GACETA DEL GOBIERNO

Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXVI

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 3 de agosto de 1998
No. 24

SUMARIO:

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO DE PARQUES Y ZONAS INDUSTRIALES EN EL ESTADO DE MEXICO.

COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS METROPOLITANOS

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS METROPOLITANOS.

SECRETARIA DE ECOLOGIA

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA COORDINACION GENERAL DE CONSERVACION ECOLOGICA.

"1998. CINCUENTENARIO DE LA DECLARACION UNIVERSAL DE DERECHOS HUMANOS"

SECCION SEGUNDA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO DE PARQUES Y ZONAS INDUSTRIALES EN EL ESTADO DE MEXICO

INDICE

Presentación .....

I. Antecedentes Históricos .....

II. Base Legal .....

III. Fines .....

IV. Objetivo General .....

V. Estructura Orgánica .....

VI. Organigrama .....

VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa .....

- Comité Técnico .....
- Dirección General .....
- Unidad Jurídica .....
- Contraloría Interna .....
- Subdirección de Planeación Técnica .....

- **Departamento Técnico** .....
- **Departamento de Supervisión y Control de Obras** .....
- **Subdirección de Comercialización** .....
- **Departamento de Promoción y Ventas** .....
- **Subdirección de Exposiciones y Ferias** .....
- **Subdirección de Administración de Recintos** .....
- **Subdirección de Administración y Finanzas** .....
- **Departamento de Administración** .....
- **Departamento de Contabilidad y Finanzas** .....

VIII. Validación .....

PRESENTACION

Los problemas y retos tan complejos que enfrenta nuestro Estado y nuestro país motivan, por fuerza, que las funciones de la Administración Pública sean objeto de estudios y modificaciones, para hacerlas congruentes con la política de racionalidad y eficiencia del servicio público que promueve el Lic. César Camacho Quiroz, Gobernador del Estado de México.

En este contexto, el Programa General de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública 1995-1999, tiene como objetivo articular, intensificar y dar mayor congruencia a las diversas acciones que se han venido emprendiendo para impulsar y consolidar una cultura de modernización y mejoramiento de la función pública, con base en la racionalización de la organización administrativa, en la intensificación de las acciones de simplificación de sistemas y procedimientos administrativos y de mejoramiento de la atención a la ciudadanía, y en la promoción de la eficiencia de la gestión gubernamental.

El análisis objetivo y científico de los mecanismos administrativos permite proponer un nuevo modelo de Manual General de Organización que se conciba y acepte como un documento formal en las diferentes dependencias del Gobierno del Estado de México.

La magnitud y diversidad de los problemas funcionales generaron esta actualización, y obligaron al diseño e instrumentación de una serie de políticas y disposiciones, así como la adaptación y adecuación de las funciones a las situaciones reales objetivas, a nivel de las acciones y tareas sustantivas.

Las funciones cada vez más amplias y complejas del Gobierno de la Entidad, ameritan la formulación y estructuración de los modelos de organización y gestión, que garanticen la consecución efectiva de los fines y de las tareas que consideren prioritarias.

Producto de lo anterior, la Secretaría de Administración, conjuntamente con el Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México (FIDEPAR), ha elaborado el presente Manual General de Organización, con el propósito de proporcionar al personal del Fideicomiso un instrumento administrativo para agilizar sus tareas y eficientar sus actividades. Con él se podrán apoyar los programas sustantivos, a fin de impactar positivamente a este organismo auxiliar y a la sociedad del Estado de México.

Por lo tanto, el Manual General de Organización del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México se integra por una breve descripción de los antecedentes históricos; el marco jurídico que guía su actuación; el organigrama autorizado y su codificación estructural; así como la descripción de objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que lo integran

I. ANTECEDENTES HISTORICOS

El Estado de México ha sido tradicionalmente un polo natural de crecimiento para la actividad industrial, consolidando esta tendencia en los últimos 40 años, en el escenario nacional, lo que ha permitido el establecimiento de grandes inversiones que provocan una derrama económica y generación de empleos.

Es así, que a partir de 1982, y en el marco del Plan Global de Desarrollo, del Plan Nacional de Desarrollo Industrial y de la Alianza para la Producción del Gobierno Federal, en el Estado de México se consideró indispensable la estructuración de un programa propio que coadyuvara al desarrollo de la industria local, especialmente la pequeña y mediana, otorgando los apoyos financieros para su consolidación a través de la constitución de un fideicomiso.

En este sentido, el 10 de agosto de 1982, el Gobierno del Estado de México y el Banco Mexicano SOMEX, S.A., ahora Banco Santander Mexicano, S.A., celebraron un contrato de administración del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México (FIDEPAR), con el objeto de contribuir al desarrollo industrial de la Entidad, mediante la realización de programas que contemplan la creación de parques y el desarrollo de zonas industriales.

El contrato fue protocolizado mediante Escritura Pública Número 4337, Volumen 73 especial, de fecha 4 de mayo de 1983, otorgada ante la fe pública del Lic. Roque René Santín Villavicencio, Notario Público No. 1 del Distrito Judicial de Toluca, México, inscrita bajo la partida 49-3014 del Volumen 211, libro primero, sección primera, foja 13, de fecha 11 de junio de 1984 del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Toluca, México.

En el contrato de Fideicomiso se consigna al Gobierno del Estado de México como Fideicomitente y Fideicomisario, y al Banco Mexicano SOMEX, S.A., (ahora Banco Santander Mexicano) como Fiduciario; en ese instrumento se señalan como fines del Fideicomiso, en general, la adquisición de terrenos, los que una vez lotificados y dotados de infraestructura moderna y acorde a las necesidades de la industria actual, se comercializan a empresas que cubren los requisitos.

El 27 de septiembre de 1995, se modificó la cláusula octava del Contrato Privado de Administración que crea al Fideicomiso, de acuerdo a las reformas, adiciones y derogaciones de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. En ese mismo año, la Dirección pasó a ser Dirección General.

A partir de mayo de 1995, el Secretario de Desarrollo Económico faculta al FIDEPAR para promover las exposiciones y ferias en la entidad. Asimismo, se le ha facultado para administrar recintos feriales a fin de contribuir al desarrollo industrial del Estado.

Por lo anterior, la estructura de organización vigente autorizada en marzo de 1998, se caracteriza por la integración de 13 unidades administrativas (una dirección general, una unidad jurídica, una contraloría interna, cinco subdirecciones y cinco departamentos), incluyéndose las Subdirecciones de Exposiciones y Ferias y de Administración de Recintos.

II. BASE LEGAL

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

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

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
Diario Oficial de la Federación, 27 de agosto de 1932, y sus reformas y adiciones

Ley Reglamentaria del Servicio Público de Banca y Crédito.
Diario Oficial de la Federación, 14 de enero de 1985.

- Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, de los Municipios y de los Organismos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de agosto de 1939, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.

- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de febrero de 1982, y sus reformas y adiciones.

- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.

Ley de Obras Públicas del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de septiembre de 1984, y sus reformas y adiciones.

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

- Ley de Asentamientos Humanos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1 de marzo de 1993.

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 1994.

Ley para el Fomento Económico del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 1995.

- Ley de Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 27 de noviembre de 1997.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997.

- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
Gaceta del Gobierno del Estado de México.

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
Gaceta del Gobierno del Estado de México.

- Reglamento del Tribunal de Arbitraje instituido por el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y de los Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de septiembre de 1940.

- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 8 de octubre de 1984, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos Mantenimientos y Almacenes.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de febrero de 1986, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de junio de 1987

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de enero de 1997

- Reglamento para la Entrega y Recepción de Oficinas de la Administración Pública Estatal.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de marzo de 1997.

  Acuerdo del Secretario de Desarrollo Económico, por el que se faculta al FIDEPAR para administrar el inmueble y las instalaciones de la Feria Internacional del Caballo de Texcoco.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997.

  Acuerdo del H. Comité Técnico del FIDEPAR, por el que se autoriza su participación como promotor de ferias, exposiciones y exhibiciones.

  Acuerdo FDP/069/002 Emitido en su Reunión LXIX de fecha 31 de mayo de 1995.

- Contrato de Administración del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México (FIDEPAR), que celebran el Gobierno Constitucional del Estado de México y el Banco Mexicano SOMEX, S.A., ahora Banco Santander Mexicano, S.A., suscrito el 10 de agosto de 1982 y protocolizado mediante escritura pública número 4337, volumen 73 especial, de fecha 4 de mayo de 1983, otorgada ante la fe pública del Lic. Roque René Santín Villavicencio, Notario Público No. 1, del Distrito Judicial de Toluca, México, inscrita bajo la partida 49-3014 de volumen 211, libro primero, sección primera, foja 13, de fecha 11 de junio de 1984 del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Toluca, México.

III. FINES

Contrato de Administración del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México.

Cláusulas

CUARTA.- Son fines del Fideicomiso:

a) Que el Fiduciario adquiera y mantenga la titularidad fiduciaria de los inmuebles que formen el patrimonio fideicomitido.

b) Que el Fiduciario, por instrucciones del Comité Técnico, adquiera los inmuebles que éste le indique, así como los que aporten los Fideicomitentes con posterioridad, pudiendo crearse las reservas territoriales para Industria.

c) Que sobre los inmuebles que se adquieran y conforme a las instrucciones del Comité Técnico, se lleve a cabo la construcción de Parques, Naves y Bodegas Industriales, con base en los planes, proyectos programas de obra y especificaciones que proponga el Fideicomitente.

d) Que el Fiduciario, por instrucciones del Comité Técnico, otorgue garantía sobre los inmuebles fideicomitidos, respecto de financiamientos que contrate directamente el Fideicomitente, para la adquisición de los inmuebles y la construcción de las zonas y parques industriales.

e) Que por instrucciones del Comité Técnico se exploten los bienes del Fideicomiso, pudiendo transmitirse a terceros los lotes de terreno y construcciones o bien darse en cualquier forma de arrendamiento, recibiendo el Fiduciario el producto de dichas operaciones, y aplicándolas conforme se conviene en este instrumento o a las decisiones que en su caso adopte el propio Comité Técnico.

f) Que el Fiduciario, previas instrucciones del Comité Técnico, invierta y reinvierta los recursos del Fideicomiso en valores autorizados por la Comisión Nacional de Valores para inversiones en Fideicomiso, de preferencia en los suscritos al Banco Mexicano SOMEX, S.A., ahora Banco Santander Mexicano, S.A., al máximo rendimiento posible, tomando en cuenta la liquidez que se deba mantener para cubrir, con cargo a dichos recursos, el costo y demás gastos de operación del Fideicomiso.

g) Que con cargo al fondo líquido y hasta donde alcance de éste se otorguen créditos, que en su caso apruebe el Comité Técnico.

h) Que por instrucciones específicas del Comité Técnico, se autorice su participación caso por caso en la promoción y fomento industrial del Estado, mediante la realización de eventos autofinanciables, tales como: exhibiciones, exposiciones y ferias, recibiendo el fiduciario el producto de dichas operaciones y aplicándolas a la realización de otros eventos para los mismos fines.

