MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE OTZOLOAPAN.

2026

©Ayuntamiento Constitucional de Otzoloapan, 2025-2027.

PRESENTACIÓN.

Se formula el presente Manual General de Organización del Ayuntamiento de Otzoloapan, de conformidad a las atribuciones previstas para los ayuntamientos y presidente municipal en los artículos 31, fracción I; 48, fracción III; 86 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y las consideradas para los titulares de las dependencias y organismos de la administración municipal de Otzoloapan en el artículo 46 del Bando Municipal.

Se realizó la actualización del Manual de Organización con una estructura de organización moderna y eficiente, en el contexto de una gestión pública basada en resultados, éste precisa las funciones que deben realizar las unidades administrativas; define responsabilidades y sirve de guía y orientación para quienes desean conocer la funcionalidad del ayuntamiento, razón por la cual, se pone a disposición la estructura organizacional a fin de identificar el nivel de responsabilidades que asumen las y los servidores públicos de la administración pública municipal, así como, se delegan las atribuciones y funcionalidad de las unidades administrativas.

NORMATIVIDAD

Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21, párrafos cuarto, quinto y sexto; 115, párrafo segundo de la Segunda Base de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y numerales 3, 31 fracción I, 161, 163, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Otzoloapan.

ATRIBUCIONES

Las atribuciones de las diferentes áreas que integran la administración municipal 2025-2027, se encuentran establecidas en este Reglamento y la normatividad relativa y aplicable a sus funciones.

MISIÓN.

Crear las condiciones para hacer de Otzoloapan un gobierno de calidad, transparente e innovador, un gobierno que trabaja en la mejora continua de los servicios públicos y en las políticas de buen gobierno; que procura por las familias seguras, por los niños, jóvenes y adultos vulnerables, así mismo por la educación y salud a través de un gobierno que escucha, atiende y resuelve.

VISIÓN.

Consiste en construir un municipio transparente, competitivo, sin disparidades sociales, con igualdad de género, sin discriminación que fortalezca los valores de los servidores públicos y dignifique la política pública a través de un gobierno honesto que impulse al tejido social más vulnerable, con la prestación de los servicios públicos a través de la estrategias idóneas que permitan tener familias seguras, con un gobierno cercano a la gente, incluyente, que preste servicios públicos y obras de calidad, con vías de comunicación en buen estado, que garanticen el fácil acceso al municipio y contribuyan al crecimiento económico, con un desarrollo urbano responsable con el medio ambiente, que fortalezca la imagen urbana, para vivir y trabajar con mejor nivel económico, educativo, cultural y de sano esparcimiento, fomentando en todo momento el desarrollo integral de de los ciudadanos del municipio, con un gobierno cercano a las personas que escucha, atiende y resuelve.

OBJETIVO.

Proporcionar en forma ordenada la información organizacional de las funciones y responsabilidades, de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal 2025-2027, a fin de optimizar los recursos y funciones encomendadas a cada una de las áreas que la conforman.

ATRIBUCIONES.

Las atribuciones de las diferentes áreas que integran la administración municipal 2025-2027, se encuentran establecidas en el Bando Municipal de este Ayuntamiento.

PRESIDENCIA

OBJETIVO

Representar política, jurídica y administrativamente al Ayuntamiento, así como establecer sus determinaciones, siendo la responsable directa de la administración pública municipal, y la encargado de velar por la correcta prestación de los servicios públicos.

FUNCIONES.

I. Ser la titular de la administración pública municipal;
II. Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento y de la administración pública municipal;
III. Conducir las políticas de gobierno mediante la evaluación y seguimiento de la administración pública municipal, que contemplen medidas de combate a la corrupción;
IV. Conducir la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las áreas involucradas, estableciendo los mecanismos para su adecuado seguimiento;
V. Ser el vínculo con la ciudadanía interesada en las costumbres y tradiciones que deriven de la actividad religiosa;
VI. Establecer con acuerdo del Ayuntamiento las políticas de comunicación social de la administración pública municipal, auxiliándose de la dependencia correspondiente;
VII. Informar oportunamente de las gestiones y acciones que el Ayuntamiento, sus dependencias y organismos, realizan para la obtención del bienestar general;
VIII. Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de las direcciones y organismos que requiera la administración pública municipal;
IX. Vigilar el adecuado funcionamiento de las áreas, entidades y organismos, disponiendo

lo necesario para su mejoramiento;

X. Convenir o contratar con terceros a nombre del Ayuntamiento, la prestación de servicios públicos y la ejecución de obras, en términos de las disposiciones aplicables;

XI. Ordenar las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la administración;

XII. Expedir acuerdos circulares y disposiciones administrativas necesarias para la organización interna de la administración pública municipal;

XIII. Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público;

XIV. Solicitar datos e información a los integrantes de la administración pública municipal, a fin de conocer el avance de los programas de esta;

XV. Convocar a reunión a los titulares de la administración pública municipal para la atención y seguimiento de los acuerdos tomados;

XVI. Proponer y gestionar con los diversos ámbitos de gobierno la celebración de acuerdos y convenios para promover las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la sociedad, involucrando, en su caso, a los sectores social y privado;

XVII. Formular, impulsar, promover y difundir programas, propuestas, estudios e investigaciones sobre la problemática municipal, tendientes a definir y establecer políticas y estrategias para mejorar el nivel de vida de la ciudadanía Otzoloapense;

XVIII. Publicar en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” a través de la Secretaría del Ayuntamiento, el Bando, manuales y demás disposiciones de carácter general emanadas del Ayuntamiento; y

XIX. Las que le confieran las leyes, y demás disposiciones jurídicas.

ORGANO DE CONTROL INTERNO.

OBJETIVO.

Vigilar y fiscalizar el cumplimiento de obligaciones en materia de planeación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda, fondos y valores; así como lo referente a las obligaciones y conductas de servidores públicos municipales verificando la eficiencia, economía, legalidad y transparencia con que se aplica la normatividad, políticas y disposiciones jurídico-administrativas en el ejercicio de los recursos públicos, la operación y cumplimiento de los programas y la mejora permanente de los procesos y el control interno de las dependencias de la administración pública municipal.

FUNCIONES.

I. Establecer los objetivos, normas, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de las acciones de auditoría;

II. Realizar por sí o a solicitud de parte, auditorías, inspecciones, evaluaciones y demás acciones de control, con el objeto de verificar el desempeño institucional de las unidades y/o el cumplimiento, apegado a las normas y disposiciones que regulan su actuación;

III. Promover y acordar con la unidad administrativa auditada las acciones de mejora derivadas de la práctica del control y evaluación, tendiente a fortalecer el control interno,

así como vigilar su implantación por parte de las unidades administrativas responsables;

IV. Normar y vigilar las actividades de los titulares de las contralorías internas y de los servidores públicos de los organismos auxiliares;

V. Verificar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales que le fueron asignados a las distintas Dependencias del Ayuntamiento de Otzoloapan, con apego a la normatividad;

VI. Verificar la congruencia de los resultados de la aplicación del gasto, en función de las metas alcanzadas por las unidades administrativas, establecidas en programas sustantivos del Ayuntamiento, a través de la ejecución de auditorías e inspecciones;

VII. Testificar los actos de entrega y recepción de las Dependencias del Ayuntamiento de Otzoloapan, verificando su apego a la normatividad;

VIII. Testificar los actos de entrega y recepción de obra pública, verificando el apego a la normatividad;

IX. Participar en las sesiones de los Comités en los que deba intervenir, conforme a la normatividad aplicable;

X. Supervisar el levantamiento y testificación del inventario de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;

XI. Supervisar la elaboración de actas circunstanciadas por siniestros ocurridos a bienes muebles del Ayuntamiento;

XII. Verificar que se observe la normatividad vigente y se ejerzan los recursos estatales y federales, conforme a lo establecido en los acuerdos o convenios suscritos;

XIII. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que corresponden en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

XIV. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas, denuncias e inconformidades interpuestas contra servidores públicos municipales, así como recibir y dar trámite a las sugerencias de los ciudadanos;

XV. Conocer e indagar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales, para constituir responsabilidades administrativas y, en su caso, ordenar que se presenten las denuncias correspondientes ante la

XVI. autoridad competente, proporcionando los datos e información que se requiera;

XVII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

XVIII. Vigilar la autoridad competente, proporcionando los datos e información que se requiera;

XIX. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

XX. Vigilar la aplicación del marco legal en materia de transparencia, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública de la ciudadanía, verificar oportunamente la publicación de la información, a fin de transparentar el ejercicio del servicio público y la rendición de cuentas en el Municipio;

XXI. Fincar pliegos preventivos y calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria, pudiendo confirmarla, modificarla o cancelarla, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

XXII. Promover y acordar con la unidad de administrativa auditada las acciones de mejora derivadas de las acciones de control y evaluación practicadas, tendientes a fortalecer el control interno;

XXIII. Certificar copias de documentos existentes en sus archivos y otros sistemas operados con relación a los asuntos de su competencia;

XXIV. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.

XXV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas en la administración pública municipal;

XXVI. Organizar con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;

XXVII. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disciplinarios legales aplicables.

XXVIII. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso a los

comisarios de los organismos auxiliares.

XXIX. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de estas; y remitir los procedimientos resarcitorios cuando así sea solicitado por el Órgano Superior en los plazos y términos que le sean indicados por este; y

XXX. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Para efectos de realizar los procedimientos disciplinarios, se contará con la actuación de las áreas de Investigación, Substanciación y Resolución:

AUTORIDAD INVESTIGADORA

OBJETIVO.

Atender, tramitar, dar seguimiento y resolver oportuna y adecuadamente las quejas, denuncias presentadas contra servidores públicos municipales, así como iniciar la investigación correspondiente a fin de reunir información necesaria para acreditar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como faltas administrativas, y en su caso, determinar la calificación de esta como grave o no grave.

FUNCIONES.

I. Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto;
II. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidores públicos del Gobierno Municipal o de particulares por conductas sancionables;
III. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación, incluyendo aquélla reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas, con la obligación de mantener la reserva o secrecía;
IV. Ordenar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones;
V. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas graves;
VI. Requerir mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera del ámbito de su jurisdicción;
VII. iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables;
VIII.Tomar las medidas necesarias para proteger y mantener el carácter confidencial de la

identidad de las personas que denuncien de manera anónima las presuntas infracciones;

IX. Llevar de oficio las investigaciones respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;

X. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar su veracidad y, solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público o del particular por conductas sancionables;

XI. Analizar los hechos e información recabada solicitada a cualquier persona física o jurídica colectiva, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones constitutivos de falta administrativa y, en su caso, determinar su calificación como grave o no grave;

XII. Elaborar los acuerdos de conclusión y archivo de los expedientes en los que no se hayan encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor;

XIII. Reabrir la investigación en caso de que se haya emitido un acuerdo de conclusión o archivo y se hubieren presentado nuevos indicios de pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;

XIV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;

XV. Realizar las notificaciones que fueren necesarias en términos de ley;

XVI. Fungir como parte en el procedimiento de responsabilidad administrativa;

XVII. Emplear las medidas de apremio contempladas en la ley de la materia para el cumplimiento de sus determinaciones;

XVIII. Solicitar al Departamento de Substanciación las medidas cautelares que estime pertinentes en el procedimiento de responsabilidad administrativa;

XIX. Hacer la reclasificación de la falta cuando lo solicite el Tribunal de Justicia Administrativa o negarse, bajo su más estricta responsabilidad, a reclasificar fundando y motivando su

proceder;

XX. Promover los recursos legales como autoridad investigadora;

XXI. Formular denuncias ante Fiscalía General de Justicia del Estado de México o, en su caso, ante el homólogo en el ámbito federal, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;

XXII. Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia;

XXIII. Analizar y controlar la correspondencia oficial del Departamento de Investigación;

XXIV. Conocer del recurso de inconformidad en contra de la calificación de la(s) falta(s) administrativa(s); y

XXV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

OBJETIVO.

Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, cuando sea procedente, turnando el expediente a la Autoridad Resolutora correspondiente.

FUNCIONES.

I. Admitir, cuando sea procedente, los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa turnados por la autoridad investigadora competente;

II. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas no graves, cuando sea procedente.

III. Prevenir a la autoridad investigadora, para que subsanen el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando éste adolezca de alguno o algunos de los requisitos exigidos por la Ley de la materia y/o, en su caso, tenerlo por no presentado;

IV. Determinar sobre la procedencia, improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, emplazar a la audiencia inicial al presunto responsable;

V. Citar a las partes, en términos de la Ley de la materia;

VI. Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora;

VII. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando sea procedente;

VIII. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;

IX. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, así como para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;

X. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido;

XI. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes;

XII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que lo requieran;

XIII. Emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que haya substanciado;

XIV. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de las dependencias, la información que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;

XV. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el denunciante o la autoridad investigadora, de acuerdo con su competencia legal;

XVI. Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora;

XVII. Hacer uso de los medios de apremio que dispone la Ley de la materia;

XVIII. Instruir y tramitar los recursos previstos por la Ley de la materia;

XIX. Emitir en el ámbito de su competencia los acuerdos correspondientes, debidamente fundados y motivados;

XX. Autorizar la acumulación o escisión de los procedimientos administrativos, cuando sea procedente;

XXI. Realizar las notificaciones que deriven del procedimiento de responsabilidad administrativa;

XXII. Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia;

XXIII. Analizar y controlar la correspondencia oficial del área; y

XXIV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

AUTORIDAD RESOLUTORA

OBJETIVO.

Emitir la resolución que conforme a derecho proceda, en base a los principios de legalidad, exhaustividad, verdad absoluta, con respeto a los derechos humanos, imparcialidad y objetividad.

FUNCIONES.

I. Declarar cerrada la instrucción;

II. Dictar la resolución que conforme a derecho proceda;

III. Notificar al Servidor Público, particular, jefe inmediato o al titular de la dependencia para la ejecución de sentencia; y

IV. Conocer y resolver sobre el recurso de revocación.

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

OBJETIVO.

Dependencia encargada de ejercer las atribuciones conferidas por la Presidencia Municipal, para desarrollar asuntos relacionados a proyectos de innovación y esquemas de mejora continua en la administración pública municipal; de planeación, programación y evaluación de la gestión; de organización de la administración mediante la definición de organigramas, manuales y estudios administrativos.

FUNCIONES.

I. Planear, organizar y dirigir la adecuación y actualización de los programas, proyectos y acciones contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal;

II. Dirigir y organizar la implementación del Sistema de Control y Evaluación basado en Indicadores Estratégicos, aplicados al Plan de Desarrollo Municipal, programas y proyectos municipales para favorecer el oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas;

III. Supervisar las actividades de las unidades administrativas que integran la UIPPE, para verificar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas asignados;

IV. Planear, establecer, dirigir, supervisar y evaluar las políticas y programas con orientación a resultados en la administración pública municipal;

V. Coordinar la participación del Ayuntamiento y de la administración municipal en el cumplimiento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;

VI. Promover con las dependencias y organismos de la administración municipal la formulación y ejecución de programas de mejora regulatoria, calidad, antisoborno, mejora continua, rediseño de procesos, simplificación de trámites, políticas de buen gobierno, medición y evaluación de la gestión pública;

VII. Dirigir la elaboración y actualización permanente de los manuales de organización y de los manuales de procedimientos de la administración municipal.

VIII. Promover ante la Secretaría del Ayuntamiento la publicación de los manuales de la administración municipal.

IX. Promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación con Instituciones y Universidades para fortalecer la gestión por resultados;

X. Gestionar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Unidad;

XI. Llevar a cabo con las áreas y las dependencias, el seguimiento a los programas y acciones concertados entre los diferentes ámbitos de gobierno a través de COPLADEMUN;

XII. Realizar en coordinación con las áreas y dependencias, estudios y propuestas para mejorar la gestión por resultados; y

XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones determinadas por el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal, a las Dependencias Administrativas Municipales y que cumplan las disposiciones administrativas, determinadas en las Leyes, Bando y Reglamentos Municipales.

FUNCIONES.

I. Conducir las relaciones entre el Ayuntamiento, las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal;
II. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, acuerdos, circulares, órdenes, y demás disposiciones del Ayuntamiento, en acuerdo con la Presidenta Municipal;
III. Solicitar informes a los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
IV. Conducir la política interior en materia de gobernabilidad en acuerdo con la Presidenta Municipal;
V. Coordinar la capacitación y atención que se brinde a los Consejos de Participación Ciudadana;
VI. Intervenir en la atención de conflictos sociales, políticos y demás asuntos de interés comunitario;
VII. Atender a las diferentes organizaciones del Municipio;

VIII. Registrar a las organizaciones rurales y comunitarias asentadas en el Municipio;

IX. Solicitar informes a las autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana;

X. Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban ser sometidas a su aprobación;

XI. Apoyar a las comisiones del Ayuntamiento y coordinar su agenda;

XII. Comunicar a los titulares de las dependencia, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal, los acuerdos que dicte el Ayuntamiento;

XIII. Intervenir en los procesos que afecten bienes del dominio municipal;

XIV. Coordinar la relación con autoridades federales y estatales competentes para mantener actualizados los planos autorizados de los bienes que forman parte del archivo de patrimonio municipal;

XV. Llevar a cabo los trámites para obtener autorización de la legislatura de los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los bienes inmuebles municipales;

XVI. Elaborar el proyecto de desincorporación de bienes propiedad del Municipio que puedan ser objeto de venta, donación, subasta o destrucción, para efectos de su análisis y aprobación por el Ayuntamiento;

XVII. Coordinar las relaciones interinstitucionales de la administración pública municipal;

XVIII. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de sus Dependencias y Entidades o de la Secretaría;

XIX. emanados del Ayuntamiento, de sus Dependencias y Entidades o de la Secretaría;

XX. Validar con su firma los convenios, contratos y acuerdos con los sectores públicos que legalmente procedan, además de acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de sus Dependencias, Organismos o de la Secretaría;

XXI. Resguardar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre la Presidenta Municipal en representación del Ayuntamiento, los cuales deberán ser publicados en la Gaceta Municipal;

XXII. Establecer la política y procedimientos para la administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o sean propiedad del Municipio;

XXIII. Determinar la ejecución de acciones para impulsar el resguardo, preservación, control,

manejo, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;

XXIV. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;

XXV. Auxiliar al Síndico en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;

XXVI. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;

XXVII. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones;

XXVIII. Expedir, en un plazo no mayor de 24 horas, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;

XXIX. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros;

XXX. De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombres de los asistentes y asuntos que se trataron;

XXXI. De bienes municipales y bienes mostrencos;

XXXII. De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;

XXXIII. De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.

XXXIV. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;

XXXV. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera la Presidenta Municipal o el Ayuntamiento;

XXXVI. Resguardar los sellos de la Secretaría del Ayuntamiento, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;

XXXVII. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios de la administración pública municipal; y

XXXVIII. Las demás que le confieran la Presidenta Municipal y las disposiciones aplicables.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

OBJETIVO.

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal tiene como principal propósito proteger el derecho de acceso a la información y el derecho a la protección de datos personales de los ciudadanos, buscando otorgar acceso a la información pública del Municipio de Valle de Bravo, conforme a lo estipulado en la normatividad vigente y siguiendo los principios de simplicidad, rapidez, gratuidad, auxilio y orientación para la ciudadanía en general; sin menoscabar la protección de datos personales y clasificación de la información conforme a las leyes en la materia.

FUNCIONES.

I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y las demás disposiciones jurídicas de la materia, así como
II. Propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
III. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
IV. En su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
V. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
VI. Entregar, en su caso, a las y/o los particulares la información solicitada;
VII. Efectuar las notificaciones a las y/o los solicitantes;
VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de estas;
IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Municipio;

XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

XII. Auxiliar y orientar a la o al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;

XIII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales;

XIV. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto; y

XV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

JUEZ CIVICO

OBJETIVO.

Garantizar una pronta, pacífica y eficaz solución de problemas que no sean constitutivos de delitos y de competencia de los Órganos Jurisdiccionales o de otras autoridades, por medio de la mediación con base en las leyes y reglamentos de la impartición de justicia administrativa para llegar a la conciliación logrando la paz y armonía social.

FUNCIONES.

I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al bando municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los ayuntamientos, y aquellas que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, excepto las de carácter fiscal;

II. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal, haciéndolo saber a quien corresponda;

III. Expedir recibo oficial y enterar en la tesorería municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley;

IV. Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado;

V. Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;

VI. Dar cuenta a la presidenta municipal de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta por dicho servidor público o por quien hubiese recibido de este la delegación de tales atribuciones, expidiendo oportunamente la boleta de libertad; y

VII. Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños

materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México.

FACILITADOR DEL JUZGADO CIVICO

OBJETIVO.

Garantizar una pronta, pacífica y eficaz solución de problemas que no sean constitutivos de delitos y de competencia de los Órganos Jurisdiccionales o de otras autoridades, por medio de la mediación con base en las leyes y reglamentos de la impartición de justicia administrativa para llegar a la conciliación logrando la paz y armonía social.

FUNCIONES.

I. Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en el Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades Municipales.
II. Cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido.
III. Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de mediación o conciliación.
IV. Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el Facilitador adscrito al Juzgado Cívico.
V. Emisión a petición de parte interesada, con la finalidad de dejar constancia legal sobre un acontecimiento personal que pueda acarrear consecuencias legales, sin que estas sean constitutivas de delitos.
VI. Elaboración de un documento en el que las partes en conflicto, después de generarse agresiones verbales o físicas, (sin que estas estas últimas tarden más de quince días en sanar) y de entablar pláticas conciliatorias se comprometen a evitarse entre ellas cualquier acto de molestia tanto en su persona, sus bienes y su familia, documento en el que ambas partes plasman su rúbrica y huella digital. Emisión de actas de mutuo acuerdo derivado de una audiencia de conciliación, producto de un convenio entre las partes en conflicto.

VII. Realización de actas de extravío en el que se extiende el documento a petición de parte interesada, con la finalidad de que exista constancia legal, sobre la pérdida de un documento.

VIII. Elaboración de actas posesión de bien inmueble, realiza con la finalidad de que exista constancia legal sobre la posesión de un inmueble, en la que el solicitante deberá acreditar dicha posesión con documento fehaciente que acredite la propiedad, así como dos testigos, presentando copia de su identificación.

IX. Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación.

X. Recibir asesoría del Centro de Mediación y Conciliación del Estado de México.

XI. Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.

