

"2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"



» GACETA «

MUNICIPAL DE OCUILAN, ESTADO DE MÉXICO.
"PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE OCUILAN"

AV. LAZARO CARDENAS No. 1, CABECERA MUNICIPAL DE OCUILAN, ESTADO DE MÉXICO

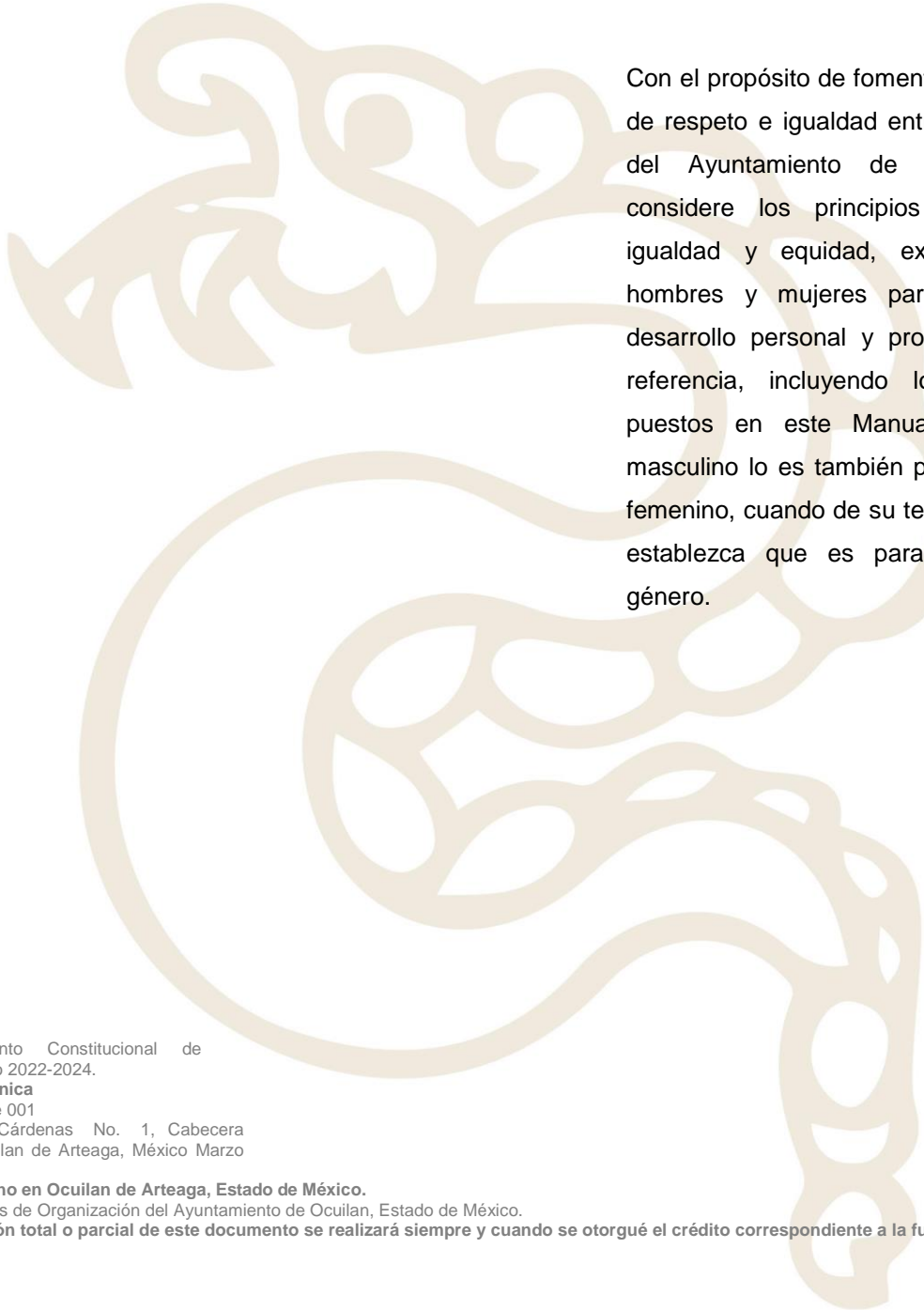
AÑO: 2024

NÚMERO:3

Ocuilan, Estado de México, a 22 de MARZO de 2024

**SUMARIO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE OCUILAN 2022-2024



Con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal del Ayuntamiento de Ocuilan que considere los principios básicos de igualdad y equidad, existente entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional; toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto establezca que es para uno y otro género.

© Ayuntamiento Constitucional de Ocuilan, México 2022-2024.
Secretaría Técnica
Versión Vigente 001
Av. Lázaro Cárdenas No. 1, Cabecera Municipal, Ocuilan de Arteaga, México Marzo de 2024.

Impreso y hecho en Ocuilan de Arteaga, Estado de México.

Serie: Manuales de Organización del Ayuntamiento de Ocuilan, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se realizará siempre y cuando se otorgué el crédito correspondiente a la fuente que le dio origen.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCUILAN 2022-2024

**ING. WILFRIDO PEREZ SEGURA
PRESIDENTE MUNICIPAL**

Síndico Municipal C. LORENA DÍAZ VILLANA

Primer Regidor C. ROBERTO JESÚS VALLE VARONA

Segunda Regidora C. LUCIA RIVERA TORRES

Tercer Regidor C. ALEJANDRO RAMÍREZ RAYMUNDO

Cuarta Regidora C. YOLANDA GILBERTO GARCÍA

Quinto Regidor LIC. SEBASTIÁN IVÁN TEJEDA ABUNDIS

Sexta Regidora C. GABRIELA ABUNDIS FERREYRA

Séptimo Regidor LIC. LUIS ALBERTO GARCÍA MENDOZA

Secretario del Ayuntamiento LIC. CARLOS MOISÉS VALENZUELA OBREGÓN

CONTENIDO

I.- Presentación.....	7
II.- Antecedentes.....	9
III.- Marco Jurídico.....	11
IV.- Atribuciones.....	14
V.- Objetivo General.....	29
VI.- Misión, Visión y Valores Institucionales.....	30
VII.- Estructura Orgánica.....	32
VIII.- Organigrama.....	34
IX.- Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa.....	36
Presidencia Municipal.....	37
Secretaria Particular.....	41
Secretaria Técnica.....	44
Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.....	46
Oficialía de Partes y Atención Ciudadana.....	49
Coordinación de Comunicación Social.....	50
Coordinación de la Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia.....	51
Coordinación de Logística y Eventos.....	56
Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.....	58
Secretaria del Ayuntamiento.....	60
Cronista Municipal.....	64
Oficialía del Registro Civil.....	65
Registro y Control Patrimonial Municipal.....	68
Archivo Municipal.....	71

Juzgado Cívico.....	73
Oficialia Mediadora Conciliadora o Facilitadora.....	73
Juez Cívico.....	76
Secretario Cívico.....	78
Médico.....	79
Psicólogo.....	80
Consejería Jurídica.....	81
Contraloría Interna Municipal.....	84
Autoridad Investigadora.....	87
Autoridad Sustanciadora y Resolutora.....	90
Auditoría.....	92
Dirección de Administración y de Recursos Materiales.....	95
Subdirección de Recursos Humanos.....	99
Subdirección de Servicios Generales y Parque Vehicular.....	101
Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicación.....	103
Tesorería Municipal.....	105
Coordinación General.....	110
Ingresos.....	111
Egresos.....	114
Catastro y Predial.....	116
Contabilidad.....	120
Regulación y Recaudación Comercial.....	122
Dirección de Ecología y Medio Ambiente.....	123
Dirección Municipal de la Mujer.....	126
Dirección de Asuntos Indígenas.....	129

Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.....	130
Dirección de Gobernación.....	136
Subdirección de Verificación y Control de la Vía Pública.....	140
Coordinación de Movilidad.....	143
Dirección de Servicios Públicos.....	144
Subdirección de Parques, Jardines y Panteones.....	147
Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.....	148
Subdirección de Obras Públicas.....	152
Subdirección de Desarrollo Urbano.....	156
Dirección de Desarrollo Social e IMEVIS.....	161
Coordinación de Salud.....	164
Coordinación de Educación y Cultura.....	166
Dirección de la Juventud.....	169
Dirección de Desarrollo Agropecuario.....	171
Unidad de Control y Bienestar Animal.....	174
Dirección de Seguridad Pública Municipal y Protección Civil.....	176
Subdirección Operativa de Seguridad Pública.....	180
Subdirección Municipal de Protección Civil.....	182
Subdirección de Atención Médica Prehospitalaria.....	185
Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.....	187
X.- Aprobación.....	
XI.- Directorio.....	

I.-PRESENTACIÓN

En la actualidad, es imprescindible que la organización y funcionamiento del municipio esté soportada con una estructura administrativa, hecho que fortalece su esencia y su naturaleza jurídica. El presente manual es un instrumento administrativo que muestra de forma clara y precisa la organización del Gobierno Municipal de Ocuilan, sus objetivos y las funciones de las diversas dependencias municipales que lo conforman, circunstancia que permite dar paso a la modernización de la función pública municipal.

Es insoslayable que a través de la modernización administrativa se otorga a los servidores públicos la herramienta fundamental en el desarrollo de sus funciones, lo que se traduce en resultados satisfactorios para la ciudadanía, en cumplimiento de los objetivos marcados en el Plan de Desarrollo Municipal para la presente administración municipal 2022-2024.

Considerando que en la actualidad, la dinámica social obliga a las instituciones a revisar y modificar de forma constante sus estructuras administrativas, el Ayuntamiento Constitucional de Ocuilan 2022-2024, lleva a cabo el proceso de reestructuración administrativa con el objeto de responder a las demandas que la ciudadanía de manera clara, eficiente y transparente, es por ello, que el presente Manual de Organización es parte de un proceso que permite la evolución, para ser congruente con la política de modernización administrativa municipal.

El presente manual contiene: Antecedentes, la base legal que norma la actuación de la Presidencia Municipal, de sus dependencias y órganos desconcentrados, su objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la administración pública municipal; el objetivo y funciones de cada área, y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

Además de las funciones mencionadas, las dependencias municipales se encuentran obligadas por otros ordenamientos jurídicos de carácter estatal y federal que norman la actividad del municipio y por los manuales específicos de cada una de ellas.

En ese contexto, el **"Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Ocuilan 2022-2024"**, precisa el objetivo y funciones que deben atender las dependencias y órganos descentralizados que integran la administración pública municipal, para cumplir, por un lado, con guiar el desempeño de los servidores públicos en la realización de sus actividades cotidianas, y por el otro, el

2024. "Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

proporcionar a la población información sobre la forma en la que se integra y desempeña la administración pública municipal.



II.- ANTECEDENTES

Con las reformas de 1987, se introduce el principio de representación proporcional en la elección de los Ayuntamientos, además se establece que las relaciones de trabajo entre los municipios y sus trabajadores, se regirán por las leyes que expidan las legislaturas de los estados con base en lo dispuesto en el artículo 123 de la Constitución, y sus disposiciones reglamentarias; así como la de 1999, con la que se agrega entre los servicios públicos que tendrán los municipios; el drenaje, tratamiento y disposición de aguas residuales; recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, equipamiento para calles, parques y jardines y policía preventiva municipal.

Para el municipio de Ocuilan, la organización de su administración pública ha sufrido cambios que han tenido que ver con las nuevas obligaciones legales conferidas a los municipios. Pero también, con el crecimiento demográfico que ha aumentado la demanda de trámites y servicios. Sin embargo, no se cuenta con un registro preciso de las modificaciones a su estructura orgánica debido a que instrumentos administrativos como lo es este Manual de Organización no se generaban en el pasado.

En este sentido, es un hecho importante poder contar con un documento que dé claridad sobre la organización de la administración pública municipal y que en lo sucesivo registre los cambios que se presenten en respuesta a las nuevas disposiciones legales y las transformaciones de la vida municipal.

Se tiene conocimiento que desde el periodo 2006-2009, pasando por el 2016-2018 ya contaban con un manual de organización como tal, sin embargo, no se tiene la evidencia documental correspondiente; en la historia más reciente y tomando como referencia los bandos municipales de las cuatro últimas administraciones se aprecian algunos cambios en la estructura orgánica municipal.

Para el periodo 2006-2009 el gobierno municipal se organizó con 10 direcciones de área entre las que destacan, Tesorería, Obras Públicas Municipales, Seguridad Pública, Desarrollo Social, algunas coordinaciones como son las de ingresos, egresos y la oficialía del Registro Civil y la Conciliadora y calificadora; y existían Direcciones de Área; entre las que figuraban; Secretaria del Ayuntamiento, Contraloría, la Dirección de Desarrollo Económico, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Servicios Públicos, Obras Públicas, Administración, Gobernación y Dirección de Desarrollo Social, dando un total de 14 dependencias contemplando la Presidencia Municipal.

Para la administración 2016-2018 su estructura orgánica fue integrada por 14 dependencias de la administración pública centralizada, incluida la Presidencia Municipal. La Oficialía Calificadora,

2024. "Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Mediadora y Conciliadora, dejan de ser dependencias generales para colocarse como unidad de apoyo de la Presidencia Municipal.

Ya en este periodo de gobierno 2022-2024, dado el periodo de austeridad republicana instaurado por el gobierno federal, se ha reorganizado la administración pública municipal, buscando impulsar el desarrollo del municipio de Ocuilan, Estado de México, cuyas modificaciones son: el Instituto Municipal de Atención a la Juventud y el Instituto Municipal de la Mujer de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal del Estado de México adquieren un nivel de Direcciones de área dependientes de la Presidencia Municipal.



III.- MARCO JURÍDICO

BASE LEGAL:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal
- ✓ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental
- ✓ Ley de Planeación
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
- ✓ Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos
- ✓ Ley General de Salud
- ✓ Ley General de Desarrollo Social
- ✓ Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- ✓ Ley Federal de Turismo
- ✓ Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- ✓ Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
- ✓ Ley General de Educación
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- ✓ Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- ✓ Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
- ✓ Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- ✓ Ley de Planeación del Estado de México
- ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- ✓ Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente
- ✓ Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México
- ✓ Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios
- ✓ Ley del Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- ✓ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- ✓ Ley de Seguridad del Estado de México

- ✓ Ley de Desarrollo Social del Estado de México
- ✓ Ley de Salud del Estado de México
- ✓ Ley de Turismo del Estado de México
- ✓ Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- ✓ Ley de la Juventud del Estado de México
- ✓ Ley de Educación del Estado de México
- ✓ Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios
- ✓ Ley de Bienes del Estado de México y Municipios
- ✓ Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México
- ✓ Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México
- ✓ Ley de Eventos Públicos del Estado de México
- ✓ Ley de Fomento de la Cultura de la Legalidad del Estado de México
- ✓ Ley de Fomento Económico para el Estado de México
- ✓ Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio Fiscal del año correspondiente
- ✓ Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México
- ✓ Ley de Justicia Cívica en Estado de México
- ✓ Ley de Movilidad del Estado de México
- ✓ Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México
- ✓ Ley del Adulto Mayor del Estado de México
- ✓ Ley del Agua del Estado de México y Municipios
- ✓ Ley del Trabajo del Estado de México y Municipios
- ✓ Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de México.
- ✓ Ley para la Prevención, Tratamiento y Combate del Sobrepeso, la Obesidad y los Trastornos Alimentarios del Estado de México y sus Municipios
- ✓ Ley para la protección, integración y desarrollo de las personas con discapacidad del Estado de México
- ✓ Ley para prevenir, combatir y eliminar actos de discriminación en el Estado de México
- ✓ Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ocuilan
- ✓ Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México
- ✓ Código Administrativo del Estado de México

2024. "Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- ✓ Código Financiero del Estado de México y Municipios
- ✓ Código de Procedimientos Administrativos
- ✓ Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2024
- ✓ Bando municipal 2024 de Ocuilan, Estado de México



IV.- ATRIBUCIONES:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer:

a) Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

TÍTULO QUINTO

Del Poder Público Municipal

CAPÍTULO PRIMERO

De los Municipios

Artículo 112.- La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es el municipio libre. Las facultades que la Constitución de la República y el presente ordenamiento otorgan al gobierno municipal se ejercerá por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Los municipios del Estado, su denominación y la de sus cabeceras, serán los que señale la ley de la materia.

Artículo 113.- Cada municipio será gobernado por un ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que de ellas emanen.

Artículo 114.- Los ayuntamientos serán electos mediante sufragio universal, libre, secreto y directo. La ley de la materia determinará la fecha de la elección. Las elecciones de ayuntamientos serán computadas y declaradas válidas por el órgano electoral municipal, mismo que otorgará la constancia de mayoría de las y los integrantes de la planilla que hubiere obtenido el mayor número de votos en términos de la ley de la materia.

El cargo de miembro del ayuntamiento no es renunciable, sino por justa causa que calificará el ayuntamiento ante el que se presentará la renuncia y quien conocerá también de las licencias de sus miembros.

Artículo 115.- En ningún caso los ayuntamientos, como cuerpos colegiados, podrán desempeñar las funciones del presidente municipal, ni éste por sí solo las de los ayuntamientos, ni el ayuntamiento o el presidente municipal, funciones judiciales.

Artículo 116.- Los ayuntamientos serán asamblea deliberante y tendrán autoridad y competencia propias en los asuntos que se sometan a su decisión, pero la ejecución de ésta corresponderá exclusivamente a los presidentes o presidentas municipales, quienes durarán en sus funciones tres años.

La elección consecutiva para el mismo cargo de presidentas o presidentes municipales, regidoras o regidores y síndicas o síndicos, será por un periodo adicional. La postulación solo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que los hubiere postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato y de conformidad con lo establecido en la ley respectiva.

Artículo 117.- Los ayuntamientos se integrarán con una jefa o jefe de asamblea que se denominará Presidenta o Presidente Municipal, respectivamente, y con varios miembros más llamados Síndicas o Síndicos y Regidoras o Regidores, cuyo número se determinará en razón directa de la población del municipio que representen, como lo disponga la Ley Orgánica respectiva.

Los ayuntamientos de los municipios podrán tener síndicas o síndicos y regidoras o regidores electos según el principio de representación proporcional de acuerdo a los requisitos y reglas de asignación que establezca la ley de la materia, respetando el principio de paridad de género.

CAPÍTULO TERCERO

De las Atribuciones de los Ayuntamientos

Artículo 122.- Los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables.

Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos que señala la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los municipios ejercerán las facultades señaladas en la Constitución General de la República, de manera coordinada con el Gobierno del Estado, de acuerdo con los planes y programas federales, estatales, regionales y metropolitanos a que se refiere el artículo 139 de este ordenamiento.

Artículo 123.- Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del municipio, así como lo relacionado al Sistema Municipal Anticorrupción y funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables. En la designación de los cargos de dirección de la administración pública municipal se observará el principio de igualdad y equidad de género.

Artículo 124.- Los ayuntamientos expedirán el Bando Municipal, que será promulgado y publicado el 5 de febrero de cada año; los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables. En caso de no promulgarse un nuevo bando municipal el día señalado, se publicará y observará el inmediato anterior.

Artículo 125.- Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la ley establezca (...)

Artículo 126.- La titular o el titular del Ejecutivo del Estado podrá convenir con los ayuntamientos la asunción de las funciones que originalmente le corresponden a aquél, la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos, cuando el desarrollo económico y social o la protección al ambiente lo hagan necesarios. (...)

Artículo 127.- La administración de las participaciones del erario que por ley o por convenio deba cubrir el Estado a los municipios, se programará y entregará oportunamente a los ayuntamientos. (...)

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO I

Del Municipio

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 2.- Las autoridades municipales tienen las atribuciones que les señalen los ordenamientos federales, locales y municipales y las derivadas de los convenios que se celebren con el Gobierno del Estado o con otros municipios.

Artículo 5.- Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, los ayuntamientos podrán coordinarse entre sí y con las autoridades estatales; y en su caso, con las autoridades federales, en los términos que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

TITULO III

De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana

CAPITULO PRIMERO

DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES

Artículo 48.- La persona titular de la presidencia municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;
- II. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento;
- III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;
- IV.- Asumir la representación jurídica del municipio y del ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte.
- IV Bis. Vigilar y ejecutar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales;
- IV Ter. Entregar al cabildo de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios laborales en contra del Ayuntamiento para la implementación de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos

de los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;

V. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del ayuntamiento;

V. Bis. Elaborar, con la aprobación del cabildo, el presupuesto correspondiente al pago de las responsabilidades económicas derivadas de los conflictos laborales;

VI. Proponer al ayuntamiento los nombramientos de las personas titulares de la secretaría, tesorería y de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal, observando en todo tiempo que en su integración se respeten los principios de igualdad, equidad y garantizando la paridad de género;

VI Bis. Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de que sea emitida la autorización del Ayuntamiento;

VI. Ter. Informar al cabildo de los casos de terminación y rescisión de las relaciones laborales que se presenten independientemente de su causa, así como de las acciones que al respecto se deban tener para evitar los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;

VII. Presidir las comisiones que le asigne la ley o el ayuntamiento;

VIII. Contratar y concertar en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros ayuntamientos;

IX. Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;

X. Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;

XI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;

XII. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de esta Ley;

XII bis.- Vigilar y ejecutar los programas y subprogramas de protección civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los fenómenos perturbadores;

XIII. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;

XIII Bis. Desarrollar las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria, en coordinación con sus dependencias, órganos auxiliares y demás autoridades de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia, previa aprobación en Cabildo;

XIII Ter. Proponer al ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia o permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo.

Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia o permiso no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.

XIII Quáter. Expedir o negar licencias o permisos de funcionamiento para unidades económicas, de conformidad con lo previsto en las fracciones XXIV Quater y XXIV Quinques del artículo 31 de la presente Ley. Dicha expedición o negación queda supeditada al resultado del Dictamen de Giro o Evaluación de Impacto Estatal según corresponda, dando respuesta en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la presentación de dicho dictamen o evaluación, en su caso, la cual deberá ser fundamentada y acorde al principio de transparencia.

Las actividades que cuenten con Evaluación de Impacto Estatal no requerirán la emisión de Dictamen de Giro.

La autoridad municipal deberá iniciar los trámites relativos con las autorizaciones, licencias o permisos, a partir de que el solicitante presente el acuerdo de aceptación de la solicitud de Evaluación de Impacto Estatal.

Una vez que el solicitante entregue la Evaluación de Impacto Estatal, de ser procedente, podrá obtener la autorización, licencia o permiso correspondiente;

XIII Quinquies. Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de Gobierno Digital, impulsando el uso estratégico de las tecnologías de la información en los trámites y servicios que se otorgan por parte del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y conforme a las disposiciones jurídicas de la materia;

XIV. Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;

XV. Entregar por escrito y en medio electrónico al ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, un informe del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio;

Dicho informe se publicará en la página oficial, en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del ayuntamiento para su consulta;

XVI. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes;

XVI Bis. Coadyuvar con el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México respecto a la vigilancia a los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, a fin de verificar que cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y el Dictamen de Giro y cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. Asimismo, para instaurar, los procedimientos sancionadores correspondientes y, en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito;

XVI Ter. Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la ventanilla única en materia de unidades económicas;

XVII. Promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otros de la misma naturaleza. Los resultados de las acciones implementadas deberán formar parte del informe anual al que se refiere la fracción XV del presente artículo;

XVIII. Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la república, el estado, y el municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial;

XIX. Comunicar por escrito, con anticipación a su salida al extranjero, a la Legislatura o a la Diputación Permanente y al cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso;

XX. Coadyuvar en la coordinación del cuerpo de seguridad pública a su cargo con las Instituciones de Seguridad Pública federales, estatales y de otros municipios en el desarrollo de operativos conjuntos, para el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Estatal, los Consejos Intermunicipales y el Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como en la ejecución de otras acciones en la materia;

XXI. Satisfacer los requerimientos que le sean solicitados por la Secretaría de Seguridad para el registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego de los elementos a su cargo;

XXII. Vigilar la integración, funcionamiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública, en los términos de esta Ley;

XXIII. Rendir un informe anual sobre el cumplimiento de su Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;

XXIV. Presidir el Comité Municipal de Dictámenes de Giro a que se refiere la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;

XXV. Firmar las Actas de Cabildo, y

XXVI. Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos.

Artículo 50.- El presidente asumirá la representación jurídica del ayuntamiento y de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que sean parte, así como la gestión de los negocios de la hacienda municipal; facultándolo para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente pudiendo convenir en los mismos.

TÍTULO IV

Régimen Administrativo

CAPÍTULO PRIMERO

De las Dependencias Administrativas

Artículo 86.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta de la persona titular de la presidencia municipal, las que estarán subordinadas a esta. Las personas servidoras públicas titulares de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerán las funciones propias de su competencia y serán responsables por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del municipio.

La designación de las personas titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal se deberá realizar observando los principios de igualdad, equidad y garantizando la paridad de género.

Por su parte estas deberán observar y garantizar los mismos principios en la asignación de las personas que ocupen cargo de toma de decisión al interior de sus áreas; así como implementar las acciones necesarias para favorecer dicha paridad.

Artículo 87.- Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes Dependencias:

- I. La secretaría del ayuntamiento;
- II. La tesorería municipal.
- III. La Dirección de Obras Públicas o equivalente.
- IV. La Dirección de Desarrollo Económico o equivalente.
- V. La Dirección de Desarrollo Urbano o equivalente;
- VI. La Dirección de Ecología o equivalente.
- VII. La Dirección de Desarrollo Social o equivalente.
- VIII. La Coordinación Municipal de Protección Civil o equivalente.
- IX. La Dirección de las Mujeres o equivalente.

Artículo 88.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal conducirán sus acciones con base en los programas anuales que establezca el ayuntamiento para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 89.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, tales como organismos públicos descentralizados, empresas de participación mayoritaria y fideicomisos, ejercerán las funciones propias de su competencia previstas y serán responsables del ejercicio de las funciones propias de su competencia, en términos de la Ley o en los reglamentos o acuerdos expedidos por los ayuntamientos. En los reglamentos o acuerdos se establecerán las estructuras de organización de las unidades administrativas de los ayuntamientos, en función de las características socio-económicas de los respectivos municipios, de su capacidad económica y de los requerimientos de la comunidad.

Artículo 90.- Los titulares de cada una de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, acordarán directamente con el presidente municipal o con quien éste determine, y deberán cumplir los requisitos señalados en esta Ley; éstos servidores públicos preferentemente serán vecinos del municipio.