IV. OBJETIVO GENERAL

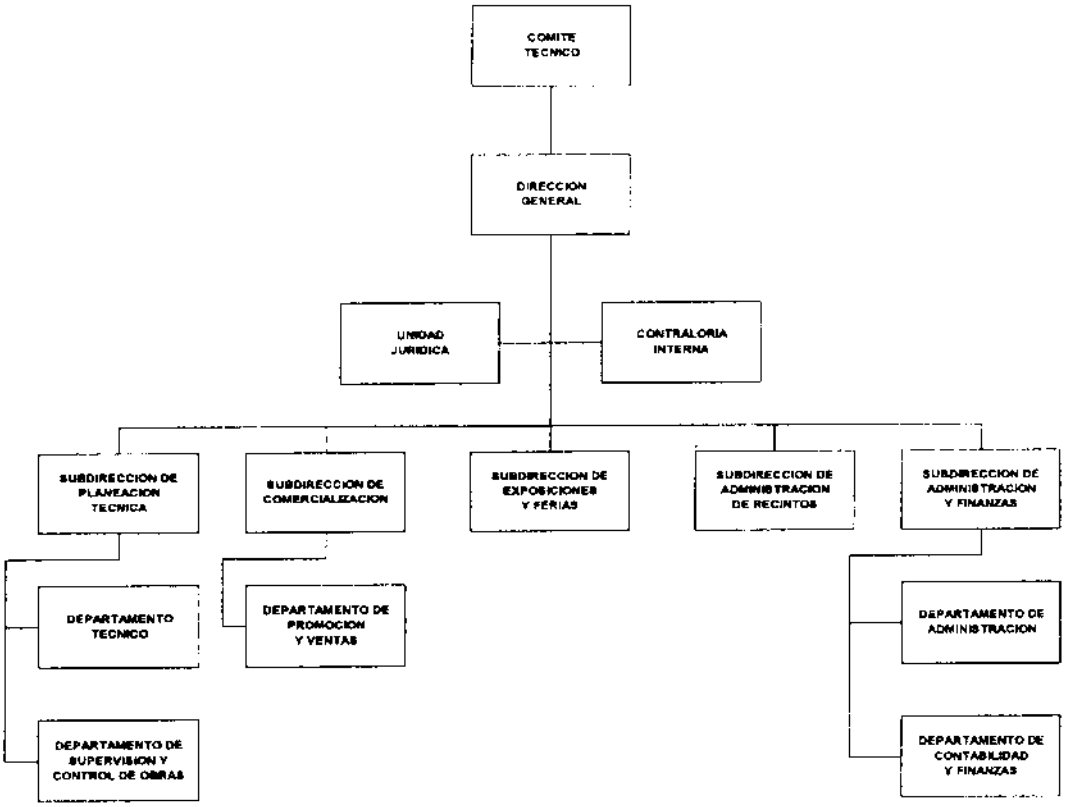
Contribuir con el desarrollo industrial del Estado, de acuerdo al programa general de modernización que establece el plan de gobierno, mediante la creación de parques y naves industriales. Asimismo, ser promotor de ferias, exposiciones y exhibiciones para la promoción y fomento industrial del Estado de México.

V. ESTRUCTURA ORGANICA

208C00000	**FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO DE PARQUES Y ZONAS INDUSTRIALES EN EL ESTADO DE MEXICO**
	COMITE TECNICO
208C10000	DIRECCION GENERAL
208C1A000	OFICINA DEL C. DIRECTOR GENERAL
208C10100	UNIDAD JURIDICA
208C10200	CONTRALORIA INTERNA
208C10300	SUBDIRECCION DE PLANEACION TECNICA
208C10301	DEPARTAMENTO TECNICO
208C10302	DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y CONTROL DE OBRAS
208C10400	SUBDIRECCION DE COMERCIALIZACION
208C10401	DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y VENTAS
208C10500	SUBDIRECCION DE EXPOSICIONES Y FERIAS
208C10600	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECINTOS
208C10700	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
208C10701	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
208C10702	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

VI. ORGANIGRAMA

Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México



MARZO DE 1998.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

COMITE TECNICO

OBJETIVO:

Regular el funcionamiento del Fideicomiso a través de la emisión de políticas y lineamientos de operación y de la aprobación de planes y programas, así como asegurar el cumplimiento de sus fines por medio de la rev sión. análisis y evaluación de sus actividades

FUNCIONES:

- Ratificar la propuesta del C. Gobernador para nombrar al Director General del Fideicomiso
- Emitir las normas. lineamientos y políticas que regulen la operación del Ficeicomiso para el logro de sus fines, mediante convenio con el Fiduciario.
- Analizar y. en su caso, autorizar los proyectos y programas de las obras, así como el proyecto de ingresos y presupuesto de egresos que proponga el Director General.
- Aprobar la estructura de organización y los manuales administrativos necesarios que garanticen un eficiente funcionamiento del Fideicomiso. para el logro de sus fines
- Autorizar las politicas e instruir al Fiduciario. respecto a la enajenación de os inmuebles y la forma en que deberá invertir los recursos del Fideicomiso
- Girar instrucciones al Fiduciario para el otorgamiento de garantías para la obtención de financiamientos requeridos para el desarrollo de las obras autorizadas.
- Aprobar las propuestas que presente el Director General. respecto a la contratación del personal del Fideicomiso.
- Autorizar la participación del Fideicomiso en exhibiciones exposiciones y ferias que sean autofinanciables. para promover el desarrollo industrial del Estado
- Girar instrucciones al Fiduciario para la escrituracion de los inmuebles que se adquieran y de los que se enajenen.
- Revisar y aprobar los informes sobre el estado administrativo. financiero y operacional en que se encuentre el Fideicomiso. turnados por el Director General y el Fiduciario
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

208C10000 DIRECCION GENERAL

OBJETIVO:

Planear. organizar. dirigir. controlar y evaluar el desarrollo de las actividades sustantivas y de apoyo que realizan las distintas unidades administrativas del Fideicomiso para el cumplimiento los planes y programas de trabajo aprobados por el Comité Técnico.

FUNCIONES:

- Planear y promover la expansión. mejoramiento y sistematización de todas las actividades relacionadas con la promoción y comercialización de los parques industriales.
- Elaborar y efectuar planes. programas y proyectos especificos de desarrollo industrial en el Estado, y presentarlos al Comité Técnico para su análisis y aprobación
- Dirigir y turnar al Comité Técnico para su aprobación, la integración del proyecto de ingresos, presupuesto de egresos y programas de trabajo y obras del Fideicomiso.
- Coordinar sus acciones con las autoridades federales. estatales y municipales en todo lo relacionado con las actividades inherentes al Fideicomiso.
- Notificar los acuerdos del Comité Técnico al Fiduciario, y vigilar su cumplimiento.
- Ejecutar los acuerdos emanados del Comité Técnico e informarle sobre los resultados obtenidos.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, tendientes al cumplimiento oportuno de los programas de trabajo.

- Gestionar y obtener los financiamientos para el desarrollo de las obras, ante las instituciones y dependencias que proceda, con base en las políticas establecidas por el Comité Técnico, así como las licencias, permisos y autorizaciones para la realización de obras.
- Gestionar y concertar la afectación al Fideicomiso, de los inmuebles que se requiera para la realización de los proyectos aprobados.
- Presentar al Comité Técnico, para su aprobacion, el informe de actividades y los estados financieros del Fideicomiso que permita evaluar su funcionamiento.
- Dar atención y seguimiento a las recomendaciones emitidas por la contraloria interna.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

208C10100 UNIDAD JURIDICA

OBJETIVO:

Asesorar y proporcionar el apoyo legal que requiera el Fideicomiso para el desempeño de sus funciones, e interpretar, aplicar, supervisar y difundir las disposiciones jurídicas que normen su operación

FUNCIONES:

- Representar jurídicamente al Fideicomiso ante todo tipo de autoridades federales, estatales y municipales, en asuntos de carácter civil penal, mercantil, laboral, fiscal y administrativo, substanciando los procedimientos que sean necesarios.
- Proponer y supervisar, en el ámbito del organismo, las políticas institucionales en materia jurídica
- Recopilar, analizar y mantener actualizados los preceptos jurídicos aplicables a las funciones del FIDEPAR, a efecto de que sirvan de marco jurídico en el desarrollo de sus actividades
- Revisar y aprobar los diversos contratos en los que el FIDEPAR intervenga, como consecuencia del desarrollo de sus funciones.
- Atender las consultas de carácter legal que se formulen dentro del FIDEPAR y, en su caso, desahogarlas por escrito.
- Realizar los trámites para los procedimientos administrativos correspondientes a la escrituración de los inmuebles que adquiera o enajene el FIDEPAR
- Coordinar las acciones y las diligencias controversias y juicios que afectan o interesan al Fideicomiso
- Coordinar la tramitación de asignación de claves catastrales a los lotes resultantes de las subdivisiones, lotificaciones, relotificaciones y fusiones de predios
- Proporcionar al abogado externo del FIDEPAR, la información y documentación necesarias para la tramitación de los asuntos que se le encomienden; así como vigilar que se le dé el debido seguimiento a los juicios en los que el Fideicomiso sea parte.
- Cobrar los adeudos a los clientes y demás deudores del FIDEPAR por concepto de recuperación, en los casos de litigios.
- Realizar estudios sobre la situación jurídica de los predios que puedan incrementar el patrimonio del FIDEPAR.
- Registrar y controlar las escrituras de los inmuebles que adquiera y enajene el Fideicomiso
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

208C10200 CONTRALORIA INTERNA

OBJETIVO:

Mantener y aplicar un plan estratégico de control y evaluación que, al desarrollarse, genere información objetiva y oportuna en relación a la gestión administrativa, financiera y operativa del Fideicomiso; así como fiscalizar y revisar el grado de eficacia, eficiencia, economía y legalidad con que se manejan los recursos humanos, materiales y financieros disponibles para el logro de las metas programadas.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de auditoria, a través del cual se verificará la información operativa, financiera y contable, el cumplimiento de las disposiciones legales, la eficiencia en el uso de los recursos, el adecuado ejercicio presupuestario y el cumplimiento de las metas de programas comprometidos.
- Instrumentar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios al personal, e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones del Fideicomiso, derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores.

- Verificar que en el Fideicomiso se observen las normas y disposiciones en materia de: sistema de registro y contabilidad; contratación y pago de personal, contratación de servicios y obra pública; adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales del Fideicomiso.

- Analizar y evaluar la información proporcionada por el Fideicomiso, en relación a estados financieros, presupuestales, programáticos y de control patrimonial.

- Revisar el contenido de convenios, concursos, contratos y todas aquellas transacciones significativas que representen ingresos o egresos para el Fideicomiso y, en su caso, proponer observaciones.

- Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos del Comité Técnico del Fideicomiso y del Grupo Intersecretarial Gasto Financiamiento.

- Intervenir en concursos y fallos tanto de adquisiciones como de obra pública, según corresponda, así como en la entrega y recepción de oficinas públicas, que celebren el Fideicomiso y los servidores públicos, respectivamente.

- Propiciar el establecimiento y adopción de mecanismos de autoevaluación del Fideicomiso

- Vigilar, atender y tramitar las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Fideicomiso.

- Vigilar y evaluar el correcto ejercicio del presupuesto y de los programas autorizados al Fideicomiso.

- Vigilar la instrumentación de medidas preventivas y correctivas, derivadas de las revisiones realizadas, tanto por la Contraloría Interna como por los auditores externos.

- Vigilar la exacta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales, contempladas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México del ejercicio fiscal correspondiente.

- Evaluar las medidas de simplificación administrativa que se adopten en el Fideicomiso, proponiendo, en su caso, aquellas otras que se consideren convenientes.

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

208C10300 SUBDIRECCION DE PLANEACION TECNICA

OBJETIVO:

Asegurar que la planeación y realización de las actividades técnicas del Fideicomiso sean las correctas y óptimas, a través de un sistema de control para coordinar y dirigir permanentemente la supervisión de las obras que realice.