XII. Mediar y conciliar conflictos en materia familiar, vecinal y social, evitando con lo anterior conflictos legales, gastos innecesarios y desgaste entre las partes en conflicto, fomentando en ellos y en la población en general, la cultura de resolución de conflictos a través del dialogo y la comunicación.

REGISTRO CIVIL

OBJETIVO.

El Registro del Estado Civil es la Institución de carácter público y de interés social, por medio de la cual el Estado, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, inscribe y da publicidad a los actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas.

FUNCIONES.

I. Realizar las acciones y/o actividades de supervisión en coordinación con el Registro Civil Estatal;

II. Realizar las acciones y/o actividades de supervisión en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento a la documentación generada por el Registro Civil;

III. Atender las demandas de la ciudadanía relacionadas a los tramites y/o servicios que se ofrecen en las oficinas del Registro Civil Municipal;

IV. Realizar la planeación de la actuación en materia de Registro Civil para el personal a su cargo;

V. Reportar a la Tesorería del Ayuntamiento los ingresos de los tramites del Registro Civil;

VI. Recibir los oficios de los ciudadanos, autoridades, Administración Judicial del Estado y otros de la República; al solicitar informes del estado civil de las personas, e informar sobre el trámite correspondiente;

VII. Asesorar al público en general sobre los asuntos de rectificación administrativa, juicio de rectificación judicial, reconocimiento de hijos, registro extemporáneo, constancia de inexistencia, constancia de extemporaneidad, constancia de no matrimonio o de soltería, búsquedas y cotejos de nacimiento, defunciones, matrimonios y cualquier otro tramite relacionado al Registro Civil;

VIII. Canalizar a las personas para realizar su trámite de rectificación Judicial;

IX. Celebración de bodas en oficina y domicilios particulares; y

X. Las demás que les atribuyan las disposiciones jurídicas aplicables o las que le instruya la secretaria del Ayuntamiento.

COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA

OBJETIVO.

Articular el cumplimiento de la Ley General de Mejora Regulatoria, Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, su Reglamento, siendo el vínculo con las distintas Dependencias, organismos descentralizados y autónomos de la administración pública municipal de Otzoloapan.

FUNCIONES.

I. Desempeñar el cargo de Secretaria Técnica de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Otzoloapan.

II. Organizar cuando menos cuatro sesiones al año de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Ayuntamiento de Otzoloapan;

III. Coordinar y dar seguimiento a la integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria, atendiendo a lo señalado en la Ley para la Mejora Regulatoria de Estado de México y

sus Municipios, atendiendo los lineamientos emitidos por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER);

IV. Integrar, validar y actualizar permanentemente el Catálogo Municipal de Regulaciones y el Catálogo de Trámites y Servicios del Ayuntamiento, en términos de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;

V. Coordinar la integración de los Comités Internos de Mejora Regulatoria de las distintas dependencias, organismos descentralizados y autónomos de la administración pública municipal de Otzoloapan;

VI. Revisar y validar el Reporte Anual de Metas de Desempeño de Mejora Regulatoria para su presentación ante comisión y cabildo una vez al año;

VII. Promover entre las dependencias, organismos descentralizados y autónomos de la administración pública municipal de Otzoloapan, la elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) cuando se propongan nuevas disposiciones de carácter general o de reforma específica, de acuerdo con los lineamientos generales que para tal fin apruebe la autoridad competente para revisión y, en su caso, aprobación ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;

VIII. Integrar informes trimestrales derivados del Programa Anual de Mejora Regulatoria de las distintas dependencias, organismos descentralizados y autónomos de la administración pública municipal; y

IX. Las demás que les atribuyan las disposiciones jurídicas aplicables o las que le instruya la secretaria del Ayuntamiento.

DEFENSORÍA DE DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO.

Contar con un instrumento que enmarque las acciones a realizar en el año con los objetivos y funciones administrativas en apego a las atribuciones y facultades en el área, que permitan la adecuada atención y defensa de los derechos humanos.

FUNCIONES.

I. Atención y seguimiento de las quejas que ingresan a esta defensoría para remitirlas a la Comisión Estatal de Derechos Humanos a través de la Visitaduría regional.
II. Informe mensual de las actividades realizadas en la Defensoría.
III. Realizar difusión y capacitación en instituciones educativas en todos los niveles, instituciones de servicio público en todos los niveles y población en general.
IV. Realizar asesorías y orientaciones a la población en general y de ser necesarios canalizarlos a las dependencias correspondientes.
V. Aplicación de encuestas y apertura de buzones en el sector salud.

TESORERÍA MUNICIPAL

OBJETIVO.

La Tesorería Municipal tiene como propósito primordial administrar los recursos financieros del Ayuntamiento de Otzoloapan con apego a las disposiciones legales, efectuando las labores y actividades propias con los medios necesarios, operativos y actualizados para la atención de los contribuyentes y la ciudadanía en general, resultados que se pretenden lograr en coordinación con las direcciones y áreas administrativas.

FUNCIONES.

I. Realizar el registro contable y presupuestal de los ingresos, egresos públicos y las operaciones financieras;
II. Revisión y recepción de la coordinación de ingresos, los recibos y documentos correspondientes a la integración comprobatoria necesaria para su revisión, calificación y registro contable financiero;
III. Participación en la elaboración del proyecto y presupuesto definitivo del ejercicio que corresponda y en su caso las modificaciones al mismo,
IV. Participación en la elaboración e integración de la cuenta pública;
V. Participación en los diferentes cursos y talleres etc.; que imparten los diferentes órdenes de gobierno;
VI. Generación de la información financiera y presupuestal necesaria;
VII. Adjuntar de las diferentes áreas de la administración municipal, los indicadores que se integran al informe mensual;
VIII. Revisión de los diferentes discos que integran el informe mensual que se envía al OSFEM; y
IX. Tener actualizado el catálogo de cuentas.
X. Contar con Áreas responsables de ingresos, contabilidad, nóminas y catastro.

AREA DE INGRESOS

OBJETIVO.

Recaudar los Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos que correspondan al Municipio de acuerdo con la Ley de Ingresos Municipales.

FUNCIONES.

I. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Ingresos de los Municipio del Estado de México vigente, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como los demás reglamentos Municipales competencia de los departamentos a su cargo;
II. Recaudar ingresos que corresponden al Municipio, conforme lo establece la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como las atribuciones convenidas con el Estado y la Federación, aplicando en su cargo los recargos actualización que corresponda;
III. Vigilar que el total de la recaudación diaria sea depositada en la institución bancaria donde tenga cuenta corriente el Municipio y turnar la póliza de ingresos diaria, al departamento de contabilidad para su registro;
IV. Turnar dentro de los primeros diez días de cada mes al departamento de contabilidad, la documentación comprobatoria del ingreso, debidamente desglosado, para la formación de la cuenta pública;
V. Actualizar los padrones de pago de los contribuyentes del impuesto predial, así como el padrón de los contribuyentes de derechos e impuestos Federales no fiscales, que hayan sido asignados en los convenios de coordinación Fiscal con la Federación;
VI. La autorización, control y movimiento de los Padrones Fiscales citados en la fracción anterior, en coordinación con la Tesorera Municipal;
VII. Elaborar el proyecto anual de ingresos;
VIII. Vigilar que se capte la recaudación mensual proyectada;
IX. Elaborar en coordinación con la Tesorera Municipal los programas de recaudación fiscal y administrativos de créditos fiscales para los contribuyentes morosos;
X. Recibir y llevar el registro de los créditos fiscales que le turne la Tesorería Municipal.
XI. Instalar y aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución;

XII. Dar respuesta a los contribuyentes que planteen consultas, sobre la aplicación de las disposiciones fiscales;

XIII. Proponer a la Tesorera Municipal los proyectos para la realización de campañas periódicas de regulación fiscal de contribuyentes, para incentivar el cumplimiento voluntario;

XIV. Brindar al contribuyente las facilidades que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigentes, para el cumplimiento de sus obligaciones y pagos;

XV. Revisar y dar anuencias, si procede, en las solicitudes de devolución al contribuyente de cantidades pagadas indebidamente, de conformidad con lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Vigente;

XVI. Celebrar con los contribuyentes convenios de pago a plazo, ya sea diferido o en parcialidades, respecto a las contribuciones omitidas y sus accesorios, con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Vigente;

XVII. Vigilar que se ejecuten adecuadamente los lineamientos y bases generales que, en relación con los ordenamientos legales, aplicables en el Estado de México, sean emitidos por la Tesorera Municipal para la recaudación de los contribuyentes;

XVIII. Evaluar permanentemente las actividades desarrolladas por la recaudación, mejorando sus niveles de eficiencia, vigilando que la atención al contribuyente sea adecuada en cuanto a la cortesía, y apego a la normatividad;

XIX. Ejecutar las acciones en materia de catastro a través de la unidad administrativa correspondiente;

XX. Coordinar y vigilar el funcionamiento de las unidades administrativas que estén a su cargo;

XXI. Participar en las materias de su competencia, en el análisis de la formulación de convenios y acuerdos de coordinación con las autoridades fiscales del Estado y la Federación y evaluar sus resultados;

XXII. Implementar los mecanismos que resulten necesarios para llevar el control interno de los documentos y expedientes que se encuentren bajo su resguardo, tanto en su oficina, como en las oficinas de las áreas a su cargo;

XXIII. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de su área para su correspondiente aprobación;

XXIV. Dar aviso inmediato a la Tesorera Municipal y a las Autoridades que resulten competentes, cuando en el ejerció de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios o delitos; y

XXV. Las demás que les solicitaran las Leyes, decretos, Acuerdos, Circulares, Reglamentos o le atribuya directamente la Tesorera Municipal.

AREA DE CONTABILIDAD

OBJETIVO.

Llevar a cabo de manera integrar la contabilidad de la Tesorería revisar que los diferentes movimientos estén debidamente soportados y contabilizados, así como tener control de los soportes que faltan para la integración de la información, revisar y analizar la información y reportes contables generados.

FUNCIONES.

I. Realizar el registro contable y presupuestal de los ingresos, egresos públicos y las operaciones financieras.

II. Revisión y recepción de la coordinación de ingresos, egresos los recibos y documentos correspondientes a la integración comprobatoria necesaria para su revisión, calificación y registro contable financiero.

III. Participación en la elaboración del proyecto y presupuesto definitivo del ejercicio que corresponda y en su caso las modificaciones al mismo.

IV. Participación en la elaboración e integración de la cuenta pública.

V. Participación en los diferentes cursos y talleres, que imparten los diferentes órdenes de gobierno.

VI. Generación de la información financiera y presupuestal necesaria.

VII. Adjuntar de las diferentes áreas de la administración municipal, los indicadores que se integran al informe mensual.

VIII. Revisión de los diferentes discos que integran el informe mensual que se envía al OSFEM.

IX. Tener actualizado el catálogo de cuentas.

AREA DE NÓMINA

OBJETIVO.

Mantener el control y el orden de los pagos al personal que labora en el Ayuntamiento, así como los pagos oportunos de los impuestos a los que estamos sujetos.

FUNCIONES.