Artículo 90 Bis.- El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México brindará capacitación para el manejo de la cuenta pública municipal al Síndico o Síndicos según sea el caso, Tesorero, Secretario del Ayuntamiento y a los titulares de las dependencias respectivas, dentro de un plazo que no exceda los ciento veinte días posteriores a la instalación del Ayuntamiento. La capacitación impartida será de carácter obligatorio para los servidores públicos mencionados.

BANDO MUNICIPAL DE OCUILAN 2024

TÍTULO QUINTO

DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 49. El Presidente Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos de carácter administrativos, se apoyará de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, aprobados por Cabildo.

Artículo 50. La Administración Pública Municipal está constituida por las unidades administrativas y organismos públicos descentralizados, necesarios para el logro de sus fines, los órganos de la administración pública municipal, deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas prioritarias y restricciones que establezcan el Ayuntamiento y el Plan de Desarrollo Municipal.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 51. La organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal será centralizada, desconcentrada, descentralizada y autónoma y se regirá por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal, el presente Bando, y demás disposiciones que resulten aplicables.

Para la consulta, estudio, planeación y despacho de los asuntos en los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se regirá por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, reglamentos, manuales que apruebe el Ayuntamiento y demás disposiciones que resulten aplicables, se auxiliará de la Secretaría del Ayuntamiento y de las siguientes:

El Ayuntamiento, para el ejercicio de sus atribuciones, contará con las siguientes unidades administrativas:

Presidencia

Secretaría Particular

Secretaría Técnica

Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Oficialía de Partes y Atención Ciudadana.

Coordinación de Comunicación Social.

Coordinación de la UIPPET

Coordinación de Logística y Eventos.

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

Secretaría del Ayuntamiento.

Cronista Municipal.

Oficialía del Registro Civil.

Registro y Control Patrimonial Municipal.

Archivo Municipal.

Juzgado Cívico.

Oficialía Mediadora, Conciliadora o Facilitadora.

Juez Cívico.

Secretario Cívico.

Médico.

Psicólogo.

Consejería Jurídica.

Contraloría Interna Municipal.

Autoridad Investigadora.

Autoridad Substanciadora y Resolutora.

Auditoría

Dirección de Administración y de Recursos Materiales.

Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Servicios Generales y Parque Vehicular.
Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Tesorería Municipal.

Coordinación General.
Ingresos.
Egresos.
Catastro y Predial.
Contabilidad.
Regulación y Recaudación Comercial.

Dirección de Ecología y Medio Ambiente.

Dirección Municipal de la Mujer.

Dirección de Asuntos Indígenas.

Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.

Dirección de Gobernación.

Subdirección de Verificación y Control en la Vía Pública.
Coordinación de Movilidad.

Dirección de Servicios Públicos.

Subdirección de Parques, Jardines y Panteones.

Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano.

Subdirección de Obras Públicas.
Subdirección de Desarrollo Urbano.

Dirección de Desarrollo Social e IMEVIS

Coordinación de Salud.
Coordinación de Educación y Cultura

Dirección de la Juventud.

Dirección de Desarrollo Agropecuario.

Unidad de Control y Bienestar Animal.

Dirección de Seguridad Pública Municipal y Protección Civil.

Subdirección Operativa de Seguridad Pública.
Subdirección de Protección Civil.
Subdirección de Atención Médica Prehospitalaria.

ARTÍCULO 52. Los Organismos Descentralizados y Autónomos que conforman la Administración Pública Municipal, son los siguientes:

Organismos Descentralizados.

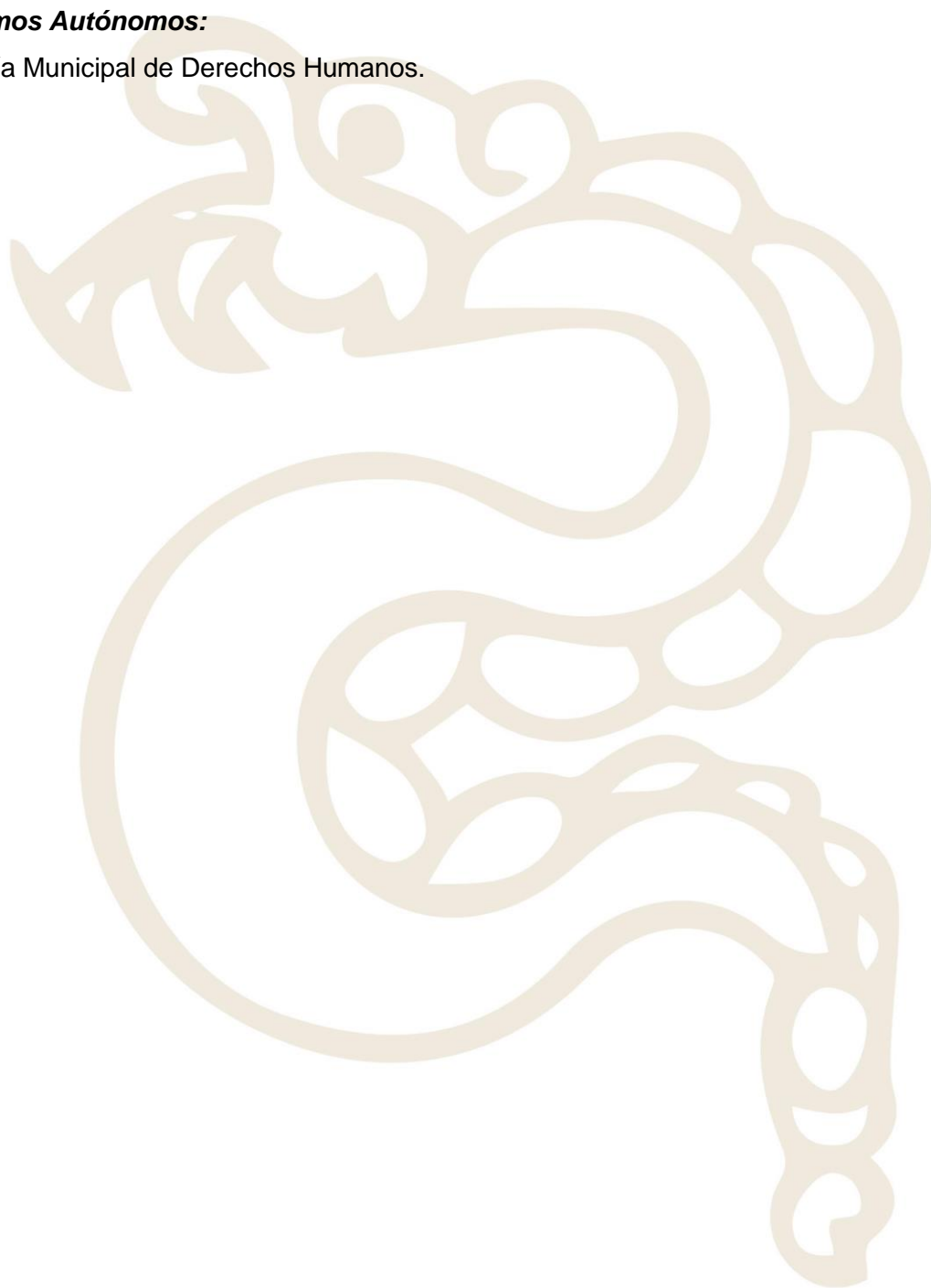
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas residuales del Municipio de Ocuilan.

Organismos Autónomos:

Defensoría Municipal de Derechos Humanos.



V.- OBJETIVO GENERAL

Identificar la organización y funcionamiento del Ayuntamiento Constitucional de Ocuilan, estableciendo los objetivos y funciones que realizarán, facilitando el funcionamiento integral de la administración pública municipal, proporcionando al servidor público un documento que lo guíe en el desenvolvimiento de sus actividades, y así lograr la prestación de un servicio público eficaz y eficiente en beneficio de los habitantes del municipio, cuya base esté fincada en la honestidad, responsabilidad, congruencia, eficiencia e innovación del quehacer público.



VI. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

“Ejercer un gobierno con sentido social, humanitario e incluyente, que administre de manera honesta, eficaz y eficiente los recursos públicos, en estricto apego a la legalidad y que procure la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos con base en ofertar servicios públicos de la más alta calidad”.

VISIÓN

“Lograr un municipio seguro, con una amplia participación ciudadana, impulsor del desarrollo económico y social, así como del mejoramiento urbano siempre en armonía con el medio ambiente como factores que permitan a la sociedad tener una mejor calidad de vida”.

VALORES INSTITUCIONALES

Eficiencia: El servidor público debe alcanzar los objetivos propuestos mediante enfoque hacia resultados, empleando el mínimo de recursos y tiempos que tengan asignados para cumplir con sus funciones, desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, en apego a los planes y programas previamente establecidos.

Honestidad: Practicamos la rectitud en nuestro quehacer cotidiano, respetando la verdad sin desviaciones, no robar, no mentir y no traicionar al pueblo.

Legalidad: El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público. Por ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

Lealtad: El servidor público debe entregarse plenamente a la Institución a la que pertenece, asumiendo las responsabilidades inherentes a su función, demostrando respeto y compromiso a los principios, valores y objetivos de las labores que le han sido encomendadas, preservando y protegiendo los intereses públicos, con decisión inquebrantable a favor de la ciudadanía.

Honradez: El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal, o a favor de tercero. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

Imparcialidad: El servidor público debe ejercer sus funciones de manera objetiva y sin prejuicios, proporcionado un trato equitativo a las personas con quien interactúe, sin que existan distinciones, preferencias personales, económicas, afectivas, políticas, ideológicas y culturales y demás factores que

generen influencia, ventaja o privilegios indebidos, manteniéndose siempre ajeno a todo interés particular.

Respeto: Conducirse con austeridad y sin ostentación, otorgar un trato digno y cordial a las personas en general, a sus compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos de tal manera que proporcionen el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento a través de la eficacia y el interés público.

Responsabilidad: Nos conducimos con estricto apego a la ley, colaborando en equipo, definiendo nuestras prioridades y cumpliendo nuestras obligaciones con transparencia, conocimiento de causa y conciencia.

Transparencia: Este gobierno deberá garantizar la rendición de cuentas y la transparencia, fomentando la participación de la sociedad para consolidar una administración honesta, transparente, ágil, eficaz y eficiente.

VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Presidencia.

- 1.0.1. Secretaría Particular.
- 1.0.2. Secretaría Técnica
- 1.0.3. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- 1.0.4. Oficialía de Partes y Atención Ciudadana.
- 1.0.5. Coordinación de Comunicación Social.
- 1.0.6. Coordinación de la UIPPET
- 1.0.7. Coordinación de Logística y Eventos.
- 1.0.8. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

1.1. Secretaría del Ayuntamiento.

- 1.1.1. Cronista Municipal.
- 1.1.2. Oficialía del Registro Civil.
- 1.1.3. Registro y Control Patrimonial Municipal.
- 1.1.4. Archivo Municipal.
- 1.1.5. Juzgado Cívico.
- 1.1.6. Oficialía Mediadora, Conciliadora o Facilitadora.
- 1.1.7. Juez Cívico.
 - 1.1.7.1. Secretario Cívico.
 - 1.1.7.2. Médico.
 - 1.1.7.3. Psicólogo.

1.0.9. Consejería Jurídica.

1.2. Contraloría Interna Municipal.

- 1.2.1. Autoridad Investigadora.
- 1.2.2. Autoridad Substanciadora y Resolutora.
- 1.2.3. Auditoría

1.3. Dirección de Administración y de Recursos Materiales.

- 1.3.1. Subdirección de Recursos Humanos.
- 1.3.2. Subdirección de Servicios Generales y Parque Vehicular.
- 1.3.3. Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación.

1.4. Tesorería Municipal.

- 1.4.1. Coordinación General.
 - 1.4.1.1. Ingresos.
 - 1.4.1.2. Egresos.
 - 1.4.1.3. Catastro y Predial.
 - 1.4.1.4. Contabilidad.
 - 1.4.1.5. Regulación y Recaudación comercial.

1.5. Dirección de Ecología y Medio Ambiente.

1.6. Dirección Municipal de la Mujer.

1.7. Dirección de Asuntos Indígenas.

1.8. Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.

1.9. Dirección de Gobernación.

- 1.9.1. Subdirección de Verificación y Control en la vía Pública.
- 1.9.2. Coordinación de Movilidad.

1.10. Dirección de Servicios Públicos.

- 1.10.1. Subdirección de Parques, Jardines y Panteones.

1.11. Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano.

- 1.11.1. Subdirección de Obras Públicas.
- 1.11.2. Subdirección de Desarrollo Urbano.

1.12. Dirección de Desarrollo Social e IMEVIS

- 1.12.1. Coordinación de Salud.
- 1.12.2. Coordinación de Educación, Cultura

1.13. Dirección de la Juventud.

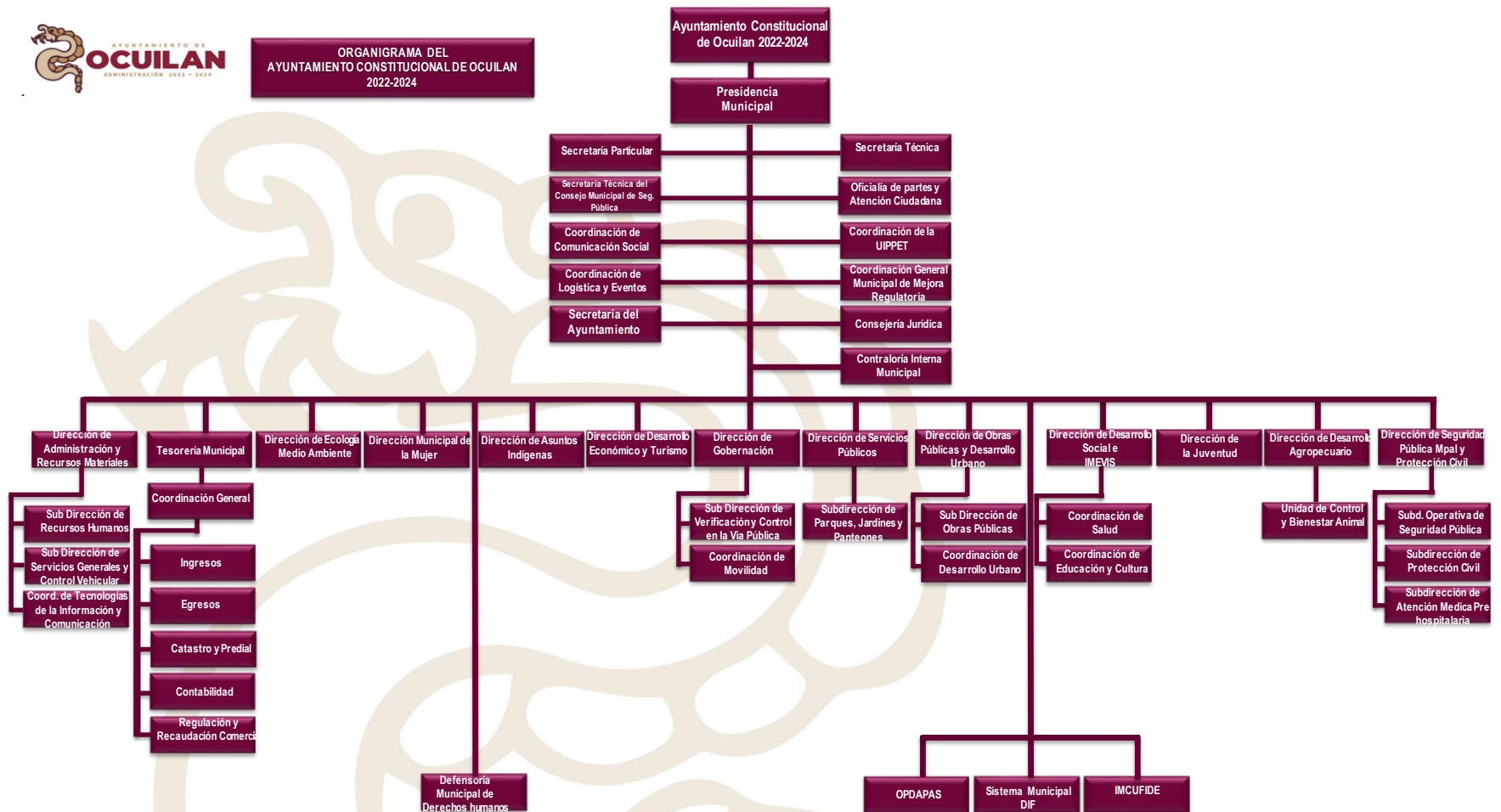
1.14. Dirección de Desarrollo Agropecuario.

- 1.14.1. Unidad de Control y Bienestar Animal.

1.15. Dirección de Seguridad Pública Municipal y Protección Civil.

- 1.15.1. Subdirección Operativa de Seguridad Pública.
- 1.15.2. Subdirección de Protección Civil.
- 1.15.3. Subdirección de Atención Médica Prehospitalaria.

VIII.- ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA DEL
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCUILAN
2022-2024

**DESDOBLAMIENTO DE
LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**



**DESDOBLAMIENTO DEL
JUZGADO CIVICO**



**DESDOBLAMIENTO DE
LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL**



2024. "Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

IX.- OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Objetivo:

Representar al Ayuntamiento en su aspecto político, jurídico y administrativo, debiendo vigilar que los objetivos planteados sean cumplidos a través de las dependencias de la administración pública municipal con estricto apego a las normas legales, así como, vigilar que los recursos públicos, proyectos y programas sean aplicados correctamente con eficiencia logrando impactar social y económicamente en la población del municipio.

Funciones:

- 1.- Presidir y dirigir las sesiones del Ayuntamiento;
- 2.- Conducir las políticas de la Administración Pública Municipal, mediante la evaluación y seguimiento de los programas y acciones emprendidas;
- 3.- Conducir la integración y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024, en coordinación con las dependencias municipales correspondientes, estableciendo los mecanismos para su seguimiento;
- 4.- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento e informar su cumplimiento;
- 5.- Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;
- 6.- Expedir acuerdos, circulares y disposiciones administrativas que se requieran para la organización interna de la Administración Pública Municipal;
- 7.- Asumir la representación jurídica del municipio y del Ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- 8.- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del Ayuntamiento;
- 9.- Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Dirección de Obras Públicas y demás titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal;

- 10.- Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas;
- 11.- Presidir las comisiones que le asigne la ley o el Ayuntamiento;
- 12.- Contratar y concertar en representación del Ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros ayuntamientos;
- 13.- Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;
- 14.- Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;
- 15.- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;
- 16.- Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública y protección civil;
- 17.- Vigilar y ejecutar los programas y subprogramas de protección civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los fenómenos perturbadores;
- 18.- Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa municipal;
- 19.- Supervisar que se desarrolle el programa permanente de mejora regulatoria, en coordinación con la dependencia del Ejecutivo del Estado que establezca la Ley de la materia, mismo que deberá de someter al acuerdo de Cabildo;
- 20.- Proponer al Ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, que autorice el cabildo conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo;
- 21.- Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;

- 22.- Promover la participación social en los programas, obras y acciones de la Administración Pública Municipal, a fin de hacerlos partícipes en la toma de decisiones que les afectan directamente;
- 23.- Informar por escrito al Ayuntamiento, dentro de los primeros tres días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio;
- 24.- Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes;
- 25.- Vigilar, a través de la autoridad competente que los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada para el consumo inmediato, o al copeo, cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y que además, cumplan en todo momento, con las especificaciones y condiciones contempladas en la misma y con lo señalado en el Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México, en caso contrario ordenará a quien corresponda a fin de que se suspenda provisionalmente el funcionamiento del establecimiento y en su momento se proceda a la clausura definitiva de éste, independientemente de la obligación de dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito;
- 26.- Promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otros de la misma naturaleza;
- 27.- Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la república, el estado y el municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial; y
- 28.- Las demás que le confieran este manual y otros ordenamientos legales.

SECRETARÍA PARTICULAR

Objetivo:

Coadyuvar con la oportuna atención, trámite y seguimiento de los asuntos turnados de la oficina del Presidente Municipal, ejerciendo las funciones relacionadas con la agenda y directorios del Presidente Municipal, los servicios de logística y protocolo en giras y actos públicos, así como la atención y conclusión de asuntos que le sean delegados por el Presidente Municipal.

Funciones:

- 1.- Administrar racional y equilibradamente la agenda de los asuntos y documentos a tratar por el Presidente Municipal, a fin de facilitar la distribución adecuada de su tiempo;
- 2.- Recabar, analizar y sintetizar la información de interés para el Presidente Municipal;
- 3.- Distribuir la agenda del Presidente Municipal entre las áreas autorizadas para su conocimiento y atención;
- 4.- Notificar con oportunidad a las personas y/o organizaciones de la sociedad civil correspondientes sobre cualquier modificación autorizada en la agenda de actividades del Presidente Municipal;
- 5.- Organizar, concertar, confirmar y coordinar la agenda del Presidente Municipal con diversas personas de interés para el mismo;
- 6.- Vigilar y dar seguimiento a los asuntos generados en audiencia pública, a fin de establecer los mecanismos que garanticen su cumplimiento;
- 7.- Constatar que las indicaciones emitidas por el Presidente Municipal en las tarjetas de asuntos turnados sean cumplidas por los titulares de las áreas del Ayuntamiento;
- 8.- Realizar el seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones con los titulares de las dependencias y organismos, a fin de constatar su cumplimiento;
- 9.- Atender a las personas que desean tratar algún asunto con el Presidente Municipal, proporcionándoles información que solicitan, canalizando los asuntos a las dependencias municipales correspondientes y resolviendo en su caso, aquellas de carácter operativo. Asimismo, mantener enterado de manera permanente, concreta y oportuna al Presidente Municipal;

- 10.- Coordinar la ejecución de los preparativos, convocatoria y protocolo de los eventos y giras de trabajo del Presidente Municipal;
- 11.- Proporcionar al Presidente Municipal los servicios logísticos y de protocolo necesarios, para coadyuvar en tiempo y forma al despacho y seguimiento de los asuntos, reuniones y eventos que atiende;
- 12.- Auxiliar en el desarrollo de los eventos cívicos, culturales, sociales y políticos que sean realizados por el Ayuntamiento y las áreas administrativas que integran la administración pública municipal;
- 13.- Realizar el registro y seguimiento oportuno de los compromisos acordados por el Presidente Municipal en distintos actos y reuniones. Asimismo, concentrar y aplicar seguimiento a las minutas y archivo de las mismas;
- 14.- Otorgar el seguimiento a los acuerdos generados por el Presidente Municipal con instituciones de carácter municipal, estatal, federal y/o instituciones privadas y de la sociedad civil organizada;
- 15.- Integrar y mantener actualizado de manera permanente, el directorio de servidores públicos de interés para la Presidencia Municipal;
- 16.- Llevar el registro y control del número de audiencias individuales y colectivas que el Presidente Municipal atiende tanto a la ciudadanía en general como a funcionarios del gobierno federal estatal y municipal, así como de las reuniones y eventos a donde asiste;
- 17.- Integrar del proyecto de presupuesto basado en resultados, del ejercicio fiscal que corresponda;
- 18.- Elaborar el informe de avance trimestral del presupuesto basado en resultados especificando los avances de las metas e indicadores de desempeño, anexando las evidencias correspondientes y entregarlo a la UIPPET de manera oportuna;
- 19.- Elaborar y/o actualizar el proyecto de reglamento que sustente y regulen la actuación de la dependencia municipal a su cargo, y enviarlo a la Secretaría Técnica para su revisión;
- 20.- Integrar y operar el Comité Interno de Mejora Regulatoria, atendiendo a los requerimientos establecidos en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
- 21.- Cargar en la plataforma SAIMEX las obligaciones que le correspondan en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como atender las solicitudes específicas de información que le sean requeridas por la UIPPET;

2024. "Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- 22.- Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la dependencia municipal a su cargo y turnarlo a la Secretaria Técnica para su revisión;
- 23.- Elaborar los reportes de avance trimestral del programa de mejora regulatoria y turnarlo al área correspondiente; y
- 24.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.



SECRETARÍA TÉCNICA

Objetivo:

Integrar y sistematizar la información pertinente que coadyuve en la dirección, ejecución y evaluación de las acciones de las distintas áreas que integran la administración pública municipal, así como apoyar técnicamente en la elaboración, seguimiento y evaluación de los manuales de organización y de procedimientos, así como de la reglamentación que sea necesaria tendientes a la agilización, facilitación y simplificación de trámites y servicios municipales, utilizando las Tecnologías de Información y comunicación.

Funciones:

- 1.- Planear, organizar y dirigir la participación del municipio de Ocuilan en la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal, en coordinación con el gobierno del Estado de México, el Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal (INAFED) y las instancias verificadoras externas;
- 2.- Participar en el análisis de la formulación, diseño, implementación y evaluación de políticas públicas municipales a fin de dar validez metodológica y técnica a las mismas, bajo criterios de máxima publicidad, cooperación, beneficio e impacto social y económico;
- 3.- Supervisar que se dé respuesta a las solicitudes de información pública de oficio municipal que presente la sociedad;
- 4.- Verificar que se implemente un sistema de transparencia en la información pública que mas allá de dar cumplimiento a las obligaciones en la materia; genere certidumbre, legitimidad y confianza ciudadana;
- 5.- Dirigir la introducción y aprovechamiento de tecnologías de la información que permitan la sistematización y automatización de procesos y procedimientos que redunden en la simplificación de trámites y servicios, así como incrementar la interoperabilidad y el intercambio de información en la administración pública municipal;
- 6.- Establecer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos para la generación, recopilación, integración, análisis y uso de la información que producen las áreas del municipio, así como controlar y resguardar el soporte documental de los programas y proyectos;

- 7.- Colaborar en la revisión, actualización y generación de propuestas de expedición, reformas, adiciones y derogaciones de la reglamentación municipal bajo el enfoque de la mejora regulatoria para la eficiencia simplificación y agilización de trámites y servicios públicos municipales;
- 8.- Coordinar la implementación de Programas de Desarrollo Institucional en coordinación con los ámbitos de gobierno estatal y federal;
- 9.- Vigilar que se lleve a cabo la integración del ante proyecto, proyecto y presupuesto definitivo del presupuesto basado en resultados municipal conforme a la legislación vigente en la materia;
- 10.- Tener el registro y control del número de programas presupuestales ejecutados, así como el número de proyectos implementados durante el ejercicio fiscal correspondiente.
- 11.- Proponer la actualización de las regulaciones que sustentan su actuación, atendiendo a los requerimientos establecidos en la Agenda Regulatoria;
- 12.- Vigilar que se lleve a cabo la Integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria, con la participación de todas y cada una de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, conforme a las disposiciones registradas en la normatividad aplicable en la materia;
- 13.- Verificar la integración y operación de los Comités Internos de Mejora Regulatoria, atendiendo a los requerimientos establecidos en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus municipios; y
- 14.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Objetivo:

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

Funciones:

- 1.- Procurar la implementación, en el ámbito de su responsabilidad, los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública y ser coadyuvante del funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- 2.- Proponer al Presidente Municipal la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
- 3.- Elaborar las actas de las sesiones;
- 4.- Elaborar y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- 5.- Coadyuvar con la Contraloría Interna Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- 6.- Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- 7.- Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;
- 8.- Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;
- 9.- Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;

- 10.- Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;
- 11.- Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;
- 12.- Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
- 13.- Fungir como enlace ante el Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia y coadyuvar con el Comisario o Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
- 14.- Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;
- 15.- Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;
- 16.- Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;
- 17.- Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
- 18.- Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;
- 19.- Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;
- 20.- Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal, y
- 21.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

OFICIALÍA DE PARTES y ATENCIÓN CIUDADANA

Objetivo:

Atender de manera oportuna y atentamente a la población en general que entregue correspondencia para las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal.