FUNCIONES:

- Normar el proceso de revisión, supervisión, control y valuación de las obras que contrate el Fideicomiso, y vigilar su cumplimiento.

- Definir los indicadores básicos de cada programa técnico del Fideicomiso, para evaluar la secuencia de las tareas asignadas

- Promover estrategias de desarrollo y prioridades de planeación urbana en la Entidad, en materia de parques y zonas industriales.

- Instrumentar un sistema que permita recopilar información técnica de los parques industriales existentes en la Entidad, así como sus características, limitaciones y necesidades, para ofrecer mejores servicios a los adquirentes de terrenos industriales, o a los ya ocupados

- Coordinar el levantamiento de avalúos de las diversas instalaciones que promueva el FIDEPAR, para su comercialización.

- Coordinar las actividades de fotografía, topografía y conservación de planos, croquis y proyectos de parques industriales.

- Coordinar las actividades de levantamientos topográficos, deslindes, ubicación de servicios, y demás características técnicas previas a la entrega de los lotes vendidos por el FIDEPAR.

- Proporcionar asesoría técnica y apoyo institucional a los empresarios adquirentes de lotes, respecto de los servicios con que cuentan, su ubicación, dimensionamiento y características físicas, para facilitar el establecimiento de las plantas industriales.

- Llevar a cabo los estudios preliminares de factibilidad para la adquisición de reservas territoriales que sirvan para futuros desarrollos, observando las condiciones técnicas de los servicios requeridos

- Evaluar los avances de obras de infraestructura y equipamiento en ejecución, e informar a la Dirección General.

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

208C10301 DEPARTAMENTO TECNICO

OBJETIVO:

Programar, formular e integrar los proyectos de obra en los parques industriales del Fideicomiso, que permitan el adecuado equipamiento y urbanización de los predios para su comercialización.

FUNCIONES:

- Formular los programas de obra en los parques industriales del Fideicomiso, considerando las necesidades de infraestructura y equipamiento que registran para su comercialización y los presupuestos requeridos.
- Llevar a cabo las actividades necesarias para la realización de los concursos y contratos de obra que promueva el FIDEPAR, integrando y manteniendo actualizados los expedientes técnicos de cada una de ellas
- Proponer las prioridades de ejecución de los proyectos de consolidación, expansión y rehabilitación de parques industriales, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General.
- Preparar información que deberá integrarse en los expedientes técnicos para archivo, asimismo, proyectar con eficiencia los trámites para las fusiones, subdivisiones y rectificaciones de predios que se requieran.
- Elaborar los estudios preliminares de factibilidad para la adquisición de reservas territoriales que sirvan para futuros desarrollos.
- Realizar las actividades requeridas para la tramitación de licencias estatales de uso del suelo, constancias de alineamiento, licencias de construcción, subdivisiones, fusiones y demás trámites requeridos para la ejecución de obras.
- Apoyar las exposiciones en donde tenga que intervenir el FIDEPAR, mediante la preparación de materiales diseños, maquetas, murales y demás actividades que se le encomienden
- Coadyuvar con la Subdirección de Planeación Técnica, en materia de asesorías y apoyo institucional a los empresarios adquirentes de lotes
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

208C10302 DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y CONTROL DE OBRAS

OBJETIVO:

Supervisar y controlar el avance físico y financiero de las obras que se realizan en parques industriales administrados por el Fideicomiso, para verificar el cumplimiento de los programas bases, normas y especificaciones técnicas contempladas.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo la revisión de las estimaciones que por trabajos ejecutados, presenten las diversas empresas contratadas por el FIDEPAR, para la ejecución de obras.
- Desarrollar los levantamientos topográficos y deslindes de los lotes comercializados por el Fideicomiso, de acuerdo a los proyectos de lotificación, subdivisión o fusión de predios autorizados.
- Analizar y evaluar los proyectos arquitectónicos de las naves e instalaciones industriales a construir por los empresarios adquirentes de lotes, a efecto de que cumplan con la normatividad descrita en los reglamentos internos de cada parque.
- Recopilar información técnica de los parques industriales, determinando sus características, limitaciones y necesidades de infraestructura y equipamiento urbano
- Analizar y evaluar los anteproyectos y estimaciones presupuestales para la realización de obras del Fideicomiso, en coordinación con el Departamento Técnico.
- Realizar las actividades requeridas para que la operación de los sistemas de infraestructura de cada parque sea óptima.
- Comprobar y controlar la calidad satisfactoria de los materiales utilizados en las obras realizadas.
- Supervisar y evaluar los avances de obra de infraestructura, urbanización y obra civil de los diferentes parques y naves industriales propiedad del Fideicomiso.
- Controlar y conservar los planos estructurales, arquitectónicos, de urbanización, infraestructura, fraccionamientos, lotificación, topografía, entre otros, de las obras que realice el FIDEPAR.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

208C10400 SUBDIRECCION DE COMERCIALIZACION

OBJETIVO:

Coordinar, supervisar y evaluar los programas de comercialización y mercadotecnia para la venta de los bienes inmuebles que promueve el FIDEPAR, así como participar en los programas de promoción y difusión de los parques y zonas industriales del Estado de México.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar la elaboración de los planes, programas y estrategias de comercialización de los bienes inmuebles que promueve el FIDEPAR.
- Coordinar la realización de estudios técnico-financieros para la determinación de los precios de venta de los bienes inmuebles que promueve el FIDEPAR, actualizándolos periódicamente.
- Coordinar el seguimiento y actualización de prospectos y clientes de los bienes inmuebles que promueve el FIDEPAR.
- Realizar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico, la promoción y difusión de los parques, naves industriales y bienes inmuebles que promueve el FIDEPAR a nivel local, nacional e internacional, bajo los lineamientos determinados por la Dirección General.
- Apoyar a propietarios de naves y terrenos industriales ubicados en la entidad, en la promoción y venta de sus inmuebles.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los diferentes materiales publicitarios para la promoción de los parques y zonas industriales del Estado de México.
- Revisar los diferentes reportes, pronósticos y estadísticas inherentes a la comercialización y difusión de parques y zonas industriales que realice el Fideicomiso.
- Establecer mecanismos de orientación y apoyo a inversionistas para la realización de trámites de instalación y operación de empresas en los parques industriales promovidos por el FIDEPAR.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

208C10401 DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y VENTAS

OBJETIVO:

Llevar a cabo la implementación de los programas de comercialización y mercadotecnia para la venta de los bienes inmuebles que promueve el FIDEPAR

FUNCIONES:

- Elaborar e implementar los planes, programas y estrategias de comercialización y mercadotecnia de los bienes inmuebles que promueve el FIDEPAR.
- Efectuar la promoción, difusión y venta de los bienes inmuebles que comercializa el FIDEPAR, bajo los lineamientos determinados por la Dirección General.
- Integrar y actualizar la cartera de clientes potenciales del FIDEPAR
- Seleccionar y proponer los materiales para difusión y promoción de las zonas y parques industriales a comercializar.
- Llevar a cabo las investigaciones de mercado y competencia, así como la elaboración de los reportes, pronósticos y estadísticas inherentes a la comercialización de parques y zonas industriales.
- Orientar y canalizar al inversionista a las diferentes dependencias gubernamentales, para la realización de los trámites de instalación y operación de empresas en los parques industriales del FIDEPAR.
- Gestionar los trámites administrativos y jurídicos para la emisión de la documentación soporte de la operación inmobiliaria realizada.
- Llevar el control e inventario de las reservas territoriales, así como de los terrenos y naves industriales a comercializar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

208C10500 SUBDIRECCION DE EXPOSICIONES Y FERIAS

OBJETIVO:

Promover, concertar y coordinar con los sectores público, privado y social, la realización de exposiciones, ferias y exhibiciones en los recintos feriales de la entidad, como un instrumento para la generación de encuentros empresariales y de negocios, contribuyendo con el desarrollo económico y la generación de empleo en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Integrar, concertar y coordinar el programa de exposiciones y ferias, así como el calendario anual para los Recintos Feriales de Toluca y Texcoco.
- Promover y difundir entre organizaciones empresariales y dependencias del sector público, el uso de los Recintos Feriales propiedad del Gobierno del Estado de México.
- Difundir, a través de los medios de comunicación disponibles y adecuados, los servicios que prestan los Recintos Feriales, así como el programa de eventos que en ellos se prevean realizar
- Brindar asesoría y apoyo técnico a los organizadores de ferias y exposiciones para el mejor aprovechamiento de los Recintos Feriales.
- Determinar con la Unidad Jurídica y con los organizadores de eventos las condiciones de uso de los Recintos, así como dar seguimiento a las mismas para su cumplimiento.
- Establecer la coordinación necesaria con las entidades promotoras y organizadoras de exposiciones y ferias, para la mejor realización de estos.
- Elaborar los reportes e informes acerca de los eventos efectuados en los Recintos Feriales y turnarlos a la Dirección General para su conocimiento
- Integrar el inventario de exposiciones y ferias que promuevan la actividad económica en el territorio estatal, para su difusión en los medios de comunicación.
- Establecer y mantener contacto con las organizaciones relacionadas con la actividad de las exposiciones y ferias, así como con empresas promotoras y operadoras, para fines de intercambio, divulgación y vinculación en la materia
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

208C10600 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECINTOS

OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros canalizados a los Recintos Feriales propiedad del Gobierno del Estado de México y asignados al FIDEPAR para su operación y resguardo, manteniendo los inmuebles e instalaciones en condiciones adecuadas para su uso

FUNCIONES:

- Elaborar la propuesta del presupuesto anual de egresos para la operación de los Recintos Feriales.
- Elaborar y actualizar la Reglamentación Interna para el uso de las instalaciones de los Recintos Feriales, así como vigilar su cumplimiento
- Diseñar, conjuntamente con los organizadores de ferias y eventos la adecuación de los espacios físicos de los Recintos y prever los servicios técnicos y profesionales que se requieran.
- Elaborar las propuestas de mantenimiento y mejoras a las instalaciones de los Recintos Feriales
- Brindar apoyo técnico a los organizadores de ferias y exposiciones que utilicen los Recintos Feriales administrados por el Fideicomiso.
- Llevar el control y seguimiento de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de los Recintos Feriales
- Custodiar los bienes muebles e inmuebles de los Recintos Feriales
- Reportar a la Subdirección de Administración y Finanzas, mediante los mecanismos establecidos, los ingresos y egresos que se generen por la operación de los Recintos Feriales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

208C10700 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OBJETIVO:

Coadyuvar al logro de los objetivos institucionales, mediante el eficiente y adecuado aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, de acuerdo a los planes y programas del Fideicomiso y con base en el presupuesto autorizado, a fin de que las diversas unidades administrativas cumplan con el desarrollo de sus funciones

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración de los proyectos de ingresos y presupuestos de egresos anuales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

- Coordinar y controlar la integración y, en su caso, ejecución del programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios y someterlo a la consideración de la Dirección General.

- Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el aprovisionamiento de los recursos materiales, financieros y humanos requeridos por las unidades administrativas del Fideicomiso, estableciendo criterios de oportunidad en el suministro de los mismos.

- Colaborar con la Dirección General de Organización y Documentación para la elaboración de manuales administrativos y la realización de estudios tendientes a incrementar la eficiencia operativa del Organismo.

- Proponer las medidas técnicas y administrativas que se consideren convenientes para la mejor organización y funcionamiento de las diferentes unidades administrativas del Fideicomiso

- Proporcionar a las diferentes unidades administrativas del FIDEPAR, el apoyo financiero y administrativo que requieran para el eficaz desarrollo de sus funciones.