I. Verificar que se capturen al sistema de nómina las incidencias en forma correcta;
II. Elaboración de desglose de nómina para solicitar en recursos monetarios a contabilidad;
III. Generar reportes para la codificación de la nómina quincenal;
IV. Dispersión electrónica y pago en efectivo de la nómina quincenal;
V. Recabar firma en los recibos de nómina para pago de los servidores al servicio del Ayuntamiento;
VI. Conciliación de información del formato en la nómina;
VII. Captura y conciliación de información con la plataforma prisma, ISSEMYM y el sistema de nómina;
VIII. Actualizar tablas del sistema de nómina anualmente, para declaraciones por cuotas y aportaciones al ISSEMYM, generar la declaración informativa total de sueldos y salarios y presentarlas ante el SAT;
IX. Generar información para auditoria sobre remuneraciones al personal;
X. Formular sistema de nómina para cálculo de aguinaldo y prima vacacional;
XI. Generación de reportes para pago de ISR mensuales;
XII. Generar información para presupuesto anual (servicios personales);
XIII. Exportación de nómina del sistema, para su presentación al OSFEM; y
XIV. Timbrado de nóminas.

CATASTRO MUNICIPAL

OBJETIVO.

Realizar las acciones que permitan integrar, conservar, desarrollar y mantener actualizado el inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas, operar la actividad catastral de los inmuebles localizados dentro del territorio Municipal delegando y coordinando las actividades a cargo.

FUNCIONES.

I. Administrar y mantener actualizado el inventario de predios existentes en el Municipio de Otzoloapan, de sus características y condiciones físicas, de ubicación, de propiedad, de uso de suelo y su valuación y revaluación a partir de valores catastrales vigentes;
II. Se hará cargo de la determinación de normas técnicas en materia catastral, de la emisión de avalúos y planos catastrales, emisión de constancias de registro en el padrón catastral municipal;
III. Revisión y cotejo de documentos al público;
IV. Darle el seguimiento para su solución a las peticiones efectuadas por el público.
V. Verificar y autorizar todo trámite realizado por el contribuyente;
VI. Analizar propuestas para mejora en su área de trabajo;
VII. Verificar los procesos de modernización, implementación, actualización y operación que requiera el Sistema de Información Geográfico Catastral;
VIII. Realiza levantamientos topográficos;
IX. Efectúa nivelaciones de terrenos;
X. Revisa los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establece las condiciones pertinentes;
XI. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía; y

XII. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO.

Establecer las bases para dar respuesta inmediata a las necesidades actuales del Ayuntamiento de Otzoloapan, contribuyendo a la eficiencia en la operación de las dependencias que integran la administración del Ayuntamiento al proveer a cada área de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, así como el personal requerido en cada área realizando las adquisiciones y contrataciones necesarias en estricto apego a la legalidad.

FUNCIONES.

I. Ejercer las atribuciones que le delegue la Presidenta Municipal, de conformidad con la ley y demás funciones vinculadas al cargo de administrador Municipal;

II. Es el encargado de coordinar y operar la prestación de los servicios que ofrece el gobierno, supervisar la ejecución del presupuesto, apoyar las labores de los directores y del presupuesto, apoyar las labores de los directores y coordinadores de área, entre otros. Todo ello siempre bajo la supervisión y el mandato de la Presidenta Municipal y del Cabildo;

III. Colaborar con la Presidenta Municipal en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las dependencias municipales de acuerdo con las instrucciones que aquel le imparta y las cuales considere convenientes para lograr una óptima administración;y

IV. Es el encargado de supervisar el buen funcionamiento de las áreas de gobierno.

V. Revisar y dar respuesta a todas aquellas solicitudes que son remitidas a la Dirección de administración.

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS.

OBJETIVO.

Controlar, supervisar y coordinar la operación de los recursos humanos que dispone el Ayuntamiento, con la finalidad de ofrecer capacitación y desarrollo profesional a las servidoras y servidores públicos, eliminando cualquier forma, práctica o procedimiento que pueda generar efectos discriminatorios hacia las personas, promoviendo un óptimo ambiente laboral, así como contar con un sistema de pago de remuneraciones, registro y archivo, encaminados al cumplimiento de las metas establecidas en materia de administración de personal.

FUNCIONES.

I. Movimientos de personal (Altas);

II. Padrón de anualidad y personal eventual (por contrato);

III. Revisión de correspondencia;

IV. Justificación de inasistencias;

V. Control de credencialización;

VI. Corrección de error en movimiento (ISSEMYM);

VII. Procedimiento de renuncia voluntaria;

VIII. Elaboración de finiquito por riesgo de trabajo;

IX. Constancia de no inhabilitación;

X. Constancia laboral;

XI. Elaboración de informes mensuales;

XII. Capacitaciones trimestrales a personal; y

XIII. Procedimiento de baja de personal.

AREA DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO.

Supervisar y coordinar el suministro oportuno de los recursos materiales que se requieran para el buen funcionamiento de las dependencias del Ayuntamiento, así como operar el sistema de control patrimonial de bienes muebles del municipio, que permita resguardar efectivamente el activo fijo del municipio.

FUNCIONES.

I. Integra y mantiene permanentemente actualizado el inventario general de control patrimonial;
II. Propone al Secretario del Ayuntamiento, Síndico Municipal y Contraloría Municipal las acciones que permitan un adecuado control de patrimonio mobiliario, realizando periódicamente las revisiones físicas, a efecto de asegurar el cumplimiento puntual del marco normativo;
III. Controla el almacenamiento, suministro y consumo de enseres, materiales y papelería que se necesite para el buen funcionamiento de las dependencias del Ayuntamiento;
IV. Coordina la elaboración de inventarios físicos y verificar que se realicen al menos dos revisiones en coordinación con la Contraloría Interna, para dar cumplimiento a las políticas y lineamientos en materia de control de inventarios;
V. Solicita suficiencia presupuestal a las dependencias, para la realización de pagos de derechos relacionados con el pago de tenencia, verificación del parque vehicular;
VI. Coordina la dotación y suministro de combustibles, emite circulares para generar el ahorro en dicho rubro, coordinándose con las dependencias del Ayuntamiento para la realización de los controles internos, elabora los comunicados, a efecto de que todas las unidades administrativas tengan conocimiento que son directamente responsables de realizar las bitácoras de consumo en los casos de vehículos operativos; y
VII. Desarrolla las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

UNIDAD DE

SIMPLIFICACION Y

DIGITALIZACION

OBJETIVO.

Establecer funciones específicas para la administración y uso de los recursos tecnológicos, informáticos y de comunicación; estandarizando y homologando su operación, dentro de los procesos de gestión del Ayuntamiento de Otzoloapan.

FUNCIONES.

I. Publicar la información que se remite sobre la gestión pública en el Sitio Web del Ayuntamiento;
II. Vigilar y supervisar la instalación de los equipos y sistemas de cómputo que sean designados a las diversas áreas del Ayuntamiento;
III. Capacitar y brindar asistencia técnica solicitada por los usuarios implicados en la utilización de los sistemas de información;
IV. Planear, desarrollar, dirigir y administrar la instalación de redes de telecomunicaciones para el Ayuntamiento;
V. Administrar las cuentas de correo electrónico oficiales;
VI. Generar recomendaciones para la adquisición de equipo de cómputo, proponiendo sus características, en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales;
VII. Supervisar la integración y aplicación del programa anual de Desarrollo Informático y vigilar su correcta aplicación;
VIII. Administrar, revisar y actualizar el adecuado funcionamiento de la página Web del Ayuntamiento;
IX. Proponer por conducto de la secretaria del ayuntamiento, el Plan Interno de Trabajo, Programa Operativo Anual (POA) e Indicadores de Desempeño del Departamento de informática;
X. Proponer las condiciones bajo las cuales se establecerán convenios de colaboración e

intercambio de información con otras instituciones públicas, privadas y/o académicas;

XI. Determinar la viabilidad y conveniencia de la incorporación de infraestructura tecnológica, de acuerdo las necesidades de las áreas que conforman el Ayuntamiento;

XII. Canalizar a las áreas correspondientes, las solicitudes en materia de servicios informáticos respecto a asesorías, apoyo técnico, capacitación, desarrollo y mantenimiento de sistemas; y

XIII. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus objetivos de conformidad con la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

OBJETIVO.

Fortalecer la Dirección de Seguridad Publica, Protección Civil y Ecología con intervención directa de personal activo de las Fuerzas Armadas de nuestro País que coadyuve en la dirección y operación tanto administrativa como de manera operativa las funciones encaminadas a la Seguridad Pública, incrementando con ello la eficiencia y profesionalismo del servicio.

FUNCIONES.

I. Coordinar y vigilar proyectos, programas y acciones de seguridad pública y vial, para salvaguardar la integridad física y el patrimonio de las personas en el territorio municipal, así como propiciar condiciones que les permitan una mejor movilidad y desplazamiento;

II. Planear y proponer Programas de Seguridad Pública y vialidad con las tres instancias de gobierno, para la reciprocidad de información y ejecución de acciones, y así mejorar estos servicios;

III. Coordinar y vigilar al personal encargado, del funcionamiento del sistema de emergencias a través del número 911, video vigilancia y aplicativos para telefonía;

IV. Coadyuvar con las instituciones correspondientes, mediante la entrega de información para las bases de datos relacionadas con los índices que se encuentran en las diferentes

plataformas federales y estatales, a efecto de generar los reportes y estadística correspondiente;

V. Diseñar, coordinar y vigilar que se brinde la educación vial a la comunidad estudiantil y a los diferentes sectores sociales que lo soliciten;

VI. Diseñar, implementar y vigilar el calendario de las evaluaciones de control de confianza, así como las requeridas para el ingreso, permanencia y obtención del Certificado Único Policial del personal;

VII. Diseñar, proponer e implementar los trabajos de la formación continua, así como de capacitación especializada para el personal operativo y de mandos medios y superiores, conforme a la normatividad aplicable en la materia;

VIII. Coadyuvar en el procedimiento jurídico administrativo correspondiente para la separación del cargo del personal operativo por faltas a la normatividad aplicable;

IX. Instruir a que los trabajos de seguridad sean enfocados al Modelo Homologado de Justicia Cívica y a la normatividad aplicable;

X. Establecer acciones y programas para sensibilizar y capacitar a las y los servidores públicos, así como a la sociedad civil en el tema de discriminación, equidad de género y acciones de proximidad;

XI. Diseñar, desarrollar y promover proyectos de seguridad, de vialidad y acciones de proximidad con la participación ciudadana, incluyendo a los diferentes sectores que integran la sociedad y con las autoridades auxiliares del municipio de Otzoloapan;

XII. Supervisar, coordinar y dirigir los trabajos del servicio operativo para que se brinden conforme a la normatividad aplicable a las personas con discapacidad y en apego a sus derechos fundamentales;

XIII. Incorporar la equidad de género como eje transversal en las actividades de todas las áreas que integran a la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil y Ecología;

XIV. Supervisar que los servicios al público de sustentabilidad vial cumplan con la normatividad y buena atención a la ciudadanía;

XV. Organizar, coordinar y vigilar que se realice el Programa Municipal de Seguridad Pública;

XVI. Supervisar y coordinar la integración, instrumentación, desarrollo y ejecución de los programas y acciones en materia de protección civil tendientes a salvaguardar la integridad fisca de las personas, sus bienes y el entorno;

XVII. Analizar y determinar en el ámbito de su competencia, la resolución de las quejas relacionadas con los diferentes factores que afectan la operación de las vialidades; y

XVIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la Presidenta Municipal.

SECRETARÍA TÉCNICA

DE LA DIRECCION DE

SEGURIDAD PUBLICA

OBJETIVO.