Funciones:

- 1.- Recibir la documentación y/o correspondencia dirigida al Ayuntamiento y/o las diferentes dependencias municipales;
- 2.- Acusar de recibido cada uno de los documentos, asentando en el original y en la copia correspondiente, el sello oficial, la fecha y hora de su recepción, el folio, el número de fojas que integren el documento, las copias que corran agregadas al original y en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen;
- 3.- Registrar de manera consecutiva la documentación recibida en el libro de gobierno o en el libro de registro de correspondencia y en el sistema computarizado, en donde se asentará la información relativa a la fecha y hora de recepción, número de folio, datos del remitente, asunto o descripción del documento y nombre del destinatario, consignando la fecha y firma de recepción;
- 4.- Entregar en el área correspondiente la documentación recibida, previo acuse de recibo, para su seguimiento;
- 5.- Elaborar los informes y reportes estadísticos de los trámites y servicios que ofrece esta área;
- 6.- Recibir y supervisar la recepción, sistematización, control y distribución de la documentación para el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la normatividad aplicable; y
- 7.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo:

Desarrollar, autorizar y coordinar la operación de sistemas eficientes de comunicación entre el Ayuntamiento y la población del municipio de Ocuilan, para la eficaz y oportuna difusión de las obras y acciones que realiza la administración pública municipal, a través de los diferentes medios de comunicación impresos y electrónicos, aprovechando la tecnología de la información con el fin de informar al mayor número de habitantes.

Funciones:

- 1.- Difundir la normatividad que deberán observar las distintas unidades administrativas, organismos auxiliares municipales, en materia de comunicación social, así como coordinar y apoyar las acciones que éstas realicen en la materia;
- 2.- Definir como normas, políticas y lineamientos para coordinar y orientar las acciones de difusión, comunicación y prensa relacionadas con los programas municipales del ayuntamiento de Ocuilan;
- 3.- Organizar y preparar toda la logística de los diferentes eventos y ceremonias donde participe el Presidente Municipal;
- 4.- Difundir las diferentes obras y acciones concluidas en que participe el Presidente Municipal, los integrantes del Ayuntamiento y/o los diferentes Directores de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal;
- 5.- Difundir en las redes sociales del Ayuntamiento las sesiones de cabildo que se lleven a cabo, así como las obras y acciones ejecutadas por las dependencias de la administración pública municipal;
- 6.- Proponer la actualización de las regulaciones que sustentan su actuación, atendiendo a los requerimientos establecidos en la Agenda Regulatoria; y
- 7.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y TRANSPARENCIA (UIPET)

Objetivo:

Integrar y sistematizar la información pertinente que coadyuve en la dirección, ejecución y evaluación de las obras y acciones del Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 de Ocuilan, de las distintas áreas que integran la administración pública municipal, apoyar técnicamente en la elaboración, seguimiento y evaluación del Presupuesto basado en resultados municipal que corresponda; así como, fomentar y contribuir en la implementación de una cultura de Transparencia y Rendición de Cuentas que genere legitimidad y gobernabilidad ciudadana.

Funciones:

- 1.- Coordinar y dirigir el proceso de elaboración, aprobación, publicación, difusión, ejecución, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024;
- 2.- Participar en la integración y sesión del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) y apoyar su operación;
- 3.- Diseñar, integrar y operar el Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal de los programas presupuestarios de la Administración Pública Municipal;
- 4.- Concertar y coordinar acciones con las distintas áreas administrativas del municipio para la consulta, integración, desarrollo, seguimiento, evaluación y retroalimentación del Plan de Desarrollo Municipal y el Presupuesto Basado en Resultados Municipal;
- 5.- Evaluar trimestralmente y dar seguimiento al avance y desarrollo de las actividades de las diversas áreas de la administración pública municipal con base en los objetivos, indicadores y metas señalados en el Presupuesto Basado en Resultados Municipal;
- 6.- Diseñar y operar un sistema de indicadores de desempeño y gestión para la medición del cumplimiento de objetivos y metas institucionales, así como acciones de las dependencias municipales;
- 7.- Coordinar, conjuntamente con la Tesorería Municipal, el proceso para la integración del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- 8.- Informar, una vez autorizado el presupuesto de egreso, los techos presupuestales asignados a cada

una de las dependencias municipales que ejercerán durante el ejercicio fiscal 2024, de conformidad con el Código Financiero del Estado de México;

9.- Llevar a cabo trimestralmente, la captura de la información de las diferentes metas y acciones del gobierno municipal en la plataforma del COPLADEM, a efecto de generar al finalizar el año, la evaluación correspondiente del Plan de Desarrollo Municipal de Ocuilán;

10.- Integrar la información correspondiente de los informes trimestrales de las dependencias municipales, relacionadas con las evidencias de cumplimiento de las metas e indicadores de desempeño, a efecto de verificar el grado de cumplimiento de cada una de ellas y capturarlo en el sistema contable progress;

11.- Capturar en el sistema contable progress la información de los formatos pbrm 01a, pbrm 01b, pbrm 01c, pbrm 01d, pbrm 01e y pbrm 02a correspondiente a la carga inicial del Presupuesto Basado en Resultados Municipal 2024;

12.- Proporcionar capacitación a los servidores públicos municipales en lo que respecta a la evaluación del Desempeño Municipal y llenado de formatos pbrm 08b y pbrm 08c correspondientes al avance trimestral de metas e indicadores de desempeño;

13.- Emitir los formatos de avance de cumplimiento del plan de desarrollo municipal 2022-2024 de la plataforma del COPLADEM e informarlo al cabildo;

14.- Elaborar los Términos de Referencia y el Programa Anual de Evaluación Municipal y publicarlo durante el mes de abril en la página web municipal en cumplimiento con la legislación en la materia;

15.- Elaborar el Informe de ejecución del Plan de Desarrollo del ejercicio fiscal que corresponda y someterlo a consideración del Cabildo y del COPLADEMUN, para su posterior incorporación en la Cuenta Pública anual;

16.- Integrar conforme a las fechas señaladas en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal 2024, el Presupuesto basado en resultados municipal para el ejercicio 2025;

Funciones en materia de Transparencia

17.- Gestionar cursos de capacitación ante el INFOEM en materia de Transparencia y acceso a la información pública de oficio, datos personales y avisos de privacidad;

- 18.- Diseñar, operar y mantener actualizado el portal de transparencia en línea como medio para la difusión de la información pública y de atención de las solicitudes específicas;
- 19.- Solicitar y clasificar la información documental de las acciones gubernamentales municipales para su publicación y/o resguardo en estricto apego a la Ley general de transparencia y acceso a la información pública;
- 20.- Establecer y concertar con las distintas áreas de la administración pública municipal los mecanismos y formatos para la entrega de la información que les sea solicitada;
- 21.- Coordinar a los servidores públicos habilitados de cada una de las dependencias de la administración pública municipal y organizar cursos de capacitación y concientización de la cultura de transparencia y rendición de cuentas;
- 22.- Aplicar en el ejercicio de sus funciones las leyes y dispositivos reglamentarios, así como los criterios jurídicos establecidos por el Ayuntamiento, en materia de transparencia y acceso a la información;
- 23.- Asesorar a las áreas municipales en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de sus obligaciones;
- 24.- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- 25.- Dar trámite y respuesta a las solicitudes de información proveniente de particulares;
- 26.- Diseñar la Política Municipal destinada a promover la cultura de la transparencia;
- 27.- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la UIPPET y que contribuyan de manera positiva en el desempeño de sus funciones;
- 28.- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Gobierno Municipal de Ocuilan;
- 29.- Impartir capacitaciones a los servidores públicos municipales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos;

- 30.- Informar a la Contraloría Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del área en los términos y condiciones que indique la propia Contraloría;
- 31.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- 32.- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- 33.- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- 34.- Proponer al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- 35.- Publicar de manera oportuna, completa, continua y permanente, la información fundamental a que están obligadas las áreas municipales de acuerdo con la legislación de la materia;
- 36.- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- 37.- Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de la Ley General, así como la correspondiente a la Ley Estatal, y propiciar que las áreas municipales la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- 38.- Vigilar que las funciones y procesos que realizan las áreas municipales y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia, y
- 39.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA Y EVENTOS

Objetivo:

Coordinar los actos y eventos en los que el C. Presidente Municipal forma parte, proporcionando la estructura operativa necesaria para garantizar el buen desempeño de su actividad pública, así como apoyar a las diferentes dependencias del Ayuntamiento para proyectar a la Ciudadanía una imagen de valores y de gobierno transparente.

Funciones:

1. Desarrollar los trabajos de logística necesarios para llevar a cabo cada uno de los eventos y giras de trabajo que realiza el Presidente Municipal;
2. Coordinar y supervisar los eventos y giras del Ejecutivo Municipal, así como la de las dependencias de la Administración Pública Municipal para que se realicen conforme son solicitadas;
3. Atender las solicitudes para la celebración de festividades culturales, atendiendo a las recomendaciones del Titular de la dependencia correspondiente;
4. Organizar y supervisar los montajes especiales e instalación de sonidos en actos a los que asiste el Presidente Municipal, así como los organizados por los miembros del Ayuntamiento o por las dependencias municipales;
5. Apoyar a la Secretaría del Ayuntamiento en la organización de las sesiones de Cabildo de carácter solemne;
6. Coordinar la instalación del mobiliario y equipo requeridos en los eventos especiales del Presidente Municipal, así como los solicitados por los miembros del Ayuntamiento y las dependencias municipales, con el fin de lograr proyectar una imagen institucional adecuada;
7. Mantener coordinación y comunicación permanente con la Coordinación de Comunicación Social para la instalación de los eventos oficiales del Presidente Municipal, los miembros del Ayuntamiento y las Dependencias Municipales; y
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Objetivo:

Coordinar el proceso de mejora regulatoria orientado a la generación de normas claras, trámites sencillos y servicios simplificados que faciliten el ejercicio de los derechos de los ocuilenses y fomenten la competencia económica, favorezcan el desarrollo de negocios y estimulen la formalidad de la actividad empresarial en el territorio municipal.

Funciones:

- 1.- Coordinar la integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria atendiendo a los lineamientos establecidos por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
- 2.- Fomentar entre las dependencias, organismos descentralizados y autónomo de la Administración Pública Municipal el cumplimiento de la Ley y reglamento de la Ley para la Mejora del Estado de México y sus Municipios;
- 3.- Coordinar la integración y mantener actualizado el Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- 4.- Integrar el informe programático de resultados de la mejora regulatoria, con base en los informes y evaluaciones realizadas por las dependencias, organismos descentralizados y autónomo de la Administración Pública Municipal;
- 5.- Proponer ante la Consejería Jurídica el proyecto de Reglamento Interno de la Comisión Municipal;
- 6.- Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- 7.- Integrar las actas de las sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, así como mantener actualizado el archivo respectivo;
- 8.- Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- 9.- Brindar asesoría técnica a los Enlaces Internos de Mejora Regulatoria de cada dependencia, organismos auxiliares y autónomos que lo requieran;
- 10.- Integrar y actualizar el Catálogo Municipal de Regulaciones en la página web del Ayuntamiento para consulta;

- 11.- Integrar la Agenda Regulatoria Municipal, a fin de contar con las regulaciones necesarias para sustentar la actuación de la Administración Pública y facilitar el cumplimiento de las obligaciones de los Ocuilences;
- 12.- Promover la suscripción de convenios interinstitucionales de coordinación y cooperación con dependencias federales y/o estatales, y con otros municipios en materia de Mejora Regulatoria;
- 13.- Difundir las actividades de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria a través de la página electrónica oficial del municipio; y
- 14.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Objetivo:

Programar, coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con las sesiones de cabildo, con el objeto de fortalecer las acciones del Gobierno Municipal, salvaguardar el patrimonio municipal, legitimar y certificar los actos del Ayuntamiento.

Funciones:

- 1.- Establecer los planes, programas y actividades orientadas a fortalecer las relaciones entre los ciudadanos, autoridades federales, estatales y municipales, a fin de atender la problemática social existente;
- 2.- Preparar y coordinar las sesiones del Ayuntamiento, manteniendo bajo su resguardo el Libro de actas y sus apéndices;
- 3.- Entregar con oportunidad a los miembros del Ayuntamiento los dictámenes de las comisiones edilicias, los proyectos de actas y demás documentación necesaria para las sesiones;
- 4.- Asistir puntualmente a las sesiones que celebre el Ayuntamiento, para apoyar al Presidente Municipal en la celebración de las mismas;
- 5.- Pasar lista de asistencia a los integrantes del Ayuntamiento, en las sesiones de Cabildo;
- 6.- Comunicar a las dependencias municipales y organismos auxiliares, en el ámbito de su competencia, las decisiones y acuerdos del Ayuntamiento;
- 7.- Vigilar permanentemente que sean difundidas las sesiones del Ayuntamiento en las redes sociales, de acuerdo con la legislación vigente en la materia;
- 8.- Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal los actos jurídicos que tengan por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento, o de la Administración Pública Municipal;
- 9.- Suscribir junto con el Presidente Municipal los nombramientos de los servidores públicos municipales, así como de las autoridades auxiliares;

- 10.- Expedir las certificaciones y constancias que legalmente procedan, así como las que acuerde el Ayuntamiento;
- 11.- Publicar de forma impresa en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento y en archivo electrónico en la página web del ayuntamiento las disposiciones que determine el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, en la Gaceta Municipal;
- 12.- Intervenir y apoyar en la elaboración del proyecto del Bando Municipal, el Código Reglamentario y demás disposiciones de carácter general;
- 13.- Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, en coordinación con la Sindicatura Municipal, Tesorería y Contraloría Municipal en términos de la legislación aplicable;
- 14.- Tener a su cargo de manera actualizada y en medios electrónicos el acervo bibliohemerográfico con que cuenta el Archivo Histórico municipal para efectos de consulta;
- 15.- Mantener coordinación permanente con los Delegados Municipales y Consejos de Participación Ciudadana;
- 16.- Requerir a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal la información y/o expedientes que sean punto de acuerdo puestos a consideración del Ayuntamiento;
- 17.- Fungir como enlace con las distintas instancias federales, estatales y municipales, para coadyuvar en asuntos relacionados con el Ayuntamiento;
- 18.- Organizar, registrar y resguardar los convenios, contratos o acuerdos en que las dependencias municipales y organismos auxiliares suscriban y remitir copia simple a las dependencias municipales correspondientes;
- 19.- Publicar en la página web la Gaceta Municipal (en medio electrónico), el Bando, los reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, puntos de acuerdo del Ayuntamiento, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general, así mismo, publicar los mismos de forma impresa en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento;
- 20.- Emitir las constancias de vecindad, las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;

- 21.- Ordenar la publicación oportuna de la convocatoria en el territorio municipal, para la realización del Servicio Militar Nacional, la inscripción en el padrón de los enlistados y la expedición de las pre cartillas correspondientes;
- 22.- Ordenar la ejecución de las actividades relativas al cumplimiento del servicio militar nacional;
- 23.- Revisar y proponer a las diferentes dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal la elaboración y actualización de la reglamentación municipal que les corresponda atender;
- 24.- Impulsar acciones de capacitación del personal administrativo y operativo bajo su cargo para mejorar la eficiencia en el desempeño de sus funciones y/o actividades;
- 25.- Integrar del proyecto de presupuesto basado en resultados, del ejercicio fiscal que corresponda;
- 26.- Elaborar el informe de avance trimestral del presupuesto basado en resultados especificando los avances de las metas e indicadores de desempeño, anexando las evidencias correspondientes y entregarlo a la UIPPET de manera oportuna;
- 27.- Elaborar y/o actualizar el proyecto de reglamento que sustente y regulen la actuación de la dependencia municipal a su cargo, y enviarlo a la Secretaría Técnica para su revisión;
- 28.- Integrar y operar el Comité Interno de Mejora Regulatoria, atendiendo a los requerimientos establecidos en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
- 29.- Cargar en la plataforma SAIMEX las obligaciones que le correspondan en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como atender las solicitudes específicas de información que le sean requeridas por la UIPPET;
- 30.- Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la dependencia municipal a su cargo y turnarlo a la Secretaría Técnica para su revisión;
- 31.- Elaborar los reportes de avance trimestral del programa de mejora regulatoria y turnarlo al área correspondiente; y
- 32.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

CRÓNISTA MUNICIPAL

Objetivo:

Detallar y registrar hechos, acciones, fechas y personajes, generando identidad y rostro a lo que permanece en el anonimato para que las generaciones actuales y futuras cuenten con material de consulta, para que conozcan la historia del municipio desde sus orígenes, valore la herencia que dejaron nuestros antepasados.

Funciones:

- 1.- Contribuir en la formación de una sociedad más responsable en los asuntos de la colectividad;
- 2.- Generar acciones para que la Administración Pública Municipal sea eje rector en la participación de la población;
- 3.- Dar identidad y arraigo a las nuevas generaciones;
- 4.- Involucrar a la sociedad en las actividades del bien común;
- 5.- Recopilar, documentar, conservar y defender las tradiciones, costumbres y hábitos sociales de la comunidad y del municipio;
- 6.- Conocer la jurisdicción territorial que le corresponde historiar;
- 7.- Conocer su gente y sus personajes destacados;
- 8.- Historiar cronológicamente los sucesos acaecidos en su jurisdicción municipal;
- 9.- Buscar la noticia, los hechos, anécdotas, acontecimientos en la calle, en los diferentes centros, establecimientos, colegios, iglesias y campos deportivos;
- 10.- Cumplir con las funciones de investigación, pedagógicas y didácticas; de desarrollo, de divulgación y de publicación; y
- 11.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

Objetivo:

Dar certeza jurídica a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo, autorización y certificación que en términos de normatividad establece el Gobierno del Estado de México, dando publicidad y solemnidad a dichos actos con eficacia honradez, alto sentido humano y con la más alta calidad.

Funciones:

1. Autorizar dentro de la jurisdicción el registro de actos y hechos del estado civil relativo al nacimiento oportuno y extemporáneo, reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio y defunción de los mexicanos y extranjeros, habitantes del territorio municipal o que accidentalmente se encuentren dentro del mismo;
2. Inscribir las resoluciones que declaren la adopción plena, la tutela, la ausencia, la presunción de muerte, pérdida de la capacidad legal para administrar bienes o nulidad de matrimonio;
3. Tener bajo custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos y hojas de papel especial para expedir copias certificadas y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
4. Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil prevé para la celebración de los actos y hechos del estado civil;
5. Obtener oportunamente de la Oficina Regional, las formas para el asentamiento de actas del Registro Civil, papel especial para las certificaciones y el material necesario para sus funciones;
6. Verificar que las actas se asienten en los formatos que correspondan y que su contenido se ajuste a lo establecido por el Código Civil;
7. Transcribir las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero;
8. Realizar las anotaciones que procedan en las actas en término no mayor de tres días hábiles a partir de la percepción del documento;
9. Autorizar los hechos y actos del estado civil fuera de la Oficialía, en horario distinto al ordinario de labores;

10. Expedir las certificaciones de actas y de inexistencia de registro de los libros de su Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices;
11. Rendir a las autoridades federales, estatales, municipales y organismos los informes que prevén los ordenamientos respectivos;
12. Difundir el conocimiento de los servicios del Registro Civil, con el apoyo de las autoridades del Ayuntamiento;
13. Fijar en un lugar visible al público el importe de los derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de México, así como los honorarios que causen los servicios que presta el Registro Civil;
14. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra como Oficial y dar seguimiento a los juicios haciéndolo del conocimiento de la Dirección General;
15. Proponer a la autoridad municipal los periodos vacacionales de los empleados administrativos de la Oficialía;
16. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Oficialía;
17. Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados en los días y horarios establecidos;
18. En caso de sospechar de la autenticidad de los documentos presentados, deberá notificar de inmediato a la Dirección General y formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente;
19. Presenciar y proporcionar la información solicitada en las supervisiones que se practiquen en la Oficialía de la cual es titular, formulando las aclaraciones que considere necesarias; y
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL

Objetivo:

Promover las acciones necesarias a efecto de depurar y/o actualizar el inventario general de bienes muebles e inmuebles del municipio en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Funciones:

- 1.- Tener bajo su resguardo y operación el Sistema CREG Patrimonial instrumentado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México como mecanismo de apoyo para el registro y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles;
- 2.- Recabar las firmas de los servidores públicos en el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles, previo a ser remitido a la Tesorería Municipal para su integración a los informes trimestrales de los estados financieros correspondientes;
- 3.- Participar como suplente del Secretario del Ayuntamiento en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- 4.- Participar en los levantamientos físicos del inventario que se realizarán, por lo menos, dos veces al año;
- 5.- Proponer al Secretario del Ayuntamiento, las políticas para promover el uso adecuado de los bienes municipales y propiciar que su resguardo sea responsabilidad compartida entre el titular de cada dependencia y los servidores públicos que los utilizan; para ello deberá asegurarse de que las cédulas y/o tarjetas de resguardo, se encuentren debidamente firmados;
- 6.- Realizar los movimientos en el inventario general de bienes muebles e inmuebles que instruya el Secretario del Ayuntamiento, previo acuerdo de cabildo, por las altas o bajas de bienes;
- 7.- Integrar los expedientes únicos por cada uno de los bienes que forman parte del inventario general de bienes muebles e inmuebles del municipio, con los documentos que permitan identificar, como mínimo, su valor, fecha y modo de adquisición, uso y resguardo;
- 8.- Identificar los bienes registrados en el inventario general de bienes muebles e inmuebles a través del correspondiente número de inventario;

9.- Llevar el control y registro de los bienes que no se encuentran incluidos en el inventario general de bienes muebles e inmuebles por tener un valor menor a 17 salarios mínimos, informando al Secretario del Ayuntamiento las altas y bajas, así como las causas;

10.- Coadyuvar con las acciones que correspondan para que la Sindicatura lleve a cabo la actualización del "Libro Especial" que contenga los registros históricos de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad municipal con la expresión de sus valores, características de identificación, uso y destino.

11.- Proveer de los datos necesarios al Secretario del Ayuntamiento para la expedición, en su caso, de constancias de no adeudo patrimonial;

12.- Mantener el resguardo y control de los expedientes formados con motivo de los actos o procedimientos derivados del ejercicio de sus funciones o por encomienda del Secretario del Ayuntamiento, hasta su conclusión; evitando el uso indebido, sustracción, destrucción y ocultamiento. Una vez concluidos los expedientes, se entregarán al área o dependencia que corresponda para su resguardo y control definitivo;

13.- Utilizar los bienes muebles que le sean asignados y en general de la dependencia, exclusivamente para el desarrollo de sus funciones, independientemente, de la titularidad de los resguardos. La utilización de los bienes en días y horas inhábiles deberá estar autorizado por el Titular de la dependencia siempre que se utilicen para el ejercicio de las funciones de la Secretaria del Ayuntamiento;

14.- Acudir a los cursos, talleres, pláticas o cualquier otro mecanismo de actualización o formación que autorice el Presidente Municipal, la Subdirección de Recursos Humanos y/o el Secretario del Ayuntamiento; y

15.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

ARCHIVO MUNICIPAL

Objetivo:

Compilar y resguardar la documentación generada por el gobierno municipal y promover su consulta como instrumento académico e histórico.

