA CULTURA FÍSICA

- Instalar el consejo Municipal de Promoción del Deporte y Fomento de la Salud y la Cultura Física.
- Conocer el catálogo de programas orientados al deporte, brindados por los diversos órdenes de gobierno autoridades del sector Municipal, Estatal o Federal; así como del sector privado, organismos nacionales e internacionales; que se encuentren vigentes y disponibles para el municipio de Lerma.
- Adquirir conforme a las normas aplicables, bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los programas.
- Elaborar, ejecutar y supervisar los programas de promoción deportiva que permitan la participación periódica y permanente de toda la población en la práctica de diversas disciplinas deportivas con fines formativos, recreativos o competitivos.
- Rendir informes periódicos sobre el avance de los programas, actividades y resultados a su cargo.

- Proponer la celebración de convenios entre el ayuntamiento y los sectores públicos y privada.
- Fomentar el deporte popular y de barrios en todo el municipio.
- Fomentar las escuelas municipales de iniciación deportiva y clubes deportivos en beneficio directo de la niñez y juventud.
- Las demás que confieran el propio reglamento y las leyes de la materia.

#### FUNCIONES DEL ÁREA DE FOMENTO DEL DEPORTE

- Impulsar la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del Municipio.
- Crear escuelas populares de iniciación en las diferentes comunidades del municipio.
- Realizar torneos estudiantiles permanentes en todos los niveles educativos.
- Llevar un registro municipal de jueces, árbitros, entrenadores y profesores de educación física.
- Todas aquellas que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- Fomentar a través del juego, el deporte, la conservación ecológica y todas aquellas de utilización positiva del tiempo libre.
- Propiciar la interacción familiar y social.
- Otorgar asesorías al deporte formativo y de recreación.
- Brindar apoyo logístico a los eventos deportivos y recreativos;
- Todas aquellas que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

#### FUNCIONES DEL ÁREA DE CULTURA FÍSICA

- Difundir maneras y hábitos de cuidado corporal, mediante la realización de actividades deportivas o ejercicios recreativos.
- Impulsar la práctica de actividades que generen plenitud y bienestar integral del ser humano cuerpo-mente.
- Generar proyectos de bienestar integral, donde el deporte, el ejercicio, la alimentación y el control médico son el complemento de una vida sana.
- Impulsar el deporte como terapia para equilibrar mente-cuerpo.

#### FUNCIONES DEL ÁREA DE FOMENTO DE LA INTEGRACIÓN SOCIAL

- Promover y fomentar actividades que permitan el desarrollo de la salud mental individual y colectiva, por medio de la recreación física en la comunidad.
- Implementar campañas de prevención.

#### OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA

Preservar la infraestructura deportiva del Municipio de Lerma, así como diagnosticar los espacios potencialmente óptimos para la incorporación de infraestructura deportiva.

#### FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA

- Promover la participación de los sectores sociales y privados para la construcción, mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas y recreativas con el objetivo de atender adecuadamente las demandas que requiere el Municipio.
- Fomentar la conservación, construcción y mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales.

- Convenir con los integrantes de las comunidades, organismos, agrupaciones, personas físicas y morales que tengan el uso de las mismas, las acciones encaminadas a su conservación y optimización.
- Promover el uso de las instalaciones deportivas públicas.
- Llevar el registro de todas las instalaciones deportivas del municipio.
- Las demás que sean aplicables al área de su competencia.

#### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROMOCIÓN DEL DEPORTE Y FOMENTO DE LA SALUD Y LA CULTURA FÍSICA

Documento que se aprueba o actualiza:		Manual de Procedimientos Apartado la Coordinación Municipal de Promoción del Deporte y Fomento de la Salud y la Cultura Física	
Código del documento que se aprueba o actualiza:		Número de Versión:	
Razón de la sustitución:		Reestructuración Administrativa	
Descripción del cambio:		General	
Fecha de aprobación:			

## COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA

Coordinación Municipal De Arte y Cultura

Área del Colegio de Cronistas

Área de la Escuela de Bellas Artes

Área del Foro Cultural

Área del Museo

## ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA



### OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA

#### OBJETIVO DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA

Fomentar y desarrollar el arte y la cultura en el municipio de Lerma, mediante el buen funcionamiento de la Coordinación Municipal de Arte y Cultura.

#### FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA

- Instalar en Consejo Municipal de arte y cultura.
- Conocer el catálogo de programas orientados al arte y cultura, brindados por los diversos órdenes de gobierno autoridades del sector Municipal, Estatal o Federal; así como del sector privado, organismos nacionales e internacionales; que se encuentren vigentes y disponibles para el municipio de Lerma.
- Elaborar, ejecutar y supervisar los programas de promoción cultural que permitan la participación periódica y permanente de toda la población en la práctica de diversas disciplinas deportivas con fines formativos, recreativos o competitivos.
- Rendir informes periódicos sobre el avance de los programas, actividades y resultados a su cargo.
- Proponer la celebración de convenios entre el ayuntamiento y los sectores públicos y privada para el cumplimiento de los fines de la coordinación.
- Apoyar, encauzar y promover la cultura entre la ciudadanía en general, unificando criterios para su promoción.
- Ofrecer espacios y programas culturales para uso y disfrute de la ciudadanía.
- Crear de manera gradual la estructura física, técnica y humana necesaria para el desarrollo cultural integral de los habitantes del Municipio de Lerma.
- Crear redes, circuitos y corredores, con los organismos y asociaciones involucradas en la promoción y gestión cultural, la creación de oferta de actividades culturales y la capacitación artística y cultural.
- Promover y difundir las diversas manifestaciones artísticas y culturales del Municipio de Lerma.
- Apoyar, preservar y difundir las expresiones de la cultura popular y las tradiciones culturales Lermenses y mexicanas.

- Administrar, coordinar y conservar los espacios culturales.
- Organizar festivales, encuentros, intercambios y concursos culturales a nivel municipal, regional, nacional e internacional que estimulen la participación y la creación artística de todos aquellos interesados en cultivar las expresiones del espíritu humano.
- Mantener un sistema de capacitación artística y cultural, por medio de talleres, cursos y seminarios.
- Promover la apertura de espacios culturales en el Municipio.
- Apoyar a las personas o grupos interesados en las tareas culturales, sirviendo como interlocutor ante la sociedad civil y los organismos independientes del Municipio; promoviendo la creación de patronatos y asociaciones civiles.
- Promover la preservación, conservación y divulgación del Patrimonio Cultural Municipal.
- Gestionar recursos en beneficio de los programas y actividades que realizan.
- Realizar labores que conduzcan a un registro de la cultura impresa y audiovisual, publicando materiales diversos.
- Las demás que confieran el propio reglamento y las leyes de la materia.

#### FUNCIONES DEL ÁREA DEL COLEGIO DE CRONISTAS

- Cuerpo encargado de la investigación y recopilación de hechos históricos o importantes narrados en orden temporal en que ocurrieran en el Municipio de Lerma.
- Consultoría, asesoría y fuente de información de la autoridad y la población como notario histórico.
- Intérprete y narrados en crónicas del pasado y presente.
- Protector del patrimonio Histórico del Municipio de Lerma.
- Promotor de publicaciones históricas.
- Promotor del Municipio.
- Colaborador en los medios de comunicación para la comunidad.
- Colaborador en los eventos cívicos y culturales.

#### FUNCIONES DEL ÁREA DE LA ESCUELA DE BELLAS ARTES

- Dirigir e impulsar el cultivo, fomento, estímulo, creación y difusión de las artes.
- Impulsar el desarrollo de la educación e investigación artísticas.
- Establecer los criterios generales para la protección, conservación, registro, preservación y difusión del patrimonio artístico.
- Definir las estrategias de intercambio educativo, artístico y cultural con otras dependencias, con organismos y miembros de la sociedad tanto nacionales como extranjeros.
- Identificar la obra artística susceptible de declaratoria de monumento.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran la autoridad Municipal.

#### FUNCIONES DEL ÁREA DEL FORO CULTURAL

- Dirigir e impulsar el cultivo, fomento, estímulo, creación y difusión de las artes escénicas.

- Establecer los criterios generales para la protección, conservación, registro, preservación y difusión del patrimonio artístico que el foro cultural recabe.
- Definir las estrategias de intercambio educativo, artístico y cultural con otras dependencias, con organismos y miembros de la sociedad tanto nacionales como extranjeros.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran las que le encomiende el Secretario.

#### FUNCIONES DEL MUSEO

- Implementar un programa de documentación de colecciones del museo donde se registre el inventario, catalogo y digitalización de colecciones de su gestión exclusiva para disponer de estos datos en un sistema integrado de documentación y gestión museográfica.
- Actualización sobre las acciones que se llevan a cabo en los Museos Estatales y/o Federales para la conservación preventiva y restauración de obras de arte.
- Difusión y comunicación de identidad corporativa y actuaciones orientadas hacia el objetivo último de acercar el museo a la sociedad.
- Organizar actividades culturales, recreativas y educativas tendientes a generar, impulsar y reforzar entre los vecinos, visitantes o personas que realicen actividades en la circunscripción territorial.
- Implementar talleres orientados a la difusión técnica museística.

#### FUNCIONES DEL ÁREA DE BIBLIOTECAS Y CENTROS DE CULTURA

- Integrar, controlar y mantener el acervo documental de las bibliotecas.
- Ofrecer y otorgar orientación a los usuarios sobre los servicios que se ofrecen.
- Vigilar el cumplimiento al reglamento interno de la biblioteca.
- Desarrollar y organizar los servicios de consulta y préstamo del material documental que conforma el acervo, a través de los servicios de préstamo de material documental, por medio de estantería abierta y de estantería cerrada.
- Proponer al comité de biblioteca las obras que deban ser incorporadas al acervo del departamento de biblioteca del centro, con base en las necesidades de los usuarios.
- Participar en los programas de intercambio documental.
- Recuperar información bibliohemerográfica a través de base de datos, para proceso técnico del material, desarrollo de bibliografías, recuperación retrospectiva, actualización de datos estadísticos y consulta al público.

#### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA

Documento que se aprueba o actualiza:		Manual de Procedimientos Apartado de Desarrollo Humano	
Código del documento que se aprueba o actualiza:		Número de Versión:	
Razón de la sustitución:		Reestructuración Administrativa	
Descripción del cambio:		General	
Fecha de aprobación:			

# EDUCACIÓN

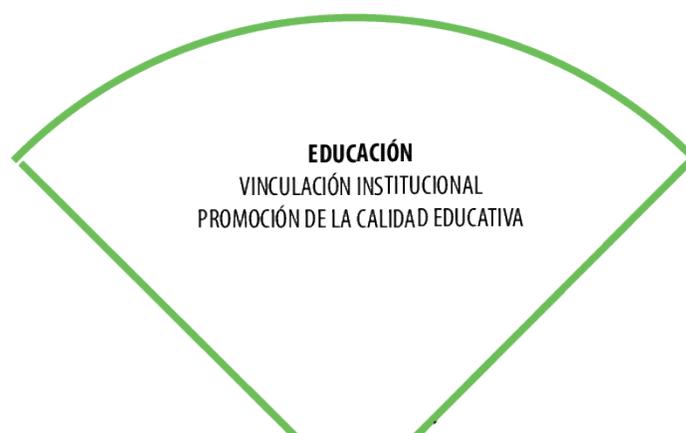
## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Dirección de Educación

Subdirección de Vinculación Institucional

Departamento de Promoción De La Calidad Educativa

## ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA



## OBJETIVO Y FUNCIONES DE EDUCACIÓN

### OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Coadyuvar en elevar la calidad de la educación a los estudiantes de educación básica, media superior y superior, así como de los habitantes del municipio de Lerma.

### FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

- Proponer las políticas públicas, programas y acciones que en materia de educación deberán regir al municipio.
- Establecer vínculos con instituciones gubernamentales de los tres niveles de gobierno, asociaciones civiles, instituciones educativas, asociaciones civiles, organismos no gubernamentales y órganos descentralizados de la administración pública municipal.
- Ser promotores de los programas y acciones del gobierno municipal que tiendan a mejorar la calidad de la educación de los Lermenses y el desarrollo educativo del municipio.
- Gestionar con el aval del ayuntamiento municipal ante instancias públicas y

- privadas, recursos tendientes a la atención de ciudadanos que se encuentren los grupos vulnerables en edad escolar que residan en el municipio.
- Promover la participación ciudadana en los programas y políticas pública
- que en materia de educación emita la administración pública.
- Coadyuvar con otras áreas del gobierno municipal a la difusión en cuanto a
- programas de educación vial, del medio ambiente y de otros temas que por parte del Ayuntamiento se emitan de manera general a la población del Municipio.
- Proponer al Presidente Municipal sobre la planeación, programación aplicación de recursos y seguimiento de las obras de construcción, ampliación, mantenimiento, rehabilitación y mejora en infraestructura, equipo e instalaciones de las escuelas del municipio.

#### OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

Establecer vínculos institucionales de coordinación y cooperación con autoridades educativas para definir y ejecutar las políticas, estrategias y programas orientados a la educación.

#### FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

- Establecer vínculos estrechos con directivos de las diferentes Instituciones Educativas con injerencia en el municipio.
- Realizar mesas de diálogo, foros y mesas de trabajo para atender y buscar soluciones a la problemática educativa del municipio.

#### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA

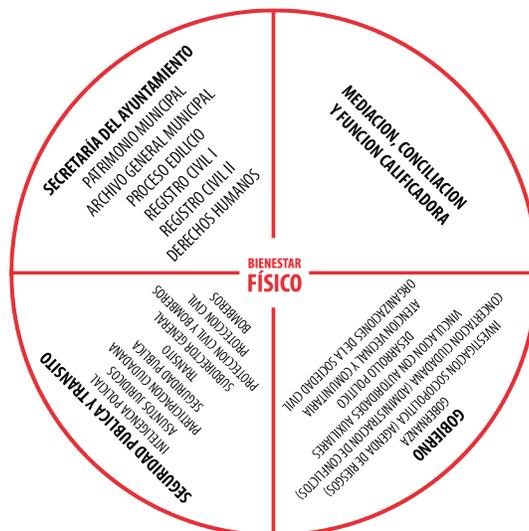
Diseñar y ejecutar programas para el mejoramiento de la calidad educativa en el municipio.

Facilitar y generar convenios de colaboración que generen beneficios mutuos con instituciones educativas del municipio y fuera de él.

#### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS DE EDUCACIÓN

Documento que se aprueba o actualiza:		Manual de Procedimientos Apartado de Educación	
Código del documento que se aprueba o actualiza:		Número de Versión:	
Razón de la sustitución:		Reestructuración Administrativa	
Descripción del cambio:		General	
Fecha de aprobación:			

## BIENESTAR FÍSICO



## SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Dirección de Secretaría del Ayuntamiento
  - Departamento de Patrimonio Municipal
  - Departamento de Archivo General Municipal
  - Departamento de Proceso Edilicio
  - Departamento de Registro Civil I
  - Departamento de Registro Civil II
  - Departamento de Derechos Humanos

## ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



## OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### OBJETIVO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Garantizar la estabilidad de los asuntos y conflictos de orden político interno, generar la gobernabilidad del municipio y fortalecer las relaciones del Ayuntamiento con los demás órdenes de gobierno.

### FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Coadyuvar con presidencia para la administración interna del Municipio.
- Contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social en el territorio municipal.
- Atender los asuntos y conflictos de orden político interno.
- Fortalecer las relaciones del Ayuntamiento con el gobierno federal, estatal y municipal.
- Coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre.
- Generar las sesiones de cabildo.
- Registrar y certificar los documentos emitidos por el cabildo.
- Oportuna publicación de los documentos normativos del municipio.
- Difundir y promover el acervo del archivo municipal.
- Dar seguimiento a los programas y acciones de todas las áreas y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Expedición de constancias de vecindad, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan.
- Generar los nombramientos y licencias de los servidores públicos, acordados por el Ayuntamiento, así como de las autoridades auxiliares.
- Supervisar las resoluciones que dicten las autoridades municipales, se encuentren dictadas conforme a derecho y acorde con las políticas del Ayuntamiento.
- Apoyar en la elaboración del proyecto del Bando Municipal, los nuevos reglamentos y demás disposiciones de carácter general, así como en los casos de reformas y adiciones a los vigentes.
- Promover la realización del Servicio Militar Nacional.
- Expedir las cartillas del Servicio Militar Nacional.

- Las demás que le concedan otros ordenamientos, el Ayuntamiento o le instruya el Presidente Municipal.

#### FUNCIONES DE PATRIMONIO MUNICIPAL

- Establecer y controlar mecanismos que permitan la actualización y óptimo manejo de inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como verificar que cuenten con la documentación legal que los acredite.
- Supervisar que se lleve a cabo el registro oportuno de los movimientos (altas, bajas o traspasos) de Bienes Muebles.
- Supervisar que el registro del padrón de vehículos municipales se mantenga acuatizado, así como vigilar que cuenten con su documentación correspondiente en regla.
- Vigilar que el procedimiento para el cobro de los daños al patrimonio Municipal ocasionado por accidentes viales o actos de vandalismo se realice en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Supervisar que las operaciones para la enajenación de bienes muebles e inmuebles que realice el Municipio, se ajusten a los lineamientos y demás disposiciones legales vigentes.
- Gestionar ante la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal del Ayuntamiento los asuntos y expedientes que requieran de la autorización de este último para algún trámite relacionado con el estatus que guardan los Bienes Muebles e Inmuebles que son propiedad municipal.
- Participar en la celebración de convenios o contratos que se relacionen con los bienes inmuebles propiedad del Municipio otorgados en comodato o arrendamiento.
- Brindar atención directa a los ciudadanos que acuden a la Dirección de Patrimonio a plantear una queja o inconformidad sobre el uso de algún bien municipal.
- Revisar y, en su caso, autorizar la documentación administrativa que se genere en la Dirección de Patrimonio, para su trámite correspondiente.
- Informar periódicamente a Administración y Tesorería Municipal las situaciones presentadas y los resultados obtenidos, así mismo plantear las posibles alternativas de solución y acordar lineamientos y criterios a seguir.
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que tienen asignadas para la óptima operación.
- Cumplir con la entrega - recepción de los recursos humanos, materiales y financieros de Patrimonio Municipal, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas y ordenamientos aplicables que al efecto se expidan.
- Ejercer las demás atribuciones de las disposiciones aplicables en la materia.
- Generar el registro de todos los bienes muebles e inmuebles que pertenezcan al municipio.
- Clasificar los bienes muebles o inmuebles según su uso o asignación.
- Generar altas y bajas del inventario de bienes muebles o inmuebles del municipio.
- Registro de bienes muebles o inmuebles adquiridos, arrendados, donados, comodato, etc.
- Asignar número de inventario.

- Generar dictámenes de no utilidad en el caso de los bienes muebles o inmuebles que así lo requieran.
- Difundir la responsabilidad de resguardo de los bienes o inmuebles adquiridos.
- Generar tarjetas de resguardo a nombre del personal asignado como responsable.
- Asignación de bienes muebles o inmuebles.
- Movimiento de bienes muebles o inmuebles.
- Transferencia de bienes o inmuebles.
- Conciliación de activo fijo.
- Acciones ante casos de robo, extravío o siniestro.
- Reasignación de bienes muebles o inmuebles.
- 

#### FUNCIONES DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

- Impulsar la guarda, conservación, control, manejo, depuración y plenos aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal.
- Conservar y custodiar los documentos, libros y expedientes del acervo que integran todas las secciones documentales, que conforman el archivo municipal.
- Desarrollar programas de conservación, restauración y seguridad para el mantenimiento físico del acervo que integra el archivo municipal.
- Generar el registro de toda la documentación que las dependencias del ayuntamiento emitan.
- Mantener actualizado el inventario de todo lo existente en el archivo municipal en cuanto a los documentos, expedientes, libros, mobiliario y equipo.
- Autorizar las solicitudes para consulta de unidades administrativas del Ayuntamiento y del público en general.
- Asesorar a las dependencias en la depuración y control de los archivos de gestión que obren en su poder.
- Las demás que conceden u ordenan las Leyes, reglamento u otras disposiciones de observancia general, que su jefe inmediato le asigne y las necesidades para facilitar el ejercicio de su labor.

#### OBJETIVO DE PROCESO EDILICIO

Garantizar la ejecución de las gestiones propuestas por el cabildo ponderando las facultades del ayuntamiento en pro del desarrollo de la comunidad local.

#### FUNCIONES DE PROCESO EDILICIO

- Generar las sesiones ordinarias o extraordinarias de la comisión edilicia del ayuntamiento, respetando los términos legales que estas requieran.
- Recibir la solicitud para incluir un asunto en el orden del día de las sesiones de la comisión edilicia.
- Determinar los puntos que contendrá el orden del día de las sesiones ordinarias o extraordinarias de la comisión edilicia del ayuntamiento.
- Realizar la convocatoria para sesionar la comisión edilicia.
- Presentar ante la comisión edilicia las peticiones que se consideren para su dictamen en las sesiones ordinarias o extraordinarias.
- Generar el soporte documental de los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias o extraordinarias de la comisión edilicia del ayuntamiento.

- Registrar los oficios, actas y acuerdos considerados en las sesiones edilicias del ayuntamiento de Lerma.
- Resguardar los documentos emanados de las sesiones edilicias.

#### OBJETIVO DE REGISTRO CIVIL I Y II

Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo y certificación de los actos que en términos de normatividad establece el Gobierno del Estado de México.

#### FUNCIONES DE REGISTRO CIVIL I Y II

- Guardar, custodiar y conservar los libros que contienen las actas del estado civil, así como los expedientes relativos.
- Expedir copias certificadas de las actas del Registro Civil, así como los apuntes y documentos con ellas relacionadas.
- Brindar el servicio de búsqueda de datos registrales.
- Expedir constancia de inexistencia de registro.
- Mantener actualizados los índices y catálogos de actas del Registro Civil.

#### FUNCIONES DE DERECHOS HUMANOS

- Proteger y promover los derechos humanos de todas las personas que habitan el territorio municipal.
- Recibir denuncias y realizar el seguimiento de casos y situaciones por violaciones a los derechos humanos (civiles, políticos, económicos, sociales, culturales, comunitarios y de incidencia colectiva) conjuntamente con los organismos nacionales, estatales, municipales y organizaciones de la sociedad civil vinculadas a la temática.
- Fortalecer una cultura de respeto y ejercicio de los derechos humanos, a través de la formación, promoción y difusión de derechos para empoderar a la población.

#### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Documento que se aprueba o actualiza:		Manual de Procedimientos Apartado de la Secretaría del Ayuntamiento	
Código del documento que se aprueba o actualiza:		Número de Versión:	
Razón de la sustitución:		Reestructuración Administrativa	
Descripción del cambio:		General	
Fecha de aprobación:			

# MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FUNCIÓN CALIFICADORA

ESTRUCTURA ORGÁNICA MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FUNCIÓN CALIFICADORA

Dirección de Mediación, Conciliación y Función Calificadora

ORGANIGRAMA MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FUNCIÓN CALIFICADORA



OBJETIVO Y FUNCIONES DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FUNCIÓN CALIFICADORA

OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FUNCIÓN CALIFICADORA

La Unidad Mediadora, Conciliadora y Calificadora tendrá a su cargo la elaboración de actas y convenios así como la conciliación de intereses de los vecinos conforme a lo establecido en la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México y calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, reglamentos y las demás atribuciones que establece la Ley Orgánica Municipal para el Estado de México.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FUNCIÓN CALIFICADORA

- Recepción y atención al público en general
- Asesoría jurídica gratuita.
- Elaboración de notificaciones a petición de partes.
- Elaboración de actas informativas, de diferentes circunstancias, tales como: problemas conyugales o de parejas, vecinales, extravío de documentación de

placas y todo lo referente a vehículos; extravío de documentos personales o de bienes muebles e inmuebles.

- Elaboración de convenios familiares, deudas, vecinales, de campo.
- Actas de mutuo respeto.
- Actas de extravío de documentos del programa 70 y +.
- Actas informativas de altas y bajas del programa federal denominado oportunidades.
- Actas informativas de identidad.
- Actas informativas de dependencia económica.
- Actas de concubinato.
- Actas de madres solteras.
- Actas de ex trabajadores agrícolas México- estados unidos.
- Actas de modo honesto de vida.
- Constancias de posesión.
- Ratificación de contratos de compra – venta.
- A petición de interesados elaboración de exhortos a otros municipios.
- Elaboración de documentos de canalización a centros de recuperación para personas adictas a las bebidas embriagantes, sustancias tóxicas, o con problemas psíquicos.
- Recepción y entrega de pensiones alimenticias voluntarias, estipuladas por convenios de separación, o bien por ordenamiento judicial.
- Elaboración de cartas de recomendación.
- Cartas de buena conducta.
- Por otra parte aplicación de sanciones administrativas a infractores del bando municipal vigente en la entidad, consistente en arresto, amonestación y multa según sea el caso.
- Entrega al c. Presidente municipal, informe de actividades quincenales, anexando al mismo el ingreso monetario a tesorería municipal, por concepto de derechos de los servicios otorgados por la oficialía conciliadora y calificadora municipal.