Brindar apoyo a la o el titular de la Dirección de Seguridad Pública, acudir en su representación a las audiencias, convocar a reuniones de trabajo y dar atención al público; además de coordinar los aspectos de enlace y relación con la Policía Militar y Guardia Nacional.

FUNCIONES.

I. Organizar, coordinar y verificar con las dependencias, el apoyo solicitado a esta Dirección de Seguridad Pública, con respecto a eventos y festividades;

II. Registrar, organizar y dar seguimiento a la agenda de la o el titular de la Dirección de Seguridad Pública, para dar cumplimiento a las actividades y audiencias solicitadas;

III. Registrar, dar seguimiento y controlar la correspondencia y ocursos que ingresan a la Dirección de Seguridad Pública, para conocimiento e instrucciones de la o el titular;

IV. Recibir, atender y orientar a las y los ciudadanos que acuden con la o el titular de la Dirección de Seguridad Pública;

V. Vigilar el funcionamiento de las diversas áreas que conforman la Dirección de Seguridad Pública;

VI. Recibir, organizar y controlar el avance de las peticiones ciudadanas turnadas a través de la oficina de recepción de documentación de la Presidencia Municipal vía oficio;

VII. Convocar a las áreas que integran la Dirección de Seguridad Pública a reuniones de trabajo instruidas por la o el director general;

VIII. Elaborar, revisar y dar visto bueno a los documentos de respuesta sobre asuntos de competencia exclusiva de la o el titular de la Dirección de Seguridad Pública;

IX. Identificar, analizar, dar seguimiento y evaluar los programas que se deriven del Plan de Desarrollo Municipal aplicables a la Dirección de Seguridad Pública;

X. Identificar la información necesaria para alimentar el Sistema de Evaluación del Desempeño del área, así como analizar, evaluar y presentar reportes periódicos a la o el titular de la Dirección de Seguridad Pública;

XI. Definir, planificar, establecer, coordinar y generar las condiciones necesarias para que el personal de la Policía Militar y Guardia Nacional pueda establecer su base de operaciones en un espacio digno y funcional;

XII. Establecer coordinación estrecha con las diferentes áreas de la administración pública municipal, para poder contar con lugares para la instalación de bases de operaciones de la Policía Militar y Guardia Nacional;

XIII. Participar en los trabajos con los diferentes encargados de los agrupamientos de la Policía Militar y Guardia Nacional, para el mejor desempeño de las acciones encaminadas a la reducción de los índices de los delitos de las zonas del municipio en donde se encuentran y dar seguimiento a los acuerdos que se tengan lugar;

XIV. Atender las solicitudes en materia de seguridad pública y vialidad que las o los ciudadanos ingresen y que indique la o el Director General de Seguridad;

XV. Proporcionar el apoyo logístico y supervisar la organización de los eventos especiales que se requieran por la Dirección de Seguridad Pública; y

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

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO.

Desarrollar y coordinar el Programa Municipal de Protección Civil para la ejecución de los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación, con la participación de los sectores público, privado y social.

FUNCIONES.

I. Atender de manera inmediata las emergencias que se presenten en el territorio municipal y reportar a la o el titular de la Dirección de Seguridad Pública el control, mitigación y extinción de riesgos, para su autorización y ejecución;

II. Coordinar las acciones de prevención, auxilio y recuperación en el municipio de Otzoloapan y las que se realicen en apoyo a otros municipios;

III. Participar en la elaboración de programas de prevención de desastres, en coordinación con instituciones federales, estatales y municipales;

IV. Proponer e impulsar convenios para promover la profesionalización del personal adscrito a la Coordinación;

V. Tramitar y resolver el procedimiento administrativo común y en su caso, imponer sanciones por incumplimiento a las disposiciones en materia de protección civil;

VI. Establecer los lineamientos que debe acatar el personal adscrito a la coordinación, para el buen funcionamiento y disciplina en el desempeño de sus actividades;

VII. Dirigir los servicios continuos de protección civil durante las 24 horas de los 365 días del año;

VIII. Fomentar en la población la formación, desarrollo y consolidación de una cultura de prevención, protección y autoprotección ante emergencias y desastres;

IX. Implementar el Programa Municipal de Protección Civil en toda la demarcación;

X. Proponer la actualización del Atlas Municipal de Riesgos ante la autoridad competente para su aprobación y posterior difusión;

XI. Proporcionar asesoría y capacitación a los sectores público, privado y social en materia de protección civil y prevención de riesgos, así como la validación de sus planes de emergencia;

XII. Aprobar y supervisar los programas específicos en materia de protección civil, para eventos socio organizativos dentro del municipio;

XIII. Expedir los Certificados de Seguridad para la quema de artificios pirotécnicos y detonantes y vigilar su cumplimiento en el ámbito de su competencia;

XIV. Supervisar la realización del monitoreo de los diferentes fenómenos perturbadores y emitir la alerta correspondiente, así como dirigir las operaciones del Sistema Municipal de Protección Civil;

XV. Supervisar que se practiquen verificaciones en materia de protección civil en establecimientos comerciales e instituciones y en todos aquellos lugares en donde se lleven a cabo eventos socio-organizativos, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones en la materia;

XVI. Promover el Servicio Civil de Carrera mediante la acreditación de conocimientos, habilidades y destrezas, así como la preparación académica y méritos por desempeño, para la obtención de promociones, estímulos y reconocimientos a las y los servidores públicos que laboran en la Coordinación de Protección Civil;

XVII. Recopilar y mantener constantemente actualizada en una base de datos, la información necesaria de los elementos que prestan sus servicios en la Coordinación de Protección Civil;

XVIII. Diseñar e implementar los lineamientos de conducta del personal con la finalidad de mantener la disciplina y el orden y, en su caso, aplicar las medidas disciplinarias internas a las que se hagan acreedores los y las integrantes de la Coordinación; y

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

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO.

Desarrollar herramientas que permitan establecer mecanismos de trabajo, con el fin de propiciar un entorno ambiental sano, saludable y sustentable para la sociedad actual y para las futuras generaciones, buscando en todo tiempo una mejora continua, con la participación decidida de la comunidad; así como, el cuidado de los Recursos Naturales, con base en la Normativa Vigente en el Estado y la Federación.

FUNCIONES.

I. Realizar, regular y proporcionar a la ciudadanía el derecho a vivir en un medio ambiente adecuado;
II. Definir los principios de la política ambiental municipal;
III. Definir acciones para prevenir la contaminación del aire, suelo y agua del municipio
IV. Aplicar acciones para la preservación y protección de la biodiversidad y fauna de las reservas naturales protegidas a cargo del municipio;
V. Elaboración y difusión del reglamento ecológico municipal;
VI. Disponer e instrumentar las medidas de control, seguridad y las sanciones necesarias para garantizar el cumplimiento del reglamento ecológico municipal;
VII. Dirección del departamento en conjunto con el personal asignado al departamento;
VIII. Supervisar y organizar al personal adscrito a la dirección de ecología;
IX. Expedir permisos y autorizaciones aplicando las leyes y normas ecológicas;
X. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en el municipio;
XI. Fomentar e impulsar la cultura ecológica;
XII. Aplicar las sanciones correspondientes de conformidad con los reglamentos municipales en la materia;
XIII. Analizar el reglamento, de ser necesario para que la Dirección tenga las bases jurídicas para su actuación;
XIV. Buscar recursos para desarrollar e impulsar las actividades del vivero municipal, que nos permita contar con árboles para las campañas de reforestación;
XV. Colaborar con el Estado y la Federación en la realización de actividades propias de la materia.
XVI. Mantener estrecha relación con organizaciones no gubernamentales sector público y privado, de las áreas académicas y de investigación relacionado con aspectos ambientales;
XVII. Formular y establecer las políticas, normas, sistemas y los procedimientos técnicos y administrativos, que en materia de política ambiental procedan;
XVIII. Planear, ejecutar, supervisar y coordinar los programas de reforestación en escuelas, áreas verdes, así como su monitoreo y control;
XIX. Supervisar la elaboración de manuales y reglamentos en materia ambiental;
XX. Regular la tala y poda de los árboles mediante la emisión de permisos ecológicos condicionados de tala o poda que sean ampliamente justificados, considerando la supervisión del control; y

XXI. Apoyar en todo momento los trabajos operativos para el desarrollo de eventos de reforestación.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO.

Diseñar e implementar acciones necesarias a fin de mejorar la infraestructura pública existente en el municipio, esto mediante la ejecución de un programa de obra pública, así como, proporcionar el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial, jardines, espacios públicos dentro de los límites territoriales de Otzoloapan.

FUNCIONES.

I. Presentar para la autorización del Cabildo los programas anuales de obra pública, conforme a los objetivos y lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal y los que se deriven de los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo;

II. Representar legalmente a la Dirección de Obras Públicas en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende la Presidencia Municipal;

III. Ejercer los recursos asignados para los programas anuales de obra pública, conforme a la normatividad aplicable;

IV. Autorizar los estudios y proyectos, así como la construcción, conservación, mantenimiento, operación y administración de la infraestructura que se realice en el Municipio;

V. Validar los instrumentos jurídico-administrativos y manuales necesarios que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas en el Municipio;

VI. Designar al servidor público que en su ausencia presida los actos del proceso de licitación y emita los dictámenes correspondientes en estricto apego a la normatividad aplicable;

VII. Instruir y vigilar que se dé cumplimiento a la acreditación certificación de los conocimientos y habilidades en materia de precios unitarios, residencia de obra, supervisión de obra y superintendencia de construcción, de conformidad con el Código Administrativo, para los licitantes;

VIII. Nombrar al servidor público residente de la obra, que deberá tener los conocimientos, experiencia, habilidades y capacidad suficiente para administrar y dirigir los trabajos;

IX. considerando la formación profesional, la experiencia en administración y construcción de obras, el desarrollo profesional y el conocimiento de obras similares a las que se hará cargo. Para acreditarlo el servidor público designado deberá presentar la certificación de conocimientos y habilidades en la materia;

X. Transmitir en tiempo y forma a las instancias municipales, estatales y federales, el inicio, avance y terminación de las obras públicas municipales de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;

XI. Validar y autorizar los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas por la ejecución de obras públicas municipales y tramitar el pago correspondiente;

XII. Autorizar precios extraordinarios y volúmenes adicionales, así como el cambio de metas de las obras previamente contratadas, cuando la ejecución de la obra así lo requiera;

XIII. Delegar a los Coordinadores la facultad de validar los instrumentos normativos de carácter interno de las unidades administrativas respectivas, que permitan mejorar el funcionamiento e interacción de la Dirección de Obras Públicas;

XIV. Definir y organizar las acciones, estrategias y políticas de planeación y evaluación institucional;

XV. Establecer las estrategias del programa de obra pública municipal;

XVI. Verificar el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo y de la participación de las comunidades beneficiadas, e informar sobre los avances y conclusiones que se deriven;

XVII. Determinar los lineamientos para la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Obras Públicas, con base en las disposiciones generales en la materia;

XVIII. Aprobar e instrumentar los sistemas y métodos que conduzcan al desarrollo integral de las funciones sustantivas y adjetivas de la Dirección de Obras Públicas;

XIX. Acordar con el Cabildo, la ejecución de actos de dominio;

XX. Promover ante Cabildo y en su caso, celebrar convenios y acuerdos con los sectores público, privado y social, tendientes a lograr el funcionamiento eficiente de la Dirección de Obras Públicas, siempre y cuando el objeto de los convenios no sea de carácter presupuestario municipal;