Funciones:

- 1.- Proponer y operar las políticas, mecanismos y demás requisitos que deberán reunir las dependencias municipales para remitir la documentación que generen al Archivo Municipal;
- 2.- Clasificar la información que le remitan las dependencias municipales en acervo: documental, bibliográfico, hemerográfico, cartográfico y fotográfico, y propiciar su consulta interna a la sociedad y servidores públicos;
- 3.- Recibir, identificar, registrar, organizar, clasificar y disponer los documentos considerados como históricos;
- 4.- Difundir la riqueza documental e histórica contenida en el Archivo Municipal, principalmente, en las instituciones educativas del municipio a través de conferencias, exposiciones y demás medios de divulgación;
- 5.- Elaborar y actualizar los inventarios, guías y catálogos que faciliten el orden, localización y consulta de los documentos;
- 6.- Proponer e implementar el proceso de digitalización de los documentos del Archivo Municipal para facilitar su consulta y garantizar su preservación;
- 7.- Proponer y diseñar los mecanismos y políticas para la depuración y en su caso, destrucción de documentos, en términos de la legislación aplicable;
- 8.- Promover la integración de los comités que resulten necesarios para apoyar los procesos de recepción, clasificación, destrucción y baja de documentos;
- 9.- Proveer de los datos necesarios al Secretario del Ayuntamiento para la expedición, en su caso, de Constancias de No Adeudo Documental;

10.- Mantener el resguardo y control de los expedientes formados con motivo de los actos o procedimientos derivados del ejercicio de sus funciones o por encomienda del Secretario del Ayuntamiento, hasta su conclusión; evitando el uso indebido, sustracción, destrucción y ocultamiento. Una vez concluidos los expedientes, se entregarán al área o dependencia que corresponda para su resguardo y control definitivo;

11.- Utilizar los bienes muebles que le sean asignados y en general de la dependencia, exclusivamente para el desarrollo de sus funciones, independientemente, de la titularidad de los resguardos. La utilización de los bienes en días y horas inhábiles deberá estar autorizado por el Titular de la dependencia siempre que se utilicen para el ejercicio de las funciones de la Secretaria del Ayuntamiento;

12.- Acudir a los cursos, talleres, pláticas o cualquier otro mecanismo de actualización o formación que autorice el Presidente Municipal, la oficina de Recursos Humanos y/o el Secretario del Ayuntamiento; y

13.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

JUZGADO CÍVICO

OFICIALÍA MEDIADORA, CONCILIADORA O FACILITADORA

Objetivo:

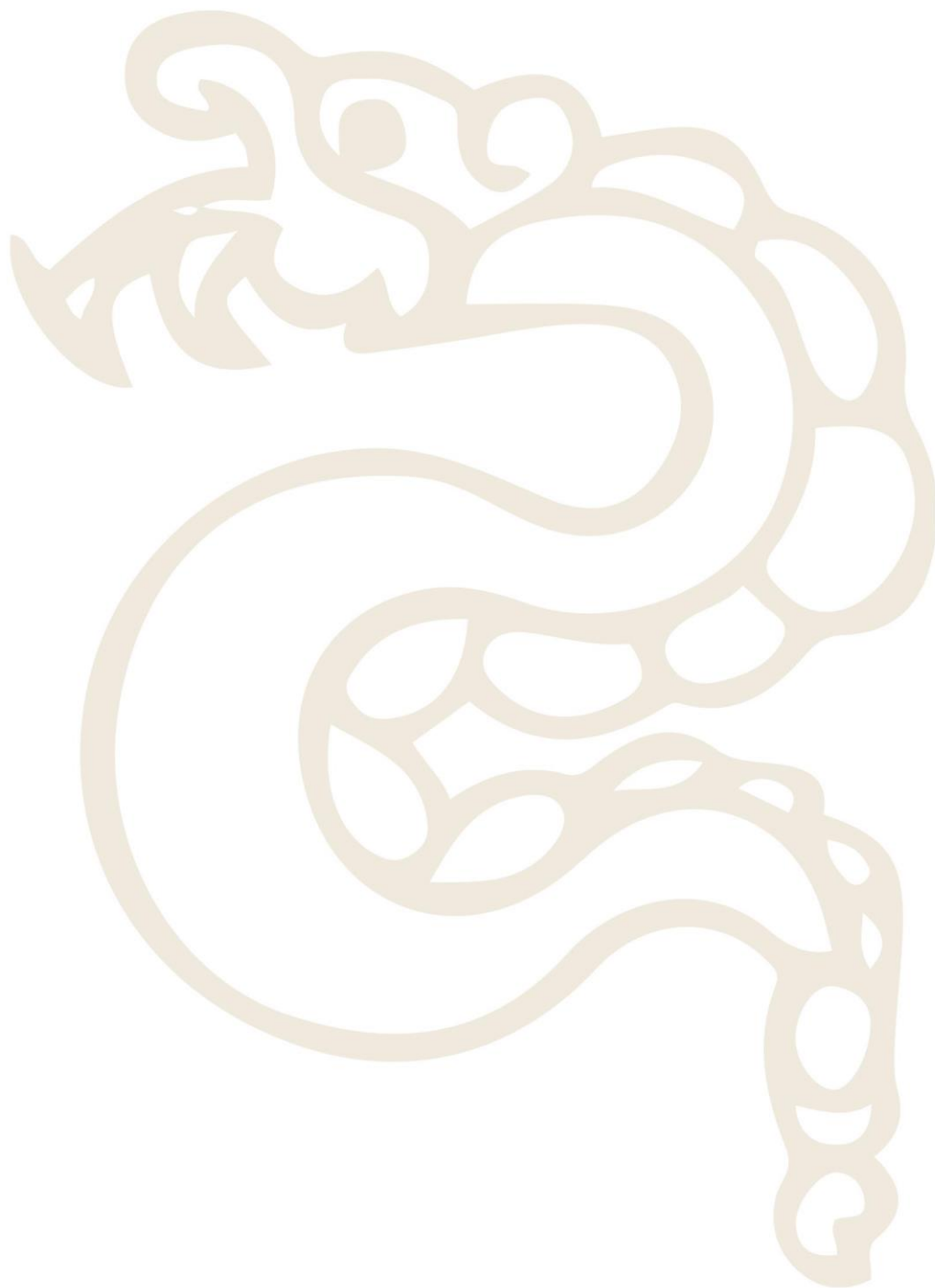
Prestar de manera eficiente y eficaz, el servicio a los ciudadanos del municipio de Ocuilan, y demás personas que así requieran la intervención de esta Oficialía para dirimir conflictos, para manifestar voluntad de las partes a petición, procurar la mediación y conciliación en solución de hechos que conciernan a las partes, de acuerdo al marco legal a que tenga lugar dichos hechos o sucesos, basados en las necesidades de las partes, procurando que sea bajo un entendido de paz social y restauración de las relaciones entre personas.

Funciones:

1. Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate;
2. Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en su municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales;
3. Cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido;
4. Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de mediación o conciliación;
5. Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el Oficial Mediador-Conciliador;
6. Negar el servicio cuando se pueda perjudicar a la hacienda pública, a las autoridades municipales o a terceros;
7. Ejecutar la conclusión del procedimiento de mediación o conciliación en caso de advertir alguna simulación en su trámite;

8. Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación;
9. Recibir asesoría del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México;
10. 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;
11. Participar en la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas de trabajo, proyectos, estrategias y acciones de acuerdo con el ámbito de competencia;
12. Proponer la integración del proyecto de presupuesto general y presupuesto basado en resultados;
13. Proponer la actualización de las regulaciones que sustentan su actuación, atendiendo a los requerimientos establecidos en la Agenda Regulatoria;
14. Solicitar acciones de profesionalización y capacitación del personal administrativo y operativo para mejorar la eficiencia en el desempeño de sus funciones y/o actividades;
15. Supervisar el sistema de evaluación de la satisfacción ciudadana respecto de la prestación de los trámites y/o servicios bajo su responsabilidad, a fin de implementar, en su caso, un plan de acción que permita la mejora continua en los procesos de trabajo;
16. Atender el Sistema de Protesta Ciudadana, a fin de analizar y dar seguimiento a las peticiones e inconformidades planteadas por la población al ejercer sus derechos o cumplir con sus obligaciones;
17. Participar en el Comité Interno de Mejora Regulatoria, atendiendo a los planteamientos establecidos en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
18. Proponer la suscripción de convenios de colaboración ante instancias estatales y federales que le permitan eficientar las acciones y programas bajo su responsabilidad;
19. Atender las solicitudes específicas de información que le sean requeridas por la UIPPET;
20. Reportar los informes de avance trimestral del presupuesto basado en resultados, del programa de mejora regulatoria y del plan de desarrollo municipal, así como todos los demás que le sean solicitados por el Presidente Municipal y/o la UIPPET; y

21. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.



JUEZ CÍVICO

Objetivo:

Atender las denuncias entre vecinos para conocer los actos o hechos que cometen las personas habitantes y que pueden ser constitutivas de una infracción;

Funciones:

- 1.- Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la presente Ley; en los reglamentos municipales de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- 2.- Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
- 3.- Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;
- 4.- Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;
- 5.- Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico. No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;
- 6.- Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;
- 7.- Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal;
- 8.- Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;
- 9.- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;

- 10.- Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
- 11.- Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;
- 12.- Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;
- 13.- Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;
- 14.- Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;
- 15.- Rendir un informe anual ante el Cabildo;
- 16.- Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el Secretario Cívico;
- 17.- Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;
- 18.- Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;
- 19.- Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo; y
- 20.- Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

SECRETARIO CÍVICO

Objetivo:

Autorizar y certificar las actuaciones en que intervenga u ordene la persona juzgadora durante el desempeño de sus funciones.

Funciones:

- 1.- Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga la o el Juez Cívico en ejercicio de sus funciones;
- 2.- Custodiar los objetos y valores de la o las personas probables infractoras, previa emisión de la boleta de registro que expida;
- 3.- Elaborar las boletas de registro señalando el nombre de la o el infractor, su situación jurídica, descripción general de los bienes retenidos y, en su caso, el destino o devolución de dichos bienes;
- 4.- Integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del Juzgado Cívico; Devolver los objetos y valores de las personas infractoras;
- 5.- Vigilar la integración y actualización del Registro de Personas Infractoras;
- 6.- Suplir las ausencias de la o el Juez Cívico, si ésta es mayor a quince días, deberá de autorizarse en Sesión de Cabildo;
- 7.- Informar a la Tesorería municipal de las cantidades que recibe por concepto de multas.
- 8.- Cuidar que se respete la dignidad y los derechos humanos, impidiendo el maltrato, abuso físico o verbal, incomunicación o presión moral en contra de las personas presentadas o que comparezcan ante el juzgado; y
- 10.- Las demás que le confiere la Ley de Justicia cívica del Estado de México y otras disposiciones jurídicas aplicables.

MÉDICO

Objetivo:

Proporcionar asistencia médica al juzgado cívico del municipio de Ocuilan que sea requerida, ya sea a través de valoraciones médicas, auscultaciones, para brindar el apoyo en cuanto a las necesidades de salud-enfermedad, sufrimiento e incertidumbre que tiene el sujeto en cuando se ve afectada su integridad física, humana y emocional, que fue presentado en el juzgado cívico.

Funciones:

- 1.- Valorar a las personas probables infractoras presentadas ante el Juzgado Cívico y auxiliar a quienes requieran de atención médica inmediata;
- 2.- Emitir los certificados en el ámbito de su competencia, respecto a las personas que lo requieran y sean presentadas en el Juzgado Cívico;
- 3.- Solicitar el inmediato traslado a un centro de atención hospitalaria a las o los detenidos que presenten lesiones o menoscabo en su salud, y que por su naturaleza y gravedad requieran de valoración médica especializada;
- 4.- Llevar un libro de registro de las certificaciones médicas que realice; y
- 5.- Las demás que le confiere la Ley de Justicia cívica del Estado de México y otras disposiciones jurídicas aplicables.

PSICÓLOGO

Objetivo:

Auxiliar al juzgado cívico en proporcionar la asistencia técnica en los casos que sea requerida su estudios psicológicos y peritajes en psicología, durante las audiencias que se lleven a cabo.

Funciones:

- 1.- Contener a la persona probable infractora, en caso de presentar alguna afectación emocional;
- 2.- Evaluar condiciones psicosociales presentes que incrementen el riesgo de agresión de la persona probable infractora, para indagar sobre el origen del problema y determinar acciones que incidan en el comportamiento cognitivo conductual;
- 3.- Aplicar las herramientas que permitan llevar a cabo una evaluación de perfil psicosocial para determinar el nivel riesgo de una futura conducta antisocial de la persona probable infractora;
- 4.- Evaluar el daño psicológico y emocional a la víctima;
- 5.- Elaborar un reporte para la o el Juez Cívico sobre las evaluaciones de perfil psicosocial realizadas; y
- 6.- Las demás que señalen las autoridades competentes en materia de Justicia Cívica y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CONSEJERÍA JURÍDICA

Objetivo:

Llevar a cabo la representación jurídica y la defensa de los derechos, intereses, patrimonio del Ayuntamiento, en las distintas instancias y ante los diversos Tribunales, por los procesos legales en los que sea parte el Gobierno Municipal. Así como llevar el patrocinio y representación jurídica del C. Presidente Municipal y de las áreas administrativas y dependencias municipales.

Funciones:

- 1.- Ser apoderado jurídico del Gobierno Municipal de Ocuilan y de las dependencias de la administración pública municipal centralizada y descentralizada del ayuntamiento, por Instrucción expresa del Presidente Municipal;
- 2.- Asesorar y apoyar al Síndico Municipal en los juicios, recursos y trámites legales en que sea parte;
- 3.- Desahogar las consultas legales y asesorías jurídicas que le soliciten los integrantes del Ayuntamiento y los titulares de las dependencias municipales;
- 4.- Atender los juicios de amparo interpuestos en contra de actos del Ayuntamiento y sus diversas dependencias municipales;
- 5.- Intervenir en la formulación de denuncias y querellas que procedan, tramitar la reparación de daños y perjuicios, así como el pago de créditos no fiscales y el reconocimiento o la restitución en el goce de derechos que correspondan al municipio;
- 6.- Formular proyectos de acuerdos, contratos, convenios y reglamentos en los asuntos de la competencia del Ayuntamiento o sus dependencias;
- 7.- Apoyar a las autoridades municipales competentes en los trámites de cumplimiento de resoluciones de autoridades jurisdiccionales, de carácter estatal y federal;
- 8.- Intervenir en la regularización de la situación jurídica de los inmuebles municipales;
- 9.- Efectuar trámites jurídicos en nombre del Ayuntamiento ante dependencias y entidades federales, estatales y de otros municipios;

- 10.- Vigilar que las dependencias municipales cumplan en sus términos las resoluciones que dicten las autoridades jurisdiccionales y administrativas en los asuntos en que sean parte;
- 11.- Desahogar las consultas que en materia jurídica plantee la población;
- 12.- Vigilar que la actuación de las dependencias municipales sea con estricto apego a derecho;
- 13.- Requerir a las dependencias y servidores públicos municipales, los informes verbales y escritos y la documentación necesaria para atender los asuntos de carácter oficial donde figuren como parte;
- 14.- Coordinarse con la Defensoría Municipal de Derechos Humanos en la atención de los informes y documentos que requieran la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y la Comisión Nacional de Derechos Humanos;
- 15.- Organizar y registrar los convenios, contratos o acuerdos en que la Secretaría del Ayuntamiento sea parte y remitir los restantes a la dependencia correspondiente;
- 16.- Atender las quejas y denuncias de carácter oficial que se formulen en contra de los integrantes del Ayuntamiento y servidores públicos municipales, cuando se presenten ante las instancias de procuración de justicia;
- 17.- Integrar del proyecto de presupuesto basado en resultados, del ejercicio fiscal que corresponda;
- 18.- Elaborar el informe de avance trimestral del presupuesto basado en resultados especificando los avances de las metas e indicadores de desempeño, anexando las evidencias correspondientes y entregarlo a la UIPPET de manera oportuna;
- 19.- Elaborar y/o actualizar el proyecto de reglamento que sustente y regulen la actuación de la dependencia municipal a su cargo, y enviarlo a la Secretaría Técnica para su revisión;
- 20.- Integrar y operar el Comité Interno de Mejora Regulatoria, atendiendo a los requerimientos establecidos en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
- 21.- Cargar en la plataforma SAIMEX las obligaciones que le correspondan en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como atender las solicitudes específicas de información que le sean requeridas por la UIPPET;
- 22.- Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la dependencia

municipal a su cargo y turnarlo a la Secretaría Técnica para su revisión;

23.- Elaborar los reportes de avance trimestral del programa de mejora regulatoria y turnarlo al área correspondiente; y

24.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.



CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Objetivo:

Vigilar, fiscalizar, controlar, promover, evaluar la gestión pública gubernamental municipal, para contribuir al uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos del municipio, previniendo actos de corrupción con el propósito de crear valores y lograr los objetivos institucionales en beneficio de la sociedad; planear, programar, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal; de supervisar y vigilar la adecuada prestación del servicio público municipal, y la correcta aplicación de los recursos materiales y financieros que manejan las dependencias y organismos públicos descentralizados y autónomos del Ayuntamiento; y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Funciones:

- 1.- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- 2.- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- 3.- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- 4.- Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- 5.- Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- 6.- Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- 7.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- 8.- Llevar a cabo la coordinación 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;

- 9.- Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- 10.- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- 11.- Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- 12.- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- 13.- Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- 14.- Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- 15.- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- 16.- Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- 17.- 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 las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- 18.- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- 19.- Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas del Ayuntamiento por los conflictos laborales;
- 20.- Integrar del proyecto de presupuesto basado en resultados, del ejercicio fiscal que corresponda;

- 21.- Elaborar el informe de avance trimestral del presupuesto basado en resultados especificando los avances de las metas e indicadores de desempeño, anexando las evidencias correspondientes y entregarlo a la UIPPE de manera oportuna;
- 22.- Elaborar y/o actualizar el proyecto de reglamento que sustente y regulen la actuación de la dependencia municipal a su cargo, y enviarlo a la Secretaria Técnica para su revisión;
- 23.- Integrar y operar el Comité Interno de Mejora Regulatoria, atendiendo a los requerimientos establecidos en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
- 24.- Cargar en la plataforma SAIMEX las obligaciones que le correspondan en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como atender las solicitudes específicas de información que le sean requeridas por la UIPPET;
- 25.- Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la dependencia municipal a su cargo y turnarlo a la secretaria técnica para su revisión;
- 26.- Elaborar los reportes de avance trimestral del programa de mejora regulatoria y turnarlo al área correspondiente; y
- 27.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

AUTORIDAD INVESTIGADORA

Objetivo:

Investigar las faltas administrativas y determinar la investigación con acuerdo de archivo o Informe de presunta responsabilidad administrativa.

Funciones:

1. Investigar la comisión de presuntas faltas administrativas respecto de la conducta de los servidores públicos y de particulares, que reciba de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de los auditores externos.
2. Recibir y valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos municipales o de particulares por conductas sancionables.
3. Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso, el archivo de la investigación; en todos los casos sus actos deberán estar debidamente fundados y motivados;
4. Requerir la información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación;
5. Citar a comparecer en el curso de la investigación, cuando lo considere conveniente, a los servidores públicos, ex servidores públicos o particulares relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas, debiendo razonar, fundamentar y motivar el acuerdo que para dicho citatorio se emita, en caso de no presentarse con defensor, se designará uno de oficio;
6. Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones de faltas administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves;
7. Instruir la notificación del denunciante siempre que fuere identificable, cuando se califique como no grave la falta administrativa;
8. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarlo a la autoridad Substanciadora y Resolutora;

9. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
10. Impugnar el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
11. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como autoridad Investigadora;
12. Solicitar al area Substanciadora y Resolutora, decretar medidas cautelares;
13. Presentar denuncias si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
14. Habilitar a servidores públicos, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
15. Tramitar y concluir en estricta aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, los asuntos que ya se encuentren en trámite y en etapa de información previa;
y
16. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

AUTORIDAD SUSTANCIADORA Y RESOLUTORA

Objetivo:

Dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en faltas graves y en no graves hasta los alegatos.

Funciones:

- 1.- Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa, o en su caso, prevenir para que subsane en un término de tres días hábiles las omisiones que advierta, o que aclare los hechos ocurridos en dicho Informe;
- 2.- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citar a las demás partes que deban concurrir en el procedimiento;
- 3.- Celebrar la audiencia inicial, mediante la cual las partes rendirán su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que considere pertinentes, mismas que serán desahogadas y al culminar se declarará cerrada;
- 4.- Aperturar el periodo de alegatos, recibirlos por parte de los involucrados y cerrar dicho periodo;
- 5.- Substanciar los procedimientos administrativos relacionados con faltas administrativas no graves, conforme a la ley de la materia;
- 6.- Emitir los acuerdos de admisión de pruebas que corresponda, donde ordenará las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- 7.- Dar seguimiento a los recursos interpuestos ante él;
- 8.- Dictar en los procedimientos de responsabilidad instaurados en contra de los servidores públicos de la administración pública municipal que por la Ley corresponda, resolución definitiva apegada a derecho, dentro de los plazos y con los requisitos previstos por la norma legal aplicable;
- 9.- Verificar que las resoluciones definitivas dictadas se notifiquen a las partes intervinientes, así como a las autoridades correspondientes en términos de la legislación vigente;

- 10.- Dar el seguimiento correspondiente a los medios de impugnación presentados en contra de las resoluciones dictadas por la propia autoridad;
- 11.- Declarar cerrada de oficio la instrucción y citar a las partes para oír la resolución que corresponda;
- 12.- Notificar las resoluciones de manera personal al servidor público o particular que corresponda;
- 13.- Enviar al Tribunal, los autos originales del expediente, cuando se trate de falta grave, dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial;
- 14.- Notificar a las partes la fecha de su envío, indicando el domicilio del tribunal encargado de la resolución del asunto;
- 15.- Substanciar el procedimiento en cuanto a las faltas graves, para que el tribunal de Justicia Administrativa sea quien imponga la sanción que corresponda a dicha falta administrativa grave;
- 16.- Recibir y analizar el recurso de revocación interpuesto por el que resulte responsable derivado de la resolución de la falta administrativa no grave;
- 17.- Interponer el recurso de revocación ante la propia autoridad que emitió la resolución, dentro del término de quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efecto la notificación;
- 18.- Acordar sobre la prevención, admisión o desechamiento del recurso del recurso en un término que no exceda de tres días hábiles; y
- 19.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

AUDITORIA

Objetivo:

Fiscalizar y ejecutar los mecanismos de control y evaluación municipal, a efecto de vigilar el uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos de conformidad con la normatividad aplicable, a través de auditorías, supervisiones, inspecciones, revisiones y toda acción relacionada con la fiscalización, control y evaluación, así como, la testificación de diferentes actos administrativos en las diferentes unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento de Ocuilan, México; realizando recomendaciones preventivas y correctivas, según sea el caso.

Funciones:

- 1.- Elaborar y proponer a su superior jerárquico el Plan Anual de Auditoría para su validación con apego a las normas y disposiciones legales vigentes;
- 2.- Ejecutar el plan anual de auditoría autorizado;
- 3.- Practicar auditorías a la administración pública municipal centralizada y a los organismos descentralizados, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan Anual de Auditoría autorizado;
- 4.- Realizar inspecciones, supervisiones, revisiones o evaluaciones a las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento y sus organismos descentralizados;
- 5.- Verificar que las auditorías que se realicen a las dependencias y entidades de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados;
- 6.- Realizar auditorías a los ingresos y egresos de la administración pública municipal;
- 7.- Realizar arqueos de caja a los ingresos;
- 8.- Elaborar y presentar los informes de las auditorías aplicadas, inspecciones, revisiones, supervisiones y de más actividades que se soliciten y, en su caso, formular las recomendaciones conducentes de los procedimientos realizados;
- 9.- Recabar, organizar y resguardar la información de las auditorías realizadas, inspecciones, revisiones, supervisiones, así como todo documento relativo al área;

- 10.- Dar seguimiento a los hallazgos y observaciones detectadas e informadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y demás entes fiscalizadores;
- 11.- Realizar análisis de los estados financieros que se envían al Órgano Superior de Fiscalización de manera trimestral;
- 12.- Realizar testificaciones de diversos actos administrativos;
- 13.- Llevar a cabo las capacitaciones de la administración pública municipal centralizada y descentralizada, para la prevención de actos contrarios a las obligaciones que se deben desempeñar como servidores públicos;
- 14.- Capacitar y asesorar a los servidores públicos en el procedimiento jurídico-administrativo que conlleva el acto de entrega-recepción, así como el uso y manejo del Sistema de Entrega-Recepción;
- 15.- Habilitar el uso del Sistema de Entrega-Recepción a los servidores públicos titulares o encargados de despacho de las dependencias o unidades administrativas, para llevar a cabo los actos de Entrega-Recepción;
- 16.- Resguardar un ejemplar de cada una de las actas y sus medios de almacenamiento electrónico que se generan con motivo de los actos de Entrega-Recepción;
- 17.- Revisar los documentos que sustenten legal, técnica, financiera y/o contablemente, las operaciones realizadas, aplicando la planeación y procedimientos de auditoría, para verificar si las medidas de control son utilizadas de acuerdo con las normas aplicables y estén operando de manera efectiva y adecuada;
- 17.- Informar a la Autoridad Investigadora, del incumplimiento en la presentación de declaración de situación patrimonial y declaración de intereses;
- 18.- Remitir el expediente de las auditorías realizadas, debidamente conformado, para los procedimientos inherentes del proceso de investigación;
- 19.- Dar atención y/o seguimiento de la documentación que corresponda al Departamento de Auditoría de los actos de Entrega-Recepción; y
- 20.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DE RECURSOS MATERIALES

Objetivo:

Diseñar, establecer, aplicar, actualizar y difundir las políticas y lineamientos para la contratación, control y pago de remuneraciones al personal, adquisición de bienes, contratación de servicios, asignación y uso de los bienes y servicios y la prestación de los servicios generales al gobierno municipal de Ocuilan, a fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales.