- Llevar el control de los recursos financieros del Fideicomiso depositados en instituciones bancarias, a través de cuentas de cheques y contratos de inversión.

- Desarrollar y ejecutar los sistemas contables y financieros necesarios para el registro y control del ejercicio presupuestal, emitiendo, en tiempo y forma, los estados financieros que le sean requeridos.

- Coordinar las sesiones del Comité de Adquisiciones y vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos resultantes.

- Aplicar los lineamientos para el reclutamiento, selección y contratación del personal que requiera el Fideicomiso, así como vigilar los movimientos e incidencias de los servidores públicos.

- Coordinar la elaboración de la cuenta pública del organismo para su presentación a la Dirección General

- Atender al despacho de auditoría externa, asignado por la Secretaría de la Contraloría en la revisión de los estados financieros y dar cumplimiento a las observaciones emitidas en el dictamen.

- Supervisar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio del Fideicomiso.

- Controlar la asignación, comprobación y reposición de fondos revolventes de las unidades administrativas del Fideicomiso.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

208C10701 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

OBJETIVO:

Proporcionar y controlar los recursos humanos y materiales a las distintas unidades administrativas del Fideicomiso, así como gestionar apoyos técnicos para su mejoramiento funcional.

FUNCIONES:

- Apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del Fideicomiso, en lo que se refiere a recursos humanos y materiales

- Elaborar, en coordinación con la Dirección General de Organización y Documentación, los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y estudios administrativos que se requieran para el mejor funcionamiento del Fideicomiso.

- Elaborar los programas de reparación y mantenimiento de vehículos, así como controlar la asignación de combustibles para el parque vehicular del Fideicomiso.

- Organizar y controlar el suministro de materiales, papelería, servicios de transporte, intendencia, mantenimiento, fotocopiado, mensajería, vigilancia y otros que requieran las unidades administrativas del Fideicomiso, en el desempeño de sus funciones.

- Establecer y operar mecanismos para el control de los movimientos de personal como asistencias, retardos, permisos, vacaciones, promociones, estímulos, sanciones, pago de sueldos, honorarios, actualización de movimientos de nómina, capacitación, entre otros.

- Llevar a acabo la adquisición de bienes o contratación de servicios, como integrante del Comité de Adquisiciones.

- Integrar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta el Fideicomiso.

- Contratar y aplicar, en su caso, las pólizas de seguro de bienes muebles e inmuebles, adquiridas por el Fideicomiso.
- Manejar el fondo revolvente para gastos menores de las diferentes áreas del Fideicomiso.
- Controlar los recursos humanos y materiales con que cuenta el Fideicomiso, en apego a las políticas establecidas por las dependencias de Coordinación Global del Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

208C10702 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

OBJETIVO:

Elaborar, operar y controlar el presupuesto por programas para cumplir con los objetivos institucionales establecidos y supervisar el correcto y oportuno registro de operaciones contables, así como preparar y presentar los estados financieros para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Elaborar el proyecto anual de ingresos y el presupuesto de egresos del Fideicomiso para su autorización y aplicación, así como la presentación oportuna de información mensual, trimestral y anual a las diferentes instituciones gubernamentales que lo requieran.
- Elaborar anualmente la cuenta pública del Fideicomiso, de acuerdo al dictamen de los estados financieros y entregarlos a la Contaduría General Gubernamental.
- Efectuar y presentar con oportunidad, ante las autoridades correspondientes, las declaraciones fiscales del Fideicomiso.
- Elaborar pólizas de ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, Contrarecibos, relación de gastos y demás documentación comprobatoria.
- Elaborar flujo de efectivo, así como registrar y controlar los gastos corriente y de inversión.
- Participar en la obtención de bienes y servicios como integrante del Comité de Adquisiciones.
- Mantener actualizadas cada una de las cuentas que integran los estados financieros, para presentarlos con oportunidad a las diferentes instituciones gubernamentales.
- Invertir los recursos financieros del Fideicomiso, en las instituciones bancarias que ofrezcan mejores tasas porcentuales de rendimiento y servicios.
- Manejar y custodiar los recursos financieros y valores del Fideicomiso, con base a los lineamientos aprobados en la materia.
- Instrumentar los controles presupuestales por la realización de pagos, de acuerdo a la calendarización de los mismos.
- Apoyar administrativa y contablemente la celebración de eventos organizados por diferentes dependencias del Gobierno del Estado de México en el Recinto Ferial CEMEEXPO.
- Dar seguimiento y control a las cuentas de cheques, mediante la elaboración de conciliaciones bancarias mensuales.
- Controlar la cartera de clientes, vigilando el vencimiento y proyección de recuperación de los cobros; así como preparar los análisis inherentes a la cobranza.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. VALIDACION

Toluca, Méx., a 10 de julio de 1998.

Ing. Juan José Guerra Abud
Secretario de Desarrollo Económico
(RUBRICA)

Lic. Apolinar Mena Vargas
Director General de Organización y Documentación
(RUBRICA)

C.P. Carlos A. Acra Alva
Director General del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México
(RUBRICA)

COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS METROPOLITANOS

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS METROPOLITANOS

INDICE

Presentación .....

I. Antecedentes .....

II. Base Legal .....

III. Atribuciones .....

IV. Objetivo General .....

V. Estructura Orgánica .....

VI. Organigrama .....

VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa .....

- Coordinación General de Asuntos Metropolitanos .....
  - Secretaría Particular .....
  - Coordinación Administrativa .....
  - Unidad de Estudios, Proyectos e Información .....
- Dirección General de Coordinación Metropolitana .....
- Dirección General de Concertación y Enlace .....

VIII. Directorio .....

IX. Validación .....

PRESENTACION

La Administración Pública Estatal es el instrumento básico para convertir los objetivos, planes y programas gubernamentales en acciones y resultados concretos que tiendan a responder a las expectativas de la sociedad mexiquense. Por ello, es indispensable que el aparato público cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de los actos de Gobierno.

Para lograr una mayor efectividad social y mejores resultados en los servicios públicos, es necesario que la Administración Pública revise y actualice permanentemente sus formas de organización, sistemas de trabajo y procedimientos de atención a los usuarios, de acuerdo a las circunstancias del entorno social y a la disponibilidad de recursos.

En consecuencia, la Secretaría de Administración ha venido instrumentando un amplio Programa de Modernización y Mejoramiento Integral de la Función Pública, el cual tiene como uno de sus propósitos adecuar la estructura, sistemas, procedimientos e instrumentos de trabajo de la Administración Pública Estatal a los objetivos, metas y prioridades gubernamentales, para responder de manera eficaz y eficiente a las demandas sociales e impulsar el mejoramiento creciente de la calidad en la gestión gubernamental, enalteciendo los valores institucionales.

Como parte de las acciones que se han venido realizando en esta materia y como resultado del análisis objetivo de los elementos administrativos existentes, se formuló el presente Manual General de Organización de la Coordinación General de Asuntos Metropolitanos, mismo que constituye un instrumento administrativo básico, toda vez que establece la forma de organización y el funcionamiento de las unidades administrativas que la conforman, así como sus objetivos y funciones.

El manual en cuestión es un instrumento útil, que permitirá al personal de la Coordinación General desempeñar y precisar las funciones de cada unidad administrativa, deslindar responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones, contar con un medio de información y orientación al público y, en general, mejorar la productividad y calidad de la misma.

I. ANTECEDENTES

El crecimiento acelerado de la Ciudad de México provocó, a principios de la década de los 60's, la extensión inusitada de la mancha urbana hacia los municipios del Estado de México, dando con ello origen a la Zona Metropolitana del Valle de México, que actualmente es una de las metrópolis más grandes del mundo.

Un desarrollo ordenado y sustentable de esa metrópoli se ha visto rebasado, toda vez que se encuentra delimitada y subdividida territorialmente, más que por fronteras formales, por jurisdicciones soberanas y autónomas establecidas por el propio marco normativo de la nación. En este ámbito territorial convergen atribuciones de los diferentes niveles de gobierno: Federal, Estatal y Municipal (las Delegaciones del Distrito Federal y 58 Municipios Mexiquenses).

Lo anterior se refleja en una compleja problemática en las tareas de coordinación entre las diferentes instancias, así como en el establecimiento de enfoques unitarios y coherentes en las funciones de gestión y concertación social que realizan cada una de estas autoridades.

En este sentido, a fin de atender con oportunidad la problemática causada por la metropolización, la cual se manifiesta en términos políticos, programáticos, presupuestales, jurídicos y tarifarios, conjuntamente con el Departamento del Distrito Federal y el Gobierno del Estado de México, se crearon, por Decreto publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 27 de junio de 1994, la Comisión de Agua y Drenaje del Area Metropolitana, la Comisión Metropolitana de Transporte y Vialidad (COMETRAVI) y la Comisión Metropolitana de Seguridad Pública y Procuración de Justicia. Asimismo, el 17 de diciembre de 1994, se publicó en el "Diario Oficial de la Federación", el Convenio de Coordinación que crea la Comisión Ambiental Metropolitana. Posteriormente, el 29 de junio de 1995, se publicó en el "Diario Oficial de la Federación", el Convenio de Coordinación que da origen a la Comisión Metropolitana de Asentamientos Humanos (COMETAH).

De esta manera, con el propósito de apoyar, evaluar y dar seguimiento a las acciones específicas de las Comisiones Metropolitanas mencionadas, el 26 de octubre de 1994, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el Decreto del Ejecutivo Estatal por el que se crea la Unidad de Seguimiento y Evaluación Estatales de los Planes, Programas y Acciones de las Comisiones Metropolitanas, adscrita posteriormente a la Secretaria General de Gobierno

Cabe señalar que toda vez que las funciones de la Unidad de Seguimiento y Evaluación Estatales de los Planes, Programas y Acciones de las Comisiones Metropolitanas, se centraban básicamente en el seguimiento de las acciones emprendidas por las Comisiones, ya que no contaban con atribuciones de coordinación, planeación y otras inherentes que pudieran a su vez coadyuvar al cumplimiento oportuno de sus objetivos, el 11 de septiembre de 1997, se crea, en su sustitución, la Coordinación General de Asuntos Metropolitanos, mediante Decreto del Ejecutivo del Estado publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"

En este contexto, con la participación de los 28 Alcaldes del Valle Cuautitlán-Texcoco, el 13 de diciembre de ese mismo año, se creó en Ecatepec la Comisión de Desarrollo Metropolitano del Estado de México, como un órgano de coordinación entre el Gobierno Estatal y los 28 municipios conurbados a la Ciudad de México, a través de la cual se busca superar criterios sectoriales, al abordar las políticas públicas desde una perspectiva regional

II. BASE JURIDICA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
  Gaceta del Gobierno, 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, sus reformas y adiciones
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, sus reformas y adiciones
- Ley General de Asentamientos Humanos
  Diario Oficial de la Federación, 21 de julio de 1993
- Ley de Información, Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980, sus reformas y adiciones
- Ley de Planeación del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 17 de enero de 1984
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, sus reformas y adiciones
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes.
  Gaceta del Gobierno, 2 de febrero de 1982, sus reformas y adiciones
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 19 de octubre de 1994.
- Ley Orgánica del Presupuesto de Egresos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 29 de diciembre de 1971.
- Ley de Asentamientos Humanos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 1 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 26 de septiembre de 1989, sus reformas y adiciones.
- Ley Sobre la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado en el Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 14 de agosto de 1982, sus reformas y adiciones.
- Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 26 de diciembre de 1991.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal de 1998.
  Gaceta del Gobierno. 31 de diciembre de 1997.
- Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado Municipios y Organismos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal.
  Gaceta del Gobierno. 30 de agosto de 1939, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno. 7 de febrero de 1997.
- Código Civil del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno. 29 de diciembre de 1956, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de México.
  Gaceta del Gobierno. 14, 18, 21, 25 y 28 de agosto de 1937, sus reformas y adiciones.
- Código Penal para el Estado de México.
  Gaceta del Gobierno. 16 de enero de 1986, sus reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Coordinación General de Asuntos Metropolitanos.
  Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1997.
- Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos Mantenimientos y Almacenes.
  Gaceta del Gobierno. 19 de febrero de 1986, sus reformas y adiciones
- Reglamento para la Entrega y Recepción de Oficinas de la Administración Pública Estatal.
  Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 1997.
- Reglamento del Tribunal de Arbitraje instituido por el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 9 de septiembre de 1940, sus reformas y adiciones.
- Acuerdo que Establece las Bases Administrativas Generales para la Asignación y Uso de los Bienes y Servicios a Disposición de los Servidores Públicos de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
  Gaceta del Gobierno. 21 de febrero de 1995.