XXI. Gestionar ante las autoridades federales competentes, los recursos necesarios para la ejecución de los programas autorizados;

XXII. Presentar al Cabildo los avances de los programas de inversión de la Dirección de Obras Públicas;

XXIII. Mantener comunicación permanente con las unidades administrativas que integran la Dirección de Obras Públicas, para conocer con oportunidad los avances programáticos

y presupuestales que le permitan tomar mejores decisiones y emitir con precisión las directrices necesarias para el cumplimiento de su objeto social;

XXIV. Vigilar las reparaciones, mantenimiento y bacheo del municipio, de acuerdo con el presupuesto disponible;

XXV. Aprobar y autorizar la entrega-recepción de las obras públicas que lleven a cabo los contratistas;

XXVI. Vigilar la integración del expediente único de obra pública de acuerdo con la normatividad vigente;

XXVII. Supervisar que a través de las Coordinaciones se lleve a cabo el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;

XXVIII. Avalar las ampliaciones, reducciones, transferencias y cancelaciones presupuestales; las modificaciones de metas de las obras públicas autorizadas, así como de lo programado en el POA de la Dirección de Obras Púbicas; lo anterior de acuerdo con la normatividad aplicable;

XXIX. Supervisar que se programe adecuadamente el mantenimiento de monumentos, calles, caminos y vialidades Municipales que contribuyan a optimizar la comunicación de las poblaciones;

XXX. Vigilar que se lleve a cabo el mantenimiento de las calles, banquetas y guarniciones a cargo del Ayuntamiento, de acuerdo con el presupuesto disponible;

XXXI. Llevar a cabo la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio, las obras de pavimentación o cualquier obra que pueda afectar las líneas del sistema hidráulico y sanitario, así como las cajas de operación de válvulas;

XXXII. Avalar las requisiciones para las adquisiciones de bienes y servicios sujetos a autorización y presentarlas ante la Dirección de Administración, una vez aprobado el presupuesto;

XXXIII. Establecer las acciones necesarias con las unidades administrativas correspondientes, para encaminar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles, así como los equipos asignados a cada una de las áreas que integran la Dirección;

XXXIV. Avalar para su envío ante la Dirección de Administración, las incidencias del personal de las áreas adscritas a la Dirección, tales como altas, bajas, ascensos, licencias, vacaciones, incapacidades y demás movimientos relacionados;

XXXV. Atender la audiencia pública que acuda a la Dirección de Obras Públicas o la canalizada por la Presidencia Municipal, llevando el registro, control y seguimiento de las peticiones realizadas por la ciudadanía

XXXVI. Informar al Cabildo, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Secretaría de Finanzas sobre la situación que guarda la Dirección de Obras Públicas, en los términos y periodos que estén establecidos;

XXXVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área a su cargo.

DIRECCION DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVO.

Planear, estructurar, organizar y vigilar la regulación del uso del suelo municipal, vigilando el crecimiento urbano y preservando el derecho de vía establecido, así como concediendo licencias de publicidad conforme a la normatividad vigente.

FUNCIONES.

I. Formular, evaluar y gestionar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los programas de desarrollo urbano, los planes y programas parciales de desarrollo urbano;

II. Formular y promover proyectos en materia de desarrollo urbano, mediante la elaboración de estudios, planes, programas, proyectos y normas técnicas necesarias respecto del uso de suelo para definir los criterios de desarrollo;

III. Promover y en su caso formular los planes, programas y normas técnicas necesarias para la creación de reservas territoriales para el desarrollo y promoción de vivienda, así como de zonas sujetas a conservación y áreas de preservación ecológica;

IV. Colaborar en forma concurrente y coordinada con el Gobierno Estatal en la elaboración, aprobación y ejecución de los planes regionales metropolitanos y sus planes parciales, así como su evaluación y modificación, en su caso;

V. Formular las propuestas de zonificación urbana, así como las declaratorias de provisiones, usos, destinos y reservas de áreas y predios que vayan a ser sometidas a consideración del Cabildo;

VI. Realizar los estudios y gestiones necesarias que sean de su competencia, para procurar

la protección del medio ambiente en el proceso de urbanización y edificación de conjuntos urbanos;

VII. Realizar los estudios técnicos que se requieran para determinar y establecer las causas de utilidad pública de los predios susceptibles de afectación, conforme lo establecen las leyes vigentes en la materia;

VIII. Evaluar y avalar los proyectos de infraestructura urbana, estructura vial, transporte y equipamiento que requiera el Municipio, así como promover y dar seguimiento a la ejecución de estos, producto de las obligaciones contraídas por los desarrolladores de vivienda;

IX. Asesora y orientar a los particulares que lo soliciten, a través de audiencias, para la integración de expedientes con la documentación requerida de acuerdo con el tipo de trámite y/o aclarar dudas con relación al tipo de licencia o permiso;

X. Analizar, verificar y asegurar que los trámites y servicios de la Dirección se real

XI. Analizar y verificar los proyectos y propuestas para realizar los cambios de uso de suelo, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, densidad y altura de edificaciones;

XII. Coordinar con otras dependencias y organismos del Ayuntamiento, la atención de asuntos, trámites y servicios de la Dirección;

XIII. Generar y mantener actualizada la geo-referenciación de los polígonos de actuación de las licencias de uso de suelo, cédulas informativas de zonificación y cambios de uso de suelo;

XIV. Garantizar la organización y control de los expedientes en el archivo documental de la Dirección;

XV. Dar seguimiento a las autorizaciones de conjuntos urbanos, condominios, subdivisiones y dictámenes, emitidos por el Gobierno del Estado de México dentro del territorio municipal y proyectos que el municipio requiera para el control del desarrollo urbano;

XVI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las autorizaciones de conjuntos urbanos, condominios, subdivisiones y dictámenes, emitidos por el Gobierno del Estado de México, para que una vez concluidas sean entregadas al Ayuntamiento para su administración;

XVII. Participar en la supervisión de las obras particulares de urbanización, infraestructura hidráulica y equipamiento urbano, que establezcan los acuerdos de autorización de

conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, que sean de competencia municipal; y

XVIII. Desarrollar las demás funciones que le encomiende la Presidenta Municipal.

COORDINACIÓN DE IMEVIS.

OBJETIVO.

La Coordinación Municipal para le Regularización de la Tenencia de la Tierra es el área administrativa encargada de promover el ordenamiento de los asentamientos humanos irregulares que se ubiquen dentro de la demarcación geográfica del municipio, a través de la regularización de la tenencia de la tierra en bienes privados y públicos conforme a la normatividad vigente.

FUNCIONES.

I. Diseñar, operar y mantener actualizado el sistema de información, respecto de las comunidades del municipio y los predios de estas susceptibles a regularizar;
II. Integrar expedientes de la información recabada dentro de la Coordinación;
III. Proponer nuevos mecanismos, a fin de dar resultados más prontos y precisos a los interesados en regularizar;
IV. Coadyuvar con las diferentes autoridades federales, estatales y municipales.
V. Realizar recorridos y trabajos de campo cuando se requiere inspeccionar algún predio a regularizar.

VI. Asesorar a la ciudadanía que acude a solicitar información para la regularización de sus predios, en la oficina del área de Tenencia de la Tierra.

VII. Velar por la aplicación del Plan Municipal de Desarrollo, con fines de regularización de los asentamientos humanos y predios irregulares en el municipio.

VIII. Llevar a cabo reuniones permanentes entre dependencias del gobierno federal, estatal y con los particulares, para instrumentar los mecanismos tendientes a la regularización de los asentamientos humanos ubicados dentro del territorio municipal;

IX. Identificar los asentamientos humanos irregulares para promover su regularización conforme a la norma vigente;

X. Solicitar el levantamiento topográfico de la poligonal de sentamientos humanos irregulares identificados para su regularización;

XI. Coadyuvar y participar dentro del ámbito de competencia municipal con las instancias federales y estatales, en la regularización de la tierra en zonas urbanas y no urbanas;

XII. Realizar y gestionar los trámites no contenciosos, para la regularización de la tenencia de la tierra;

XIII. Asesorar a los ciudadanos sore la regulación de la tenencia de la tierra en el ámbito social y privado; y

XIV. Desarrollar las demás funciones que le encomiende la Presidenta Municipal.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

OBJETIVO.

Planear, coordinar y dirigir los trabajos permanentes de recolección y disposición final de residuos sólidos municipales, limpieza y mantenimiento continuo de espacios públicos, mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público y servicios en el panteón municipal; apegado en todo momento al marco jurídico vigente para el municipio.

FUNCIONES.

I. Dirigir, instrumentar, analizar y evaluar los diagnósticos sobre la situación en la que se encuentran los servicios públicos municipales de su competencia y, en su caso, proponer los proyectos que sean necesarios para su creación, ampliación, corrección y/o modernización;

II. Planear y organizar los trabajos de servicios de limpia, recolección, transporte, transferencia y disposición final de residuos sólidos urbanos;

III. Supervisar que se cumplan eficientemente las acciones relacionadas a alumbrado público, parques, jardines, poda y derribo del arbolado urbano y panteones;

IV. Proponer estrategias que ayuden a mejorar y ampliar la cobertura de los servicios públicos relacionados a la Dirección en todo el municipio;

V. Supervisar que se realice el mantenimiento a las instalaciones y equipo para la prestación de los servicios públicos municipales, con acciones de carácter preventivo y correctivo;

VI. Diseñar programas para administrar y brindar adecuadamente los servicios públicos que le encomiende el Ayuntamiento;

VII. Coordinar actividades en las delegaciones municipales en lo referente al mantenimiento de parques, panteones, jardines y alumbrado público;

VIII. Formular acciones para evitar que los residuos sólidos urbanos, orgánicos e inorgánicos, originen focos de infección, peligro o molestias ciudadanas o la propagación de enfermedades;

IX. Realizar gestiones para instrumentar programas, en coordinación con las autoridades estatales competentes, para mantener la limpieza en las calles, caminos y vialidades del municipio;

X. Diseñar los programas, proyectos y acciones que contengan una planeación estratégica del alumbrado público en beneficio del municipio;

XI. Planear, programar y supervisar el correcto cumplimiento de los trabajos de ejecución, operación y mantenimiento del sistema de alumbrado público para garantizar el servicio en todo el municipio;

XII. Establecer los programas necesarios orientados a supervisar y mantener en funcionamiento las redes e instalaciones de alumbrado público en todas las zonas del municipio;

XIII. Vigilar la correcta administración, mantenimiento de los panteones a cargo del municipio;

XIV. Formular los programas y acciones de mantenimiento a las instalaciones y equipos que se utilizan en la prestación de los servicios de parques, jardines y panteones;

XV. Instruir que se realice en forma ordenada y conforme a la normatividad vigente las podas o derribos de vegetación urbana, previo dictamen de la Coordinación de Ecología;

XVI. Participar en la celebración de convenios y contratos legales en los que forme parte la Dirección de Servicios Públicos;

XVII. Asistir a los siniestros en los que forme parte el parque vehicular de la Dirección de Servicios Públicos; instruir iniciar carpetas de investigación en ministerio público según sea el caso en apoyo con la Unidad Jurídica del Ayuntamiento;

XVIII. Planear y ejecutar el presupuesto, así como adecuarlo conforme a los requerimientos y contingencias del municipio;

XIX. Instruir sobre la dotación de los materiales, equipo de protección y herramientas solicitados por el personal de la Dirección para facilitar el trabajo y otorgar servicios públicos de calidad;

XX. Coordinar y organizar de manera eficiente el mantenimiento vehicular de las áreas del Ayuntamiento; y

XXI. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

AREA DE PARQUE VEHÍCULAR

OBJETIVO.