Funciones:

- 1.- Definir y aplicar los mecanismos que regulan los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y control de las personas que pretendan ingresar a laborar en la administración pública municipal de Ocuilan;
- 2.- Integrar, sistematizar y actualizar la plantilla del personal, de acuerdo con los niveles salariales y los puestos autorizados;
- 3.- Recibir, documentar, integrar y aprobar los movimientos administrativos del personal que labora en la administración pública municipal;
- 4.- Vigilar la elaboración de la nómina para el pago al personal que labora en la administración pública municipal, apeguándose al presupuesto y normatividad aplicable en la materia;
- 5.- Autorizar y controlar el uso de las listas de raya del personal que labora en la administración pública municipal y los contratos temporales de las y los servidoras(es) públicas(os) de nuevo ingreso para remitirlos a las unidades administrativas para su resguardo;
- 6.- Diseñar y realizar programas de capacitación y autorizar convenios ante instituciones, para la impartición de cursos a las y los servidoras(es) públicas(os) municipales;
- 7.- Desarrollar y establecer mecanismos para aplicar las medidas de seguridad e higiene laboral, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- 8.-. Analizar, proponer y generar los acuerdos con la representación sindical sobre los asuntos laborales del personal afiliado;
- 9.-. Elaborar, integrar, implementar y coordinar el Programa Anual de Adquisiciones de uso generalizado

y verificar que se organicen los procesos adquisitivos correspondientes para su compra y entrega oportuna a las unidades administrativas;

10.- Elaborar, emitir, fincar y dar seguimiento a los pedidos y/o contratos celebrados para la adquisición de bienes y contratación o arrendamiento de los servicios que requieran las dependencias del gobierno municipal de Ocuilan;

11.- Desarrollar, ordenar y resguardar la información sobre los procedimientos adquisitivos de licitaciones públicas, invitación restringida, adjudicaciones directas, pedido contrato, así como los acuerdos de acciones que se llevarán a cabo para su cumplimiento;

12.- Integrar, sistematizar, actualizar y difundir internamente los catálogos de proveedores y artículos;

13.- Recibir, registrar, resguardar y suministrar los artículos de consumo adquiridos;

14.- Contratar, supervisar y evaluar la prestación de servicios especializados que requiere la administración pública municipal;

15.- Establecer y operar programas para la prestación de los servicios generales que requieran las unidades administrativas de la administración pública municipal;

16.- Estructurar, coordinar y proporcionar los servicios de fotocopiado, mantenimiento de edificios, vehículos e intendencia a todas las dependencias de la administración pública municipal;

Funciones de recursos materiales:

17.- Llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios apegados a las disposiciones legales aplicables;

18.- Autorizar el finamiento de pedidos y la contratación de servicios;

19.-Elaborar los contratos de adquisiciones y de servicios de competencia municipal;

20.- Someter a consideración la autorización de prórroga para la entrega de bienes y servicios que sean solicitados por los proveedores o prestadores de servicios;

21.- Mantener actualizado el padrón de proveedores;

- 22.- Controlar y vigilar el manejo y operación del almacén municipal y ordenarlo de acuerdo con sus características;
- 23.- Integrar el sistema anual de adquisiciones de bienes y servicios;
- 24.- Proponer que se someta a la consideración de cabildo, la venta mediante subasta pública o invitación, de los bienes muebles obsoletos y de la chatarra;
- 25.- Aplicar las sanciones correspondientes al incumplimiento de los pedidos o contratos solicitados, en términos de las disposiciones legales;
- 26.- Integrar el proyecto de presupuesto basado en resultados, del ejercicio fiscal que corresponda;
- 27.- Elaborar el informe de avance trimestral del presupuesto basado en resultados especificando los avances de las metas e indicadores de desempeño, anexando las evidencias correspondientes y entregarlo a la UIPPET de manera oportuna;
- 28.- Elaborar y/o actualizar el proyecto de reglamento que sustente y regulen la actuación de la dependencia municipal a su cargo, y enviarlo a la Secretaría Técnica para su revisión;
- 29.- Integrar y operar el Comité Interno de Mejora Regulatoria, atendiendo a los requerimientos establecidos en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
- 30.- Cargar en la plataforma SAIMEX las obligaciones que le correspondan en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como atender las solicitudes específicas de información que le sean requeridas por la UIPPET;
- 31.- Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la dependencia municipal a su cargo y turnarlo a la secretaria técnica para su revisión;
- 32.- Elaborar los reportes de avance trimestral del programa de mejora regulatoria y turnarlo al área correspondiente; y
- 33.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo:

Planear, organizar y supervisar que se apliquen correctamente las políticas, procedimientos y disposiciones jurídico-laborales, para el aprovechamiento óptimo, eficiente y racional de los recursos humanos; así como, mejorar y actualizar permanentemente los sistemas de administración y desarrollo del personal.

Funciones:

- 1.- Elaborar mecanismos de control para la selección, contratación, inducción, rotación y promoción del personal al servicio del Ayuntamiento;
- 2.- Analizar y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene, así como las demás normas vigentes en la institución, respecto de los derechos y obligaciones del personal;
- 3.- Aplicar las disposiciones legales laborales que rigen al personal del Ayuntamiento;
- 4.- Registrar las altas, bajas, cambios de categoría y adscripción, permisos y licencias por incapacidad, entre otras, del personal, y su correcta aplicación en el archivo de expedientes;
- 5.- Elaborar y distribuir oportunamente la nómina para el pago al personal que labora en el Ayuntamiento, apegándose al presupuesto autorizado y descontar la percepción económica correspondiente cuando exista orden de autoridad competente;
- 6.- Elaborar programas de capacitación y adiestramiento del personal, conforme a las necesidades institucionales y a las del mismo personal;
- 7.- Fortalecer las relaciones con las agrupaciones sindicales del Ayuntamiento para acordar los asuntos laborales del personal;
- 8.- Verificar el correcto cumplimiento de los lineamientos laborales establecidos en los convenios de condiciones de trabajo del personal sindicalizado;
- 9.- Coordinar la adecuada prestación de prácticas profesionales y servicio social por parte de los estudiantes de nivel profesional o carrera técnica en las diferentes áreas del gobierno municipal de Ocuilan que requieran;

- 10.- Intervenir en el ámbito de su competencia en los actos de entrega-recepción de acuerdo con las disposiciones aplicables, expidiendo la “**Constancia de No Adeudo**” a favor del servidor público saliente;
- 11.- Supervisar la oportuna y expedita entrega de las remuneraciones y prestaciones a los servidores públicos, así como la aplicación de descuentos económicos que procedan;
- 12.- Autorizar la expedición y actualización de credenciales de identificación de los servidores públicos en general del Ayuntamiento de Ocuilan;
- 13.- Coordinar y supervisar anualmente, la elaboración y aplicación del programa de incentivos, calificación de méritos, evaluación del rendimiento y estímulos a los servidores públicos, y
- 14.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y PARQUE VEHICULAR

Objetivo:

Proporcionar a las unidades administrativas municipales los servicios generales requeridos para el desarrollo de sus funciones, así como llevar el control vehicular del Ayuntamiento, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

Funciones:

- 1.- Controlar y coordinar al personal de intendencia, a fin de mantener las instalaciones públicas en condiciones higiénicas y con una buena imagen;
- 2.- Asignar al personal de intendencia para los servicios de limpieza, así como proporcionarles las herramientas y materiales necesarias para su realización;
- 3.- Coordinar y supervisar que las actividades de limpieza se realicen en el tiempo y forma;
- 4.- Realizar el mantenimiento correctivo de pintura de los edificios públicos municipales;
- 5.- Controlar y verificar que se proporcionen de manera ininterrumpida el servicio de internet, fotocopiado, servicio de energía eléctrica a los edificios públicos municipales;
- 6.- Realizar trabajos como barrer, trapear, tirar la basura, limpiar escritorios, cristales y jardineras en áreas, oficinas y recintos de las diferentes dependencias municipales;
- 7.- Realizar la limpieza de los baños públicos y privados del Palacio Municipal, así como de las demás áreas;
- 8.- Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la Administración Pública Municipal;
- 9.- Supervisar el cumplimiento de los contratos y convenios celebrados por el Ayuntamiento, en lo relacionado con la adquisición de bienes y servicios;
- 10.- Autorizar los montos de asignación de combustible a las dependencias publicas municipales del gobierno municipal, en observancia a la normatividad aplicable en la materia;

- 11.- Contratar los servicios especializados para reparaciones menores que requieran las dependencias municipales, para el adecuado desarrollo de sus actividades, de conformidad con los procedimientos de operación internos y demás normatividad aplicable en la materia;
- 12.- Llevar el registro y control vehicular, proveer su aseguramiento, el pago de contribuciones y la actualización de su documentación para su correcta circulación;
- 13.- Llevar a cabo el registro y control del suministro de combustible al parque vehicular;
- 14.- Integrar del proyecto de presupuesto basado en resultados, del ejercicio fiscal que corresponda;
- 15.- Elaborar el informe de avance trimestral del presupuesto basado en resultados especificando los avances de las metas e indicadores de desempeño, anexando las evidencias correspondientes y entregarlo a la UIPPET de manera oportuna; y
- 17.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Objetivo:

Sistematizar y digitalizar trámites y servicios municipales facilitando su acceso a través del uso de tecnologías de la información, y fomentar la participación social y comunicación gobierno-sociedad por medios electrónicos. Así como, proveer a las unidades administrativas municipales seguridad en servicios de infraestructura de tecnologías de información, que faciliten la gestión de la información y de las comunicaciones necesarias para el desarrollo de los procesos y consecución de los objetivos estratégicos.

Funciones:

- 1.- Integrar el Programa Sectorial en materia de tecnologías de la información y comunicación;
- 2.- Analizar y esquematizar trámites y/o servicios susceptibles de operar digitalmente;
- 3.- Proponer y gestionar la adquisición de la infraestructura tecnológica necesaria para el desarrollo digital de la administración pública municipal;
- 4.- Administrar la página web del Ayuntamiento de Ocuilan;
- 5.- Diseñar y programar plataformas digitales para la interoperabilidad de las dependencias municipales, para la prestación de trámites y servicios en línea y sistema electrónico de gestión municipal;
- 6.- Crear, sistematizar, administrar, controlar y resguardar las bases de datos de usuarios, así como operar y mantener actualizada la página web del municipio;
- 7.- Controlar y administrar los recursos tecnológicos municipales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como las políticas y normas que se emitan;
- 8.- Proporcionar y/o modificar contraseñas para el uso de las plataformas por cada una de las dependencias que por necesidades propias del sistema deban tener acceso a las bases de datos;
- 9.- Dictar normas y lineamientos para el uso y procesamiento de información de las diferentes dependencias de la administración pública municipal, así como para el acceso y uso de TIC's;

- 10.- Gestionar la firma de convenios de coordinación con dependencias estatales, federales y del sector privado para la coordinación, cooperación y desarrollo digital del municipio, así como para ampliar la cobertura de internet gratuito en instituciones y plazas públicas;
- 11.- Gestionar la certificación del portal del Ayuntamiento de Ocuilan a través de organismos especializados en la materia;
- 12.- Organizar cursos de capacitación y foros de fomento en el uso de las tecnologías de la información;
- 13.- Proporcionar el soporte técnico y asesoría tecnológica a las diferentes dependencias municipales que lo requieran; y
- 14.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

TESORERÍA MUNICIPAL

Objetivo:

Coordinar, dirigir y supervisar las acciones que realizan las áreas que integran la Tesorería Municipal, garantizando el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, así como administrar la Hacienda Pública Municipal en concordancia con lo dispuesto por las leyes aplicables, fortaleciendo la recaudación de ingresos propios y realizando una distribución responsable, equilibrada y transparente de los recursos financieros para satisfacer requerimientos y necesidades del municipio.

Funciones:

- 1.- Solicitar al Cabildo la aprobación y autorización del Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Crediticios, y coordinar su instrumentación, así como las medidas que se consideren necesarias para incrementar la recaudación municipal;
- 2.- Emitir, en colaboración con la Dirección de Administración, las disposiciones para garantizar que el uso de los bienes y recursos municipales se lleven a cabo bajo principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- 3.- Consolidar e integrar el proyecto de Presupuesto anual de Ingresos y Egresos y someterlo a la aprobación del Ayuntamiento;
- 4.- Coordinar las actividades y procedimientos en materia catastral para optimizar el Sistema de Información Geográfica (GIS) del municipio;
- 5.- Coordinar con la UIPPET, la asignación presupuestal en concordancia con cada uno de los programas presupuestarios, para la integración de los presupuestos basados en resultados de las dependencias municipales, estableciendo una correspondencia programática-presupuestal;
- 6.- Emitir la Cuenta Pública Anual, los informes y balances financieros mensuales y trimestrales que sean elaborados para analizar la capacidad económica del Ayuntamiento y presentarlos al Presidente Municipal y Síndico Municipal para su revisión y autorización;
- 7.- Someter a aprobación del Ayuntamiento, las propuestas para la actualización o modificación de tablas de valores unitarios de suelo y construcción de conformidad con la normatividad establecida para tal

efecto, así como la aplicación de subsidios y/o bonificaciones para estimular la regularización en el pago de las contribuciones;

8.- Calcular los montos a cobrar por concepto de los arrendamientos de bienes inmuebles propiedad del municipio, y someterlo a aprobación del Ayuntamiento;

9.- Establecer políticas, programas, estrategias y acciones tendientes a incrementar la recaudación de ingresos propios, así como eficientar los procedimientos y sistemas de cobro en beneficio de los contribuyentes;

10.- Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones y accesorios y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;

11.- Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;

12.- Coordinar la elaboración de los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios en estricto apego a la normatividad en materia de contabilidad gubernamental;

13.- Aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos para el buen funcionamiento de la Tesorería;

14.- Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia, dando seguimiento a las acciones establecidas y efectuando la comprobación de la aplicación de los recursos;

15.- Coordinar la depuración de cuentas incobrables y someter al Ayuntamiento la propuesta para su cancelación;

16.- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;

17.- Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;

- 18.- Glosar la cuenta pública municipal y remitir los informes trimestrales y anuales al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- 19.- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- 20.- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado (pago de un crédito fiscal y en aquellos que conste cumplimiento de obligaciones fiscales), por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- 21.- Autorizar la suscripción de convenios a contribuyentes para el pago diferido o en parcialidades de créditos fiscales;
- 22.- Realizar estudios y análisis de la legislación fiscal aplicable al ámbito municipal, para proponer reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales y reglamentarias en el marco de las comisiones temáticas organizadas por el Instituto Hacendario del Estado de México;
- 23.- Aplicar las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- 24.- Solicitar el apoyo de la fuerza pública para la aplicación de los resolutivos de Procedimientos Administrativos de Ejecución instaurados;
- 25.- Efectuar el cobro de las multas federales no fiscales en términos de los Convenios Administrativos que en su caso se suscriban, enterando el porcentaje correspondiente y presentando los informes respectivos;
- 26.- Difundir entre los integrantes del Ayuntamiento, las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos y egresos municipales y sus correspondientes actualizaciones;
- 27.- Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable y financiera de la Tesorería Municipal;
- 28.- Integrar del proyecto de presupuesto basado en resultados, del ejercicio fiscal que corresponda;
- 29.- Elaborar el informe de avance trimestral del presupuesto basado en resultados especificando los

avances de las metas e indicadores de desempeño, anexando las evidencias correspondientes y entregarlo a la UIPPET de manera oportuna;

30.- Elaborar y/o actualizar el proyecto de reglamento que sustente y regulen la actuación de la dependencia municipal a su cargo, y enviarlo a la Secretaria Técnica para su revisión;

31.- Integrar y operar el Comité Interno de Mejora Regulatoria, atendiendo a los requerimientos establecidos en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;

32.- Cargar en la plataforma SAIMEX las obligaciones que le correspondan en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como atender las solicitudes específicas de información que le sean requeridas por la UIPPET;

33.- Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la dependencia municipal a su cargo y turnarlo a la Secretaria Técnica para su revisión;

34.- Elaborar los reportes de avance trimestral del programa de mejora regulatoria y turnarlo al área correspondiente; y

35.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

COORDINACIÓN GENERAL

Objetivo:

Revisar y verificar que la información financiera que se genera para las instancias gubernamentales, se entregue de manera completa y oportuna, previa verificación de la misma.

Funciones:

- 1.- Controlar y clasificar la correspondencia de entrada y salida de la Tesorería Municipal;
- 2.- Atender los asuntos de la competencia de la Tesorería Municipal;
- 3.- Coadyuvar con las unidades administrativas que integran la Tesorería Municipal para el seguimiento y atención oportuna de los asuntos que se presenten;
- 4.- Formular lo reportes financieros que se requieran para el C. Presidente Municipal y demás instancias públicas estatales y federales;
- 5.- Atender a la ciudadanía en general, contribuyentes y servicios públicos que soliciten la atención de la Tesorería Municipal;
- 6.- Atender la correspondencia de asuntos importantes de las instancias fiscalizadoras de la Federación y el Estado;
- 7.- Atender a los proveedores y contratistas que se presentan a requerir su pago y el seguimiento a los procesos adquisitivos;
- 8.- Generar el reporte siavamen de avance físico y financiero de las obras y acciones del Ramo 33 para su entrega a la Dirección General de Planeación del Gobierno del Estado de México; y
- 9.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

INGRESOS

Objetivo:

Recaudar los ingresos públicos municipales por los distintos conceptos que señala la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México aplicable para el ejercicio fiscal correspondiente.

Funciones:

- 1.- Integrar, documentar, elaborar y presentar la propuesta del presupuesto anual de ingresos para la validación del Tesorero Municipal;
- 2.- Diseñar, instrumentar, implementar y proponer al titular de la Tesorería Municipal políticas de recaudación para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
- 3.- Elaborar, planear, proponer y organizar los eventos que sean requeridos para acercar los servicios de la Tesorería Municipal a los contribuyentes con el propósito de incrementar la recaudación;
- 4.- Instruir, planear, organizar, realizar y supervisar las visitas domiciliarias e inspecciones y demás actos de comprobación de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes;
- 5.- Diseñar, elaborar y distribuir las formas oficiales de declaraciones a que estén obligados las y los contribuyentes de gravámenes municipales;
- 6.- Proporcionar y supervisar la asesoría a los contribuyentes con la finalidad de brindar orientación técnica para el cálculo y pago de las diferentes contribuciones, así como el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos para su debida observancia;
- 7.- Coordinar la elaboración de las campañas de regularización fiscal y proponerlas al titular de la Tesorería Municipal para ser aprobadas por el Ayuntamiento;
- 8.- Instrumentar y operar los convenios en materia fiscal recaudatorios que hayan sido autorizados por el Ayuntamiento;
- 9.- Recibir, evaluar y determinar las diferencias en el pago de contribuciones municipales e instrumentar los mecanismos para su debido cargo o abono a las y los contribuyentes;

- 10.- Elaborar, autorizar y distribuir los formatos de las invitaciones de pago y declaraciones que presenten las y los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales de carácter municipal;
- 11.- Determinar la existencia de créditos fiscales, fijarlos en cantidad líquida, notificarlos y recaudarlos a través del procedimiento administrativo de ejecución e imponer las sanciones que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- 12.- Liquidar, recaudar y fiscalizar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para el cobro de créditos fiscales;
- 13.- Fijar y cobrar las sanciones administrativas derivadas de infracciones cometidas por los particulares a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como las cometidas por el personal del ayuntamiento;
- 14.- Diseñar, aprobar, distribuir, supervisar y vigilar el manejo adecuado de las formas valoradas que se utilicen en la Tesorería Municipal;
- 15.- Documentar, integrar, resguardar y actualizar los registros contables de los ingresos;
- 16.- Elaborar, validar y distribuir las identificaciones del personal del ayuntamiento que los acredite para la práctica de notificaciones, requerimientos, embargos y actos de comprobación de las obligaciones fiscales;
- 17.- Recuperar, integrar, custodiar y vigilar las garantías del interés fiscal que se hubiera dado a favor de la administración pública municipal;
- 18.- Planear, organizar y ejecutar el cobro de las multas administrativas federales no fiscales de acuerdo a lo establecido en los convenios celebrados entre la federación y el municipio de Ocuilán;
- 19.- Integrar, sistematizar, actualizar y validar permanente y conjuntamente con la Subdirección de Catastro el padrón de las y los contribuyentes de las demás dependencias municipales que operan el registro de ingresos para la administración pública municipal;
- 20.- Solicitar, recibir y resguardar los avalúos de los bienes muebles e inmuebles embargados, y
- 21.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

EGRESOS

Objetivo:

Coordinar y planear la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros del Ayuntamiento de Ocuilan, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente; así como para el pago de las obligaciones contraídas con proveedores de bienes y servicios.

Funciones:

- 1.- Supervisar la integración del Presupuesto Anual de Egresos del Ayuntamiento de Ocuilan para someterlo a consideración del titular de la Tesorería Municipal;
- 2.- Coordinar y realizar asesorías a las dependencias municipales para la elaboración del Presupuesto de Egresos, así como establecer normas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de inversión y gasto público, de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- 3.- Elaborar y proponer el Programa de Endeudamiento Municipal y las posibles alternativas de financiamiento para hacer frente a sus obligaciones;
- 4.- Recibir y analizar las propuestas de modificaciones al Presupuesto de Egresos;
- 5.- Generar y proponer al titular de la Tesorería Municipal, los lineamientos que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión, para su validación;
- 6.- Validar las solicitudes de adecuaciones o traspasos presupuestales externos e internos para ser autorizados por el titular de la Tesorería Municipal y en su caso por el Ayuntamiento;
- 7.- Elaborar y emitir oficios de asignación, modificación y aprobación presupuestal, así como la liberación de recursos;
- 8.- Revisar, analizar y determinar el flujo de efectivo para programar y efectuar los pagos con cargo al presupuesto de egresos del ayuntamiento;

- 9.- Recibir, revisar y presentar al titular de la Tesorería Municipal, para su autorización, los informes de avance físico y financiero que deberán remitirse a las diversas instancias federales y estatales derivados del ejercicio de los programas concertados;
- 10.- Recibir, analizar y evaluar las propuestas de inversión presentadas por las unidades administrativas y someterlo a validación del titular de la Tesorería Municipal;
- 11.- Generar y proponer al titular de la Tesorería Municipal alternativas para llevar a cabo inversiones ante instituciones financieras y de crédito e informar sobre los rendimientos obtenidos, y
- 12.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

CATASTRO Y PREDIAL

Objetivo:

Integrar y mantener actualizada la información de la propiedad inmobiliaria contenida en la base de datos catastral, acatando las disposiciones legales contenidas en los códigos, reglamentos y manuales que regulan la función catastral, interactuando con las diversas dependencias municipales, estatales y federales.

Funciones:

- 1.- Coordinar la atención y respuesta a las solicitudes presentadas por las personas físicas o jurídicas colectivas debidamente representadas, así como autorizar los documentos relacionados con el procedimiento catastral, en apego a las disposiciones legales aplicables;
- 2.- Organizar, dirigir y vigilar que el personal que proporcione la atención al público e instituciones que solicitan información de los servicios y productos catastrales sea de calidad, expedita y oportuna, para dar cumplimiento con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, su reglamento, el Manual Catastral del Estado de México y demás ordenamientos legales;
- 3.- Organizar la información en el padrón catastral de los bienes inmuebles propiedad del municipio, conforme a los lineamientos establecidos en la materia;
- 4.- Coordinar la ejecución de los trabajos de levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, tanto de oficio como a petición del propietario, o el representante legalmente acreditado y vigilar que se realicen y cumplan con los ordenamientos legales aplicables en la materia;
- 5.- Supervisar que el otorgamiento de los servicios y productos catastrales solicitados, cuenten con la orden de pago correspondiente y que la misma se elabore y entregue conforme a la normatividad aplicable;
- 6.- Valorar y autorizar las notificaciones catastrales, resultantes de la actualización técnica y/o administrativa de los inmuebles, solicitadas por las y los propietarios o poseedores, o bien, derivado de los procedimientos establecidos por la autoridad catastral, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia catastral;

- 7.- Responder a los requerimientos de carácter legal ante la Sindicatura o Consejería Jurídica, para la atención de los asuntos jurídicos en donde la subdirección sea la autoridad responsable;
- 8.- Vigilar que los procedimientos administrativos y técnicos de la actividad catastral se apeguen a la normatividad aplicable en la materia, en lo referente a captura, procesamiento y edición cartográfica de la información derivada de la inscripción de inmuebles, registro de altas, bajas, modificación de linderos, actualización del padrón catastral derivado de subdivisiones, fusiones, lotificación, relotificación, conjuntos urbanos, afectaciones, actualizaciones derivadas de cambios técnicos y administrativos, baja y reasignación de clave catastral, levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, para su validación y actualización en la base de datos cartográfica;
- 9.- Supervisar que la asignación de claves catastrales se realice en apego a los lineamientos establecidos en materia catastral y la correcta identificación, localización, inscripción, y actualización de los inmuebles al Sistema Integral de Información Catastral;
- 10.- Supervisar que la actualización cartográfica catastral se realice de acuerdo a la normatividad en la materia y vigilar su correcto resguardo y control;
- 11.- Verificar que la elaboración y actualización de la cartografía temática de acuerdo con las especificaciones y disposiciones legales vigentes;
- 12.- Vigilar y supervisar la correcta emisión de los documentos referentes a: certificaciones de clave, de clave y valor catastral, planos manzaneros y constancias de identificación catastral de los inmuebles registrados en el Sistema Integral de Información Catastral;
- 13.- Definir y establecer las medidas de seguridad para proporcionar información relacionada con la cartografía catastral y temática contenida en la base de datos cartográfica y alfanumérica, a solicitud de las dependencias municipales, para el desempeño de sus funciones;
- 14.- Coordinar y supervisar la actualización de los límites territoriales, así como la circunscripción administrativa municipal, la nomenclatura y toponimia en la cartografía catastral, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
- 15.- Impulsar, coordinar y fomentar la realización de investigaciones geo informáticas a través de proyectos especiales y proponer la utilización de productos y programas geográficos encaminados a efficientar la actualización de la información gráfica y alfanumérica del Sistema Integral de Información Catastral;

- 16.- Coordinar y vigilar el óptimo funcionamiento y actualización de los equipos de cómputo, sus programas y los procedimientos informáticos, tanto en la cartografía como en el Sistema Integral de Información Catastral;
- 17.- Mantener actualizado el acervo geográfico municipal;
- 18.- Proponer y establecer acuerdos con las dependencias federales, estatales y del propio municipio para obtener información que permita eficientar la actividad e investigación catastral;
- 19.- Autorizar y vigilar la correcta aplicación de las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones aprobadas por la Legislatura del Estado de México para supervisar que sean debidamente actualizadas e incorporadas en el Sistema Integral de Información Catastral, para la correspondiente actualización del valor catastral de los inmuebles;
- 20.- Acatar las disposiciones legales que emita el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), en lo referente a las actividades que en materia catastral realice el ayuntamiento;
- 21.- Coordinar y vigilar que el desarrollo, integración, actualización, vinculación y mantenimiento de los padrones gráfico y alfanumérico, se realice de manera permanente a efecto de garantizar su confiabilidad y congruencia;
- 22.- Solicitar en forma directa o por requerimiento a personas físicas o jurídicas colectivas del sector público o privado, la información y documentación necesaria de los inmuebles para la debida investigación, actualización e incorporación al padrón catastral;
- 23.- Organizar, vigilar y preservar la información pública, reservada y confidencial conforme a la norma en la materia;
- 24.- Fomentar y supervisar el adecuado uso y aplicación de los instrumentos administrativos con la finalidad de garantizar la confiabilidad de los padrones y la respuesta oportuna a la ciudadanía;
- 25.- Vigilar que el manejo, registro y resguardo del archivo catastral, se lleve de manera ordenada y controlada;
- 26.- Diagnosticar, proyectar y ejecutar los programas de profesionalización y capacitación del personal en materia catastral encaminados a obtener la certificación de competencias expedida por el IGECEM;

2024. "Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

27.- Proponer e implementar la mejora a los procedimientos para eficientar la actividad catastral y solicitar su aprobación ante la instancia correspondiente para su aplicación, y

28.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.