#### HOJA DE CONTROL DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FUNCIÓN CALIFICADORA

Documento que se aprueba o actualiza:		Manual de Procedimientos Apartado Mediación, Conciliación y Función Calificadora	
Código del documento que se aprueba o actualiza:		Número de Versión:	
Razón de la sustitución:		Reestructuración Administrativa	
Descripción del cambio:		General	
Fecha de aprobación:			

## GOBIERNO

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DE GOBIERNO

Dirección de Gobierno

Subdirección de Gobernanza

Departamento de Investigación Sociopolítica

Departamento de Concertación Ciudadana

Departamento de Vinculación con Autoridades Auxiliares

Subdirección de Desarrollo Político

Área de Atención Vecinal y Comunitaria

Subdirección de Organizaciones de la Sociedad Civil

### ORGANIGRAMA DE GOBIERNO



### OBJETIVO Y FUNCIONES DE GOBIERNO

#### OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Garantizar las condiciones óptimas para mantener la gobernabilidad en el municipio, fortaleciendo vínculos entre los diversos sectores político-sociales, contribuyendo a generar un ambiente de civilidad en el municipio.

#### FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

- Formular planes, programas y actividades que permitan fortalecer los vínculos entre líderes sociales, grupos políticos y autoridades municipales a efecto de atender oportunamente la problemática existente.
- Identificar las demandas de los líderes sociales y grupos organizados del municipio a efecto de proponer los mecanismos adecuados para su atención.
- Formular y establecer los programas de trabajo que fortalezcan los vínculos del Ayuntamiento con los Delegados, Jefes de Colonia y Consejos de Participación Ciudadana.
- Acudir a los actos o eventos que realicen las organizaciones sociales del municipio con la finalidad de mantener la comunicación y las buenas relaciones políticas entre los ciudadanos y las autoridades municipales.

- Coadyuvar a la solución de conflictos que surjan en el territorio municipal siempre en observancia de los procedimientos de carácter jurídico.
- Promover la participación ciudadana, la cultura democrática y cívica entre la población del municipio.
- Captar, canalizar y dar seguimiento a las demandas y propuestas presentadas en mítines y/o manifestaciones generadas por ciudadanos, organizaciones civiles, y grupos sociales del municipio.
- Coadyuvar a coordinar los eventos cívicos del municipio
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

#### OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GOBERNANZA

Manejar y solucionar problemas de origen social, que permitan mantener el orden político, público, además de la estabilidad y la paz social en el Municipio.

#### FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE GOBERNANZA

- Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tenga adscritas.
- Establecer las normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas que tenga adscritas.
- Ejercer las funciones que se le deleguen, así como realizar los actos que le correspondan por suplencia y aquellos otros que le instruya el director.
- Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas regionales, sectoriales, especiales, institucionales y demás bajo la responsabilidad de la Dirección, en la parte que le corresponda.
- Coordinar con otros servidores públicos de la dirección las labores que les hayan sido encomendadas.
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo dentro de la esfera de sus facultades.

#### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN SOCIOPOLÍTICA

- Analizar los procesos políticos y poner en práctica estrategias que contribuyan al desarrollo político, a la colaboración entre las regiones municipales, las organizaciones políticas, sociales y civiles, con el propósito de promover el fortalecimiento del estado de derecho.
- Promover la cultura cívica, los valores y principios democráticos; la cultura de legalidad y la tolerancia; así como para incrementar los niveles y la eficacia de la participación ciudadana en el proceso de transformación política e institucional, el fortalecimiento del estado de derecho; la consolidación de la paz social y el respeto a los derechos de terceros, como valor fundamental de convivencia.
- Difundir y promover el culto al Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, así como vigilar el cumplimiento de la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, y dictar las medidas que procedan.

- Regular, en el territorio municipal, el uso del escudo o emblema y de la bandera, así como la ejecución del himno nacional, de un país extranjero, en caso de reciprocidad.

#### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN CIUDADANA (ADMINISTRACIÓN DE CONFLICTOS)

- Recibir y dar atención a los conflictos ciudadanos, mediar y concertar.
- Formular y proponer políticas públicas y programas relacionados con la prevención social de la violencia.
- Establecer y desarrollar modelos de análisis e interpretación de los fenómenos delincuenciales y de violencia social que se registren en el municipio.
- Realizar intercambio técnico con organismos locales, estatales, nacionales e internacionales que realicen funciones de prevención social de la violencia.
- Realizar y difundir estudios y proyectos de investigación en materia de convivencia ciudadana.
- Elaborar metodologías para la elaboración de diagnósticos de causas de la violencia.
- Establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas y órganos

#### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON AUTORIDADES AUXILIARES

Tener contacto directo con las autoridades auxiliares municipales del Municipio.

Recibir y atender, peticiones, solicitudes, quejas y comentarios de cada una de las autoridades auxiliares del Municipio.

Canalizar de manera oportuna las solicitudes de las autoridades auxiliares del Municipio, al área correspondientes.

Dar seguimiento a los asuntos referentes con autoridades auxiliares del Municipio.

Asesorar, brindar apoyo y ayuda técnica a las autoridades auxiliares del Municipio.

#### OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

Conducir las políticas, programas y estrategias de planeación, difusión y promoción del desarrollo político, fomentando la identidad municipal, la cultura democrática y cívica, así como una relación incluyente, participativa y respetuosa entre el Gobierno Municipal, la ciudadanía y sus organizaciones, a fin de contribuir en la prevención de la violencia, como eje para la consolidación de la democracia en Lerma.

#### FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

- Organizar los eventos cívicos a conmemorar.
- Apoyar en las tareas de planeación del desarrollo político del municipio para mantener las condiciones de gobernabilidad democrática, fortalecer el estado de derecho y generar una cultura para disminuir y prevenir la violencia y la delincuencia.

- Elaborar y poner en práctica estrategias que contribuyan al fortalecimiento de las relaciones entre las organizaciones y agrupaciones políticas, sociales y civiles con la Administración Municipal para el fortalecimiento de las instituciones y del respeto a los derechos de terceros.
- Auxiliar en la conducción de las relaciones políticas del Ayuntamiento con las organizaciones sociales y civiles y con las agrupaciones políticas nacionales y locales, con el objeto de fortalecer el estado de derecho y el fomento cívico.
- Fomentar, con otras instancias ya sean delegaciones, municipios, partidos, agrupaciones, organizaciones políticas y sociales, con instancias del sistema educativo, con los medios de comunicación, con instituciones de investigación y con la población en general, acciones que contribuyan al desarrollo político del municipio.
- Promocionar los valores y principios democráticos, y al fortalecimiento del estado de derecho.

#### FUNCIONES DEL ÁREA DE ATENCION VECINAL Y COMUNITARIA

- Recibir y atender, peticiones, solicitudes, quejas y comentarios de ciudadanos, vecinos y comunidades del Municipio.
- Canalizar de manera oportuna las solicitudes de los ciudadanos, vecinos y comunidades del Municipio, al área correspondientes.
- Dar seguimiento a los asuntos referentes con los ciudadanos, vecinos y comunidades del Municipio.
- Asesorar, brindar apoyo y ayuda técnica a los ciudadanos, vecinos y comunidades del Municipio.

#### OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

Reconocer las Organizaciones Civiles del Municipio para mantener el orden político y coadyuvar en el mejoramiento de las comunidades, mediando problemas, solicitudes, peticiones o quejas.

#### FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

- Reconocer las Organizaciones Sociales Civiles del Municipio.
- Coadyuvar en la integración de políticas públicas a las Organizaciones Sociales Civiles del Municipio.
- Recibir y atender, peticiones, solicitudes y/o quejas de las Organizaciones Sociales Civiles del Municipio.
- Canalizar de manera oportuna las solicitudes de las Organizaciones Sociales Civiles del Municipio, a las áreas correspondientes.
- Dar seguimiento a los asuntos referentes con las Organizaciones Sociales Civiles del Municipio.
- Asesorar, brindar apoyo y ayuda técnica a las Organizaciones Sociales Civiles del Municipio.

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS DE GOBIERNO

Documento que se aprueba o actualiza:		Manual de Procedimientos Apartado Gobierno	
Código del documento que se aprueba o actualiza:		Número de Versión:	
Razón de la sustitución:		Reestructuración Administrativa	
Descripción del cambio:		General	
Fecha de aprobación:			

## SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

Director de Seguridad Pública y Transito  
 Área de Inteligencia Policial  
 Departamento de Asuntos Jurídicos  
 Departamento de Participación Ciudadana  
 Subdirección de Seguridad Pública  
 Subdirección de Tránsito  
 Subdirección General  
 Subdirección de Protección Civil y Bomberos  
 Área de Protección Civil  
 Área de Bomberos

### ORGANIGRAMA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO



### OBJETIVOS Y FUNCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA

#### OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

Fortalecer la confianza y credibilidad de la ciudadanía hacia los elementos y autoridades encargadas de resguardar la seguridad pública, buscando disminuir los índices delictivos

en el ámbito de su competencia municipal y conductas antisociales a través de acciones que coadyuven a salvaguardar la integridad de los ciudadanos y la paz pública.

#### FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

- Planear y establecer mecanismos de seguridad pública preventiva para salvaguardar la integridad de las personas e instituciones públicas, mantener el orden y la paz social en el Municipio.
- Proponer y coordinar programas estratégicos de seguridad pública en zonas o puntos de mayor índice delictivo.
- Proponer sistemas para mejorar la selección, reclutamiento y capacitación de los elementos que integran la Dirección de Seguridad Pública.
- Proponer e implementar programas utilizando tecnología de punta para eficientar la seguridad pública.
- Establecer acuerdos y convenios de coordinación con instancias federales, estatales y municipales para ejecutar de manera conjunta programas en materia de seguridad pública, tránsito y vialidad.
- Planear la realización de estudios y proyectos de vialidad a implementar en el territorio municipal.
- Planear, organizar y vigilar los operativos y dispositivos a implementarse en el territorio municipal en materia de seguridad pública, tránsito y vialidad.
- Programar las sesiones ordinarias y extraordinarias de los consejos de seguridad pública.
- Cuidar que se impongan sanciones administrativas a los infractores de acuerdo la normatividad vigente.
- Formular e implementar programas para evaluar el desempeño de los elementos de la Dirección así como, proponer estímulos por tiempo en el servicio, desempeño, actos heroicos y cualquier otro que lo amerite.
- Equipar los cuerpos de seguridad pública del municipio para el mejor desempeño de sus funciones.
- Implementar el servicio profesional de carrera policial.
- Aplicar exámenes de control de confianza a todo el personal de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito.
- Establecer la Comisión de Honor y Justicia de los cuerpos de Seguridad Pública y su reglamento.
- Dirigir y coordinar la elaboración de informes ante las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los miembros del cuerpo preventivo de seguridad pública municipal, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo.
- Implementar programas para la formación profesional especializada a servidores públicos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

#### FUNCIONES DEL ÁREA DE INTELIGENCIA POLICIAL

- Recopilar, evaluar, tratar, analizar y difundir la información de interés policial que permita el desarrollo de acciones policiales con eficiencia y eficacia.
- Crear mecanismos que permitan la recopilación de información de interés policial en las diferentes unidades policiales e instancias vinculadas.

- Participar de las diferentes operaciones policiales con la finalidad de recopilar información y plantear recomendaciones para la toma de decisiones.
- Mantener un registro de información documental en materia de interés policial.
- Fortalecer mediante convenios o políticas ya establecidas el intercambio de bases de datos, aplicaciones informáticas u otras que permitan mejorar y ampliar los servicios.
- Dirigir la actividad de inteligencia policial, en seguridad ciudadana enfocado a la prevención.
- Planear y ejecutar las operaciones abiertas o encubiertas para la obtención de información policial utilizando tecnología de apoyo permitidas según el ordenamiento jurídico.
- Realizar diagnósticos con el fin de medir la eficacia y eficiencia de las operaciones policiales a través del análisis de la información.
- Asesorar y brindar capacitación en coordinación con la Escuela Nacional de Policía a los servidores policiales en materia de inteligencia policial.
- Coadyuvar en el planeamiento y ejecución de operativos policiales mediante el suministro de información constante en tiempo real y efectivo.
- Custodiar la información que se procesa y almacena en los diferentes sistemas y el buen uso de la misma.
- Recopilar, clasificar, procesar y difundir información cuantitativa y cualitativa, obtenida por el Ministerio en lo concerniente a las estadísticas de interés policial y proveer al Sistema de Estadística Nacional los datos requeridos para elaborar las estadísticas nacionales.
- Atender las consultas presentadas por funcionarios de las diferentes unidades administrativas, policiales y público en general, relacionadas con el campo de actividad.

#### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

- Garantizar el estado de derecho del Ayuntamiento.
- Supervisar el debido funcionamiento del área Jurídica.
- Convocar a sesiones con las áreas correspondientes a efecto de determinar estrategias jurídicas para la debida defensa de todos y cada uno de los asuntos en la materia correspondiente.
- Análisis de la revisión periódica del avance de cada uno de los juicios y procedimientos a fin de garantizar su debido cumplimiento y correcta defensa en todos los estados procesales o administrativos.
- Identificación de los asuntos que por su naturaleza, cuantía o complejidad jurídica o social deba ser considerada como relevante.
- Identificar por materia, competencia, jurisdicción y grado cada uno de los asuntos de nueva admisión o ventilados dentro de la dirección jurídica, a efecto de que sea asignado para su tramitación y substanciación hasta la última instancia por el área correspondiente para garantizar un resultado en favor del Ayuntamiento.
- Aplicación del programa de regularización de predios con la finalidad de tener certeza jurídica respecto de los bienes inmuebles propiedad del ayuntamiento.
- Representar jurídicamente al Ayuntamiento en todos y cada uno de los actos jurídicos en los que intervenga mediante una firma por concepto de revisión jurídica.

#### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Conformar el consejo ciudadano de participación social.
- Coordinar políticas públicas de Participación Ciudadana y Acción Comunal.
- Coordinar con las autoridades competentes el diseño e implementación de herramientas y mecanismos eficientes en materia de participación social.
- Generar alianzas para coordinar y articular programas en Participación Ciudadana y Democracia.
- Organizar consultas públicas, referéndum o plebiscito, según sea el caso.

#### FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

- Organizar, supervisar y controlar el cuerpo preventivo de seguridad pública municipal.
- Determinar las estrategias para garantizar el respeto al estado de derecho, y proteger la seguridad de los habitantes de Lerma y su patrimonio.
- Mantener la seguridad, la tranquilidad, la moralidad y el orden público en el municipio, mediante la instrumentación de operativos.
- Coordinar la integración de estadísticas delictivas del municipio para mantener actualizados los datos en esta materia.
- Determinar los programas para prevenir la delincuencia, así como proveer la debida observancia al respeto y garantía de los derechos humanos.
- Coordinar acciones con las áreas correspondientes y auxiliar en casos de desastres naturales o siniestros por conducto de los elementos de que disponga.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de lineamientos y disposiciones de carácter normativo, operativo y disciplinario que regulen la conducta y actuación de los elementos policiales.
- Brindar auxilio en materia de seguridad pública que requieran las autoridades federales, estatales y en su caso de otros municipios, cuando sea requerido legalmente su apoyo.
- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales en materia de seguridad pública y aquellas que les confiera expresamente el Director, el Cabildo y/o el Presidente Municipal.

#### FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO

- Hacer cumplir las disposiciones técnicas y legales establecidas en materia de seguridad vial.
- Garantizar el libre tránsito por todas las vías públicas terrestres del municipio.
- Planear y supervisar las acciones para garantizar la movilidad urbana y el respeto a los ordenamientos de tránsito y vialidad estatal y municipal, así como al Bando y demás disposiciones aplicables.
- Velar por la integridad física de las personas que circulen en las rutas y caminos que atraviesan el territorio del Municipio.
- Colaborar en la asistencia sanitaria y de primeros auxilios, en caso de accidentes o siniestros de cualquier tipo en el ámbito de su competencia.

#### FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL

- Establecer y mantener mecanismos de coordinación con organismos federales, estatales y municipales, tendientes a intercambiar ideas y programas para el desarrollo de las funciones de seguridad pública.
- Coordinar la instrumentación del Servicio Profesional de Carrera Policial para el personal que lo integra de acuerdo a las categorías previstas en la ley.
- Dictar medidas para garantizar el funcionamiento del servicio telefónico de emergencia, a fin de que los operativos atiendan oportunamente las llamadas de auxilio.
- Supervisar la implementación de sistemas tecnológicos de video vigilancia, en lugares de elevado índice de afluencia de personas, vehículos o manejo de efectivo y valores, con el propósito de que la captación de imagen y sonido sean utilizados para fines de seguridad pública.
- Vigilar y asegurar que sean puestos a disposición de las autoridades respectivas a las personas que infrinjan los ordenamientos legales del fuero estatal y federal.
- Disponer de los medios para que sean puestos a disposición del Oficial Mediador-Conciliador y Calificador a quienes infrinjan disposiciones de carácter administrativo, contempladas en el Bando Municipal, y demás disposiciones aplicables.
- Asegurar que de manera inmediata, se remita al Sistema Estatal la información generada por el servicio de seguridad pública del municipio.
- Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes, el extravío o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes.
- Supervisar la implementación, administración y actualización de la herramienta de seguimiento del servicio profesional de carrera.
- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales en materia de seguridad pública y aquellas que les confiera expresamente el Director, el Cabildo y/o el Presidente Municipal.

#### OBJETIVO DE PROTECCIÓN CIVIL

Ejecutar las políticas, programas y acciones de protección civil en el municipio con el fin de salvaguardar a las personas, su patrimonio y entorno, así como lo relativo a los servicios vitales y estratégicos, en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

#### FUNCIONES DE PROTECCIÓN CIVIL

- Implementar y coordinar acciones que permitan proporcionar auxilio en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre en el municipio.
- Conocer los planes vigentes de protección civil.
- Implementar los ejercicios y simulacros para la implantación y mantenimiento de los citados planes.
- Realizar los estudios relativos a análisis de riesgos, así como proyectos piloto de carácter preventivo que permitan fundamentar planes de prevención de emergencias y catástrofes.
- Desarrollar estudios y programas de información a la población, así como la promoción de la autoprotección ciudadana y corporativa, y de fomento de la participación social en las actividades de protección civil y emergencias, así como de programas de educación para la prevención en centros escolares.
- Entrenar continuamente y actualizar al personal en los diferentes servicios y organizaciones implicados en las actuaciones de emergencias, en particular,

servicios de extinción de incendios, salvamento, servicios sanitarios, de evacuación, etc.

- Mantener relaciones técnicas con organismos homólogos para coadyuvar actividades de interés común.
- Crear campañas prevención orientadas a la protección civil.
- Mantener las redes de comunicación para emergencias y de otras infraestructuras destinadas a facilitar la gestión operativa en emergencias.

#### OBJETIVO DE BOMBEROS

Definir y establecer los planes de prevención de desastres y los programas de auxilio a la población de la Ciudad de México, primordialmente en el combate y extinción de incendios y el rescate de lesionados en emergencias u otras conflagraciones a que se refiere la Ley, ejecutando las acciones destinadas a su control y mitigación en coordinación con los Organismos Públicos o Privados encargados de la Protección Civil y la Seguridad Pública del Municipio, procurando la profesionalización del personal mediante actualizaciones continuas y la modernización de su equipo e infraestructura para enfrentar eficazmente dichas situaciones.

#### FUNCIONES DE BOMBEROS

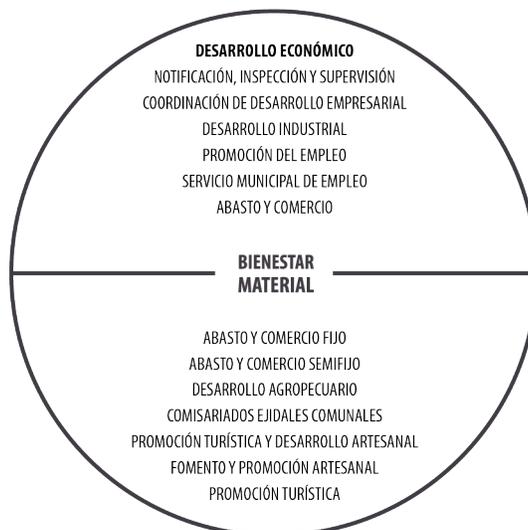
- Coordinar el control y extinción de todo tipo de conflagraciones e incendios en la Ciudad entre otras emergencias cotidianas o derivadas de un desastre donde se necesite su intervención, al ponerse en riesgo vidas humanas y sus bienes materiales.
- Coordinar los planes y programas operativos permanentes y emergentes para caso de desastre, evaluando su desarrollo.
- Dirigir la atención pronta de toda solicitud de ayuda o apoyo hecha por la ciudadanía e informar de manera permanente a la Dirección General.
- Organizar y supervisar labores dirigidas a apoyar la elaboración de dictámenes de aquellos establecimientos contemplados en la Ley.
- Organizar y supervisar acciones de prevención a través de programas especiales.
- Coadyuvar en la operación de la radio comunicación, la telefonía y la de cualquier otro medio utilizado por la estación.
- Consolidar la información que sea útil para la elaboración de los mapas de riesgo.
- Apoyar dentro y fuera de la región territorial correspondiente a la Dirección Operativa en las acciones de control y extinción de todo tipo de conflagraciones e incendios en la Ciudad y demás emergencias cotidianas o derivadas de un desastre donde se necesite la intervención del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.
- Cumplir con los planes y programas operativos permanentes y los emergentes en caso de desastres, informando a la Dirección Operativa sobre su comportamiento.
- Atender toda solicitud de ayuda o apoyo hecha por la ciudadanía y que ponga en riesgo vidas humanas y sus bienes materiales, informando a la Dirección Operativa sobre las acciones desarrolladas.
- Supervisar el funcionamiento, labores, acciones operativas y mantenimiento de las Estaciones de Bomberos ubicadas en su región operativa.

- Gestionar con la aprobación de la Dirección Operativa los requerimientos de equipo y mantenimiento de las estaciones ubicadas en su región territorial.
- Coordinar todo tipo de labores de prevención a través de dictámenes de aquellos establecimientos contemplados en la Ley.
- Dirigir acciones de prevención a través de programas especiales.
- Apoyar en la operación de la radio comunicación, la telefonía y la de cualquier otro medio utilizado por la estación.
- Dirigir y apoyar las labores administrativas de los enlaces administrativos.
- Recabar información útil para la elaboración de mapas de riesgo.

### HOJA DE CONTROL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

Documento que se aprueba o actualiza:		Manual de Procedimientos Apartado Seguridad Pública	
Código del documento que se aprueba o actualiza:		Número de Versión:	
Razón de la sustitución:		Reestructuración Administrativa	
Descripción del cambio:		General	
Fecha de aprobación:			

## BIENESTAR MATERIAL



## DESARROLLO ECONÓMICO

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección de Desarrollo Económico

Área de Notificación, Inspección y Supervisión

Coordinación de Desarrollo Empresarial

Subdirección de Desarrollo Industrial

Departamento de Promoción del Empleo

Área de Servicio Municipal de Empleo

Subdirección de Abasto y Comercio

Área de Abasto y Comercio Fijo

Área de Abasto y Comercio Semifijo

Subdirección de Desarrollo Agropecuario

Área de Comisariados Ejidales Comunales

Subdirección de Promoción Turística y Desarrollo Artesanal

Área de Fomento y Promoción Artesanal

Área de Promoción Turística

### ORGANIGRAMA DE DESARROLLO ECONÓMICO



### OBJETIVO Y FUNCIONES DE DESARROLLO ECONÓMICO

### OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Promover la planeación, formulación y coordinación de acciones estratégicas, con la finalidad de fortalecer la política económica del gobierno municipal en relación a la captación de inversión generadora de empleos; así como a la aplicación de la normatividad necesaria para regir, controlar y fomentar el desarrollo de las actividades económicas en el municipio.

#### FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

- Conocer el catálogo de programas sociales brindados por los diversos órdenes de gobierno Municipal, Estatal o Federal; así como del sector privado; que se encuentren vigentes y disponibles para el municipio de Lerma.
- Vincular organizaciones públicas o privadas para coordinar acciones conjuntas en materia de desarrollo económico.
- Promover, coordinar y vigilar el desarrollo de programas de fomento y promoción para el desarrollo económico del municipio con la participación de los sectores público y privado.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en el desarrollo de las actividades económicas del municipio.
- Establecer las actividades del Consejo Consultivo Económico.
- Elaborar programas para lograr el mejor aprovechamiento de la infraestructura productiva, industrial, comercial, turística y de servicios en el Municipio.
- Promover el desarrollo de agroindustrias en el territorio municipal, con el objeto de mejorar las condiciones de vida de la población.
- Establecer el Consejo de Desarrollo Rural Sustentable.
- Formular políticas que regulen y permitan el desarrollo de las unidades económicas de tipo establecido en las comunidades del municipio.
- Fomentar la regulación de las unidades económicas de personas físicas o jurídico colectivas.
- Establecer las políticas y lineamientos del sistema de apertura rápida de empresas.
- Proponer la celebración de convenios de coordinación en materia de empleo entre el gobierno municipal y la iniciativa privada del municipio; y la vinculación con instituciones educativas.
- Creación de estrategias para el fomento del empleo.
- Fomentar la creación y regularización de empresas en el municipio.
- Implementar acciones para el impulso de empresas innovadoras o giros nuevos en el municipio.
- Formular acciones para el fortalecimiento y competitividad de las pequeñas y medianas empresas.
- Implementar acciones para la reducción de trámites empresariales.
- Establecer vínculos y elaborar convenios de colaboración entre los tres ámbitos de gobierno, con las persona físicas, jurídico colectivas e instituciones educativas.
- Coordinar las actividades del Consejo Consultivo Económico.
- Fomentar actividades que permitan promover la coparticipación entre empresas y gobierno.
- Coordinar programas para lograr el mejor aprovechamiento de la infraestructura productiva, industrial, comercial, turística y de servicios en el Municipio.
- Impulsar actividades que generen el desarrollo rural sustentable.
- Coordinar el Consejo de Desarrollo Rural Sustentable.