Atender y ejecutar los servicios de movilidad preventivos y correctivos, así como de hojalatería y pintura del parque vehicular, de acuerdo con las solicitudes debidamente presentadas por las dependencias de la administración pública municipal.

FUNCIONES.

I. Verificar constantemente qué las unidades se les brinda el servicio de mantenimiento

preventivo;

II. Indica a los usuarios sobre el cuidado y uso que debe darles a los vehículos;

III. Recibir solicitudes de mantenimiento correctivo y reparación, en caso de unidades averiadas o fallas y determina la posibilidad de reparación. Así como el calendario para éstas;

IV. Revalidación del dictamen del taller mecánico;

V. Elaboración y procedimiento a unidades para baja;

VI. Reparación de los vehículos de las dependencias del Ayuntamiento;

VII. Asignación y reasignación de los vehículos a las diferentes áreas del Ayuntamiento;

VIII. En caso de Robo o siniestro, acreditar la propiedad de los vehículos del Ayuntamiento;

IX. Elaborar y resguardar documentación por unidad;

X. Elaboración y resguardo de bitácoras por unidad; y

XI. Inventario de vehículos para baja por costo de mantenimiento, por modelo, por chatarra;

AREA DE ALUMBRADO PÚBLICO

OBJETIVO.

El objetivo principal es mantener las luminarias del municipio en las mejores condiciones para brindar unas calles alumbradas, así como atender las solicitudes para nuevas colocaciones de luminarias, reparaciones y mantenimiento de estas mismas.

FUNCIONES.

I. Reparaciones del alumbrado público;

II. Nuevas instalaciones de luminarias;

III. Inspecciones de luminarias; y

IV. Las demás que indique la o el titular de la Dirección.

DEPARTAMENTO DE LIMPIA

OBJETIVO.

Cumplir con la gestión de la recolección, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos para evitar la propagación de contaminación ambiental y enfermedades; así como, lograr el aprovechamiento de los desechos y la satisfacción de nuestros usuarios.

FUNCIONES.

I. Recolección;

II. Traslado;

III. Disposición final de los residuos sólidos urbanos; y

IV. Las demás que le indique la o el titular de la Dirección.

V. Mantener las calles principales del municipio limpias;

VI. Realizar limpieza en todos los pasillos que se encuentran internamente en los panteones;

VII. Realizar jornadas de limpieza dentro del panteón, para que así se mantengan las tumbas en buen estado;

VIII. Mantener limpias las oficinas;

IX. Mantener limpios los andadores de los edificios del Ayuntamiento; y

X. Las demás que le indique la o el titular de la Dirección.

XI. Coordinar y organizar de manera eficiente el mantenimiento vehicular de las áreas del Ayuntamiento.

DIRECCIÓN DEL BIENESTAR

OBJETIVO.

Planear, dirigir, promover, ejecutar y evaluar los mecanismos que fortalezcan el desarrollo y bienestar social de la población del municipio, reduciendo los índices de pobreza y rezago social; utilizando para ello, políticas públicas que mejoren la calidad de vida de las personas y su entorno, con pleno respeto a los derechos humanos y sociales de las y los Otzoloapenses, mediante su inclusión social; organizando en este proceso una adecuada atención y participación comunitaria.

FUNCIONES.

I. Gestionar recursos para la realización de cursos o talleres para la capacitación de habilidades para el trabajo;
II. Fomentar la participación de la ciudadanía en las acciones que el Ayuntamiento lleve a cabo, con el propósito de mejorar su calidad de vida;
III. Difundir el o los programas cuando existan nuevas incorporaciones a los programas sociales;
IV. Coadyuvar en el desarrollo de las competencias productivas de las personas, grupos u organizaciones mediante cursos y talleres;
V. Provocar oportunidades y recursos para impulsar actividades productivas en personas con discapacidad, adultos mayores y personas indígenas para fortalecer su economía;
VI. Esta área administrativa, tiene como objeto desarrollar acciones que permitan contrarrestar los problemas sociales que aquejan en la actualidad a la sociedad Otzoloapense;

VII. Proporcionar pláticas en instituciones de educación básica, media superior, y superior, con temas prevención de los problemas sociales;

VIII. Preparación de materiales didácticos y tecnología adecuada de acuerdo con la edad del usuario; y

IX. Atención de solicitudes de usuarios en tiempo y forma.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

OBJETIVO.

Fortalecer la gestión interinstitucional a fin de coadyuvar con instituciones de educación pública ubicadas en el municipio para mejorar el desarrollo de las actividades académicas, del bienestar de la comunidad escolar y elevar el grado académico de los vecinos del municipio de Otzoloapan.

FUNCIONES.

I. Organizar y promover los cauces de participación interinstitucional y brindar apoyos a la población en el ámbito educativo para coadyuvar en la mejora académica, entorno educativo y elevar el grado académico de la población;

II. Promover, apoyar e impulsar la ejecución de los programas de alfabetización y rezago educativo del municipio;

III. Promover con base en las reglas de operación el otorgamiento de becas escolares autorizadas por el Ayuntamiento de Otzoloapan, en beneficio de estudiantes en condiciones de vulnerabilidad y buen aprovechamiento escolar;

IV. Fomentar acciones que tiendan al desarrollo integral de la juventud en el territorio municipal;

V. Gestionar ante instancias municipales, estatales y federales acciones de infraestructura para la conservación, mejoramiento y equipamiento;

VI. Actualizar la estadística de los planteles educativos del nivel básico, medio superior y superior en el municipio, de los subsistemas federal, estatal o privado;

VII. Organizar cursos y talleres para fortalecer las habilidades cognitivas, manuales y lectoras en los diversos sectores de la población, así como impulsar la investigación bibliográfica y cibergráfica en las bibliotecas municipales;

VIII. Promover y fomentar actividades de lectura y de difusión de obras literarias a través de talleres, círculos de lectura, cuenta cuentos, maratón de lectura, teatro en atril, charla literaria, entre otras;

IX. Fomentar los servicios de las bibliotecas del municipio entre la población;

X. Promover en la comunidad escolar y municipal los valores cívicos, amor a la Patria, fomentar las condiciones de igualdad de género y respeto a los derechos humanos;

XI. Contribuir por una convivencia escolar inclusiva, democrática y pacífica para escuelas seguras;

XII. Organizar y promover la realización de actos cívicos en coordinación con instituciones educativas, organismos públicos y con otros municipios o estados de la república;

XIII. Promover y canalizar a estudiantes de las escuelas de medio superior técnico, técnico superior y superior, para que realicen su servicio social y/o prácticas profesionales;

XIV. Coadyuvar a aumentar el grado académico de la población de Otzoloapan en el nivel de educación media superior y superior a través de modalidades no escolarizadas;

XV. Celebrar convenios de colaboración con Instituciones educativas del sector público y privado, a efecto de disminuir el analfabetismo y rezago educativo en el municipio; y

XVI. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

I.

DIRECCIÓN DE LA MUJER

OBJETIVO.

La Coordinación tiene como objeto impulsar y apoyar la aplicación de las políticas, estrategias y acciones, dirigidas al desarrollo de las mujeres del Municipio, a fin de lograr su plena participación en el ámbito económico, político, social, cultural, laboral y educativo, para mejorar su condición social en un marco de equidad entre los géneros.

FUNCIONES.

I. Elaborar, diseñar y ejecutar un Plan de trabajo para la igualdad entre Mujeres y Hombres, con base en los diagnósticos de situación de las mujeres en el Municipio y en concordancia con las políticas nacionales y estatales correspondientes;

II. Monitorear y evaluar el impacto de los planes, programas y políticas municipales en el adelanto y empoderamiento de las mujeres, mediante su participación en la sociedad;

III. Promover, defender y difundir los derechos de las mujeres consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Igualdad entre Hombres y Mujeres; Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de México y demás ordenamientos legales;

IV. Capacitar, asesorar, orientar y acompañamiento de la mujer y hombre en procesos legales y apoyar a las mujeres para mejorar su condición social y su participación total y efectiva en todos los órdenes y ámbitos de la vida;

V. Impulsar la formación, especialización y actualización en perspectiva de género a todo el personal que labora en el Municipio;

VI. Impulsar el servicio de defensa de los derechos de las mujeres directamente o por medio de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, nacionales, Internacionales;

VII. Promover la coordinación y colaboración con organismos o unidades administrativas del Ayuntamiento que se ocupen de asuntos, programas o proyectos relevantes para las mujeres;

VIII. Participar con la ejecución y evaluación de las acciones previstas en el Programa Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;

IX. Elaborar y evaluar el Programa Municipal de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres y proponer al Ayuntamiento su ejecución;

X. Formular y ejecutar estrategias de comunicación social que permitan promover la participación plena y efectiva de las mujeres en la vida política, laboral, económica, cultural, científica y social en condiciones de igualdad;

XI. Coadyuvar con las entidades municipales, estatales y federales del sector salud en la ejecución de programas y acciones para el mejoramiento de la salud integral de las mujeres;

XII. Celebrar y suscribir convenios o acuerdos de apoyo y colaboración con organismos públicos, privados empresas a fin de unir esfuerzos para el desarrollo de programas y proyectos a favor de las mujeres;

XIII. Otorgar atención inmediata a las personas violentadas y hacer su canalización a instancias gubernamentales con el propósito de contar con los servicios adecuados;

XIV. Coadyuvar esfuerzos con la policía de género para atender los casos de violencia de con perspectiva de género y sus modalidades;

XV. Otorgar asesorías jurídicas a las personas violentadas que lo requieran;

XVI. Otorgar el acompañamiento en trámites jurídicos ante la fiscalía regional a las personas violentadas;

XVII. Monitorear a las víctimas durante su proceso jurídico para prevenir los feminicidios;

XVIII. Elaborar los proyectos de programas institucionales de corto, mediano y largo plazo;

XIX. Realizar las gestiones necesarias para la obtención de financiamiento para proyectos especiales de la Coordinación;

XX. Mantener la comunicación asertiva con el gobierno del estado sobre los casos de violencia contra las mujeres; y

XXI. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

OBJETIVO.

La Coordinación de Desarrollo Agropecuario, tiene la finalidad de regular el funcionamiento del área que tiene a su cargo atender todo lo relacionado con los asuntos del campo y los productores agropecuarios.

FUNCIONES.