CONTABILIDAD

Objetivo:

Registrar contable y presupuestalmente los ingresos y egresos públicos y las operaciones financieras del municipio para emitir información veraz y oportuna que permita la toma de decisiones.

Funciones:

1.- Recopilar, organizar y consolidar la información financiera y presupuestal, así como la documentación generada por las dependencias para integrar y presentar los informes trimestrales, financieros y la cuenta pública anual, conforme a los lineamientos establecidos por el Organo Superior de Fiscalización del Estado de Mexico y al Manual Único de Contabilidad Gubernamental;

2.- Revisar y analizar que los movimientos contables de los registros realizados en las pólizas que se generen se hagan conforme a las disposiciones aplicables establecidas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental y la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

3.- Remitir al titular de la Tesorería Municipal para su validación la documentación e información financiera y presupuestal generada que integra los informes mensuales y la cuenta pública anual que se presentan al OSFEM;

4.- Coordinar con los enlaces administrativos de las áreas ejecutoras, la atención oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad, así como los pliegos de recomendaciones y seguimientos a la evaluación de programas de inversión que emitan las entidades fiscalizadoras federales, estatales y municipales, derivadas de la implementación de auditorías financieras y la revisión a los informes mensuales y la cuenta pública anual;

5.- Presentar al titular de la Tesorería Municipal la propuesta de cancelación contable de las cuentas incobrables, en términos de las disposiciones legales aplicables;

6.- Resguardar y custodiar las fianzas originales expedidas por instituciones financieras a favor del municipio de Ocuilan por concepto de anticipos otorgados o para garantizar el cumplimiento en la contratación de la prestación de servicios, obra pública y adquisición de bienes, así como las garantías por vicios ocultos;

- 7.- Obtener, resguardar y custodiar el original de la información financiera y presupuestal y los documentos originales que integran los informes trimestrales y de las cuentas públicas anuales en términos de las disposiciones legales;
- 8.- Verificar en los libros contables saldos pendientes para tramitar y elaborar las constancias de no adeudo solicitadas por el personal del ayuntamiento y remitirlas al titular de la Tesorería Municipal para su firma;
- 9.- Elaborar y presentar ante el Sistema de Administración Tributaria la declaración mensual de impuestos federales y demás obligaciones fiscales; y
- 10.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

REGULACIÓN Y RECAUDACIÓN COMERCIAL

Objetivo:

Mantener actualizados permanentemente los padrones fiscales de los mercados en coordinación con la Tesorería Municipal;

Funciones:

- 1.- Presentar al Tesorero Municipal durante el mes de julio de cada año, la propuesta de modificaciones a las tarifas que por concepto de pagos de derechos se deban prever en la Ley de Ingresos Municipal;
- 2.- Diseñar, modernizar y establecer los sistemas y procedimientos más adecuados para recaudar y controlar eficientemente los recursos fiscales; así como aquellos provenientes de convenios o programas estatales y federales y de cualquier otro tipo;
- 3.- Resolver con apoyo de la Consejería Jurídica las consultas que formulen los interesados sobre la aplicación de las disposiciones fiscales municipales;
- 4.- Proporcionar a los contribuyentes orientación técnica, respecto a los procedimientos, formas y términos para el cabal cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- 5.- Elaborar los anteproyectos de reglamento y reformas a las disposiciones fiscales municipales, en coordinación con las áreas competentes;
- 6.- Proponer al Tesorero llevar a cabo revisiones a contribuyentes que se presuma el incumplimiento de obligaciones fiscales;
- 7.- Presentar al área de Ingresos los informes que precisen los montos de los ingresos captados mensual, semestral y anualmente; y
- 8.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Objetivo:

Promover acciones relacionadas con la protección, conservación y restauración del equilibrio ecológico, fomentando la concientización, participación ciudadana y la promoción de la educación ambiental en todos los sectores de la sociedad, orientadas a promover el desarrollo sustentable en el municipio.

Funciones:

- 1.- Dirigir y coordinar la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas de trabajo, proyectos, estrategias y acciones de acuerdo con el ámbito de competencia;
- 2.- Impartir cursos, con el objeto de dar a conocer la normatividad vigente, sobre la protección y cuidado del medio ambiente;
- 3.- Difundir mediante campañas de concientización, las acciones del cuidado del medio ambiente, la contaminación del suelo, aire y agua;
- 4.- Supervisar que las actividades comerciales, industriales y de servicios, clasificadas como bajo, mediano o alto riesgo de impacto al medio ambiente, cumplan con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-002-SEMARNAT-1996, así como del cumplimiento de su calendarización anual de su actualización de descargas de aguas residuales;
- 5.- Establecer la Cultura Ambiental, mediante la concientización de la sociedad para la corresponsabilidad en protección y mejoramiento de la Biodiversidad y del Medio Ambiente en su dimensión humana, privilegiando la formación de valores y actitudes dentro de un proceso de aprendizaje, mediante el cual el individuo interactúe relacionándose en armonía con la naturaleza;
- 6.- Establecer la política pública, en materia de difusión en los sectores público, social y privado, con el objeto de fortalecer la conciencia y cultura ambiental;
- 7.- Realizar acciones de vigilancia, de los bosques para detectar la afectación de montes y actuar conforme a la normatividad vigente, así como realizar las denuncias ante las instancias competentes, encargadas de la protección del Medio Ambiente;

- 8.- Establecer la organización de jornadas para reforestación, en los que se involucren a los sectores público, privado y social, en el que se integre desde el procedimiento de gestión de árboles ante instituciones municipales, estatales y federales, hasta la ejecución de dicha jornada;
- 9.- Analizar y en su caso iniciar el procedimiento administrativo de oficio, a la solicitud o denuncia que presente cualquier persona física o jurídica colectiva, que actúen en defensa del ambiente y en preservación de los ecosistemas;
- 10.- Difundir y promover la utilización de la denuncia popular conforme a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y bajo los programas existentes (ECOTEL) en materia de conservación ecológica y protección al ambiente;
- 11.- Analizar la procedencia o no, para la poda o derribo de árboles, que remita la Dirección de Desarrollo Agropecuario o por las unidades administrativas que, en el ámbito de sus atribuciones, consideren necesario, por cuestiones de seguridad pública o de riesgo inminente para la población; siempre y cuando no se contravenga las disposiciones jurídicas;
- 12.- Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos, acuerdos y convenios de concertación, con los sectores público, privado, social y académico sobre los asuntos de su competencia;
- 13.- Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de protección al ambiente y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
- 14.- Integrar, tomar protesta y llevar a cabo las sesiones del Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible del Municipio de Ocuilan;
- 15.- Participar en la actualización del Plan de Desarrollo Urbano del municipio y del Atlas de Riesgo Municipal, para el establecimiento de franjas de amortiguamiento en torno a áreas naturales protegidas en el municipio;
- 16.- Suscribir convenios de colaboración, así como la participación del municipio en la ejecución de programas y/o proyectos ante otras administraciones, dependencias estatales y federales, así como con el sector educativo;
- 17.- Atender las obligaciones que le correspondan en materia de transparencia y acceso a la información pública, alimentando el portal habilitado para tal efecto, así como las solicitudes específicas de información que le sean requeridas por la UIPPET;

18.- Coordinar la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos del Área;

19.- Validar y reportar los informes de avance trimestral del presupuesto basado en resultados, del programa de mejora regulatoria y del plan de desarrollo municipal, así como todos los demás que le sean solicitados por el Presidente Municipal y/o la UIPPET; y

20.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

Objetivo:

Crear, promover, divulgar y ejecutar acciones y programas para impulsar el desarrollo integral de las mujeres del municipio, tendientes a incrementar su integración y participación plena y eficaz en la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social, buscando siempre que la equidad de género sea una realidad cultural en todos los ámbitos de la vida en sociedad.

Funciones:

- 1.- Elaborar, actualizar, coordinar e instrumentar, con base en los diagnósticos de cada sector involucrado, el programa municipal de las mujeres;
- 2.- Integrar, con base en los programas de los sectores participantes, el apartado relativo del programa operativo anual de acciones de gobierno a favor de las mujeres;
- 3.- Asesorar, orientar y coordinar el trabajo del gobierno municipal para la realización de las acciones dirigidas a lograr los objetivos del programa municipal de las mujeres;
- 4.- Promover, proteger, informar y difundir los derechos de la mujer consagrados en la Constitución Federal y demás ordenamientos legales, así como dar orientación sobre las políticas y programas que existen en relación con la igualdad de derechos;
- 5.- Promover y fomentar entre la sociedad la cultura de la no violencia y de la no discriminación en contra de la mujer;
- 6.- Promover, establecer, dar seguimiento y evaluar las políticas públicas del gobierno municipal a favor de la mujer, mediante la participación de la sociedad, en particular, de las propias mujeres;
- 7.- Proponer la celebración de convenios o acuerdos de colaboración con organismos públicos, sociales y privados, uniendo esfuerzos de participación, para el desarrollo de programas y proyectos a favor de la mujer;
- 8.- Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración con los organismos federales, estatales y municipales que se ocupen de los asuntos de las mujeres;

- 9.- Actuar como órgano de consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, Presidencia Municipal, dependencias municipales, organismos auxiliares y de los sectores social y privado, en materia de equidad de género e igualdad de derechos;
- 10.- Impulsar y proponer ante el Presidente Municipal las acciones, reformas y adiciones a la reglamentación municipal en materia de atención a la mujer;
- 11.- Fomentar, en coordinación con las autoridades del sector salud, la educación para la salud física y psicológica, la salud reproductiva, así como fortalecer las campañas de prevención y atención de cáncer de mama y cérvico-uterino;
- 12.- Promover la realización de programas de atención para las niñas, mujeres adultas y de la tercera edad, mujeres con capacidades diferentes y de otros grupos vulnerables en todas las áreas de su vida;
- 13.- Impulsar y estimular la capacidad productiva de la mujer, promoviendo sus oportunidades de empleo y poniendo en marcha proyectos productivos y de educación en todos los niveles, que contribuyan a elevar las condiciones culturales y socio-económicas de las mujeres tanto en el medio urbano como rural;
- 14.- Participar, organizar y coordinar toda clase de actos y eventos, que giren en torno a la mujer;
- 15.- Promover la realización de estudios e investigaciones para implementar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales de las mujeres;
- 16.- Fomentar e impulsar la elaboración de programas y acciones que fortalezcan la familia como eje de promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades sin distinción de sexo;
- 17.- Integrar el proyecto de presupuesto basado en resultados, del ejercicio fiscal que corresponda;
- 18.- Elaborar el informe de avance trimestral del presupuesto basado en resultados especificando los avances de las metas e indicadores de desempeño, anexando las evidencias correspondientes y entregarlo a la UIPPET de manera oportuna;
- 19.- Elaborar y/o actualizar el proyecto de reglamento que sustente y regulen la actuación de la dependencia municipal a su cargo, y enviarlo a la Secretaria Técnica para su revisión;
- 20.- Integrar y operar el Comité Interno de Mejora Regulatoria, atendiendo a los requerimientos establecidos en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;

- 21.- Cargar en la plataforma SAIMEX las obligaciones que le correspondan en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como atender las solicitudes específicas de información que le sean requeridas por la UIPPET;
- 22.- Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la dependencia municipal a su cargo y turnarlo a la Secretaria Técnica para su revisión;
- 23.- Elaborar los reportes de avance trimestral del programa de mejora regulatoria y turnarlo al área correspondiente; y
- 24.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

Objetivo:

Impulsar el desarrollo y mejoramiento económico y social de los pueblos indígenas, promovido por las dependencias y entidades del municipio, coadyuvando en la operación y evaluación municipal de desarrollo.

Funciones:

- 1.- Promover el respeto de los derechos, lengua y cultura de las comunidades indígenas del municipio.
- 2.- Formular y presentar el proyecto del programa de desarrollo integral para las comunidades indígenas del municipio, respetando el contenido del plan de desarrollo municipal;
- 3.- Proporcionar la asistencia y orientación legal que requieran la población municipal indígena del municipio, ante los tribunales competentes, con la participación de personal bilingüe, así como en materia de trabajo, coordinando estas acciones con la instancia competente.
- 4.- Instrumentar programas y proyectos en las comunidades indígenas que contengan acciones de organización y capacitación que les permitan participar en la toma de decisiones, relacionadas con el aprovechamiento de sus recursos naturales.
- 5.- Promover la organización entre los indígenas productores, para el desarrollo de sus proyectos productivos,
- 6.- Coadyuvar en la solución de los conflictos agrarios competentes, con estricta observancia en la legislación vigente en la materia y ante las instancias federales y estatales respectivas.
- 7.- Captar, encauzar y dar seguimiento a las demandas de los grupos indígenas, a través de instrumentos y mecanismos que permitan ampliar los canales de comunicación con el gobierno municipal;
- 8.- Servir de enlace e instancia de coordinación y concertación institucional con aquellos sectores sociales interesados en coadyuvar en la satisfacción de las necesidades de carácter social, económico, cultural, educativo, de trabajo y salud de los núcleos indígenas.
- 9.- Promover la participación de los indígenas en las tareas de planeación para el desarrollo del

municipio;

10.- Impulsar programas para que la población infantil, la mujer y los jóvenes indígenas mejoren sus niveles de salud, alimentación y educación, así como instrumentar campañas de información sobre los efectos de consumo de bebidas y sustancias que afectan la salud humana.

11.- Integrar del proyecto de presupuesto basado en resultados, del ejercicio fiscal que corresponda;

12.- Elaborar el informe de avance trimestral del presupuesto basado en resultados especificando los avances de las metas e indicadores de desempeño, anexando las evidencias correspondientes y entregarlo a la UIPPET de manera oportuna;

13.- Elaborar y/o actualizar el proyecto de reglamento que sustente y regulen la actuación de la dependencia municipal a su cargo, y enviarlo a la Secretaría Técnica para su revisión;

14.- Integrar y operar el Comité Interno de Mejora Regulatoria, atendiendo a los requerimientos establecidos en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;

15.- Cargar en la plataforma SAIMEX las obligaciones que le correspondan en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como atender las solicitudes específicas de información que le sean requeridas por la UIPPET;

16.- Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la dependencia municipal a su cargo y turnarlo a la Secretaría Técnica para su revisión;

17.- Elaborar los reportes de avance trimestral del programa de mejora regulatoria y turnarlo al área correspondiente; y

18.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO y TURISMO

Objetivo:

Dirigir, coordinar y coadyuvar acciones con dependencias municipales, estatales, federales y del sector privado para generar condiciones que eleven la competitividad, fortalezcan las actividades productivas del municipio y generen empleo.

Funciones:

- 1.- Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;
- 2.- Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
- 3.- 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;
- 4.- 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;
- 5.- Operar una ventanilla única que brinde orientación, asesoría y gestión a los particulares respecto de los trámites requeridos para la instalación, apertura, operación y ampliación de nuevos negocios que no generen impacto regional;
- 6.- Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del municipio;
- 7.- Promover y difundir, dentro y fuera del municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva;
- 8.- Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión;
- 9.- Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
- 10.- Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha

capacitación;

11.- Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;

12.- Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cualitativo en el municipio;

13.- Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo, y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados;

14.- Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del municipio;

15.- Fomentar la comercialización de productos hechos en el municipio en mercados nacionales e internacionales;

16.- Ordenar y practicar visitas de verificación de conformidad con lo establecido en el Código Administrativo, Código de Procedimientos y Código Financiero vigentes en la entidad, a fin de verificar que las unidades económicas cumplan con las disposiciones aplicables que regulan su funcionamiento;

17.- Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables de la mejora regulatoria y fomento económico;

18.- Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos para la apertura y funcionamiento de unidades económicas;

19.- Dirigir y coordinar la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas de trabajo, proyectos, estrategias y acciones de acuerdo con el ámbito de competencia;

20.- Crear y actualizar el Registro de las Unidades Económicas que cuenten con el Dictamen de Giro para la solicitud o refrendo de las licencias de funcionamiento;

21.- Coordinar las funciones del Comité Municipal de Dictamen de Giro en función de lo establecido por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios;

Funciones de Turismo

22.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de las leyes federales, estatales y municipales, en materia de turismo y conservación de las áreas arqueológicas, así como, el bando municipal y los demás ordenamientos legales en la materia;

23.- Elaborar y actualizar el inventario del patrimonio, histórico, cultural y turístico del municipio, mismo que deberá contener los lugares, bienes o acontecimientos que ofrezcan interés turístico, así como los servicios, facilidades y cualquier otro elemento que constituya o pueda constituir un factor para la atención y desarrollo del turismo;

24.- Compilar, integrar y difundir información estadística municipal en materia de turismo;

25.- Gestionar asesoría técnica a las y los prestadores de servicios turísticos del municipio;

26.- Organizar, difundir, promover, dirigir, realizar y/o coordinar espectáculos, congresos, convenciones, excursiones y otros eventos tradicionales, artesanales, folklóricos o turísticos dentro del municipio;

27.- Promover, dirigir, coordinar y realizar la elaboración y distribución de información, propaganda y publicidad en materia de turismo;

28.- Constituir, integrar y mantener actualizado el registro municipal de prestadores de servicios turísticos y de artesanías del municipio;

29.- Apoyar la formación de asociaciones, consejos, comités, patronatos, comisiones, uniones de crédito, cooperativas, fideicomisos y cualquier otro tipo de agrupaciones de naturaleza turística y artesanal;

30.- Establecer coordinación con las autoridades federales y estatales de la materia, para la realización de actividades que tiendan a fomentar, regular, controlar y proteger el turismo;

31.- Proponer la celebración de convenios en materia turística e intervenir en la formulación de aquellos en que el ayuntamiento, se proponga suscribir con las autoridades federales, estatales y regionales, así como con entidades públicas o privadas;

32.- Promover, fomentar y coordinar la realización de programas de capacitación para los prestadores de servicios turísticos y de artesanías del municipio;

- 33.- Constituir el consejo municipal de turismo;
- 34.- Identificar los bienes naturales y culturales del inventario turístico del municipio;
- 35.- Definir los bienes naturales y culturales para el aprovechamiento como sitios turísticos;
- 36.- Llevar a cabo el registro de servicios turísticos proporcionados por el municipio de Ocuilan;
- 37.- Brindar la información y orientación turística a quien lo requiera, mediante el Módulo de Información Turística;
- 38.- Integrar del proyecto de presupuesto basado en resultados, del ejercicio fiscal que corresponda;
- 39.- Elaborar el informe de avance trimestral del presupuesto basado en resultados especificando los avances de las metas e indicadores de desempeño, anexando las evidencias correspondientes y entregarlo a la UIPPET de manera oportuna;
- 40.- Elaborar y/o actualizar el proyecto de reglamento que sustente y regulen la actuación de la dependencia municipal a su cargo, y enviarlo a la Secretaría Técnica para su revisión;
- 41.- Integrar y operar el Comité Interno de Mejora Regulatoria, atendiendo a los requerimientos establecidos en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
- 42.- Cargar en la plataforma SAIMEX las obligaciones que le correspondan en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como atender las solicitudes específicas de información que le sean requeridas por la UIPPET;
- 43.- Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la dependencia municipal a su cargo y turnarlo a la Secretaría Técnica para su revisión;
- 44.- Elaborar los reportes de avance trimestral del programa de mejora regulatoria y turnarlo al área correspondiente; y
- 45.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Objetivo:

Atender los asuntos de política interior en el territorio municipal, mediante la aportación de información oportuna y veraz que permita la toma de decisiones gubernamentales propias y adecuadas al momento, lugar y circunstancia, fortaleciendo la estabilidad, el desarrollo y la paz social, así mismo, diseñar y dirigir las políticas que permitan verificar, inspeccionar, vigilar, controlar y ordenar la actividad comercial, industrial o de servicios y los eventos públicos, que se llevan a cabo en el territorio del municipio de Ocuilan.

Funciones:

- 1.- Acordar y mantener comunicación directa con los directores y coordinadores de las dependencias municipales para generar acciones tendientes a procurar el orden, la paz social y la gobernabilidad en el municipio;
- 2.- Coordinar y vigilar el adecuado cumplimiento de las leyes, bando municipal, circulares, acuerdos y demás disposiciones legales;
- 3.- Atender los asuntos de política interior en el territorio municipal de forma que permita fomentar el desarrollo político y social a través del establecimiento de acuerdos políticos y consensos sociales, la promoción de la participación ciudadana activa, y conducir la política municipal en materia de asuntos religiosos;
- 4.- Autorizar el otorgamiento de permisos a puestos fijos y semifijos y a unidades económicas temporales;
- 5.- Verificar a los establecimientos en donde se pretenda vender bebidas alcohólicas, en botella cerrada, abierta o al copeo;
- 6.- Verificar, a través de la inspección, el cumplimiento de la normatividad municipal que regula la actividad comercial, industrial y de servicios, determinando los lugares permitidos para su ejercicio;
- 7.- Supervisar que los eventos públicos, se desarrollen conforme a las disposiciones legales aplicables;

8.- Inspeccionar, vigilar y controlar el funcionamiento de los puestos semifijos que desarrollen el comercio en vía pública y áreas comunes, así como la prestación de servicios, vigilando que cuenten con las licencias y permisos que avalen su legal funcionamiento;

9.- Retirar y resguardar previo procedimiento administrativo, la estructura de los puestos semifijos que incumplan la normatividad y sean utilizados para ejercer actos de comercio y no sean retirados voluntariamente;

10.- Vigilar que los mercados públicos funcionen de manera ordenada; además, llevar a cabo acciones para contener el comercio irregular en el interior y exterior de ellos;

11.- Vigilar que las acciones de control, verificación e inspección de las actividades comerciales, industriales y de servicios que se realicen en el municipio, se lleven a cabo de manera oportuna, eficaz y planeada conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables;

12.- Imponer las sanciones correspondientes a las personas físicas o jurídico colectivas, que se dediquen a las actividades comerciales, turísticas, artesanales, industriales de servicios y eventos públicos que contravengan a las normas jurídicas respectivas;

13.- Resolver los procedimientos administrativos, con motivo de infracciones en materia del ejercicio de una actividad comercial en cualquiera de sus modalidades, así como en la prestación de servicios, aplicando, en su caso, la sanción correspondiente;

14.- Verificar e inspeccionar el cierre de los establecimientos para que se realice de acuerdo al giro y a los horarios establecidos en el Bando Municipal;

15.- Verificar los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, para que realicen el cierre de barra en el horario que establece el Bando Municipal;

16.- Imponer las sanciones correspondientes a las personas físicas o jurídico colectivas, que desarrollen la actividad comercial, turística, artesanal, industrial, de servicio y eventos públicos que contravengan a las normas establecidas en el Bando Municipal;

17.- Llevar a cabo en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico, la actualización de los padrones comercial, industrial y de servicios; para desarrollar catálogos y registros para generar bases de datos;

- 18.- Llevar a cabo con la Dirección de Seguridad Pública, las guardias nocturnas, para verificar que la actividad comercial se desarrolle respetando las normas que establece el Bando Municipal;
- 19.- Brindar asesorías respecto de los trámites relacionados con los permisos para puestos semifijos, tianguistas, mercados públicos, semifijos de temporada, eventos públicos, degustaciones y permisos eventuales;
- 20.- Enterar a la Tesorería Municipal la relación de eventos públicos que requieran intervención de taquilla para realizar el cobro de los impuestos que de estos se generen;
- 21.- Entregar a los contribuyentes los permisos de funcionamiento, previo el pago de los derechos ante la Tesorería Municipal;
- 22.- Revisar, orientar y certificar la factibilidad de los espectáculos, ferias y eventos especiales a desarrollar en el municipio;
- 23.- Ordenar, elaborar y ejecutar las visitas domiciliarias de inspección, los acuerdos sobre medidas preventivas de suspensión de la actividad, clausura provisional y aseguramiento, decomiso o retiro de mercancías, productos, materiales o sustancias que se expendan en la vía pública, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- 24.- Integrar del proyecto de presupuesto basado en resultados, del ejercicio fiscal que corresponda;
- 25.- Elaborar el informe de avance trimestral del presupuesto basado en resultados especificando los avances de las metas e indicadores de desempeño, anexando las evidencias correspondientes y entregarlo a la UIPPE de manera oportuna;
- 26.- Elaborar y/o actualizar el proyecto de reglamento que sustente y regulen la actuación de la dependencia municipal a su cargo, y enviarlo a la Secretaría Técnica para su revisión;
- 27.- Integrar y operar el Comité Interno de Mejora Regulatoria, atendiendo a los requerimientos establecidos en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
- 28.- Cargar en la plataforma SAIMEX las obligaciones que le correspondan en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como atender las solicitudes específicas de información que le sean requeridas por la UIPPET;
- 29.- Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la dependencia

municipal a su cargo y turnarlo a la Secretaria Técnica para su revisión;

30.- Elaborar los reportes de avance trimestral del programa de mejora regulatoria y turnarlo al área correspondiente; y

31.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.



SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y CONTROL EN LA VIA PÚBLICA

Objetivo:

Vigilar e inspeccionar el cumplimiento de la reglamentación municipal para la sana convivencia y gobernabilidad, estableciendo canales de diálogo y consenso con las agrupaciones de comerciantes y organizaciones de la sociedad civil.