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Articulo 4.- El Gobernador del Estado podrá contar, además, con las unidades administrativas necesarias para administrar programas prioritarios; de Salud Pública; atender los aspectos de comunicación social, practicar auditorias y coordinar los servicios de asesoría y apoyo técnico que requiera el Titular del Ejecutivo.

ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL

QUE SE CREA LA COORDINACION GENERAL DE

ASUNTOS METROPOLITANOS

SEGUNDO.- La Coordinación General de Asuntos Metropolitanos, tendrá por objeto:

I. Coordinar los trabajos de las Comisiones Metropolitanas que correspondan a las dependencias y órganos de la Administración Pública de la entidad;

II. Coordinar, promover, evaluar y dar seguimiento a los trabajos de las Comisiones Metropolitanas; vigilando el puntual cumplimiento de sus acuerdos en el ámbito del territorio del Estado de México,

III. Participar en las Comisiones Metropolitanas, coordinando los trabajos de los representantes del Estado de México, en la elaboración de los planes y programas, asi como en la ejecución de acciones;

IV. Cuidar con los representantes de la entidad en las Comisiones Metropolitanas, que los planes y acciones de éstas se vinculen con los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo del Estado de México;

V. Proponer al titular del Ejecutivo del Estado, medidas para fortalecer procedimientos de coordinación entre los Gobiernos del Estado de México y el Distrito Federal;

VI. Elaborar estudios, investigaciones y propuestas que apoyen las acciones que la Administración Pública del Estado realice en los municipios conurbados del Valle Cuautitlán-Texcoco, desde una perspectiva metropolitana, o se deriven de los planes y programas de las Comisiones Metropolitanas;

VII. Investigar, analizar y dar seguimiento a acciones de coordinación metropolitana que se lleven a cabo tanto en otras regiones del país como en el extranjero, e impulsar la realización de foros de examen y discusión acerca de esa materia;

VIII. Proponer al titular del Ejecutivo del Estado, acciones de coordinación para la mejor prestación de servicios públicos en ámbitos regionales, entre municipios; entre municipios y el estado; y entre el Estado de México y el Distrito Federal;

IX. Asesorar a los municipios, cuando así lo soliciten, en asuntos de carácter metropolitano, incluyendo acciones de coordinación regional intermunicipal; y

X Realizar las actividades que le sean encomendadas por el titular del Ejecutivo del Estado, en el ámbito de sus atribuciones, para el mejor funcionamiento de los mecanismos de coordinación metropolitana entre municipios; entre municipios y el estado; y, entre el Estado de México y el Distrito Federal.

IV. OBJETIVO GENERAL

Coordinar, supervisar, evaluar, dar seguimiento y apoyar con estudios e investigaciones los trabajos y acciones de las Comisiones Metropolitanas estatales, participando además en la elaboración de sus planes y programas, verificando que éstos se apeguen a los objetivos y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México; así como asesorar a los municipios que lo soliciten en asuntos de carácter metropolitano.

V. ESTRUCTURA ORGANICA

216000000 Coordinación General de Asuntos Metropolitanos

216000100 Secretaria Particular

216000200 Coordinación Administrativa

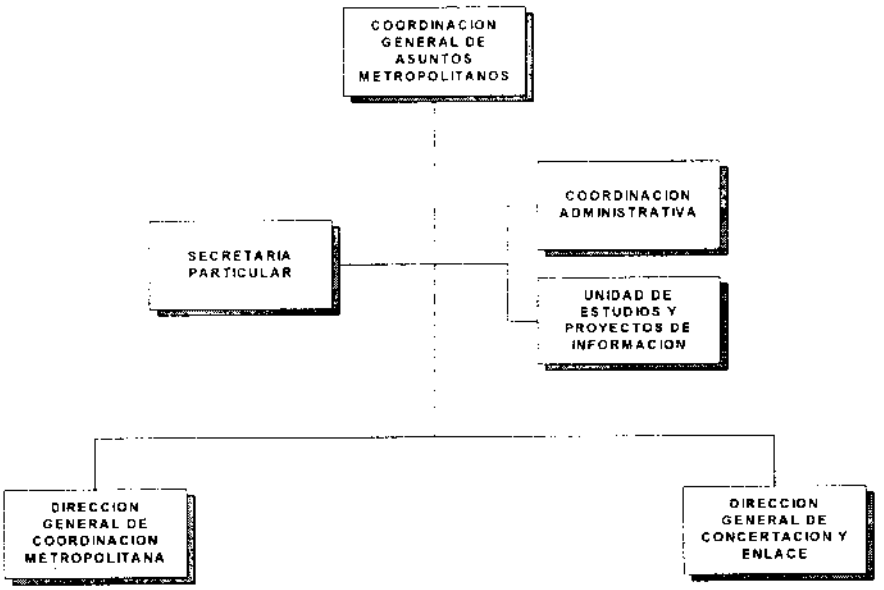
216000300 Unidad de Estudios, Proyectos e Información

216010000 Dirección General de Coordinación Metropolitana

216020000 Dirección General de Concertación y Enlace

VI. ORGANIGRAMA

COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS METROPOLITANOS



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

216000000 COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS METROPOLITANOS

OBJETIVO:

Planear, dirigir y evaluar las acciones que en materia de asuntos de carácter metropolitano se lleven a cabo en la entidad, estableciendo una estrecha coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores social, público y privado, vigilando el puntual cumplimiento de los acuerdos derivados en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES:

- Coordinar, promover y proponer la ejecución de acciones que conlleven a la oportuna atención de los asuntos metropolitanos, de conformidad con la legislación vigente.

- Proponer al Titular del Ejecutivo del Estado los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones legales que sean competencia de la Coordinación General.

- Proponer al Gobernador del Estado los programas, estrategias y políticas de trabajo de las comisiones metropolitanas.

- Coordinar y participar en los trabajos de las comisiones metropolitanas, constituidas conjuntamente con el Gobierno del Distrito Federal y las autoridades federales.

- Coordinar los trabajos de las comisiones metropolitanas que correspondan a las dependencias y órganos de la Administración Pública de la entidad.

- Establecer los lineamientos para difundir entre la población la información sobre las funciones y actividades que desarrollan las comisiones metropolitanas.

- Formular y proponer las medidas tendientes al fortalecimiento de las acciones de coordinación entre el Gobierno del Estado de México y el Gobierno del Distrito Federal.

- Coordinar la formulación de estudios, investigaciones y propuestas que apoyen las actividades que la Administración Pública del Estado realice en los municipios conurbados del Valle Cuautitlán-Texcoco.

- Organizar y participar en los foros de consulta regional y temático que contribuyan a la identificación de necesidades, planes de trabajo, acciones y proyectos inscritos en el concepto metropolitano.

- Establecer y mantener los canales de comunicación oficial requeridos para que la coordinación con las autoridades del Gobierno del Distrito Federal permita evaluar los alcances y resultados de los trabajos de las comisiones metropolitanas.

- Promover acciones de coordinación que coadyuven al mejoramiento de la prestación de servicios públicos en los ámbitos regionales, entre los municipios, entre los municipios y el Estado, y entre el Estado de México y el Distrito Federal.

- Identificar, promover, diseñar e instrumentar acciones, así como establecer estrategias encaminadas a crear y fortalecer esquemas de concertación y enlace con las distintas instancias municipales y estatales en asuntos de carácter metropolitano.

- Coordinar las acciones de asesoría a los ayuntamientos de los municipios conurbados con el Distrito Federal, en asuntos y temas de carácter metropolitano.

- Establecer mecanismos de consulta y comunicación con asociaciones civiles y no gubernamentales con respecto a asuntos de interés metropolitano.

- Presidir la Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública de la Coordinación General.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

216000100 SECRETARIA PARTICULAR

OBJETIVO:

Contribuir a la eficiente atención de los asuntos del C. Coordinador General, mediante la organización y seguimiento de las actividades de la oficina y despacho de asuntos bajo su responsabilidad.

FUNCIONES:

- Integrar y controlar la agenda personal y oficial del C. Coordinador General, registrando los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás actividades que deba realizar.

- Mantener contacto con dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatal y municipales, así como con instituciones privadas y organizaciones que se relacionen con las actividades de la Coordinación General.

- Supervisar la revisión y clasificación de la correspondencia oficial y personal del C. Coordinador General, a efecto de acordar el trámite que corresponda; así como atender, previas indicaciones, aquellos asuntos que no requieran de su atención personal.

- Apoyar al C. Coordinador General en la preparación de sus acuerdos con el Titular del Ejecutivo Estatal y con otros funcionarios.

- Canalizar a los Directores Generales los asuntos que deberán atender, así como solicitar el avance o conclusión de los mismos para informarlo al C. Coordinador.

- Supervisar la organización de las reuniones de trabajo que programe el C. Coordinador General con los titulares de las unidades administrativas a su cargo, que permitan garantizar su óptimo desarrollo.

- Atender las audiencias que le encomiende el C. Coordinador General, así como registrar y controlar las peticiones presentadas por funcionarios y particulares en relación a asuntos metropolitanos de su jurisdicción.

- Acordar periódicamente con el C. Coordinador General, para presentar a su consideración documentos que deban ser revisados por él personalmente, las audiencias solicitadas y programadas, así como otros requerimientos relacionados con sus funciones.

Coordinar y supervisar la integración y organización del archivo de la oficina del C. Coordinador General para facilitar el manejo y recuperación oportuna de la información.

- Cubrir la representación oficial del C. Coordinador General en aquellos actos y eventos que éste le encomiende.
- Dar seguimiento e informar al C. Coordinador General sobre el cumplimiento de sus acuerdos y ordenamientos establecidos con las unidades administrativas de la Coordinación.

Mantener permanentemente informado al C. Coordinador General sobre los avances, resoluciones y problemática de los asuntos, acuerdos, programas y proyectos de su competencia.

Elaborar e integrar el informe diario de las actividades de la Coordinación General y turnarlo a la oficina del C. Gobernador.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

216000200 COORDINACION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Coadyuvar en la ejecución de los programas a cargo de la Coordinación General, mediante el aprovisionamiento oportuno y racional de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos a las diferentes unidades administrativas que la integran.

FUNCIONES:

Formular el Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos, en coordinación con los responsables de cada unidad administrativa, así como vigilar su adecuada aplicación.