- Promover políticas que regulen y permitan el desarrollo de las unidades económicas de tipo establecido en las comunidades del municipio.
- Coordinar las políticas y lineamientos del sistema de apertura rápida de empresas.
- Planeación de estrategias para el fomento del empleo.
- Coordinar el fomento para la creación y regularización de empresas en el municipio.
- Coordinar acciones para el impulso de empresas innovadoras o giros nuevos en el municipio.
- Supervisar acciones para el fortalecimiento y competitividad de las pequeñas y medianas empresas.
- Generar programas para fomentar el autoempleo entre la población del municipio.
- Gestionar becas para trabajadores del municipio ante las diferentes instancias gubernamentales.
- Implementar acciones para la promoción de la mano de obra calificada para la atracción de nuevas inversiones.
- Otorgar permisos para la realización de espectáculos y diversiones públicas, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Determinar la factibilidad y procedencia de las autorizaciones para eventos.
- Programar las visitas de inspección y verificación en coordinación con Protección Civil a espectáculos y diversiones públicas para corroborar el cumplimiento de la normatividad vigente en cuanto a su funcionamiento.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

#### OBJETIVO DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Coordinar e impulsar acciones en la actividad empresarial, fortaleciendo el emprendedurismo de nuevos negocios y la expansión de los ya existentes.

#### FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

- Fomentar una cultura emprendedora con la participación de los diversos sectores de la sociedad.
- Establecer vínculos con instituciones gubernamentales, académicas y de la sociedad civil para llevar a cabo acciones de investigación en materia de fomento al autoempleo.
- Promover las incubadoras con apoyo de las instituciones educativas e iniciativa privada a los diferentes sectores de la población.
- Coadyuvar con la Subdirección de Desarrollo Industrial a fin de buscar esquemas de financiamiento a proyectos productivos.
- Promover la capacitación a emprendedores para generar planes de negocios y apoyar su desarrollo a través de la vinculación con organismos que ofrecen asesoría y consultoría.
- Identificar actividades empresariales alternas del municipio.
- Promover la coordinación interinstitucional que vinculen a los distintos actores sociales.
- Promover la inversión para impulsar actividades económicas alternativas en el municipio.
- Promover la Identificación y promoción de las vocaciones productivas.

- Elaborar los programas y proyectos de apoyo a los emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas de la entidad.
- Promover la participación de empresarios, consultores y asesores en el diseño y ejecución de proyectos que pretendan realizar los emprendedores y las micro, pequeñas y medianas empresas del municipio de Lerma.
- Impulsar la especialización, asistencia técnica y capacitación de los emprendedores y de las micro, pequeñas y medianas empresas, a fin de elevar la calidad y competitividad de sus productos y servicios, a través de consultoría especializada, asistencia técnica y capacitación.
- Integrar y mantener actualizada la información sobre los servicios que ofrece el Instituto y otras instancias públicas y privadas para el desarrollo de los emprendedores y el micro, pequeñas y medianas empresas de la entidad.
- Realizar el seguimiento a los proyectos de integración municipal y proponer, en su caso, acciones que permitan consolidar su operación.
- Fomentar el desarrollo y la modernización de la infraestructura requerida para el desarrollo.
- Realizar estudios y análisis de la actividad económica del municipio, así como la segmentación de los emprendedores del municipio de Lerma.
- Proponer mecanismos de mejora con el fin de fortalecer los diferentes procesos para la innovación y competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas del Municipio.
- Impulsar la participación de instituciones educativas e instituciones empresariales en la formulación de los programas y acciones a cargo de la coordinación.
- Brindar asesoría y asistencia técnica a los emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas que requieran financiamiento para el desarrollo de proyectos productivos.
- Vigilar que los fondos de financiamiento que opera o en los que participa el Instituto, se apliquen de conformidad con los proyectos que motivaron su asignación y con base en las disposiciones aplicables.
- Promover que los fondos para el financiamiento se orienten a cumplir con las prioridades y estrategias establecidas para el desarrollo de proyectos de los emprendedores y el micro, pequeñas y medianas empresas.
- Integrar y dar seguimiento a la operación de los fondos de financiamiento.
- Detectar y, en su caso, aprovechar otras fuentes de financiamiento para la ejecución de los proyectos y programas de la coordinación.
- Administrar e integrar la información financiera y contable de los fondos de financiamiento.
- Elaborar las solicitudes de apoyo para ser presentadas y analizadas por el Instituto Mexiquense del Emprendedor, así como por el Instituto Nacional del Emprendedor.
- Promover y vigilar el cumplimiento de pago por parte de los emprendedores y las micro, pequeñas y medianas empresas, de los recursos que les fueron otorgados para el desarrollo de sus proyectos.

#### OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL

Promover la vinculación con empresarios e industriales, con la finalidad de fortalecer la política económica del gobierno municipal.

#### FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL

- Establecer vínculos con la Federación, el Estado, personas físicas, jurídico colectivas e instituciones educativas con el municipio para implementar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas.
- Realizar gestiones ante las diferentes instancias gubernamentales, personas físicas, jurídico colectivas e instituciones educativas que se conviertan en inversión en el municipio.
- Proponer estímulos fiscales y acciones que permitan la apertura rápida de empresas.
- Brindar asesoría respecto a los trámites de las licencias de funcionamiento y permisos provisionales de empresas.
- Autorizar y firmar las licencias de funcionamiento por alta, revalidación y cambios de actividades de las empresas y permisos provisionales.
- Revisar los expedientes de las solicitudes de giros de impacto social y proponerlos para autorización de cabildo.
- Fomentar la creación de empresas integradoras o cooperativas, entre las micros y medianas empresas.
- Mantener actualizado el directorio de empresas asentadas en el municipio.
- Vincular a la iniciativa privada con organismos públicos y privados que ofrezcan, capacitación, innovación, desarrollo tecnológico en productos, procesos y servicios del micro, pequeñas y medianas empresas.
- Otorgar Licencias o permisos a las personas jurídicas colectivas cuyo objeto o giro sea la publicidad de bienes o servicios respecto del impuesto sobre anuncios publicitarios; con vista a la vía pública o en las edificaciones propiedad de los particulares.
- Difundir las acciones, programas y servicios del ayuntamiento con el sector empresarial.
- Ejecutar las políticas de reducción de trámites empresariales.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

#### OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE LA PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Promover la planeación, formulación y coordinación de acciones estratégicas, con la finalidad de fortalecer la política económica del gobierno municipal en relación a la captación de empleos en el municipio.

#### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LA PROMOCIÓN DEL EMPLEO

- Coordinar actividades que permitan promover la creación de empleos para los habitantes del municipio.
- Proporcionar asesoría para la colocación adecuada de los trabajadores.
- Generar la base de datos de los candidatos a empleo.
- Dar seguimiento (y /o en su caso, ejecutar) convenios de coordinación en materia de empleo entre el gobierno municipal y la iniciativa privada del municipio; y la vinculación con instituciones educativas.
- Realizar periódicamente la feria del empleo en el municipio.
- Actualizar el padrón de promovidos y colocados en empleos.

#### FUNCIONES DEL ÁREA DE SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO

- Mantener estrecha comunicación con el sector industrial, empresarial y de servicios para ofrecer la plantilla de empleo en el Municipio.
- Generar el padrón de promovidos y colocados en empleos.
- Participar en la coordinación de la feria de empleo.

#### OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ABASTO Y COMERCIO

Identificar y regular los establecimiento y/o actividades comerciales y/o de servicios.

#### FUNCIONES LA SUBDIRECCIÓN DE ABASTO Y COMERCIO

- Autorizar y firmar las licencias de funcionamiento por alta, revalidación o cambios de actividades de establecimientos comerciales, y de servicios.
- Autorizar y firmar los permisos provisionales para los establecimientos comerciales y de servicios.
- Revisar los expedientes de las solicitudes de giros de impacto social y proponerlos para autorización de cabildo.
- Brindar asesoría respecto a los trámites de las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, y de servicios.
- Validar el padrón de unidades económicas de tipo establecimiento de personas físicas del Municipio.
- Otorgar licencias o permisos para la distribución o colocación de anuncios publicitarios con vista a la vida pública en las en las unidades económicas de tipo establecimiento de personas físicas, respecto del impuesto sobre anuncios publicitarios.
- Otorgar licencias o permisos para la realización de actividades comerciales en la vía pública, así como horarios de funcionamiento.
- Conciliar las demandas y los conflictos que se susciten entre los comerciantes.
- Promover acciones que permitan la regulación de establecimientos comerciales.
- Implementar un programa municipal que permita la modernización del comercio tradicional.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

#### FUNCIONES DEL ÁREA DE ABASTO Y COMERCIO FIJO

- Gestionar las licencias de funcionamiento por alta, revalidación o cambios de actividades de establecimientos comerciales, y de servicios fijos.
- Gestionar los permisos provisionales para los establecimientos comerciales y de servicios fijos.
- Generar los expedientes de las solicitudes de giros de impacto social para los establecimientos comerciales y de servicios fijos.
- Brindar asesoría respecto a los trámites de las licencias de funcionamiento de los establecimientos comerciales y de servicios fijos.
- Actualizar el padrón de unidades comerciales y de servicios fijos.
- Implementar acciones que permitan la regulación de establecimientos comerciales y de servicios fijos.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

#### FUNCIONES DEL ÁREA DE ABASTO Y COMERCIO SEMIFIJO

- Gestionar las licencias de funcionamiento por alta, revalidación o cambios de actividades comerciales, y de servicios semifijos.
- Gestionar los permisos provisionales para las actividades comerciales y de servicios semifijos.
- Generar los expedientes de las solicitudes para las actividades comerciales y de servicios semifijos.
- Brindar asesoría respecto a los trámites de las licencias de funcionamiento de las actividades comerciales y de servicios semifijos.
- Actualizar el padrón de unidades comerciales y de servicios semifijos.
- Implementar acciones que permitan la regulación de las actividades comerciales y de servicios semifijos.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

#### OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Mejorar la productividad de las actividades agrícola, pecuaria, acuícola, forestal y de infraestructura rural en el Municipio de Lerma.

#### FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

- Diagnosticar la problemática y coordinar las acciones necesarias para mejorar la productividad de las actividades agrícola, pecuaria, acuícola, forestal y de infraestructura rural en el Municipio de Lerma.
- Realizar gestiones ante las diferentes instancias gubernamentales, personas físicas, jurídico colectivas e instituciones educativas que se traduzcan en beneficios para los productores del municipio.
- Vincular y celebrar convenios, para el desarrollo agropecuario, con los gobiernos federal, estatal, así como con los sectores público y privado.
- Vincular a los productores agropecuarios con los organismos especializados para que reciban asesoría técnica, capacitación y créditos para la adquisición de tecnología.
- Promover el desarrollo económico de la población del municipio, mediante la especialización de procesos para realizar actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas y forestales de manera sustentable.
- Gestionar ante el gobierno federal y estatal proyectos productivos para los productores agropecuarios del municipio.
- Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas de las diferentes dependencias que puedan apoyar, vigilando su cumplimiento en el apego a las reglas de operación.
- Coordinar los programas de apoyo a contingencias tanto del gobierno federal como estatal.
- Impulsar los programas, proyectos y estudios municipales de desarrollo agrícola, pecuario, forestal, acuícola y de infraestructura rural.
- Elaborar el Programa Anual para el Desarrollo del Sector Agropecuario en el municipio.
- Elaborar programas y estrategias que fomenten la explotación de especies menores en el municipio.
- Establecer el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.

- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

#### FUNCIONES DEL ÁREA DE COMISARIADOS EJIDALES COMUNALES

- Instalar el Consejo de Comisariados Ejidales.
- Mantener vínculos de coordinación con el núcleo de población ejidal (o comunal).
- Gestionar los bienes comunes del ejido (o comunidad) en los términos que fije La Asamblea.
- Difundir y asesorar los derechos de los ejidatarios/as (o comuneros/as).
- Acudir a convocatorias de la Asamblea en los términos de la ley, así como cumplir los acuerdos que dicten las mismas.
- Dar cuenta a la Asamblea de las labores efectuadas y del movimiento de fondos, así como informar a ésta sobre los trabajos de aprovechamiento de las tierras de uso común y el estado en que éstas se encuentren.
- Realizar gestiones ante las dependencias de Gobierno, en beneficio de la comunidad o ejido.
- Coordinar los trabajos relacionados con las tierras y recursos naturales
- El cuidado y la conservación de los recursos naturales.
- Representar a la comunidad ante otras autoridades externas y tribunales, en asuntos de tierras y gestiones en beneficio de todos/as.
- Actualizar el padrón general de comuneros/as o ejidatarios/as, previa autorización de la Asamblea General.
- Mediar los conflictos comunitarios en coordinación con otras autoridades municipales.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

#### OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA Y DESARROLLO ARTESANAL

Planear, dirigir y evaluar los asuntos en materia de turismo y desarrollo artesanal, mediante el adecuado aprovechamiento de los recursos, que contribuyan a impulsar y elevar la cantidad y calidad de la oferta turística generados en el Municipio.

#### FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA Y DESARROLLO ARTESANAL

- Establecer la política general en materia de turismo y desarrollo artesanal, atendiendo las prioridades y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Proponer el Programa Municipal de Turismo Sustentable, así como las zonas de interés turístico.
- Desarrollar acciones para incrementar el turismo y desarrollo artesanal en el municipio, a través de instrumentos de coordinación con autoridades estatales y municipales.

- Dirigir y controlar la realización de investigaciones en materia de turismo y desarrollo artesanal relacionadas con la problemática regional y estatal.
- Colaborar con otras instituciones similares, tanto municipales, nacionales como extranjeras, para la consecución de fines comunes.
- Promover y difundir las zonas turísticas, así como las manifestaciones artesanales de la entidad, a nivel municipal, estatal, nacional e internacional.
- Desarrollar andadores, recorridos y visitas guiadas a los puntos turísticos de cada una de las regiones, como promoción cultural y turística.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### FUNCIONES DEL ÁREA DE FOMENTO Y PROMOCIÓN ARTESANAL

- Impulsar al sector artesanal a la producción de artículos oriundos del municipio.
- Generar y promover el catálogo de productos artesanales.
- Vincular al artesano con programas de apoyo para la capacitación y actualización de la técnica artesanal.
- Impulsar acciones de promoción a productos artesanales.

#### FUNCIONES DEL ÁREA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

- Actualizar el inventario de espacios turísticos en el municipio.
- Generar recorridos y visitas guiadas en los diferentes puntos del municipio.
- Impulsar el desarrollo de los destinos turísticos existentes y ampliar la oferta con nuevos proyectos en la materia.
- Promover la celebración de convenios y acuerdos en materia de obra, capacitación, asesoría y cultura turística, con los sectores público, social y privado, así como dar el seguimiento respectivo a éstas acciones.
- Coordinar la actualización de los catálogos de empresas del sector turismo del Municipio.
- Promover la preservación y modernización de la infraestructura turística en el municipio, para elevar la calidad en la prestación de los servicios turísticos.
- Asesorar en la creación y desarrollo de nuevos centros turísticos y ecoturísticos en el municipio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS DE DESARROLLO ECONÓMICO

Documento que se aprueba o actualiza:		Manual de Procedimientos Apartado de Desarrollo Económico	
Código del documento o que se aprueba o actualiza:		Número de Versión:	
Razón de la sustitución:		Reestructuración Administrativa	
Descripción del cambio:		General	
Fecha de aprobación:			



# ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección Ecología y Desarrollo Sustentable

Departamento de Notificación, Inspección y Supervisión

Área de Seguimiento Jurídico

Departamento de Fomento a la Educación Ambiental y Protección del Patrimonio

Departamento de Normatividad y Control

## ORGANIGRAMA DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE



## OBJETIVO Y FUNCIONES DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE

### OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Diseñar e implementar acciones de sustentabilidad a favor del medio ambiente, promoviendo la participación ciudadana, así como crear conciencia de la importancia de dichas acciones para mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio.

### FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE

- Fomentar la creación de comités vecinales, para alentar la participación social en el cuidado, conservación y restauración del ambiente en las comunidades.
- Promover el financiamiento de estudios, investigaciones y acciones en general para la protección al ambiente y la preservación y restauración de equilibrio ecológico.
- Diseñar e implementar políticas programas y acciones junto con los diversos sectores de la sociedad para la prevención de problemas ambientales así como propuestas de mejoramiento al ambiente.
- Impulsar la celebración de convenios de colaboración necesarios con instituciones, empresas, dependencias gubernamentales o con particulares para garantizar la aplicación de los programas ambientales establecidos.

- Proponer las disposiciones reglamentarias que sean necesarias para la prevención de la contaminación, protección y conservación de los recursos naturales.
- Sancionar a los propietarios de los terrenos baldíos, que no los conserven limpios, que se conviertan en tiraderos de residuos sólidos y en los que prolifere la fauna nociva.

#### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN, INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN

- Realizar visitas de inspección y verificación en los lugares que sean fuentes emisoras de contaminantes para procurar la protección, rehabilitación, restauración y control de los recursos naturales del Municipio.

#### FUNCIONES DEL ÁREA DE SEGUIMIENTO JURÍDICO

- Análisis de la revisión periódica del avance de cada uno de los juicios y procedimientos a fin de garantizar su debido cumplimiento y correcta defensa en todos los estados procesales o administrativos.
- Identificación de los asuntos que por su naturaleza, cuantía o complejidad jurídica o social deba ser considerada como relevante.
- Identificar por materia, competencia, jurisdicción y grado, cada uno de los asuntos de nueva admisión o ventilados dentro de la dirección jurídica, a efecto de que sea asignado para su tramitación y substanciación hasta la última instancia por el área correspondiente para garantizar un resultado en favor del Ayuntamiento.
- Representar jurídicamente al Ayuntamiento en todos y cada uno de los actos jurídicos en los que intervenga mediante una firma por concepto de revisión jurídica.

#### OBJETIVO DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL

Fortalecer la educación ambiental en el Municipio de Lerma, instalando el marco conceptual y operativo de la educación ambiental, que pueda reorientar las diversas actividades que se desarrollan en el municipio hacia propósitos comunes, a partir de enfoques apropiados a las características y necesidades existentes para así garantizar la protección y la conservación del patrimonio natural del Municipio.

#### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN AMBIENTAL

- Difundir y promover la educación ambiental a través de pláticas y conferencias en las instituciones desde nivel primario hasta nivel superior, en coordinación con el área de educación y cultura.
- Implementar cursos de separación de residuos sólidos, reciclado y reutilización de cartón, pet, vidrio, etc., en las comunidades del municipio.
- Implementar cursos en cada una de las comunidades para que la gente aprenda a elaborar composta con los residuos sólidos orgánicos.
- Programar recorridos en todo el municipio a fin de detectar lotes convertidos en tiraderos de residuos sólidos urbanos.
- Realizar el diagnóstico ambiental municipal.
- Determinar las estrategias y acciones tendientes a conservar los recursos naturales existentes en el Municipio.
- Planificar y asegurar el desarrollo sustentable del Municipio.

- Realizar las actividades de reforestación y conservación en las áreas naturales protegidas existentes en el Municipio.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- Atribuir al patrimonio natural una función en la vida colectiva, para integrarlo en los programas de planificación general.
- Instituir en el territorio municipal, servicios de protección, conservación y revalorización del patrimonio natural.
- Inventariar las zonas de patrimonio natural.
- Generar diagnósticos periódicos de zonas de patrimonio natural.
- Desarrollar los estudios y la investigación científica y técnica y perfeccionar los métodos de intervención que permitan al Municipio hacer frente a los peligros que amenacen a su patrimonio natural.
- Adoptar medidas para identificar, proteger, conservar, revalorizar y rehabilitar el patrimonio natural.

#### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONTROL

- Expedir documentos que cumplan con la normatividad en materia ambiental: registros, licencias, permisos, actas de inspección, citatorios y autorizaciones.
- Programar las visitas de inspección y verificación en los lugares que sean fuentes emisoras de contaminantes para procurar la protección, rehabilitación, restauración y control de los recursos naturales del Municipio.
- Supervisar el debido cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable en aquellos casos que se brinde asesoría a la ciudadanía y a las diferentes áreas que integran la administración pública municipal.
- Evaluar la realización de visitas de inspección y verificación a industria, comercios y servicios para procurar la protección y restauración de los recursos naturales existentes en el municipio.
- Coordinar todas aquellas acciones de vigilancia y supervisión del cumplimiento de las normas ambientales aplicables para coadyuvar en la protección de los recursos naturales.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

#### HOJA DE CONTROL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Documento que se aprueba o actualiza:		Manual de Procedimientos Apartado Ecología y Desarrollo Sustentable	
Código del documento que se aprueba o actualiza:		Número de Versión:	
Razón de la sustitución:		Reestructuración Administrativa	
Descripción del cambio:		General	
Fecha de aprobación:			

# DESARROLLO URBANO

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE DESARROLLO URBANO

Dirección de Desarrollo Urbano

Departamento de Notificación, Inspección y Supervisión

Subdirección de Seguimiento Jurídico

Subdirección de Regulación Territorial

Departamento de Licencia de uso de Suelo Intensidad y Densidad de Construcción

Departamento de Tenencia de la Tierra y Límites Territoriales

Subdirección de Asuntos Metropolitanos

## ORGANIGRAMA DE DESARROLLO URBANO



## OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

### OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

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

### FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

- Dirigir los planes de desarrollo urbano municipal y estatal, así como las correspondientes zonificaciones de uso del suelo.
- Elaborar, aprobar, ejecutar, evaluar y, en su caso, modificar los planes regionales, metropolitanos, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los planes parciales; en colaboración con el gobierno Estatal.
- Organizar comités ciudadanos por comunidad o colonia que vigilen el crecimiento urbano ordenado.
- Establecer estrategias para el crecimiento poblacional equilibrado de las comunidades y centros de población del municipio.
- Autorizar las licencias de construcción de obras nuevas, constancia de regularización de obras, constancias de alineamiento, nomenclatura y número

oficial, así como la ocupación temporal de la vía pública, además de demoliciones y excavaciones.

- Planificar la constitución de reservas territoriales y ecológicas en el Municipio.
- Articular los proyectos de los acuerdos de coordinación necesarios para la ejecución de los planes y programas de desarrollo urbano con el Gobierno del Estado o con otros ayuntamientos, así como convenios de concertación con los sectores sociales y privado.
- Promover e impulsar la participación de la ciudadanía en los foros de consulta popular para la integración del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como la ejecución, evaluación y modificación del mismo.
- Autorizar los acuerdos y actos de visita que suspenden y clausuran las construcciones que no cumplan con los ordenamientos legales vigentes, para lograr el control del desarrollo urbano del Municipio.
- Controlar la asignación de números oficiales de avenidas y calles.
- Establecer las sanciones por infracciones a las normas de desarrollo urbano, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Dictar sobre las acciones que se ejecuten en el Municipio, en cuanto a orden e imagen urbanas.
- Todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

#### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN, INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN

- Realizar visitas de inspección y verificación y en su caso notificación en los lugares que se desarrollen actividades de construcción, ampliación o uso de suelo para procurar la protección, rehabilitación, restauración y control del crecimiento urbano.

#### FUNCIONES DEL ÁREA DE SEGUIMIENTO JURÍDICO

- Análisis de la revisión periódica del avance de cada uno de los juicios y procedimientos a fin de garantizar su debido cumplimiento y correcta defensa en todos los estados procesales o administrativos.
- Identificación de los asuntos que por su naturaleza, cuantía o complejidad jurídica o social deba ser considerada como relevante.
- Identificar por materia, competencia, jurisdicción y grado, cada uno de los asuntos de nueva admisión o ventilados dentro de la dirección jurídica, a efecto de que sea asignado para su tramitación y substanciación hasta la última instancia por el área correspondiente para garantizar un resultado en favor del Ayuntamiento.
- Representar jurídicamente al Ayuntamiento en todos y cada uno de los actos jurídicos en los que intervenga mediante una firma por concepto de revisión jurídica.

#### OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN TERRITORIAL

Regular y planificar el ordenamiento territorial a nivel municipal, mediante la planificación, implementación y evaluación de los planes de ordenamiento territorial, para garantizar un crecimiento ordenado y sostenible de los asentamientos humanos del municipio de Lerma.

#### FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN TERRITORIAL

- Diagnosticar el estatus territorial del municipio, por región, comunidad o núcleo territorial.
- Programar, coordinar y supervisar la elaboración e implementación de acciones para regular el territorio municipal.
- Promover la regulación territorial.
- Procesos para continuar la regularización de predios irregulares.
- Planificar y orientar la inversión pública y privada en materia de viabilidad dirigida a una mayor eficiencia en el territorio.
- Todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

#### OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE TENENCIA DE LA TIERRA Y LÍMITES TERRITORIALES

Proponer estrategias que permitan encausar la regularización de los predios que se encuentren dentro de la demarcación geográfica del municipio de acuerdo a las disposiciones jurídicas establecidas.

#### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE TENENCIA DE LA TIERRA Y LÍMITES TERRITORIALES

- Auxiliar jurídicamente a los ciudadanos sobre la regularización de la tenencia de la tierra, en el ámbito social y privada.
- Auxiliar a los ciudadanos para su vinculación con diversas instancias involucradas en el ámbito de la tenencia de la tierra.
- Auxiliar la conformación de expedientes de regularización de la tenencia de la tierra, a efecto de ingresarlos y darle seguimiento hasta su conclusión ante la instancia correspondiente. Difundir el programa de inmatriculación administrativa para la regularización de predios y brindar la asesoría jurídica correspondiente a los ciudadanos.
- Participar en los asuntos inherentes a la fijación y precisión de los límites territoriales del municipio.
- Participar de la comisión de Límites Territoriales del Municipio, asistiendo a cada una de las sesiones a las que sea convocado.
- Participar en la celebración de firma de convenios para la precisión y reconocimiento de los límites territoriales del municipio.
- Integrar mesas de trabajo para dirimir los conflictos existentes en relación a los límites territoriales del municipio.
- Todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

#### FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS

- Auxiliar en el desarrollo de mecanismos de financiamiento para los municipios de la Zona Metropolitana del Valle de México y Valle de Toluca.

- Difundir a la iniciativa privada, el interés para financiar proyectos orientados a resolver problemas metropolitanos.
- Proponer la elaboración de estudios y ejecución de proyectos para atender la problemática del río Lerma.
- Investigar, en materia de Desarrollo Metropolitano y Medio Ambiente, para apoyar en la toma de decisiones a las áreas de esa competencia.
- Participar en conferencias, foros, congresos y demás eventos relativos al desarrollo metropolitano.
- Auxiliar en la elaboración de planes y programas en materia de seguridad pública, protección civil y medio ambiente.
- Todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

#### HOJA DE CONTROL DE DESARROLLO URBANO

Documento que se aprueba o actualiza:		Manual de Procedimientos Apartado de Desarrollo Urbano	
Código del documento que se aprueba o actualiza:		Número de Versión:	
Razón de la sustitución:		Reestructuración Administrativa	
Descripción del cambio:		General	
Fecha de aprobación:			

## MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURA VIAL

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DE MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURA VIAL

Dirección de Movilidad e Infraestructura Vial  
 Departamento de Planeación Territorial  
 Departamento de Movilidad Integral  
 Departamento de Comunicaciones

### ORGANIGRAMA DE MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURA VIAL



## OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURA VÍAL

### OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURA VÍAL

La Dirección de Movilidad e Infraestructura Vial es dependencia encargada de planear, formular, dirigir, coordinar, gestionar, evaluar, ejecutar y supervisar las políticas, programas, proyectos y estudios para el desarrollo del sistema integral de movilidad, incluyendo el servicio público de transporte municipal y de sus servicios conexos.

### FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURA VÍAL

- Fomentar mecanismos para garantizar el derecho humano a la movilidad, a través de una política municipal, que facilite y propicie el acceso a todas las posibilidades de movimiento de las personas en el Municipio en condiciones de accesibilidad, calidad y seguridad, favoreciendo el mejor desplazamiento de personas y bienes, para contribuir al desarrollo del Municipio.
- Propiciar que las personas tengan derecho a disfrutar de una movilidad eficiente y segura.
- Instrumentar programas y campañas de capacitación y difusión permanentes de cultura de movilidad, encaminados a mejorar las condiciones en que se realizan los desplazamientos, fomentar cambios de hábitos viales y la sana convivencia entre los distintos usuarios de la vía.
- Verificar las condiciones bajo las cuales se pueda propiciar la movilidad mediante el uso del transporte público y medios alternativos a través de un diseño adecuado del espacio público.
- Fomentar mecanismos para garantizar en todo momento, que todas las personas en ejercicio del derecho a la movilidad se obliguen a respetar y preservar las condiciones de la infraestructura para la movilidad, así como evitar perjudicarla o poner en riesgo a las demás personas, y a que cumpla las disposiciones contenidas en la ley de la materia y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Formular y ejecutar programas y acciones para el desarrollo del transporte y sus servicios conexos.

### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

- Diagnosticar el estatus territorial del municipio, por región, comunidad o núcleo territorial.
- Apoyar en la elaboración y ejecución de planes de ordenamiento territorial que se produzcan en el municipio.
- Planificar y elaborar normas e instrumentos de ordenamiento territorial relacionados con la red vial y de comunicación.
- Planificar y orientar el ordenamiento físico de los asentamientos informales.
- Ejercer las demás funciones que se le confieran.

### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

- Establecer vínculos y formular propuestas al gobierno estatal para regular y ordenar el transporte público que circula en el territorio municipal.
- Detectar la problemática y conflictos entre las diferentes organizaciones del transporte, con la finalidad de mediar y coadyuvar en el orden público del transporte.

- Coadyuvar con la Secretaría de Transporte del Gobierno del Estado a fin de elaborar y promover un programa de educación vial, para los operadores del servicio público; así como reordenamiento vial y modernización del transporte que circula en el territorio municipal.
- Elaborar y proponer en coordinación con el Gobierno del Estado un programa permanente de señalización vial en el municipio.
- Contribuir en el reordenamiento de bases o paraderos en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito, Protección Civil y Bomberos.
- Mantener comunicación permanente con las asociaciones de taxistas con la finalidad de mejorar el servicio a la ciudadanía;
- Coadyuvar con el Gobierno Estatal en la implementación de programas de transporte seguro.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

#### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD INTEGRAL

- Generar vínculos para la regulación del orden del transporte público que circula en el territorio municipal;
- Investigar la problemática y conflictos entre las diferentes organizaciones del transporte, con la finalidad de mediar y coadyuvar en el orden público del transporte.
- Proponer el Reglamento Municipal de Transporte Público.
- Participar con la Secretaría de Transporte del Gobierno del Estado en la elaboración y promoción de un programa de educación vial para los operadores del servicio público; así como reordenamiento vial y modernización del transporte que circula en el territorio municipal.
- Proponer, en coordinación con el Gobierno del Estado, un programa permanente de señalización vial en el municipio.
- Participar en el reordenamiento de bases o paraderos en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito, Protección Civil y Bomberos.
- Participar permanente con las asociaciones de taxistas en las mejoras del servicio a la ciudadanía.
- Participar, con el Gobierno Estatal, en la implementación de programas de transporte seguro.
- Todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

HOJA DE CONTROL DE MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURA VIAL

Documento que se aprueba o actualiza:		Manual de Procedimientos Apartado de Movilidad e Infraestructura Vial	
Código del documento que se aprueba o actualiza:		Número de Versión:	
Razón de la sustitución:		Reestructuración Administrativa	
Descripción del cambio:		General	
Fecha de aprobación:			

## OBRAS PÚBLICAS

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DE OBRAS PÚBLICAS

- Dirección de Obras Públicas
  - Subdirección de Precios Unitarios
  - Subdirección de Administración y Planeación
    - Departamento de Proyectos e Imagen Urbana
  - Subdirección de Construcción y Supervisión de Obra
    - Departamento de Licitaciones
  - Subdirección de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana

### ORGANIGRAMA DE OBRAS PÚBLICAS



### OBJETIVO Y FUNCIONES DE OBRAS PÚBLICAS

#### OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Planear, programar y coordinar estrategias encaminadas al cumplimiento de los objetivos y prioridades que se establezcan en el Plan de Desarrollo Municipal y programas que de este deriven; así como cambiar la imagen urbana del municipio a través de obras de alto impacto y de mejor calidad, en las diferentes comunidades del municipio.

#### FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

- 1.- Planificar los proyectos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos y calles.
- 2.- Planificar la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, conforme a los programas de obra pública establecidos.
- 3.- Supervisar la determinación y cuantificación de los materiales y trabajos necesarios para la ejecución de las obras públicas.
- 4.- Supervisar la construcción de obras por contrato y administración para que cumplan los requisitos de calidad, seguridad y funcionamiento, de acuerdo a las normas y contratos establecidos.
- 5.- Supervisar la gestión de los programas federales y estatales en materia de obra pública.
- 6.- Presidir las juntas de aclaraciones, los actos de apertura de proposiciones y dictar los fallos correspondientes a las adjudicaciones de obra.
- 7.- Promover la integración de comités ciudadanos de control y vigilancia encargados de supervisar la obra pública municipal.
- 8.- Articular la ampliación y mejora a la infraestructura y equipamiento municipal para la modernización de las comunicaciones y el transporte.
- 9.- Todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

#### FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRECIOS UNITARIOS

- 1.- Generar la cotización de insumos, mano de obra y subcontratos de la obra pública.
- 2.- Calcular indirectos, financiamiento, utilidad y programas de obra.
- 3.- Realizar las propuestas económicas de la obra pública según sea el caso.
- 4.- Visitas de obra
- 5.- Elaborar el catálogo de conceptos de la obra pública.
- 6.- Interpretar los proyectos de la obra pública.
- 7.- Identificar el material para la obra pública.
- 8.- Manejo de base de datos.

#### OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN

Coordinar, controlar y supervisar todas las acciones de obra pública que ejecuta el Ayuntamiento; realizando las acciones necesarias que permitan llevar a cabo un control y seguimiento adecuado apegado al marco legal vigente.

#### FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN

- Coordinar la realización de la programación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo al presupuesto existente.
- Supervisar la elaboración de los presupuestos de las obras públicas que formen parte de los programas federales, estatales y municipales en coordinación con la Tesorería Municipal.
- Coordinar los procesos licitatorios correspondientes a efecto de asignar las obras y los servicios relacionados a las personas físicas o jurídicas colectivas que cumplan conforme a la normatividad aplicable o, en su caso, cuando se

determine optar por las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa.

- Participar en la integración del Programa Anual de Obra, en coordinación con la Subdirección de Construcción de Obras.
- Coordinar la actualización de los catálogos de precios de las obras de terracerías y pavimentos, edificación y obras complementarias, para su aplicación a los presupuestos.
- Orientar y supervisar la evaluación de las propuestas económicas de todas las obras que se concursan durante el año, en las modalidades que apliquen conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos que se presentarán al Comité Interno de Obras Públicas.
- Tramitar y aprobar las solicitudes de precios unitarios extraordinarios, de las obras en proceso de ejecución.
- Coordinar el trámite de facturas de materiales de obras por administración, conforme a los programas que así lo dispongan, así como el control del ejercicio financiero de los mismos.
- Supervisar que se tramite ante la instancia correspondiente, las facturas y estimaciones presentadas por las compañías encargadas de la ejecución de las obras que les fueron adjudicadas.
- Coordinar el proceso de autorización y control financiero de obras autorizadas, informes, actas y convenios relacionados con las obras públicas que efectúa el gobierno municipal.
- Coordinar la concentración y resguardo de los documentos para la integración de los expedientes únicos de obra.
- Coordinar la elaboración del aviso de los proyectos y programación de ejecución de la obra pública a la Secretaría del Ramo.
- Coordinar y dar seguimiento a la planeación, programación y presupuestario de las obras y servicios relacionados con la misma que se encuentran dentro del Programa Anual de Obra.
- Dar seguimiento a los avances financieros de las obras en proceso.
- Coordinar la integración de los reportes correspondientes a las secretarías del ramo, de Finanzas y de la Contraloría.
- Articular presupuestos base de las obras y servicios relacionados con la misma, que la Dirección de Obras Públicas tenga previstos en cada ejercicio presupuestal, de acuerdo con el catálogo de precios unitarios vigente.
- Coordinar la base de datos de costos unitarios de insumos relacionados con el catálogo de precios unitarios.
- Recibir, revisar, conciliar y validar, con las empresas contratistas y con el Departamento de Residencia y Supervisión, los precios unitarios fuera de catálogo que presenten los contratistas para sus estimaciones y finiquitos.
- Supervisar las propuestas económicas de los concursos y licitaciones de obra; y elaboración de dictámenes técnicos económicos para la selección de empresas económicamente solventes.
- Integrar el presupuesto total de la obra y, en su caso, por ejercicios presupuestales.
- Incluir la certificación del servidor público responsable de revisar la formulación de los precios unitarios.