Funciones:

- 1.- Normar, regular y controlar el comercio, en los espacios y vía pública, así como expedir las autorizaciones y permisos a los comerciantes informales;
- 2.- Hacer cumplir todas y cada una de las disposiciones municipales aprobadas por el Ayuntamiento, tales como el Bando Municipal;
- 3.- Realizar visitas de verificación e inspección a los establecimientos comerciales, estanquillos, puestos fijos, semifijos o ambulantes;
- 4.- Realizar la identificación y registro de los tianguistas, mayoristas y aguacateros para integrar el padrón respectivo a efecto de mantenerlo actualizado permanentemente;
- 5.- Elaborar y emitir la Orden de Pago respectiva, para que se expida la licencia o permiso al comerciante tianguista y/o ambulante;
- 6.- Iniciar el Procedimiento Administrativo ante el Oficial Calificador, para aplicar las sanciones que en derecho precedan a los comerciantes, tianguistas o ambulantes que no cumplan con las disposiciones municipales;
- 7.- Practicar visitas de inspección o verificación a los establecimientos comerciales;
- 8.- Retirar de las vías o espacios públicos, los estanquillos, mercancías, puestos semifijos o carritos utilizados por los vendedores ambulantes, para asegurarlos y resguardarlos;
- 9.- Realizar las inspecciones y verificaciones al comercio informal y, en su caso, iniciar el procedimiento por faltas administrativas al Bando Municipal de Ocuilan, vigente;
- 10.- Retirar los ambulantes de la periferia del tianguis con base en la normatividad aplicable;

- 11.- Realizar ajustes de zonificación del tianguis de acuerdo con los diversos giros comerciales;
- 12.- Vigilar que los lugares asignados a los comerciantes sean respetados por estos, de acuerdo a las medidas registradas en el padrón; siendo las máximas permitidas, cinco metros de largo, dos metros de ancho y dos metros de alto;
- 13.- Vigilar que los tianguistas, mayoristas y aguacateros respeten las medidas de los accesos, pasillos o entradas a comercios establecidos, domicilios particulares, centros religiosos, edificios y espacios públicos, y que no obstruyan con sus mercancías o puestos las banquetas y guarniciones; esto con la finalidad de que sea fácil y fluido el acceso de la población al momento acudir a efectuar sus compras;
- 14.- Vigilar que los comerciantes respeten la infraestructura de los domicilios particulares, edificios públicos, centro religioso, equipamiento urbano y la vegetación de los espacios públicos o áreas verdes;
- 15.- Verificar y vigilar que los comerciantes respeten los horarios y condiciones bajo las cuales se les otorga la autorización, licencia o permiso;
- 17.- Realizar y entregar semanalmente, el reporte actividades y situaciones suscitadas relevantes en el tianguis;
- 19.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados, por el ayuntamiento, el presidente municipal y el director de desarrollo económico, para la solución a los asuntos o conflictos relacionados con el tianguis;
- 22.- Verificar que todos los comerciantes tianguistas, se encuentren al corriente de pago de sus contribuciones o derechos; y en caso de que detecten algún comerciante moroso, lo pondrá de conocimiento de la Tesorería Municipal, para que esta le requiera de pago;
- 23.- Supervisar, controlar e identificar el estatus que guardan los espacios autorizados a los tianguistas, de acuerdo con el giro comercial registrado y autorizado por el Ayuntamiento, a través de la Dirección de Desarrollo Económico;
- 24.- Verificar que los comerciantes tianguistas mantengan vigente su refrendo anual, en caso contrario lo hará de conocimiento del titular de la dirección de su adscripción e informara de ello a la Tesorería Municipal para que verifique cuantos años ha omitido pagar, y determine si es procedente la cancelación de la autorización, licencia o permiso para que este pueda ejercer el comercio dentro del tianguis;
- 25.- Verificar la asistencia de los comerciantes tianguistas en los días destinados para el tianguis; y en

caso de que se percate fehacientemente que ha dejado de asistir a tres fechas consecutivas de tianguis, sin causa justificada, se iniciará el procedimiento administrativo, para que se decrete en perjuicio del tianguista faltista, la pérdida del derecho que pudiese haber generado respecto al espacio que tenía asignado dentro del tianguis; y

26.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.



COORDINACIÓN DE MOVILIDAD

Objetivo:

Promover programas y proyectos que den solución integral a los problemas urbanos y de vialidad, así como realizar estudios de tránsito vehicular para lograr una mejor utilización de las vías públicas e impulsar el desarrollo sustentable y ordenado, con el fin de atender las necesidades de los ciudadanos y de los prestadores del servicio público y al mismo tiempo contribuir a una mejor calidad de vida.

Funciones:

- 1.- Promover programas de educación vial dirigidos a la ciudadanía, evaluando sus resultados y beneficios a la población;
- 3.- Proponer la colocación de señalamientos viales para mejorar el tránsito vehicular;
- 4.- Regular y/o proponer el establecimiento de estacionamientos públicos;
- 5.- Solicitar a la secretaría de seguridad ciudadana el retiro de vehículos abandonados;
- 6.- Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas para que se consideren en las vías públicas accesos para personas con discapacidad;
- 7.- Promover áreas de confinamiento para disminuir el congestionamiento vehicular;
- 8.- Desarrollar programas de fomento a la cultura y educación de movilidad en coordinación con la secretaría de movilidad;
- 9.- Establecer mecanismos de coordinación con la Secretaría de Transporte y otros municipios de la entidad y con otros municipios vecinos, para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Movilidad; y
- 10.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Objetivo:

Contribuir mediante los servicios públicos municipales a mejorar la calidad de vida de los Ocuilences mediante una gestión organizada, para lograr satisfacer las necesidades de la población, en el uso, cobertura y prestación de los servicios de alumbrado público (mantenimiento preventivo y correctivo), panteones, parques y jardines, propiciando mejoría en el funcionamiento, conservación, operación, vigilancia, organización y ampliación de la cobertura de los mismos.

Funciones:

- 1.- Gestionar que se proporcione el mantenimiento preventivo y correctivo a los carros recolectores de residuos sólidos urbanos de manera oportuna;
- 2.- Llevar a cabo la coordinación necesaria con la Dirección de Administración para la adquisición de las refacciones, aceites y lubricantes para los vehículos recolectores de residuos sólidos urbanos;
- 3.- Vigilar que se Lleve a cabo el registro y control del suministro de combustible para los vehículos recolectores de residuos sólidos urbanos;
- 4.- Vigilar que se cubran todas las rutas de los vehículos recolectores de residuos sólidos urbanos, de manera ininterrumpida en las rutas de las diferentes comunidades, colonias y comunidades municipales;
- 5.- Establecer un sistema de evaluación de la satisfacción ciudadana respecto de la prestación de los servicios públicos municipales que se proporcionan, a efecto de corregir y agilizar su entrega;
- 6.- Supervisar que se lleve a cabo la rehabilitación del alumbrado público del territorio municipal;
- 7.- Revisar y monitorear permanentemente el funcionamiento de la red de alumbrado público;
- 8.- Supervisar, organizar y vigilar que se lleve a cabo el mantenimiento y poda de parques, jardines y panteones del municipio;
- 9.- Revisar y monitorear permanentemente el funcionamiento de la red de alumbrado público;
- 10.- Supervisar que se atiendan los reportes ciudadanos de cambio de luminarias;

- 11.- Implementar un sistema de atención y seguimiento de reportes de los servicios públicos municipales;
- 12.- Revisar y proponer la actualización de la reglamentación municipal en el sector de la administración pública que le corresponda atender, conforme a la normatividad aplicable;
- 13.- Integrar del proyecto de presupuesto basado en resultados municipal, del ejercicio fiscal que corresponda;
- 14.- Elaborar el informe de avance trimestral del presupuesto basado en resultados especificando los avances de las metas e indicadores de desempeño, anexando las evidencias correspondientes y entregarlo a la UIPPE de manera oportuna;
- 15.- Elaborar y/o actualizar el proyecto de reglamento que sustente y regulen la actuación de la dependencia municipal a su cargo, y enviarlo a la Secretaría Técnica para su revisión;
- 16.- Integrar y operar el Comité Interno de Mejora Regulatoria, atendiendo a los requerimientos establecidos en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
- 17.- Cargar en la plataforma SAIMEX las obligaciones que le correspondan en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como atender las solicitudes específicas de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia;
- 18.- Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la dependencia municipal a su cargo y turnarlo a la secretaria técnica para su revisión;
- 19.- Elaborar los reportes de avance trimestral del programa de mejora regulatoria y turnarlo al área correspondiente; y
- 20.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE PARQUES, JARDINES Y PANTEONES

Objetivo:

Coordinar, supervisar e instruir sobre las acciones y trabajos relacionados con el cumplimiento de los programas de limpia y mantenimiento de áreas públicas y servicios en el cementerio municipal.

Funciones:

- 1.- Supervisar las acciones para dar cumplimiento trabajos relacionados con parques, jardines, panteones y mantenimiento urbano;
- 2.- Desarrollar las estrategias que tengan como objetivo mejorar y ampliar la cobertura de los servicios públicos municipales;
- 3.- Instruir y supervisar el mantenimiento de las instalaciones y equipo para la prestación de los servicios públicos municipales;
- 4.- Cuidar en todo momento se ejecuten las acciones de carácter preventivo y correctivo en las instalaciones y equipo utilizado en la preservación de los servicios públicos;
- 5.- Atender las instrucciones derivadas del Ayuntamiento, relacionadas con las solicitudes ciudadanas sobre la prestación de los servicios públicos municipales;
- 6.- Visitar y supervisar las actividades que se realizan en las delegaciones municipales en lo referente al mantenimiento de parques, panteón, jardines e infraestructura urbana;
- 7.- Evaluar con las dependencias la satisfacción de los servicios públicos proporcionados, y
- 8.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Objetivo:

Coordinar y atender cada una de las funciones que sean inherentes a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública y servicios relacionados con la misma, en las obras públicas que se ejecuten, así como realizar los estudios técnicos y administrativos requeridos para la aplicación de los recursos financieros en la ejecución de la obra pública. Así mismo, contribuir al mejoramiento en la calidad de vida de los habitantes mediante mejores instrumentos de planeación urbana, actualizando y modernizando aquellos existentes para el desarrollo urbano de Ocuilan.

Funciones:

- 1.- Dirigir y coordinar la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas de trabajo, proyectos, estrategias y acciones de acuerdo con el ámbito de competencia;
- 2.- Instrumentar los manuales de operación para establecer los propósitos de operación eficiente, a corto y mediano plazo;
- 3.- Supervisar el fiel cumplimiento de las disposiciones legales, en cuanto a obras y servicios, sean federales, estatales y municipales, por parte de los servidores públicos adscritos a la Dirección;
- 4.- Supervisar que los servicios públicos que otorga la dirección, se realicen en un marco oportuno, eficiente y de respeto hacia los habitantes del municipio;
- 5.- Realizar el diagnóstico del territorio municipal en cuanto a infraestructura básica;
- 6.- Revisar que las diferentes obras realizadas en la gestión, se registren en los planos correspondientes, para verificar avances en el municipio;
- 7.- Proponer al ayuntamiento las diferentes obras factibles de ser realizadas;
- 8.- Supervisar que toda licitación de obra pública, sea cual fuere su modalidad, cumpla con las disposiciones legales federales, estatales y municipales según sea el caso;
- 9.- Supervisar que todas las obras se ejecuten con la calidad necesaria en cuanto a sistemas, materiales y procedimientos de construcción, para garantizar edificaciones óptimas y perdurables;

- 10.- Elaborar los reportes correspondientes de las actividades realizadas calendarizadas según fechas establecidas por el superior jerárquico;
- 11.- Someter a consideración del Presidente Municipal los proyectos de obra pública, siguiendo los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo, del presupuesto anual autorizado y de los planes de desarrollo urbano para su ejecución;
- 12.- Proyectar, construir, supervisar y conservar por cuenta propia o de terceros, las obras públicas que, conforme a las leyes y sus reglamentos, estén a cargo del municipio;
- 13.- Establecer un programa permanente de conservación de calles, banquetas y demás lugares públicos del municipio;
- 14.- Construir, instalar, preservar, conservar, proteger y en su caso, demoler bienes inmuebles propiedad del municipio;
- 15.- Coordinar la participación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del municipio;
- 16.- Vigilar que el ejercicio del presupuesto de las obras sea acorde con el avance de estas;
- 17.- Participar en los procesos de licitación y asignación de las obras públicas municipales, de conformidad con las leyes y normatividad aplicable, e intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, en coordinación con la Contraloría Municipal;
- 18.- Llevar a cabo y supervisar técnicamente la realización de los proyectos de las obras públicas municipales;
- 19.- Elaborar, aprobar, ejecutar, controlar, evaluar, modificar y actualizar planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano dentro de su jurisdicción y competencia;
- 20.- Elaborar, revisar y ejecutar los planes y programas municipales de desarrollo urbano, de equilibrio ecológico y protección ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad y transporte; fijar las normas correspondientes para su cumplimiento; aplicar las medidas de seguridad que se requieran e imponer las sanciones que se procedan en caso de infracción;
- 21.- Participar con la representación municipal en las diferentes tareas, relativas en los aspectos

señalados, en el caso de la planeación y ordenación conjunta;

22.- Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados de acuerdo con sus atribuciones y por orden expresa del Presidente Municipal;

23.- Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;

24.- Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;

25.- Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;

26.- Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;

27.- Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;

28.- Ejecutar los trabajos necesarios para la construcción de calles, banquetas y guarniciones en los asentamientos humanos ubicados en las zonas rurales y urbanas del municipio, según lo permitan los recursos municipales;

29.- Integrar del proyecto de presupuesto basado en resultados, del ejercicio fiscal que corresponda;

30.- Elaborar el informe de avance trimestral del presupuesto basado en resultados especificando los avances de las metas e indicadores de desempeño, anexando las evidencias correspondientes y entregarlo a la UIPPET de manera oportuna;

31.- Elaborar y/o actualizar el proyecto de reglamento que sustente y regulen la actuación de la dependencia municipal a su cargo, y enviarlo a la Secretaría Técnica para su revisión;

32.- Integrar y operar el Comité Interno de Mejora Regulatoria, atendiendo a los requerimientos establecidos en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;

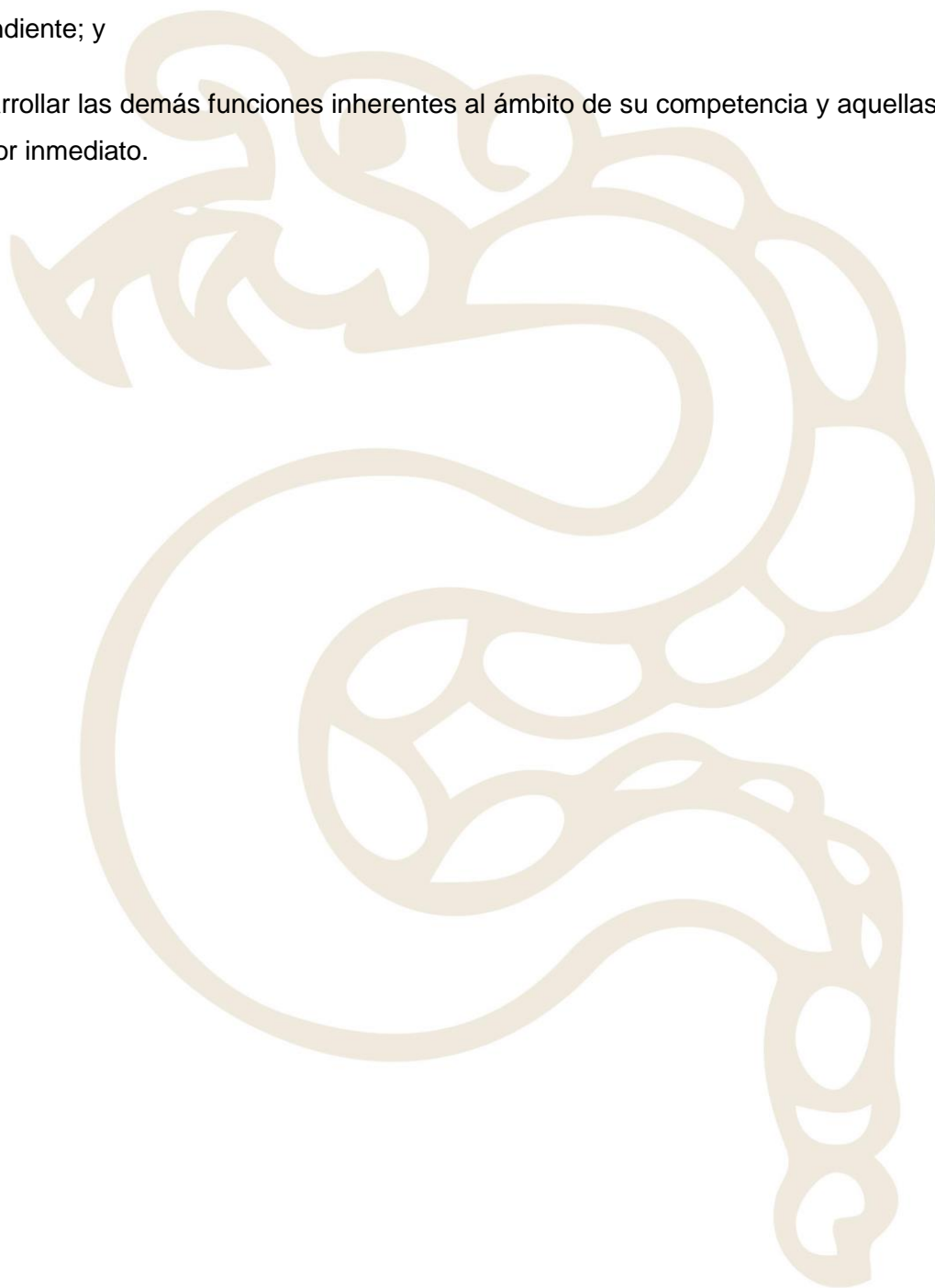
33.- Cargar en la plataforma SAIMEX las obligaciones que le correspondan en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como atender las solicitudes específicas de información que le sean

requeridas por la UIPPET;

34.- Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la dependencia municipal a su cargo y turnarlo a la Secretaria Técnica para su revisión;

35.- Elaborar los reportes de avance trimestral del programa de mejora regulatoria y turnarlo al área correspondiente; y

36.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.



SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Objetivo:

Planear y organizar las supervisiones que periódicamente deberán realizarse a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de procurar y vigilar que el avance se efectúe conforme a lo establecido en los contratos y participar conforme a la normatividad, en su carácter de residente de obra, así mismo, coordinará los trabajos de bacheo, entrega de apoyo de material y obras por administración que se ejecuten en el municipio.

Funciones:

- 1.- Supervisar técnica y directamente, las obras públicas que se construyan en el municipio, vigilando el cumplimiento de los contratos respectivos;
- 2.- Realizar trabajos de supervisión y de control de calidad de las obras encomendadas por la dirección;
- 3.- Coordinar la realización de levantamientos topográficos;
- 4.- Vigilar en su ejecución el diseño estructural, eléctrico, hidráulico y sanitario;
- 5.- Coordinar la realización de presupuestos de obra;
- 6.- Ejercer el control y seguimiento de proyectos;
- 7.- Realizar los actos protocolarios de entrega-recepción de las obras públicas ejecutadas y concluidas;
- 8.- Tener a su cargo la conservación y mantenimiento de las obras públicas, conforme a la disposición de recursos;
- 9.- Fomentar la participación de la población en la construcción, conservación y mantenimiento de las obras públicas;
- 10.- Promover la construcción y mantenimiento de caminos, para incorporar a las comunidades rurales al desarrollo;
- 11.- Desarrollar los programas de carreteras, vialidades y pavimentación;

- 12.- Participar con los servidores públicos responsables en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión del contrato de obra;
- 13.- Integrar y verificar que los proyectos ejecutivos, planos y especificaciones para la realización de los trabajos de obra pública, estén completos y que sean suficientes para iniciar las diferentes etapas de la construcción, y que esta misma información esté en poder del contratista asignado;
- 14.- Llevar a cabo los levantamientos topográficos y planos de las obras en proceso, o la elaboración de proyectos próximos a ejecutarse, integrando puntos de referencia, secciones, niveles, que sirvan para la mayor comprensión técnica de los terrenos sobre los que se proyectará; así como acudir a las visitas de campo y obra, de acuerdo a las necesidades que se determinen;
- 15.- Instruir por escrito a los contratistas, los registros en la bitácora, la corrección en las deficiencias que observen en los procedimientos constructivos, la mano de obra, herramienta, materiales productos terminados y equipo de construcción propios de las obras;
- 16.- Analizar, vigilar y dar seguimiento al cumplimiento y aplicación de los lineamientos técnicos y la normatividad federal, estatal o municipal para la ejecución de las obras públicas por contrato o por administración y servicios relacionados con las mismas;
- 17.- Planear, supervisar, coordinar y controlar la ejecución de las obras públicas por contrato o por administración y servicios relacionados con las mismas, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo de obras públicas;
- 18.- Supervisar que se lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- 19.- Planear, dirigir, coordinar y controlar el seguimiento de las obras en proceso de construcción, en cada una de sus etapas, de acuerdo a la calendarización establecida, a fin de detectar variaciones y sugerir medidas para su oportuna terminación;
- 20.- Dirigir, organizar y controlar la integración de los soportes documentales y gráficos de los expedientes de las obras en lo referente a la ejecución de las mismas, así como de los servicios relacionados que se hubieran realizado, además de la elaboración y seguimiento de las bitácoras de obra y de las actas de entrega-recepción correspondientes;

- 21.- Recibir, integrar y remitir los avances físicos de las obras al area Administrativa de Obras para la integración documental correspondiente.
22. Elaborar e integrar, en coordinación con el area Administrativa de Obras el Programa Anual de Obra;
- 23.- Planear, organizar y proponer la implementación de procedimientos de carácter operativo inherentes a la ejecución de las obras públicas por contrato o por administración y servicios relacionados con las mismas, así como, en su caso, llevarlos a cabo;
- 24.- Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales;
- 25.- Verificar que, antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios; en caso contrario, informar a su inmediato superior;
- 26.- Abrir la bitácora de obra, la cual quedará bajo su resguardo, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule la supervisión y el contratista; supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos;
- 27.- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato;
- 28.- Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;
- 29.- En rendimientos de la maquinaria o equipo de construcción, deberá vigilar que se cumpla con la cantidad de trabajo indicado por el contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo;
- 30.- Tomar las decisiones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;

- 31.- Obtener por escrito las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros;
- 32.- Presentar al contratante, cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, el problema con las opciones de solución, en las que se analice y evalúe la factibilidad, el costo, el tiempo de ejecución y, en su caso, la necesidad de prórroga;
- 33.- Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con toda la documentación que las respalden;
- 34.- Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios;
- 35.- Presentar informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;
- 36.- Autorizar y firmar el finiquito del contrato;
- 37.- Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos actualizados correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados, y
- 38.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Objetivo:

Contribuir al mejoramiento en la calidad de vida de los habitantes mediante mejores instrumentos de planeación urbana, actualizando y modernizando aquellos existentes para el desarrollo urbano de nuestro municipio de Ocuilan, así como la coordinación con las dependencias municipales, estatales y federales, fomentando buenos espacios públicos y la imagen urbana, reforzando la identidad de la población municipal con la preservación del patrimonio histórico, cultural y arquitectónico.

Funciones:

- 1.- Coordinar la formulación, modificación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, de los planes parciales que deriven del mismo, así como los respectivos programas y acciones, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo Urbano y con los demás niveles de planeación del desarrollo urbano y del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos;
- 2.- Difundir entre la población del municipio el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como comunicar a la misma sobre los trámites a realizar para la obtención de autorizaciones y licencias en materia de desarrollo urbano;
- 3.- Normar, controlar y vigilar el desarrollo urbano, los usos del suelo y las construcciones en el centro de población y en el municipio, de acuerdo con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, en el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, en el Reglamento del Libro Quinto, en el Libro Décimo Octavo, en el Bando Municipal y demás ordenamientos legales y normativos aplicables en la materia;
- 4.- Proponer al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos que fueren necesarios, así como las modificaciones y/o actualizaciones a la normatividad jurídica y administrativa que regulen el desarrollo urbano, los usos del suelo y el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, con el objetivo de eficientar el funcionamiento de la coordinación, de conformidad con lo dispuesto por el Libro Quinto, el Reglamento del Libro Quinto, el Libro Décimo Octavo, el Plan, el Reglamento, el Bando Municipal y demás normatividad aplicable;
- 5.- Intervenir, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables en la materia, en la regularización de la tenencia de la tierra, para su incorporación al desarrollo urbano, a través de programas y proyectos afines;
- 6.- Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos

urbanos, subdivisiones, lotificaciones y relotificaciones, así como recibirlas mediante actas de entrega-recepción;

7.- Expedir, emitir y/o elaborar los dictámenes, licencias, autorizaciones, permisos de obra, constancias, resoluciones, opiniones, estudios, informes y documentos relativos al ejercicio de las funciones de la Subdirección;

8.- Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo con fines urbanos, dentro de la circunscripción territorial del municipio;

9.- Expedir cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción en cualquiera de sus modalidades, permisos de obra, constancias y autorizaciones de conformidad con el Plan, el Libro Quinto, el Reglamento del Libro Quinto, el Libro Décimo Octavo, las Normas Técnicas, el Reglamento, el Bando Municipal y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables;

10.- Autorizar cambios de uso del suelo, de densidad y de altura de edificaciones, previa dictaminación y recabación de las opiniones favorables de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal (COMPLADEMUN), o en los casos que así aplique, mediante la aprobación del Ayuntamiento en sesión de cabildo;

11.- Realizar el correspondiente procedimiento para el alineamiento, apertura, ampliación, reconocimiento, asignación o cambio de nomenclatura de las vías y espacios públicos, conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales y normativos aplicables en la materia;

12.- Considerar lo establecido en los decretos y programas o planes de conservación y manejo de las áreas naturales protegidas que se encuentran o forman parte del territorio municipal de Ocuilan: Parque Estatal Ecológico, Recreativo y Turístico denominado "Lagunas de Zempóala"; Parque Ecológico y Recreativo de "Ocuilan-Malinalco-Zumpahuacán"; para promover el desarrollo urbano sustentable en el municipio, además de cumplir con los objetivos general y particulares de dichos programas;

13.- Identificar, declarar, restaurar, conservar y proteger, en coordinación con el Gobierno del Estado de México, el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), y la Secretaría de Cultura, las áreas, zonas, sitios y edificaciones que representan un patrimonio con valor histórico, artístico y cultural;

14.- Vigilar que las construcciones, en proceso o terminadas, se ajusten a las disposiciones del Libro Quinto, del Reglamento del Libro Quinto, del Libro Décimo Octavo, de las Normas Técnicas, del Plan, del Reglamento, de las licencias, permisos, autorizaciones y demás normatividad aplicable;

- 15.- Establecer las medidas de seguridad, diseñar estrategias y ejecutar acciones para evitar y/ocontener el establecimiento y/o crecimiento de asentamientos humanos irregulares, y controlarel crecimiento urbano, las densidades, los coeficientes de ocupación y utilización del suelo, las construcciones y población, y los usos, destinos y reservas del suelo;
- 16.- Impedir usos de suelo y construcciones en zonas de propiedad federal, estatal, municipal oprivada, zonas vulnerables a riesgos, zonas con restricciones o cuando contravengan lo establecido en el Plan, el Libro Quinto, el Reglamento del Libro Quinto, el Libro Décimo Octavo, el Reglamento, el Bando Municipal y demás ordenamientos legales y normativos aplicables enla materia;
- 17.- Fijar las restricciones a que deban sujetarse los usos de suelo y las construcciones;
- 18.- Habilitar a servidores públicos, días y horas inhábiles, cuando sea necesario, para llevar a cabo la práctica de diligencias relacionadas con el ejercicio de las funciones de la Subdirección;
- 19.- Convenir e instruir mandamientos de visitas de verificación y notificaciones sobre usos suelo y construcciones, con el objetivo de inspeccionar los usos del suelo y obras de construcción a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas y jurídicas aplicables en la materia;
- 20.- Emitir los respectivos acuerdos para iniciar los procedimientos administrativos en materia de desarrollo urbano, usos de suelo y construcciones, así como dictar las resoluciones correspondientes a los mismos;
- 21.- Emitir citatorios, así como otorgar y desahogar garantías de audiencia; determinar las infracciones por el incumplimiento del marco jurídico-normativo del desarrollo urbano, de los usos de suelo y de las construcciones, e imponer medidas de seguridad y/o sanciones, formular denuncias penales, así como tramitar y resolver los recursos de inconformidad que los particulares interpongan en contra de sus actos;
- 22.- Aplicar y/o ejecutar las medidas de seguridad y, en su caso, sancionar las infracciones cometidas al Plan, al Libro Quinto, al Reglamento del Libro Quinto, al Libro Décimo Octavo, a las Normas Técnicas, al Reglamento, al Bando Municipal y demás normatividad aplicable en la materia;
- 23.- Autorizar suspensiones o clausuras parciales o totales, de manera temporal o definitiva sobre usos del suelo y construcciones;
- 24.- Solicitar el auxilio y apoyo de la fuerza pública cuando fuese necesario para el cumplimiento de sus funciones;

- 25.- Dar atención, en su ámbito de competencia, a las denuncias ciudadanas de actos y hechos que constituyan y representen infracciones a las disposiciones legales y normativas encargadas de regular el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano, los usos del suelo y las construcciones;
- 26.- Expedir y certificar constancias y copias de los documentos existentes en sus archivos, cuando se trate de asuntos relacionados en el ámbito de su competencia;
- 27.- Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Económico para facilitar la expedición de licencias de funcionamiento de unidades económicas de bajo riesgo, tipo SARE;
- 28.- Dirigir y coordinar la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas de trabajo, proyectos, estrategias y acciones de acuerdo con el ámbito de competencia; y
- 29.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL E IMEVIS

Objetivo:

Gestionar, difundir y ejecutar programas de asistencia social, tanto federales como estatales, entre la población más vulnerable del municipio, coadyuvando al mejoramiento de la calidad de vida, para alejarlos cada vez más de la situación de pobreza, así como, promover, fomentar y generar difusión de los programas de regularización de la tenencia de la tierra, en los ámbitos urbanos y rurales del territorio municipal.