Formular el Programa Anual de Adquisiciones de la Coordinación General, con base en los lineamientos que en la materia emita la Secretaría de Administración

Programar y tramitar ante la Dirección General de Recursos Materiales, las requisiciones, almacenamiento y suministro de enseres, papelería, equipo, etc., así como la obtención de los servicios que requiera la Coordinación General para el desarrollo de sus funciones.

Elaborar y tramitar ante la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal, los requerimientos por altas, bajas, promociones, cambios, incapacidades, etc., así como lo relacionado con los programas de capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos que contribuyan a la profesionalización de los servidores públicos de la Coordinación General

Coordinar la instrumentación de un sistema de control interno, supervisando que las operaciones contables, presupuestales y administrativas se efectúen de acuerdo a los lineamientos emitidos en la materia

Mantener actualizada la plantilla de personal que labora en la Coordinación General para facilitar el registro interno de movimientos de personal.

Programar, dar seguimiento y evaluar las metas estratégicas de cada área, a efecto de elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales que den cuenta de las actividades desarrolladas por la Coordinación General.

- Informar al C. Coordinador General sobre el avance y comportamiento del ejercicio del presupuesto autorizado y atender los requerimientos de información presupuestal y financiera que le sean solicitados por las secretarías de coordinación global.

Establecer y mantener una coordinación permanente con la Dirección General de Organización y Documentación, para la formulación de estudios, análisis y diagnóstico de las estructuras, sistemas y procedimientos de trabajo.

- Efectuar el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipo, asignados a cada unidad administrativa de la Coordinación General.
- Coordinar la entrega y recepción de las unidades administrativas de la Coordinación General que así lo soliciten, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en la materia.

Vigilar la aplicación de las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración, en relación al Programa de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública

- Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la recepción, almacenamiento y distribución de los recursos materiales que solicitan las diferentes unidades administrativas de la Coordinación General.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

216000300 UNIDAD DE ESTUDIOS, PROYECTOS E INFORMACION

OBJETIVO:

Promover, integrar y analizar la información y documentación en materia de asuntos metropolitanos, a efecto de formular estudios, proyectos e investigaciones que contribuyan al diseño e instrumentación de políticas públicas en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Fomentar la vinculación con instituciones académicas ubicadas en el Valle de México, tendiente a acordar su apoyo en la realización de investigaciones sobre temas de carácter metropolitano.

Generar y concentrar información relativa a la Zona Metropolitana del Valle de México, así como adquirir documentación especializada en los procesos de metropolización.

Ejecutar acciones encaminadas al establecimiento de una cultura metropolitana tanto entre los servidores público estatales y municipales, como entre las organizaciones sociales y la población de la zona metropolitana.

Difundir entre la población de la entidad las principales acciones que lleva a cabo la Coordinación General.

Realizar estudios e investigaciones que tiendan al fortalecimiento de las acciones de carácter metropolitano que el Gobierno del Estado deba impulsar de manera autónoma o conjuntamente con el Gobierno del Distrito Federal.

Investigar, documentar y analizar las acciones de coordinación metropolitana que se registren tanto en el ámbito de competencia de la Coordinación General, entre otros municipios y regiones del país, así como en el extranjero

- Investigar y respaldar documentalmente las acciones de políticas públicas tanto en el Estado de México, como en el Distrito Federal en los temas de coordinación metropolitana.

Elaborar investigaciones que conlleven a la identificación de las necesidades y expectativas de la población que habita en la zona conurbada del Estado de México.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

216010000 DIRECCION GENERAL DE COORDINACION METROPOLITANA

OBJETIVO:

Coordinar, promover, evaluar y dar seguimiento a los trabajos que se lleven a cabo al interior de cada comisión metropolitana, vigilando el puntual cumplimiento de sus acuerdos en el ámbito territorial del Estado de México.

FUNCIONES:

Participar en las comisiones metropolitanas, coordinando los trabajos de los representantes del Estado de México, en la elaboración de los planes y programas, así como en la ejecución de las acciones.

Verificar que los planes y acciones de las comisiones metropolitanas se vinculen con los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo del Estado de México

Coordinar, apoyar y promover el trabajo operativo de las comisiones metropolitanas, a efecto de coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos.

Informar oportunamente al Coordinador General sobre las actividades, acciones y resultados que presenten los integrantes del Gobierno del Estado en el seno de las comisiones metropolitanas

Proponer al Coordinador General medidas para fortalecer los diferentes procedimientos de coordinación entre los Gobiernos del Estado de México y del Distrito Federal.

Analizar y dar seguimiento a las políticas públicas que el Gobierno del Distrito Federal instrumente y que por su naturaleza representen algún impacto metropolitano.

Analizar y dar seguimiento a las políticas públicas aplicadas por el Gobierno del Estado de México en los municipios metropolitanos.

- Elaborar y remitir a las instancias correspondientes informes periódicos de los avances de las comisiones metropolitanas.
- Diseñar nuevos grupos de trabajo, líneas de acción y objetivos para incluirse en los trabajos de las comisiones metropolitanas.

Mantener contacto directo y permanente con las dependencias del Gobierno Estatal para propiciar su cooperación y respaldo a los planes, programas y acciones aprobadas por las comisiones metropolitanas

Evaluar permanentemente la ejecución de los proyectos y acciones relativos a los resultados y propuestas de las comisiones metropolitanas, en las dependencias del Poder Ejecutivo.

- Dar seguimiento a las políticas públicas aplicadas por el Gobierno del Estado en los municipios metropolitanos.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

216020000 DIRECCION GENERAL DE CONCERTACION Y ENLACE

OBJETIVO:

Proponer, supervisar, diseñar y dar seguimiento a las políticas de concertación y enlace que establezca el Coordinador General con las autoridades del Gobierno del Estado, con los representantes de los Poderes Legislativo y Judicial, así como con los sectores social y privado.

FUNCIONES:

- Integrar un registro de las autoridades y organizaciones civiles con las que, por la naturaleza de sus funciones y propósitos, deba establecer y mantener contacto permanente la Coordinación General.

Proponer las políticas de fortalecimiento, concertación y enlace para el desarrollo de las actividades propias de la Coordinación General.

- Diseñar y dar seguimiento a las políticas de concertación y enlace que establezca el Coordinador General con las autoridades del Gobierno del Estado, con los representantes de los Poderes Legislativo y Judicial, así como con los sectores público, social y privado.

Dar seguimiento y, en su caso, proponer al Coordinador General, acciones y políticas de coordinación entre las autoridades que comprenden su jurisdicción y/o competencia, aquellas externas que coadyuven a una mejor gestión y resolución de los asuntos de la competencia de la Coordinación General y las comisiones que para tal efecto sean establecidas o vinculadas.

Proponer, supervisar y, en su caso, presentar la modificación de las acciones y políticas de concertación y enlace que en materia de asuntos metropolitanos establezca y opere la Coordinación General

Brindar asesoría en asuntos y temas de carácter metropolitano para la eventual suscripción de acuerdos o convenios de interés entre los ayuntamientos, previo acuerdo del Coordinador General con el titular del Ejecutivo del Estado.

- Identificar y procurar los canales de comunicación directa entre las autoridades del Gobierno del Estado y los municipios del Valle Cuautitlán-Texcoco, así como con las organizaciones de la sociedad civil que pudieran coadyuvar en el diseño de acciones de carácter metropolitano.

- Identificar problemáticas específicas que puedan ser susceptibles de un tratamiento metropolitano, proponiendo políticas y alternativas de solución

Diseñar, proponer y llevar el seguimiento de la Comisión de Desarrollo Metropolitano del Estado de México, para una mejor coordinación de los ayuntamientos del Valle Cuautitlan-Texcoco y la autoridad estatal.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

VIII. DIRECTORIO

LIC. CESAR CAMACHO QUIROZ

GOBERNADOR DEL ESTADO DE MEXICO

LIC. ENRIQUE JACOB ROCHA

COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS METROPOLITANOS

ING. ARTURO OROPEZA BARUCH

DIRECTOR GENERAL DE COORDINACION METROPOLITANA

LIC. ENRIQUE VARGAS YAÑEZ

DIRECTOR GENERAL DE CONCERTACION Y ENLACE

LIC. CARLOS ALFARO SANCHEZ

JEFE DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS, PROYECTOS E INFORMACION

LIC. JAIME REBOLLO HERNANDEZ

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

IX. VALIDACION

Toluca, Méx., julio de 1998.

LIC. ENRIQUE JACOB ROCHA

COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS
METROPOLITANOS
(RUBRICA)

LIC. APOLINAR MENA VARGAS

DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACION Y
DOCUMENTACION
(RUBRICA)

ING. ARTURO OROPEZA BARUCH

DIRECTOR GENERAL DE COORDINACION
METROPOLITANA
(RUBRICA)

LIC. ELEAZAR RUIZ ALARCON

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(RUBRICA)

LIC. ENRIQUE VARGAS YAÑEZ

DIRECTOR GENERAL DE CONCERTACION
Y ENLACE
(RUBRICA)

SECRETARIA DE ECOLOGIA

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA COORDINACION GENERAL DE CONSERVACION ECOLOGICA

INDICE

Presentación .....

I. Antecedentes .....

II. Base Legal .....

III. Objeto y atribuciones .....

IV. Objetivo General .....

V. Estructura Orgánica .....

VI. Organigrama .....

VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa .....

- Coordinación General .....
- Subdirección Técnica .....
- Contaduría del Proyecto .....
- Subdirección Administrativa .....

VIII. Directorio .....

IX. Validación .....

PRESENTACION

La Administración Pública Estatal es el instrumento básico para convertir los objetivos, planes y programas gubernamentales en acciones y resultados concretos, que tiendan a responder a las expectativas de la sociedad mexiquense. Por ello, es indispensable que el aparato público cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de los actos de gobierno.

Para lograr una mayor efectividad social y mejores resultados en los servicios públicos, es necesario que la Administración Pública revise y actualice permanentemente sus formas de organización, sistemas de trabajo y procedimientos de atención a los usuarios, de acuerdo a las circunstancias del entorno social y a la disponibilidad de recursos.

En consecuencia, la Secretaría de Administración ha venido instrumentando un amplio Programa de Modernización y Mejoramiento Integral de la Función Pública, el cual tiene como uno de sus propósitos adecuar la estructura, sistemas, procedimientos e instrumentos de trabajo de la Administración Pública Estatal a los objetivos, metas y prioridades gubernamentales, para responder de manera eficaz y eficiente a las demandas sociales e impulsar el mejoramiento creciente de la calidad en la gestión gubernamental, enalteciendo los valores institucionales.

Como parte de las acciones que se han venido realizando en materia de modernización y mejoramiento integral de la función pública y como resultado del análisis objetivo de los elementos administrativos existentes, se formuló el presente Manual General de Organización de la Coordinación General de Conservación Ecológica, mismo que constituye un instrumento administrativo básico, toda vez que establece la forma de organización y el funcionamiento de las unidades administrativas que la componen, así como sus objetivos y funciones.

El Manual en cuestión es un instrumento que permitirá a los servidores públicos tener una visión de conjunto de la organización de la Coordinación, precisar las funciones de cada unidad administrativa, deslindar responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones, contar con un medio de información y orientación al público y, en general, mejorar la productividad y calidad de las acciones que son responsabilidad de la Coordinación.