I. Gestionar e implementar programas de subsidios a los insumos agropecuarios que impacten de manera directa la rentabilidad de los cultivos de las explotaciones ganaderas, mejorando el ingreso de las familias rurales del municipio;

II. Gestionar proyectos productivos de los giros agrícolas, pecuarios, acuícolas, comercial y de servicios que beneficien a las familias del medio rural ;

III. Diseñar y ejecutar conferencias, exposiciones y cursos de capacitación a productores agrícolas, acuícolas y ganaderos;

IV. Promover la organización y fomentar la productividad entre los habitantes del campo Otzoloapense, con la finalidad de generar empleos que mejoran los ingresos de las familias que habitan las zonas rurales del municipio;

V. Impulsar la comercialización de los productores del campo mediante la coordinación con las instituciones del Gobierno Federal, Estatal y con las organizaciones de productores rurales;

VI. Gestionar la adquisición de maquinaria y equipo que se adapte a las necesidades de cada región productiva del territorio municipal;

VII. Gestionar e implementar programas de asistencia técnica integral para los agricultores, ganaderos y acuicultores;

VIII. Gestionar el acceso de los programas Federales y Estatales de apoyo a los productores agrícolas ganaderos y acuicultores;

IX. Coordinar e implementar programas de preparación de tierras agrícolas mediante la utilización de la maquinaria agrícola del municipio, teniendo en cuenta el beneficio directo a los productores y el mantenimiento de la maquinaria utilizada;

X. Gestionar e implementar programas para la creación y mantenimiento de infraestructura hidroagrícola;

XI. Representar a la coordinación en eventos, ferias y exposiciones, relacionadas con el sector agropecuario;

XII. Fomentar el uso de combustible y energías nobles con el ambiente, en la ejecución de las actividades agropecuarias;

XIII. Organizar, coordinar y dar seguimiento a las actividades de la coordinación, asignando y evaluando periódicamente los trabajos realizados por el personal de área;

XIV. Desempeñar las funciones y comisiones que la Directora le delegue o encomiende, así como mantener informado a la Directora sobre el desarrollo de estas;

XV. Organizar cursos de Capacitación, ferias y exposiciones; y

XVI. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

OBJETIVO GENERAL.

La Dirección de Desarrollo Económico tiene como principal propósito impulsar, promover y ejecutar un marco regulador eficaz y eficiente para la realización de actividades que fortalezcan, incrementen y mejoren las condiciones socioeconómicas con a fin de incentivar el desarrollo económico y la competitividad comercial del Municipio, regular la expedición, renovación, refrendo y modificación de permisos, autorizaciones y licencias de funcionamiento que emita la autoridad municipal.

FUNCIONES.

I. Coordinar las actividades de atención empresarial, fomento agropecuario, capacitación, empleo, licencias y permisos;

II. Desarrollar e implementar programas, proyectos y actividades que fomenten el desarrollo de los sectores económicos primario, secundario y terciario;

III. Brindar la capacitación y asesoría al micro, pequeña y mediana empresa (MiPymes);

IV. Vincular a las MiPYME’S con instituciones de financiamiento que les permita su consolidación y crecimiento;

V. Vincular a los emprendedores y empresarios de la micro, pequeña y mediana empresa con las instituciones del gobierno federal, estatal, o privadas que apoyan a este sector;

VI. Promover y organizar foros de información y capacitación para emprendedores y empresarios de las MiPyME’S;

VII. Proponer e impulsar con los emprendedores y empresarios eventos de carácter económico que se realicen a nivel local y nacional;

VIII. Coadyuvar en el mejoramiento de las condiciones económicas de la industria, comercio y servicios tradicionales, mediante la implementación de programas y acciones de fomento que estimulen la cultura empresarial, su creación, modernización, desarrollo y fortalecimiento;

IX. Coadyuvar en la elaboración de programas y proyectos que implementará la Dirección y dar seguimiento a los que correspondan a empresas tradicionales de los sectores secundario y terciario;

X. Desarrollar e implementar programas, proyectos y actividades que fomenten el desarrollo de empresas tradicionales de los sectores económicos secundario y terciario;

XI. Proponer y fomentar la capacitación y asesoría a empresas tradicionales de los sectores secundario y terciario;

XII. Gestionar ante las instancias federales y estatales vinculadas a los sectores secundario y terciario, apoyos, subsidios y financiamientos; y

XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

COORDINACION DE MEJORA REGULATORIA

OBJETIVO.

El área de Gestión tiene como objetivo gestionar en gobierno Federal y Estatal todo lo relacionado con los programas de apoyos sociales.

FUNCIONES

I. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en coordinación con los distintos órdenes de gobierno en los términos que establece la Ley de la materia.

II. Promover programas de simplificación, de regulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica.

III. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, de conformidad con la Ley de la materia.

IV. Implementar las acciones necesarias para la adecuada operación y consolidación del Centro del Municipal Atención Empresarial.

V. Llevar a cabo la gestión de apoyos y créditos que beneficien a las micro y pequeñas empresas del municipio;

VI. Llevar a cabo el seguimiento de los trámites antes las instancias estatales y federales que brindan apoyo y orientación a las y los comerciantes del municipio;

VII. Verificar los apoyos otorgados; y

VIII. Las demás que le indique la o el titular de la Dirección.

DIRECCIÓN DE TURISMO

OBJETIVO.

Desarrollar e impulsar las políticas públicas y los programas orientados a generar inversión, empleo y productividad, a través del fomento y atención a las actividades del sector turístico, comercio y servicios, para incentivar las acciones de emprendedores, empresarios, trabajadores y consumidores, orientadas a capitalizar las fortalezas económicas y los atractivos culturales y turísticos del Municipio, a través de un proceso de concertación y coordinación de acciones entre las instancias gubernamentales, la sociedad civil y el sector privado.

FUNCIONES.

I. Promover e impulsar en los ámbitos local, regional, estatal, nacional e internacional, las fortalezas económicas, turísticas competitivas del municipio, para la atracción de inversión y generación de fuentes de empleo; a través de foros, exposiciones estatales, nacionales e internacionales;

II. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial y de servicios;

III. Organizar y supervisar eventos económicos, culturales recreativos, exposiciones, muestras gastronómicas, ferias y otros eventos similares para el desarrollo económico y turístico del Municipio; y

IV. Llevar a cabo las acciones necesarias para difundir en el país, así como en el extranjero, la importancia comercial del municipio, para atraer las inversiones, en términos de la l legislación vigente.

COORDINACIÓN DE CASA DE CULTURA

OBJETIVO.

La coordinación de Casa de Cultura del Municipio de Otzoloapan tiene como principal propósito el impulsar, promover, ejecutar y rescatar la cultura, el arte y el talento Otzoloapense, para fortalecer, incrementar y mejorar las condiciones socioeconómicas del municipio a fin de incrementar el desarrollo económico, la recreación social, la sana convivencia, el arte, la cultura, competitividad y hermanamientos con otros municipios, estados o incluso países. Esto por medio de la coordinación.

FUNCIONES.

I. Dirigir la elaboración de las políticas, lineamientos y acciones para el cumplimiento de los objetivos, metas y proyectos;
II. Planear, organizar y dirigir los proyectos y acciones para impulsar actividades artísticas y culturales permanentes en el territorio municipal;
III. Promover cauces de participación a grupos sociales y brindar los apoyos necesarios en el campo de la cultura y las artes, fomentando la responsabilidad integral y su desarrollo cultural;
IV. Formular los mecanismos adecuados para involucrar a las autoridades auxiliares en el desarrollo e instrumentación de un programa permanente artístico-cultural;
V. Coordinar los programas y proyectos orientados a identificar la vocación artística y cultural de las comunidades del municipio, a efecto de impulsar las actividades que potencien esa vocación;
VI. Planear, organizar y dirigir las acciones que coadyuven en el fomento del desarrollo cultural y artístico de la juventud en el territorio municipal;
VII. Instruir la formulación estrategias que ayuden a identificar y reclutar personas que tengan interés en las actividades artísticas y culturales para que funjan como promotores voluntarios;
VIII. Vigilar que se formulen los programas de vinculación cultural municipal, estableciendo proyectos para la formación, capacitación y actualización de los promotores culturales voluntarios;
IX. Dirigir la ejecución de los programas de difusión artística y cultural, a fin de que mantener actividades de esta naturaleza durante todo el año en el municipio;

X. Promover entre la ciudadanía Otzoloapense los servicios culturales de música, danza, teatro, literatura, artes plásticas, artes visuales, arte electrónico y digital que promueven valores y productos artísticos;

XI. Vigilar que se mantenga actualizado el padrón de las instalaciones culturales existentes en el Municipio;

XII. Vigilar que se realicen las actividades para promover e incentivar las actividades de intercambio cultural, entre instituciones escolares Federales, Estatales y Municipales;

XIII. Gestionar recursos para la realización de cursos o talleres para la capacitación de habilidades para el trabajo;

XIV. Instruir la integración de la agenda para el uso y arrendamiento de las instalaciones del municipio en la realización de eventos sociales y culturales; y

XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

SECRETARIA TECNICA

OBJETIVO

Fungirá como un área de asesoría para la Presidenta Municipal de Otzoloapan, responsable de apoyar administrativamente, elaborar y dar seguimiento a los proyectos, coordinar la gestión de la administración y actuar como enlace con las distintas áreas del ayuntamiento y ciudadanía.

FUNCIONES

Sus funciones incluyen la planeación, organización y evaluación de las actividades administrativas y técnicas, con el objetivo de mejorar la gestión pública y eficacia de los servicios municipales.

Corresponde de manera directa al Secretario Técnico:

I. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Secretaría Técnica.

II. Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental, acerca de temas relevantes y estratégicos del quehacer público que deban ser considerados por la Presidenta Municipal Constitucional en el ejercicio de sus funciones.

III. Solicitar datos e información a las y los integrantes del Gabinete, a fin de conocer el avance del Plan de Desarrollo del Estado de México y de programas que de éste se deriven.

IV. Informar a La Presidenta Municipal de la situación que guarda el cumplimiento de sus compromisos, acuerdos e instrucciones.

V. Proponer a La Presidenta Municipal en su caso, la realización de reuniones de Gabinete, cuando los asuntos a tratar así lo ameriten.

VI. Promover la celebración de reuniones con las dependencias y organismos auxiliares para la atención de compromisos, acuerdos e instrucciones del Gobierno Municipal de Otzoloapan.

VII. Informar a la Presidenta Municipal de los resultados obtenidos en programas y proyectos de alto impacto social.

VIII. Proponer a la Presidenta Municipal estrategias y acciones para atender asuntos de orden económico, social y político de la Entidad.

IX. Aprobar la organización de la Secretaría Técnica, así como sus manuales administrativos.

X. Establecer en el ámbito de su competencia, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que rijan a las coordinaciones de la Secretaría Técnica.

XI. Integrar información estratégica que permita a la Presidenta Municipal y a las y los integrantes del Gabinete conocer el grado de avance en el cumplimiento de los objetivos y compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas que de éste se deriven.

XII. Acordar con la Presidenta Municipal los nombramientos de las y los titulares de las unidades administrativa de la Secretaría Técnica.

XIII. Coordinarse con la Presidenta Municipal y la Secretaria del Ayuntamiento para la organización y realización de eventos de la Administración.

XIV. Contribuir con la realización de ordenamientos, reglamentos y el Plan de Desarrollo municipal.

XV. Llevar el control de la agenda de la Presidenta Municipal.

XVI. Tener el control y orden de los eventos que realicen las direcciones de la Administración Pública Municipal.

XVII. Contar con una agenda de actividades de la Administración Pública Municipal.

XVIII. Apoyar a los Directores de Área en la programación y realización de sus eventos cuando estos lo requieran.

XIX. Atender los requerimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.

XX. Avocarse exclusivamente en operaciones técnicas de la Administración Pública Municipal.

XXI. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.

XXII. Las demás que encomiende la Presidenta Municipal.

TRANSITORIO UNICO.- El presente manual entrará en vigor al día siguiente hábil de su publicación en la Gaceta Municipal, en los Estrados de la Secretaría y en la Página Oficial del Ayuntamiento de Otzoloapan.