- Realizar el análisis comparativo y evaluación de las proposiciones para obras sobre la base de precios unitarios.
- Reportar los costos unitarios de las obras por administración directa y obtener copias certificadas de los mismos.
- Elaborar las convocatorias y dar seguimiento hasta la publicación de las licitaciones de obra pública o servicios relacionados, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.
- Disponer lo necesario para el desahogo de los procesos licitatorios correspondientes, a fin de asignar las obras y los servicios relacionados, a las personas físicas o jurídicas colectivas que cumplan conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar el estudio que fundamenta la conveniencia de optar por las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa.
- Elaborar y remitir invitaciones a contratistas para que participen bajo las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa.
- Cumplir con el acuerdo emitido por el Comité Interno de Obra Pública donde se autoriza la modalidad de invitación restringida o de adjudicación directa.
- Informar, por medio de un reporte, a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, de los contratos formalizados de invitación restringida y adjudicación directa con cargo a recursos estatales.
- Evaluar la documentación de la persona invitada para adjudicación directa.
- Elaborar el acta donde se declara desierto el procedimiento de invitación restringida, cuando así sea requerido.
- Coordinar y desarrollar los actos de visita de obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallos de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, así como la elaboración de sus correspondientes actas.
- Preparar las bases de la licitación.
- Revisar y evaluar la documental de carácter legal y administrativo de las propuestas de los licitantes, así como la documental relacionada con la experiencia profesional de los licitantes.
- Revisar y evaluar la documentación técnica y económica de las obras contratadas sobre la base de precios unitarios.
- Elaborar acta de apertura y recepción de las propuestas, así como acta de fallo de la licitación.
- Elaborar acta donde se declara desierta la licitación pública.
- Elaborar la notificación del acuerdo de cancelación a la Secretaría de la Contraloría Gobierno del Estado y a los licitantes cuando así sea requerido.
- Elaborar los contratos de obra pública o servicios relacionados y, en su caso los convenios adicionales en monto o plazo de ejecución, y dar seguimiento hasta las firmas de las partes autorizadas para celebrar el contrato.
- Revisar, validar las cuestiones administrativas y tramitar las estimaciones de trabajos ejecutados de las obras públicas o servicios relacionados.
- Realizar la calendarización física y financiera de los recursos para los estudios y proyectos, ejecución de los trabajos y cobertura de los gastos de operación.
- Gestionar, en su caso, la autorización previa del ayuntamiento de la forma de ejecución, por contrato o por administración.
- Anexar al expediente, las garantías de los anticipos y del cumplimiento del contrato.

- Elaborar oficio donde se remite a la Secretaría de la Contraloría y Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, la celebración de los convenios.
- Revisar y validar los aspectos administrativos del finiquito de obra.
- Todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

#### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROYETOS E IMAGEN URBANA

- Revisar y evaluar a proyectos: inmobiliarios, de vialidad, de utilización y/o modificación a espacios públicos, estudios especiales, de renovación y mejoramiento urbano.
- Evaluar los proyectos y/o peticiones de autorización.
- Dictaminar el de trazo, usos y destinos específicos.
- Generar le archivo de documentos, planos cartográficos y de proyectos de obra al público en general.
- Búsqueda de antecedentes en archivos de fraccionamientos.
- Subdivisiones de predios urbanos.
- Subdivisión de predios rústicos.
- Validación de planos de fraccionamientos.
- Recepción de obras de urbanización para desarrollos autorizados de fraccionamientos.
- Validación de planos de obras.
- Suspensión de obras de construcción.
- Inspección de obras.
- Todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

#### OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRUCCÓN Y SUPERVICIÓN DE OBRA

Verificar el cumplimiento de las obras por contrato o por administración de acuerdo a la normatividad establecida.

#### FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE COSNTRUCCÓN Y SUPERVICIÓN DE OBRA

- Coordinar la ejecución de las obras públicas por contrato o por administración y servicios relacionados con las mismas, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y estén consideradas en el programa respectivo de obras públicas.
- Supervisar que se lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados.
- Supervisar y controlar que se apliquen los lineamientos técnicos y la normatividad federal, estatal o municipal para la ejecución de las obras públicas por contrato o por administración y servicios relacionados con las mismas.
- Coordinar, a través del Departamento de Residencia y Supervisión, que se lleve el seguimiento de las obras mismas en proceso de construcción, en cada una de sus etapas, de acuerdo a la calendarización establecida, a fin de detectar variaciones y sugerir medidas para su oportuna terminación.
- Coordinar, a través del Departamento de Residencia y Supervisión la integración de los soportes documentales y gráficos de los expedientes de las obras en lo

referente a la ejecución de las mismas, así como de los servicios relacionados que se hubieran realizado, además de la elaboración de las actas de entrega-recepción

- Correspondientes.
- Participar con el Departamento de Residencia y Supervisión para proveer las soluciones técnicas a los imprevistos que se generan durante la ejecución de las obras y servicios relacionados.
- Coordinar las brigadas para la elaboración de los estudios topográficos que se requieran para los proyectos en la ejecución de las obras públicas municipales.
- Supervisar que se proporcionen los lineamientos técnicos de construcción a la población que realiza obras para garantizar que su ejecución se lleve a cabo de acuerdo con las normas técnicas y arquitectónicas que sean aplicables.
- Participar en la integración del Programa Anual de Obra, en coordinación con la Subdirección de Administración de Obras.
- Reportar los avances físicos de las obras a la Subdirección de Administración de Obras para la integración correspondiente.
- Orientar y controlar los trabajos que realizan la maquinaria y personal adscrito al Departamento de Administración de la Obra Comunitaria, en cuanto a la conservación de los principales accesos y avenidas de las zonas urbana y rural del municipio.
- Todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- Solucionar problemas constructivos durante la ejecución de obra.
- Sugerir alternativas para la elaboración de proyectos ejecutivos.
- Controlar física y financieramente cada una de las obras correspondientes al ejercicio.
- Brindar atención a la ciudadanía, en todo lo relacionado a construcción de obra pública.
- Todas aquellas actividades que sean aplicables al área de su competencia.

#### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

- Garantizar el cumplimiento estricto de las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas.
- Coordinar y ejecutar el proceso de licitaciones públicas.
- Coordinar y elaborar los pliegos de cargos para el suministro de bienes, en la construcción de obras.
- Coordinar la reunión previa de homologación que se realiza antes de la celebración del acto de licitación pública.
- Participar en la selección de la propuesta más favorable al Municipio y a los fines que esta busca, con base en lo estipulado en el pliego de cargos y en las disposiciones jurídicas.
- Realizar el correcto y oportuno seguimiento a los actos públicos programados hasta que el municipio reciba la obra.
- Capturar toda la información y datos que ingrese y emane del Departamento de Licitaciones y presentar periódicamente los reportes correspondientes o cualquier otro que las autoridades indiquen.

- Asegurar la transparencia del manejo de los documentos e información presentada por los contratistas en procesos de selección realizados para la ejecución de obras.
- Todas aquellas actividades que sean aplicables al área de su competencia.

#### OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA

Preservar y mantener en condiciones funcionales, de uso y operación la infraestructura urbana del municipio.

#### FUNCIONES DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA

- Actualizar el inventariar la infraestructura urbana del municipio, de acuerdo al programa anual de obras públicas.
- Generar diagnósticos semestrales de la infraestructura urbana.
- Administrar trabajos preventivos y correctivos en la infraestructura urbana.
- Convenir con los integrantes de las comunidades, organismos, agrupaciones, personas físicas y morales que tengan el uso de las mismas, con acciones encaminadas a su conservación y optimización.
- Promover el adecuado uso de la infraestructura urbana con mecanismos restrictivos en el uso de las mismas.
- Las demás que sean aplicables al área de su competencia.

#### HOJA DE CONTROL DE OBRAS PÚBLICAS

Documento que se aprueba o actualiza:		Manual de Procedimientos Apartado de Obra Pública	
Código del documento que se aprueba o actualiza:		Número de Versión:	
Razón de la sustitución:		Reestructuración Administrativa	
Descripción del cambio:		General	
Fecha de aprobación:			

## SERVICIOS PÚBLICOS

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Dirección de Servicios Públicos

Departamento de Parques y Jardines

Área de Panteones

Subdirección de Recolección de Residuos Sólidos

Área de Talle

Subdirección de Alumbrado Público

## ORGANIGRAMA DE SERVICIOS PÚBLICOS



### OBJETIVO Y FUNCIONES DE SERVICIOS PÚBLICOS

#### OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Implementar acciones estratégicas y de sustentabilidad con la participación de la ciudadanía, con el propósito de mejorar los servicios de recolección de residuos sólidos, alumbrado público y la imagen del municipio, a través de mantenimiento a parques y jardines.

#### FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN SERVICIOS PÚBLICOS

- Coordinar los diferentes departamentos a su cargo así como supervisarlos.
- Vigilar que se cumplan los planes y programas establecidos en la Dirección.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Secretaría Técnica o Presidencia.
- Orientar a la ciudadanía y asesorarlos en los trámites y servicios que brinda la dirección.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección, así como darle seguimiento.
- Gestionar ante el Gobierno Federal y Estatal recursos aplicables a los servicios públicos en beneficio de la ciudadanía.

#### OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO PARQUES Y JARDÍNEZ

Implementar acciones estratégicas con la participación de la ciudadanía con el propósito de mejorar la imagen urbana del municipio.

#### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDÍNEZ

- Elaborar y gestionar programas y proyectos orientados al mantenimiento de áreas verdes, ampliación, creación y modernización de los parques y jardines.
- Ejecutar las acciones de poda y el retiro de árboles, y arbustos que obstruyan las vías públicas, afecten los bienes del dominio público o de propiedad privada, previa solicitud y autorización expedida por la Coordinación de Desarrollo Sustentable.
- Ejecutar acciones de mantenimiento y rehabilitación de áreas verdes en jardines, plazas, glorietas y vialidades, contribuyendo al mejoramiento de la imagen urbana del Municipio.

- Ejecutar acciones de mantenimiento y rehabilitación de áreas verdes en los panteones del municipio.
- Proponer campañas con participación de la población para mejorar las áreas verdes y espacios públicos de las comunidades del municipio.
- Todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

#### FUNCIONES DEL ÁREA DE PANTEONES

- Planear y organizar la prestación y administración del servicio público de cementerios.
- Verificar que se cumplan las disposiciones legales aplicables al establecer un cementerio.
- Verificar que el funcionamiento, conservación y operación de los cementerios se sujete a las disposiciones de la Ley de Salud Estatal y al reglamento aplicable, así como a las normas técnicas correspondientes.
- Vigilar que los pagos de los particulares por concepto de los servicios de inhumación, y exhumación de cadáveres, así como los de mantenimiento y operación de la infraestructura, se ajuste a los montos y plazos señalados en la Ley de Ingresos Municipales vigente.
- Realizar, en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, la construcción, mantenimiento y conservación de la infraestructura necesaria para la prestación de un mejor servicio.
- Llevar los registros necesarios que permitan mejorar la prestación del servicio. Acordar con el Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Eficiente el servicio de recolección de residuos sólidos y concientizar a la ciudadanía en generar menos basura a fin de propiciar el cuidado del medio ambiente.

#### FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

- Reportar que los operadores de los camiones recolectores cumplan con las rutas asignadas.
- Elaborar y ejecutar el proyecto de campaña permanente de separación de residuos sólidos urbanos y reciclados en coordinación con la Subdirección de Educación Ambiental.
- Ejecutar los servicios de limpia, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos urbanos que se generan en el municipio.
- Elaborar estudios para el aprovechamiento, industrialización y procesamiento posterior de los residuos sólidos urbanos, por parte del ayuntamiento.
- Difundir el mantenimiento a las instalaciones y equipo necesario para la prestación del servicio de limpia, recolección, transporte y disposición final que tiene a su cargo, desarrollando acciones de carácter preventivo y correctivo.
- Difundir jornadas de limpieza con la participación de la ciudadanía en todas las comunidades del municipio.
- Gestionar que los servicios de barrido manual, así como su recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos, se realicen oportunamente.

- Proponer programas para generar la menor cantidad de residuos sólidos en las viviendas, centros educativos y en las instalaciones comerciales e industriales, a través de reutilización y reciclaje de materiales residuales.
- Integrar un sistema saludable para la recolección y disposición de basura, de acuerdo a la norma de SEMARNAT.
- Todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

#### FUNCIONES DEL ÁREA DEL TALLER

- Atención vehicular para proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo según sea el caso.
- Proporcionar el mantenimiento correctivo a los vehículos.

#### OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

Proporcionar el servicio de mantenimiento de alumbrado público en el territorio municipal, procurando que este garantice una adecuada operación del sistema.

#### FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

- Recopilar de forma permanente la información relativa a quejas o sugerencias relacionadas con la prestación del servicio de alumbrado público, brindándoles la atención en el menor tiempo posible.
- Promover la participación de la sociedad en acciones que contribuyan a mejorar el servicio municipal de alumbrado público.
- Reportar el estado en el que se encuentran las luminarias con base en recorridos previos en el Municipio.
- Proponer el cambio de las lámparas actuales por lámparas de energía solar y realizar la sustitución de las luminarias fundidas o que presenten fallas.
- Registrar los materiales existentes en el almacén así como los que se vayan requiriendo, controlando su uso y salida.
- Todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

#### HOJA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Documento que se aprueba o actualiza:		Manual de Procedimientos Apartado de Servicios Públicos	
Código del documento que se aprueba o actualiza:		Número de Versión:	
Razón de la sustitución:		Reestructuración Administrativa	
Descripción del cambio:		General	
Fecha de aprobación:			



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN**  
LERMA 2016 - 2018