I. ANTECEDENTES

El 14 de junio de 1992 el Gobierno Federal, por conducto del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. (BANOBRAS), firmó un Contrato de Préstamo con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), a efecto de llevar a cabo la operación del Proyecto de Conservación Ecológica de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, para lo cual se estableció un plazo de 5 años para el desembolso y ejecución, comprometiéndose el Gobierno Mexicano a aportar los recursos adicionales para complementar el costo total del proyecto, así también se definieron como agentes ejecutores a los Gobiernos del Estado de México y del Distrito Federal.

Este proyecto fue el primero que el Banco Interamericano de Desarrollo BID financió para Latinoamérica e incorpora una modalidad de financiamiento que involucra el concepto de retiro de deuda externa por inversión en el medio ambiente, la cual en el Estado de México se invirtió en la conservación ecológica de la Sierra de Guadalupe y de diversos municipios de la Zona Metropolitana del Valle Cuautitlán-Texcoco, a través de acciones de reforestación, conservación de suelos, protección y vigilancia forestal, equipamiento e infraestructura, educación ambiental, prevención y reubicación de asentamientos irregulares, saneamiento de tiraderos de basura, clausura por la explotación de canteras, expropiaciones, concertación, consultorías, capacitación e investigación, principalmente.

Con el propósito de hacer frente a este compromiso federal y atendiendo a las especificaciones establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México 1993-1999, en materia de prevención y restauración del ambiente, el 14 de abril de 1993 se celebró el contrato de apertura de crédito entre BANOBRAS S.N.C. como acreditante y el Gobierno del Estado de México como acreditado para la utilizar los recursos del financiamiento en la ejecución del proyecto de Conservación Ecológica de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, para lo cual se instituyó la Unidad Coordinadora del Proyecto de Conservación Ecológica de la Zona Conurbada del Estado de México, misma que entre sus funciones tenía la de administrar, coordinar, vigilar y evaluar la ejecución integral de los Subproyectos Sierra de Guadalupe y Reforestación Urbano-Agrícola que serían ejecutados en el Estado de México, así como también llevar a cabo la coordinación interinstitucional de las diferentes entidades y dependencias que participan en el Proyecto.

Esta unidad se creó como un órgano directo de la Secretaría de Ecología sujeto a los sistemas de contabilidad y control generales de la Administración Pública Estatal, situación que dificultaba los procesos de utilización, disposición y comprobación de los recursos de acuerdo con las especificaciones y requerimientos de las instancias de supervisión y control del Gobierno Federal, del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y de BANOBRAS.

Lo anterior fue la razón principal para que el 12 de abril de 1996 esta unidad fuera sustituida por la "Coordinación General de Conservación Ecológica", que se creó como un órgano administrativo y desconcentrado, con autonomía administrativa y técnica y adscrito sectorialmente a la Secretaría de Ecología

El 14 de junio de 1997 concluyó la vigencia del Contrato de Préstamo del Proyecto sin que se hubieran alcanzado las metas y concluido los compromisos contractuales; lo anterior debido, principalmente, a la situación económica que imperó en el país y especialmente en las finanzas del Estado de México.

Ante esta situación, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y BANOBRAS solicitaron a los ejecutores (Estado de México y Distrito Federal) la elaboración del documento denominado: "Replanteamiento del Proyecto de Conservación Ecológica de la Zona Metropolitana del Valle de México 1998-2001", en el cual se amplió el periodo de ejecución por 4 años más y se incluyeron nuevas metas y actividades, este documento fue debidamente aprobado por el Ejecutivo Estatal y la Secretaría de Ecología.

En adelante este órgano continuaría trabajando en la conservación ecológica de la Sierra de Guadalupe que involucra 5,306 hectáreas y 19,978 hectáreas más de las Areas Naturales Protegidas de: Sierra de Tepozotlán (13,175 has.), Sierra Hermosa (653 has.), Sierra Patlachique (3,123 has.) y Cerro Gordo (3,027 has.).

Así también, de manera paralela se instrumentaría el programa denominado "Creación de Areas Verdes Urbanas" en 28 municipios del Valle Cuautitlán-Texcoco, en el cual se planteó la construcción de 140 parques urbanos municipales de 4 hectáreas cada uno. A la fecha estas actividades están siendo realizadas por la Coordinación General.

II. BASE LEGAL

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

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

  Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.

  Ley de Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 27 de noviembre de 1997.

  Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de febrero de 1982, reformas y adiciones.

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

  Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 1994.

  Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de agosto de 1939, reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997

  Reglamento Interior de la Secretaría de Ecología.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de enero de 1997.

- Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 19 de febrero de 1986, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de Oficinas de la Administración Pública Estatal. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de marzo de 1997.
- Contrato de Préstamo No. 685/OC-ME.
- Contrato de Garantía entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Banco Interamericano de Desarrollo.

Contrato de Apertura de Crédito

Acuerdo que establece las Bases Administrativas Generales para la Adquisición y Uso de Bienes y Servicios a Disposición de los Servidores Públicos de las Dependencias. Organismos y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de febrero de 1995.

Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organo Administrativo Desconcentrado denominado "Coordinación General de Conservación Ecológica".
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 12 de abril de 1996

III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DENOMINADO "COORDINACION GENERAL DE CONSERVACION ECOLOGICA"

Artículo 3.- Para el cumplimiento de su objetivo, la Coordinación tendrá las siguientes funciones.

I Programar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de rescate y preservación ecológica de la Sierra de Guadalupe y de reforestación urbano - agrícola en los municipios de la Zona Metropolitana del Valle Cuautitlán - Texcoco,

II. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales destinados para la ejecución del proyecto:

III. Diseñar y establecer sistemas técnicos, administrativos y financieros que respondan a las necesidades y cumplan con la normatividad contractual del proyecto

IV Realizar o contratar investigaciones relacionadas con el mantenimiento y aprovechamiento de los recursos propios de la Sierra de Guadalupe;

V Desarrollar y ejecutar programas de capacitación dirigidos al personal que labora en el proyecto: así como a los usuarios y residentes en la zona, a efecto de solucionar los problemas ambientales del Parque Estatal Sierra de Guadalupe y su zona de influencia,

VI Establecer y operar un sistema para el seguimiento y evaluación del avance físico de los proyectos ejecutivos y las demás acciones que se realicen para la restauración ecológica del Parque Estatal Sierra de Guadalupe y la reforestación urbana y rural de los municipios conurbados considerados en el proyecto;

VII. Dar seguimiento y evaluar los avances de los subproyectos de acuerdo con los cronogramas respectivos.

VIII Coordinar las actividades de concertación, difusión, capacitación e investigación;

IX Vigilar el cumplimiento de la normatividad del Estado de México y la derivada de los contratos en la ejecución de los subproyectos;

X. Servir de enlace y coordinación con el agente financiero del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos y del Banco Interamericano de Desarrollo, así como con las diversas dependencias que tengan injerencia en el desarrollo del proyecto;

XI Celebrar convenios y contratos para la realización de las acciones propias del proyecto;

XII Vigilar, preservar, rescatar o restaurar las zonas ecológicas de la Sierra de Guadalupe y en su caso, hacer inmediatamente del conocimiento de las autoridades competentes los asentamientos humanos irregulares, que pretendan ubicarse dentro de los límites de la zona protegida; y

XIII. Las demás relacionadas con sus objetivos y las que le encomiende el Ejecutivo del Estado.

IV. OBJETIVO GENERAL

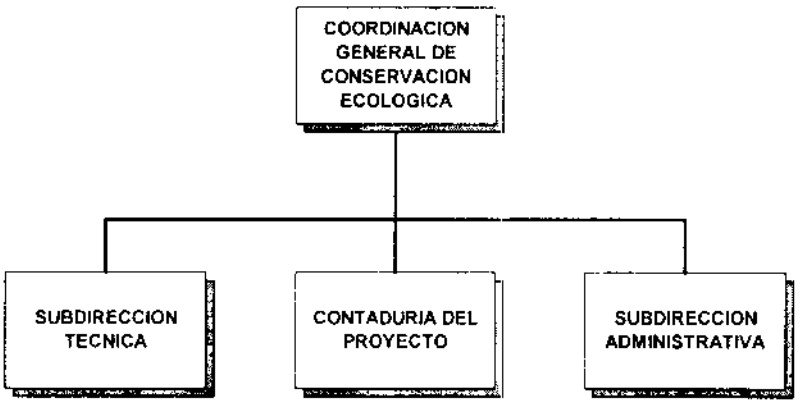
Coordinar y ejecutar las acciones de rescate y preservación establecidas en el Proyecto de Conservación Ecológica de la Zona Metropolitana del Valle de México, en el ámbito territorial del Estado de México.

V. ESTRUCTURA ORGANICA

212D00000	**Coordinación General de Conservación Ecológica**
212D10000	**Coordinación General**
212D10100	Subdirección Técnica
212D10200	Contaduría del Proyecto
212D10300	Subdirección Administrativa

VI. ORGANIGRAMA

COORDINACION GENERAL DE CONSERVACION ECOLOGICA



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

212D10000 COORDINACION GENERAL

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y políticas para el eficiente y eficaz funcionamiento de las unidades administrativas de la Coordinación, así como coadyuvar en la ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones del Proyecto de Conservación Ecológica de la Zona Metropolitana del Valle de México.

FUNCIONES:

Coordinar, controlar y vigilar la ejecución del Proyecto de Conservación Ecológica de la Zona Metropolitana del Valle de México de acuerdo con los objetivos del Contrato de Préstamo y sus anexos.

- Validar la planeación y programación de las actividades derivadas del Proyecto, con base en los anexos del Contrato de Préstamo aprobados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y de acuerdo con el Presupuesto Anual de Inversiones autorizado por el Gobierno del Estado de México.
- Tramitar y resolver los asuntos inherentes al Proyecto de Conservación Ecológica requeridos a través del agente financiero Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. y el Banco Interamericano de Desarrollo, así como con las dependencias federales, estatales y municipales que tengan competencia en la resolución de los asuntos referidos.
- Celebrar contratos de obra, consultoría y servicios para la realización de las acciones propias del Proyecto.
- Celebrar acuerdos y convenios de coordinación y ejecución con dependencias, municipios e instituciones interesadas en la conservación ecológica de la Zona Metropolitana del Valle de México.
- Concertar con autoridades ejidales, comunales y del sector privado, beneficios en favor de la conservación ecológica en el ámbito territorial de los municipios del Valle Cuautitlán-Texcoco.

Brindar atención y seguimiento a los programas estatales y metropolitanos con incidencia en el Valle Cuautitlán-Texcoco en materia de recursos naturales y conservación ecológica.

Presentar los avances del Proyecto de Conservación Ecológica, a través del Comité Técnico de Seguimiento, a los representantes ante el Proyecto referido de los organismos: Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C., Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco Interamericano de Desarrollo.

- Vigilar el cumplimiento de las cláusulas contractuales del Proyecto de Conservación Ecológica financiado parcialmente por el Banco Interamericano de Desarrollo, de acuerdo con el Contrato de Préstamo y sus anexos.
- Proponer las acciones de orden administrativo que se consideren convenientes para el óptimo cumplimiento y desarrollo del Proyecto.
- Establecer los lineamientos y políticas para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Coordinación.
- Tramitar y resolver los recursos administrativos que le competan por disposición de las leyes vigentes.
- Autorizar el Proyecto de Presupuesto Anual de Gasto Corriente y de Inversión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212D10100 SUBDIRECCION TECNICA

OBJETIVO:

Planear, programar, ejecutar, supervisar y controlar las acciones de rescate y preservación ecológica de los Subproyectos "Sierra de Guadalupe" y "Reforestación Urbano-Agrícola" en los municipios de la Zona Metropolitana del Valle Cuautitlán-Texcoco, así como operar el Proyecto de Conservación Ecológica en materia de reforestación, conservación de suelos, protección y vigilancia forestal, difusión y educación ambiental, y prevención y reubicación de asentamientos irregulares.

FUNCIONES:

Planear las actividades que integrarán los programas de trabajo en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los ordenamientos y políticas establecidas en el Gobierno del Estado de México y los organismos BANOBRAS, S. N. C. y BID, conforme a las estrategias planteadas en el Proyecto de Conservación Ecológica de la Zona Metropolitana del Valle de México.

Elaborar los programas técnicos de trabajo de acuerdo con el informe inicial y el presupuesto anual de inversiones autorizado por el Gobierno del Estado de México

Atender, ejecutar y operar los programas de trabajo relativos a los Subproyectos que se aplican en los municipios del Valle Cuautitlán-Texcoco

Administrar los recursos de infraestructura del Parque Estatal "Sierra de Guadalupe" con base en el programa de manejo desarrollado para tal efecto.

Elaborar los términos de referencia y las bases de licitación inherentes a obras y servicios relacionados con los mismos para someterlos a la No Objeción del Banco Interamericano de Desarrollo, a través del Agente Financiero Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. (BANOBRAS)

Analizar y evaluar técnica y económicamente las propuestas de los oferentes en las diferentes licitaciones y concursos con estricto apego a la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y presentar los resultados al Comité Técnico Calificador.

Propiciar que la Contaduría del Proyecto brinde los apoyos necesarios para el análisis y evaluación de las propuestas técnicas y económicas expuestas en las diferentes licitaciones y concursos con apego a la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.

Dar seguimiento y evaluar los avances físicos y acciones que se realicen en los programas de trabajo relativos a los Subproyectos

Evaluar las visitas de inspección a los viveros para determinar y corroborar la calidad de las plantas ofertadas, elaborando el acta de visita correspondiente con los registros relativos a las características que guardan las especies.

Supervisar las obras y servicios contratados inherentes al Proyecto de Conservación Ecológica, ya sea a través de las empresas supervisoras o por supervisión directa de la Coordinación General, vigilando la ejecución y el cumplimiento de los contratos e informando sobre las sanciones o acciones procedentes ha que pudieran hacerse acreedoras.

Validar el avance de los productos intermedios terminados y de finiquito de obras y servicios con base en las supervisiones realizadas, con el propósito de que la Contaduría del Proyecto esté en condiciones de realizar los pagos respectivos.

- Remitir a la Contaduría del Proyecto las diversas facturas previamente validadas que avalen las obras y servicios realizados.

Llevar a cabo los actos de entrega-recepción de las obras y servicios contratados, firmando el acta correspondiente con la participación del órgano de control interno.

Elaborar y preparar los documentos oficiales para informar al Banco Interamericano de Desarrollo, a través del agente financiero Banco Nacional de Obras y Servicios S.N.C., sobre las constancias documentales de actos inherentes al Proyecto en materia de convenios de licitaciones, contratos, acuerdos, resoluciones, informes, solicitudes o algún otro instrumento requerido.

- Dar a conocer los aspectos técnico-operativos que sustenten ante el Banco Interamericano de Desarrollo las metodologías y estrategias que en materia de conservación ecológica se llevan a cabo en los municipios participantes en el Proyecto.

Coordinar acciones en materia ambiental en beneficio de los municipios del Valle Cuautitlán-Texcoco, procurando la participación de los tres niveles de gobierno, instituciones y los sectores social y privado

- Promover y desarrollar estudios técnicos y de investigación, así como acciones de capacitación, educación y difusión ambiental e investigación en materia de conservación ecológica en las áreas de influencia del Proyecto.
- Implementar y dar seguimiento al Programa de Monitoreo e Investigación Ambiental en el Parque Estatal "Sierra de Guadalupe".
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212D10200 CONTADURIA DEL PROYECTO

OBJETIVO:

Elaborar la contabilidad del Proyecto de Conservación Ecológica de la Zona Metropolitana del Valle de México, con base en la normatividad y lineamientos establecidos por el agente financiero Banco Nacional de Obras y Servicios, S.N.C. y el Banco Interamericano de Desarrollo, de acuerdo con el Contrato de Préstamo y sus anexos, así como con los establecidos por el Gobierno del Estado de México.

FUNCIONES:

- Programar, liberar, vigilar, comprobar, supervisar y dar seguimiento a los recursos autorizados para la ejecución del Proyecto de Conservación Ecológica de la Zona Metropolitana del Valle de México, en cumplimiento con la normatividad vigente en los ámbitos federal, estatal y del BID-BANOBRAS
- Elaborar e integrar el Proyecto de Presupuesto Anual de Gasto Corriente y de Inversión de la Coordinación.
- Integrar y revisar el Programa Operativo Anual, respecto a metas y recursos financieros derivados del presupuesto de gasto corriente.
- Registrar las operaciones financieras y controlar el ejercicio del presupuesto de gasto corriente y de inversión.
- Elaborar los estados financieros de conformidad con las normas y procedimientos de la contabilidad gubernamental y con la establecida en el Contrato de Préstamo y sus anexos.
- Comprobar los recursos ante el Gobierno Estatal y el Banco Interamericano de Desarrollo.
- Conciliar mensualmente las cuentas bancarias correspondientes al presupuesto de gasto corriente y de inversión.
- Conciliar las comprobaciones y ministraciones ante el Gobierno del Estado de México y el Banco Interamericano de Desarrollo.

Recopilar, analizar, establecer y vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos para el manejo de los recursos financieros, así como proporcionar el apoyo administrativo para mejorar su aprovechamiento.

- Integrar y adecuar las transferencias, aplicaciones, reducciones y modificaciones de partidas a los presupuestos autorizados en los periodos establecidos por la Secretaria de Finanzas y Planeación
- Formular trimestralmente el avance y comportamiento del ejercicio presupuestal y presentarlo a la Secretaria de Finanzas y Planeación.

Solventar y considerar las observaciones de control interno propuestas por el Despacho de Auditoría Externa y por el órgano de control interno

Colaborar con la Subdirección Técnica en el análisis de las propuestas económicas presentadas en los diferentes procesos de licitación.

- Cotejar las facturas recibidas de las diferentes unidades administrativas en función de la normatividad, contratos y pedidos en materia de anticipos, productos intermedios terminados y de finiquito de obras y servicios.
- Realizar los pagos generados en el desarrollo del Proyecto de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas.
- Resguardar las fianzas y valores derivados de las operaciones inherentes al desarrollo del Proyecto de Conservación Ecológica de la Zona Metropolitana del Valle de México

Revisar la correcta presentación de fianzas y valores de concursos y contratos, vigilando su vigencia, conclusión, liberación o, en su caso, cancelación.

Elaborar y preparar los documentos oficiales para informar al Banco Interamericano de Desarrollo, a través del agente financiero Banco Nacional de Obras y Servicios, S.N.C., sobre las constancias documentales de actos inherentes al Proyecto en materia de convenios de licitaciones, acuerdos, informes, solicitudes o algún otro instrumento acordado para tales efectos.

Elaborar la posición bancaria e inversión de los remanentes en mesa de dinero.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212D10300 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos, materiales y servicios generales destinadas para la ejecución del Proyecto de Conservación Ecológica de la Zona Metropolitana del Valle de México, de acuerdo con el Contrato de Préstamo y sus anexos, así como de conformidad con lo establecido en la normatividad y los lineamientos del Gobierno del Estado de México.

FUNCIONES:

- Diseñar, planear, organizar y establecer los sistemas administrativos que respondan a las necesidades y cumplan con la normatividad establecida por el Gobierno del Estado de México y con la contractual del Proyecto.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Servicios Generales, el Programa de Capacitación, el Programa de Concursos y aquellos otros inherentes al Proyecto de Conservación Ecológica de la Zona Metropolitana del Valle de México, en apego a la normatividad y a las disposiciones que en la materia emita la Secretaría de Administración y el Banco Interamericano de Desarrollo.
- Administrar los recursos humanos, materiales y de servicios generales, en forma adecuada y oportuna para satisfacer los requerimientos y las necesidades de operación de las unidades administrativas que integran la Coordinación General.
- Elaborar y preparar los documentos oficiales para informar al Banco Interamericano de Desarrollo, a través del agente financiero Banco Nacional de Obras y Servicios, S.N.C., y a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Ecología, sobre las constancias documentales de actos inherentes al Proyecto en materia de recursos humanos, materiales y de servicios generales, así como aquellos relacionados con el control patrimonial, informes, solicitudes o algún otro instrumento requerido.

- Elaborar la nómina y los pagos correspondientes por sueldos, salarios y prestaciones que por Ley les corresponden a los servidores públicos adscritos a la Coordinación General
- Realizar las adquisiciones menores y obtener los servicios que requieran las áreas que integran la Coordinación General para el desarrollo de sus funciones, procurando las mejores condiciones de calidad y precio.
- Realizar revisiones periódicas de los bienes muebles asignados a la Coordinación General, con el objeto de verificar que se encuentren en óptimas condiciones y efectuar el registro, control, levantamiento de inventarios y la elaboración de los resguardos correspondientes.

  Vigilar que los bienes muebles asignados a los servidores públicos sean utilizados en actividades propias de la Administración Pública Estatal.
- Analizar, desarrollar e implementar los sistemas computacionales necesarios para facilitar las funciones encomendadas.
- Implementar y operar los sistemas de información gerencial y de archivo de la Coordinación General.
- Tramitar la publicación de las convocatorias inherentes al Proyecto de Conservación Ecológica de la Zona Metropolitana del Valle de México, en la prensa nacional y local, así como en el Diario Oficial de la Federación.
- Integrar y presidir los Comités Técnicos Calificadores encargados de evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas por los oferentes en cada uno de los concursos realizados por la Coordinación General, así como fungir como autoridad facultada para aceptar o desechar bajo su exclusiva responsabilidad, cualquier proposición de las que se hubieran presentado durante los concursos referidos.
- Verificar la documentación legal de los oferentes, a efecto de proceder a la venta de bases correspondiente.

  Operar y aplicar los procedimientos que establece la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas en materia de licitaciones y concursos, a los proveedores en materia de obras y servicios.

  Administrar, supervisar y validar los fondos revolventes asignados a cada unidad administrativa.

  Dar seguimiento a los pagos y productos de los pedidos celebrados con proveedores adjudicados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

LIC. CESAR CAMACHO QUIROZ

GOBERNADOR DEL ESTADO DE MEXICO

QUIM. MARTHA GARCIARIVAS PALMEROS

SECRETARIA DE ECOLOGIA

ING. MANUEL BECERRIL COLIN

COORDINADOR GENERAL DE CONSERVACION ECOLOGICA

ING. FREDDY JOSUE ISLAS SOSA

SUBDIRECTOR TECNICO

C.P. MARCIAL AMARO MERCADO

CONTADOR DEL PROYECTO

ING. JACOBO PEREZ MARQUEZ

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

IX. VALIDACION

Toluca, Méx., julio de 1998.

Q.F.B. MARTHA GARCIARIVAS PALMEROS

SECRETARIA DE ECOLOGIA
(RUBRICA)

LIC. APOLINAR MENA VARGAS

DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACION Y DOCUMENTACION
(RUBRICA)

ING. MANUEL BECERRIL COLIN

COORDINADOR GENERAL DE CONSERVACION ECOLOGICA
(RUBRICA)