Funciones:

- 1.- Impartir cursos, con el objeto de dar a conocer la normatividad vigente, sobre la protección y cuidado del medio ambiente;
- 2.- Difundir mediante campañas de concientización, las acciones del cuidado del medio ambiente, la contaminación del suelo, aire y agua;
- 3.- Supervisar que las actividades comerciales, industriales y de servicios, clasificadas como bajo, mediano o alto riesgo de impacto al medio ambiente, cumplan con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-002-SEMARNAT-1996, así como del cumplimiento de su calendarización anual de su actualización de descargas de aguas residuales;
- 4.- Establecer la Cultura Ambiental, mediante la concientización de la sociedad para la corresponsabilidad en protección y mejoramiento de la Biodiversidad y del Medio Ambiente en su dimensión humana, privilegiando la formación de valores y actitudes dentro de un proceso de aprendizaje, mediante el cual el individuo interactúe relacionándose en armonía con la naturaleza;
- 5.- Establecer la política pública sobre la conciencia y cultura ambiental, en materia de difusión en los sectores público, social y privado, con el objeto de fortalecer la conciencia y cultura ambiental;
- 6.- Realizar acciones de vigilancia, de los bosques para detectar la afectación de montes y realizar las denuncias ante las instancias competentes, encargadas de la protección del medio ambiente;
- 7.- Establecer la organización de jornadas para reforestación, en las que se involucren a los sectores público, privado y social, integrando el procedimiento de gestión de árboles ante instituciones municipales, estatales y federales, hasta la ejecución de dicha jornada;

- 8.- Expedir previo a su instalación, las licencias de funcionamiento o permisos, para establecimientos relacionados con la industria forestal (Centros de Almacenamiento y de Transformación de materias primas forestales);
- 9.- Participar y coadyuvar en los programas integrales de prevención y combate a la extracción y tala ilegal con el gobierno federal y estatal;
- 10.- Coadyuvar con el Gobierno del Estado de México en la realización y actualización del inventario estatal forestal y de suelos;
- 11.- Llevar a cabo acciones de saneamiento en los ecosistemas forestales dentro del ámbito de competencia;
- 12.- Coadyuvar en la firma de convenios de colaboración con PROBOSQUE, para la coordinación de acciones en materia forestal;
- 13.- Autorizar cualquier tipo de quema en terrenos agropecuarios, colindantes con terrenos forestales;
- 14.- Crear e instaurar y sesionar regularmente en el Consejo Municipal Forestal, de acuerdo al Reglamento que al efecto se expida;
- 15.- Formular, expedir y aplicar el Programa de Ordenamiento Ecológico del territorio municipal de Ocuilan;
- 16.- Atender y controlar las emergencias y contingencias ambientales que sucedan en el territorio municipal;
- 17.- Analizar y en su caso iniciar el procedimiento administrativo de oficio, a la solicitud o denuncia que presente cualquier persona física o jurídica colectiva, que actúen en defensa del ambiente y en preservación de los ecosistemas;
- 18.- Difundir y promover la utilización de la denuncia popular conforme a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y bajo los programas existentes (ECOTEL) en materia de conservación ecológica y protección al ambiente;
- 10.- Analizar la procedencia o no, para la poda o derribo de árboles, que remita la Dirección de Desarrollo Agropecuario o por las unidades administrativas que, en el ámbito de sus atribuciones, consideren

necesario, por cuestiones de seguridad pública o de riesgo inminente para la población; siempre y cuando no se contravenga las disposiciones jurídicas;

20.- Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos, acuerdos y convenios de concertación, con los sectores público, privado, social y académico sobre los asuntos de su competencia;

21.- Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de protección al ambiente y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;

22.- Integrar, tomar protesta y llevar a cabo las sesiones del Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible del Municipio de Ocuilán;

23.- Participar en la actualización del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio y del Atlas de Riesgo Municipal, para el establecimiento de franjas de amortiguamiento en torno a áreas naturales protegidas en el municipio;

24.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente atribuidas al ejecutivo municipal.

25.- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Programa Estatal de Protección al Ambiente.

26.- Emitir los lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente.

27.- Convenir con los Gobiernos Federal, estatal y de los Municipios del Estado, así como con los particulares, la realización conjunta y coordinada de acciones de protección ambiental.

28.- Implementar medidas y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del aire, suelo, agua y del ambiente general.

29.- Difundir los programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección del ambiente.

30.- Atender las obligaciones que le correspondan en materia de transparencia y acceso a la información pública, alimentando el portal habilitado para tal efecto, así como las solicitudes específicas de información que le sean requeridas por la UIPPET;

- 31.- Coordinar la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos del Área;
- 32.- Validar y reportar los informes de avance trimestral del presupuesto basado en resultados, del programa de mejora regulatoria y del plan de desarrollo municipal, así como todos los demás que le sean solicitados por el Presidente Municipal y/o la UIPPET; y
- 33.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.



COORDINACIÓN DE SALUD

Objetivo:

Coordinar acciones con las diferentes instituciones del sector público, privado y social en materia de salud, mediante las actividades de promoción, prevención y difusión del autocuidado de la salud, con esfuerzo permanente de un equipo interdisciplinario de experiencia en el área y en observancia de la normatividad afín, que en conjunto contribuyan a mantener el buen estado de salud de la población municipal.

Funciones:

- 1.- Programar, organizar, coordinar y evaluar la prestación y presupuestación de los servicios de atención curativa, preventiva, de promoción de la salud y capacitación;
- 2.- Dirigir y coordinar la ejecución de los programas y acciones de fomento de la salud y participación comunitaria;
- 3.- Formular e instrumentar el programa municipal de regulación, control y fomento sanitario, respecto a los giros, registros y permisos en el ámbito de su competencia;
- 4.- Establecer el funcionamiento del sistema de vigilancia epidemiológica y mantener coordinación con las instituciones de salud dentro del municipio;
- 5.- Elaborar el diagnóstico de salud municipal y mantenerlo actualizado;
- 6.- Solicitar la rehabilitación y/o mantenimiento adecuado de casa de salud;
- 7.- Intensificar los programas de salud en los grupos vulnerables para apoyar la calidad de vida de la población;
- 8.- Establecer programas de capacitación en las localidades del municipio para la atención y promoción de la salud preventiva;
- 9.- Mantener los programas de prevención a la salud para disminuir riesgos relacionados con enfermedades malignas en la población;

- 10.- Incrementar la difusión de los programas de salud en todos los sectores de la población del municipio;
- 11.- Implementar la campaña de prevención de adicciones;
- 12.- Proponer acciones que coadyuven el desarrollo de los programas federales para eficientar su aplicación; y
- 13.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.



COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Objetivo:

Apoyar el servicio educativo en el municipio a través de programas y actividades que difundan nuestro legado cultural y artístico en coordinación con las instituciones educativas públicas y privadas de todos los niveles para fortalecer la formación y desarrollo académico de los alumnos y ciudadanía en general.

Funciones:

- 1.- Fomentar el servicio de educación y acceso a la cultura en el municipio en colaboración con las autoridades educativas e instituciones culturales estatales y federales;
- 2.- Celebrar las ceremonias cívicas en cumplimiento al calendario oficial con la participación de las instituciones educativas, servidores públicos municipales, estatales y federales y población en general;
- 3.- Colaborar con la estructura educativa municipal en programas y proyectos para disminuir el rezago educativo;
- 4.- Proponer la ejecución de programas y acciones de mantenimiento y equipamiento que propicien el funcionamiento adecuado de los servicios educativos para la educación básica y media superior en el municipio;
- 5.- Gestionar la solución de las peticiones de las escuelas ante instituciones públicas y privadas;
- 6.- Tramitar las solicitudes para prestar servicio social y/o prácticas profesionales en las áreas administrativas del ayuntamiento y expedir la carta de liberación correspondiente;
- 7.- Elaborar con oportunidad el informe trimestral para evaluación y seguimiento de las metas programadas;
- 8.- Realizar pláticas en coordinación con salud municipal, sobre temas de educación para la salud, educación sexual y mejoramiento del ambiente;
- 9.- Coordinar el servicio que prestan las bibliotecas públicas en las instituciones educativas del municipio y al público en general;

- 10.- Ofrecer espacios y eventos culturales para que el público manifieste su talento artístico y regenere el tejido social del municipio;
- 11.- Colaborar, dentro de sus funciones, con las demás áreas administrativas del ayuntamiento y con los servicios públicos que le comisione el ejecutivo municipal;
- 12.- Aprobar el diagnóstico para la elaboración de proyectos, estrategias y acciones a desarrollar por la coordinación de educación y cultura.
- 13.- Avalar la elaboración del proyecto de presupuesto anual y validar los correspondientes de educación y cultura;
- 14.- Proponer y dar seguimiento a los convenios de colaboración con instituciones municipales, estatales y federales;
- 15.- Coordinar con el Instituto Municipal de cultura Física y Deporte de Ocuilan la enseñanza y práctica del deporte, así como la realización de eventos deportivos escolares;
- 16.- Coordinar con el área de movilidad la educación vial, entre estudiantes de los planteles educativos del municipio;
- 17.- Implementar entre la población estudiantil una cultura de la prevención y el cuidado del medio ambiente;
- 18.- Impartir pláticas entre la población estudiantil municipal pláticas de equidad de género, valores familiares y violencia contra la mujer;
- 19.- Cumplir con las obligaciones que le aplica de transparencia y acceso a la información pública mediante el uso de su portal y responder a las solicitudes de la UIPPET;
- 20.- Reportar los informes de avance trimestral, del programa de mejora regulatoria, del plan de desarrollo municipal, del Ejecutivo Municipal y de la Secretaría Técnica, y
- 21.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD

Objetivo:

Promover entre la población juvenil ocuilense el interés por participar de manera activa en el mejoramiento de sus condiciones de vida y de su comunidad; asimismo conocer sus necesidades y problemas, para brindarles apoyo mediante campañas y actividades para su integración a la sociedad.

Funciones:

- 1.- Promover, fortalecer y evaluar acciones que favorezcan la organización juvenil;
- 2.- Generar canales de comunicación permanentes con las organizaciones, agrupaciones y sectores de la juventud que radiquen en el municipio;
- 3.- Promover la capacitación de los jóvenes en sus empleos e incentivar una actitud empresarial, y ampliar la información sobre el mercado de trabajo disponible;
- 4.- Procurar el apoyo al desarrollo de actividades artísticas, culturales y la expresión creativa de los jóvenes;
- 5.- Procurar que se desarrollen programas para la adecuada orientación vocacional y profesional, el aprovechamiento del servicio social y diversificación de los servicios educativos;
- 6.- Fomentar la atención a los problemas de salud de los jóvenes, principalmente en medicina preventiva, orientación y asesoramiento en el campo de la sexualidad, planificación familiar, adicciones y salud mental;
- 7.- Promover la realización de investigaciones que permitan definir políticas y acciones para la atención integral de los jóvenes menos favorecidos y/o con discapacidad;
- 8.- Procurar que se desarrollen programas de difusión de sus actividades, conjuntamente con los sectores de la sociedad, para sensibilizar y favorecer la participación de la comunidad;
- 9.- Promover con los sectores público, social y privado, nacionales y extranjeros, la ejecución de acciones que le permitan el desarrollo de la juventud en el municipio de Ocuilán;
- 10.- Integrar el proyecto de presupuesto basado en resultados, del ejercicio fiscal que corresponda;

- 11.- Elaborar el informe de avance trimestral del presupuesto basado en resultados especificando los avances de las metas e indicadores de desempeño, anexando las evidencias correspondientes y entregarlo a la UIPPET de manera oportuna;
- 12.- Elaborar y/o actualizar el proyecto de reglamento que sustente y regulen la actuación de la dependencia municipal a su cargo, y enviarlo a la Secretaria Técnica para su revisión;
- 13.- Integrar y operar el Comité Interno de Mejora Regulatoria, atendiendo a los requerimientos establecidos en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
- 14.- Cargar en la plataforma SAIMEX las obligaciones que le correspondan en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como atender las solicitudes específicas de información que le sean requeridas por la UIPPET;
- 15.- Elaborar y/o actualizar los manuales de organización y de procedimientos de la dependencia municipal a su cargo y turnarlo a la Secretaria Técnica para su revisión;
- 16.- Elaborar los reportes de avance trimestral del programa de mejora regulatoria y turnarlo al área correspondiente; y
- 17.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Objetivo:

Promover el desarrollo agrícola, acuícola, pecuario, apícola y forestal de infraestructura hidro-agrícola a fin de coadyuvar en la atención y solución de los problemas del campo en beneficio de los productores del municipio, tendientes al establecimiento de agroindustrias y la comercialización de la producción.

Funciones:

- 1.- Fomentar el manejo y uso de abonos orgánicos y agroquímicos;
- 2.- Brindar asesorías técnicas agrícolas y ganaderas;
- 3.- Establecer convenios con entidades estatales para trabajos de desazolve de canales, drenes y el mejoramiento de caminos saca cosecha;
- 4.- Fomentar la asistencia técnica para el mejoramiento genético, a través de inseminación artificial en ganado porcino;
- 5.- Fortalecer a productores en la mecanización al campo con implementos y maquinaria agrícola;
- 6.- Fortalecer a productores con subsidios de fertilizantes y semillas.
- 7.- Elaborar y actualizar el padrón de productores del municipio;
- 8.- Gestionar y promover apoyos para lograr una mejor calidad agropecuaria entre los campesinos y agricultores del municipio;
- 9.- Promover y vigilar el buen uso y aprovechamiento de los recursos naturales, relacionados con la agricultura, principalmente el agua y los bosques;
- 10.- Servir de apoyo e instrumento para hacer llegar a todas las unidades de producción, cualquiera que sea su vocación, los apoyos necesarios para impulsarlos al desarrollo y la competitividad;
- 11.- Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación, para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo, y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados;

- 12.- Expedir guías de movilización interestatal de ganado en el municipio, así como vigilar el cabal cumplimiento de las leyes y normas oficiales mexicanas en las cuales este basado su uso;
- 13.- Vigilar y proteger las áreas forestales del municipio; así como denunciar su mal aprovechamiento y/o cambio de uso de suelo;
- 14.- Administrar la vegetación arbórea dentro de las áreas urbanizadas y pueblos urbanizados, así como la búsqueda del equilibrio ecologico en su manejo;
- 15.- Proteger y promover acciones que permitan mantener en buen estado y funcionamiento infraestructuras básicas de los núcleos agrarios, como son caminos, canales, presas, entre otros;
- 16.- Vigilar y promover la protección pecuaria de la población domestica animal del municipio. afin de evitar una contingencia o colapso por enfermedades que afecten el desarrollo de las unidades de producción, mediante la implementación de campañas preventivas de vacunación de ganado ovino, bovino, porcino, equinos y aves de traspatio;
- 17.- Supervisar y dictaminar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de derrame, podao derribo de árboles realizadas al Ayuntamiento por particulares en el ámbito de sucompetencia;
- 18.- Solicitar el visto bueno de la Dirección de Medio Ambiente y de la Coordinación de Protección Civil en todos los derribosque sean solicitados;
- 19.- Realizar inspecciones fitosanitarias en las huertas de productores del municipio para identificar plagas o enfermedades;
- 20.- Gestionar la suscripción de convenios de colaboración, así como la participación delmunicipio en la ejecución de programas y/o proyectos ante las dependencias estatales y federales;
- 21.- Revisar y proponer la actualización de la reglamentación municipal en el sector de la administración pública que le corresponda atender;
- 22.- Integrar del proyecto de presupuesto basado en resultados, del ejercicio fiscal que corresponda;
- 23.- Elaborar el informe de avance trimestral del presupuesto basado en resultados especificando los avances de las metas e indicadores de desempeño, anexando las evidencias correspondientes y entregarlo a la UIPPET de manera oportuna;

- 24.- Elaborar y/o actualizar el proyecto de reglamento que sustente y regulen la actuación de la dependencia municipal a su cargo, y enviarlo a la Secretaria Técnica para su revisión;
- 25.- Integrar y operar el Comité Interno de Mejora Regulatoria, atendiendo a los requerimientos establecidos en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
- 26.- Cargar en la plataforma SAIMEX las obligaciones que le correspondan en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como atender las solicitudes específicas de información que le sean requeridas por la UIPPET;
- 27.- Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la dependencia municipal a su cargo y turnarlo a la Secretaria Técnica para su revisión;
- 28.- Elaborar los reportes de avance trimestral del programa de mejora regulatoria y turnarlo al área correspondiente; y
- 29.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

Objetivo:

Coadyuvará en los programas de control y vigilancia epidemiológica de la rabia establecidos por las dependencias gubernamentales responsables para este fin y promover campañas de concientización, prevención, control y erradicación de la rabia, así como de esterilización para el control de la población canina y felina.

Funciones:

- 1.- Llevar a cabo la vacunación antirrábica a perros y gatos de manera gratuita, así como a los animales que lo necesiten;
- 2.- Realizar la observación de animales agresores y sospechosos de rabia;
- 3.- Capturar animales de dueño no responsable y callejeros;
- 4.- Controlar la población canina y felina;
- 5.- Proporcionar información y orientación a propietarios de mascotas.
- 6.- Llevar a cabo el proceso de Observación de animales agresores.
- 8.- Atender las quejas sobre perros y gatos maltratados.
- 9.- Gestionar que se proporcione la esterilización gratuita de mascotas (perros y gatos).
- 10.- Llevar a cabo la vigilancia epidemiológica a través de envíos de muestras encefálicas al laboratorio;
- 11.- Realizar el programa de difusión de concientización del control y cuidado de mascotas, así como de recolección de heces en la vía pública;
- 12.- Coordinar el programa de donación y adopción de mascotas;
- 13.- Llevar a cabo el programa de desparasitación de mascotas;
- 14.- Llevar a cabo el manejo responsable de los residuos biológicos que se generen dentro del Centro de Control, Atención y Bienestar Animal en términos de la normatividad aplicable;

- 15.- Prestar del servicio de sacrificio humanitario a las mascotas;
- 16.- Prestar el servicio de atención Médico-Veterinaria en las instalaciones; y
- 17.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL

Objetivo:

Planear, coordinar y operar los servicios de Seguridad Pública y Protección Civil, en el territorio municipal, a fin de disminuir la incidencia delictiva, con estricto apego a la legalidad, salvaguardando la integridad y los derechos de las personas y preservando la libertad, el orden, y la paz social, así como fomentar medidas y acciones destinadas a la prevención, auxilio y recuperación de la población, ante la eventualidad de un desastre en situaciones de alto riesgo, siniestro, auxiliando a la población afectada.

Funciones:

- 1.- Formular e implementar el Programa Municipal de Seguridad Pública, el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, así como el Programa Municipal de Protección Civil con participación ciudadana;
- 2.- Establecer, mantener colaboración y coordinar con instancias federales, estatales y municipales para ejecutar de manera eficiente, los programas en materia de seguridad pública y seguridad vial;
- 3.- Organizar y dirigir al cuerpo de seguridad pública municipal para que auxilie a la población en caso de siniestros, desastres, contingencias, así como en eventos o dispositivos de seguridad implementados por las autoridades municipales, estatales o federales, que soliciten apoyo de la corporación;
- 4.- Diseñar, planear, programar y operar los procesos de reclutamiento para aspirantes interesados en ingresar al cuerpo de Seguridad Pública del municipio;
- 5.- Elaborar, implementar y evaluar las pruebas de control de confianza aplicables a los aspirantes e integrantes del cuerpo de seguridad pública, para promover su ingreso o permanencia;
- 6.- Realizar operativos de vigilancia en coordinación con otras corporaciones;
- 7.- Realizar rondines de vigilancia en casa por casa en barrios y comunidades municipales;
- 8.- Implementar el operativo mochila en instituciones educativas del municipio;
- 9.- Apoyar en la búsqueda de personas extraviadas;
- 10.- Dirigir acciones a las comunidades que conforman el municipio, para fomentar, desarrollar y

consolidar una cultura de Protección Civil;

11.- Diseñar operativos de seguridad pública en los eventos públicos, fiestas patronales, particulares y bailes públicos que se lleven a cabo;

12.- Participar en las sesiones del Comité Municipal de Seguridad Pública;

13.- Gestionar la capacitación y desarrollo a los elementos de seguridad pública;

14.- Organizar conferencias y pláticas para promover la cultura de la denuncia ciudadana;

15.- Difusión entre la población la prevención del delito;

16.- Promover la participación ciudadana a través de los Consejos Ciudadanos de Seguridad Pública y Comités de Participación Ciudadana;

17.- Participar en la actualización del Bando Municipal de acuerdo con las necesidades del municipio en materia de seguridad pública y protección civil;

18.- Establecer una campaña de difusión, con talleres y conferencias dirigidas a la sociedad civil, para generar una cultura de prevención del delito;

19.- Brindar seguridad vial a los habitantes con el fin de evitar accidentes peatonales y vehiculares;

20.- Impartir pláticas sobre educación vial en instituciones educativas;

21.- Elaborar un programa de señalización, que indique a los conductores las restricciones de velocidad o equipamiento urbano, que impacten en la movilidad del tránsito motor y peatonal;

22.- Vigilar e inspeccionar que los comercios abiertos al público en general, industrias y prestadores de algún servicio, cumplan con la normatividad de protección civil; y de ser el caso, sancionar su incumplimiento;

23.- Crear, promover e impulsar el Atlas de Riesgo del municipio;

24.- Presentar ante el consejo, la propuesta del programa municipal de protección civil y una vez aprobado, registrarlo ante la Secretaría General de Gobierno del Estado de México;

25.- Integrar las Comisiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública de: 1. Prevención Social de la

Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana. 2. Planeación y Evaluación. 3. Estratégica de Seguridad. 4. Comisión de Honor y Justicia;

26.- Coordinar la elaboración del diagnóstico y programa de trabajo, así como autorizar los programas, proyectos, estrategias y acciones a desarrollar por las unidades administrativas a su cargo;

27.- Revisar y proponer la actualización de la reglamentación municipal en el sector de la administración pública que le corresponda atender;

28.- Integrar del proyecto de presupuesto basado en resultados, del ejercicio fiscal que corresponda;

29.- Elaborar el informe de avance trimestral del presupuesto basado en resultados especificando los avances de las metas e indicadores de desempeño, anexando las evidencias correspondientes y entregarlo a la UIPPET de manera oportuna;

30.- Elaborar y/o actualizar el proyecto de reglamento que sustente y regulen la actuación de la dependencia municipal a su cargo, y enviarlo a la Secretaría Técnica para su revisión;

31.- Integrar y operar el Comité Interno de Mejora Regulatoria, atendiendo a los requerimientos establecidos en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;

32.- Cargar en la plataforma SAIMEX las obligaciones que le correspondan en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como atender las solicitudes específicas de información que le sean requeridas por la UIPPET;

33.- Elaborar y/o actualizar los manuales de organización y de procedimientos de la dependencia municipal a su cargo y turnarlo a la Secretaría Técnica para su revisión;

34.- Elaborar los reportes de avance trimestral del programa de mejora regulatoria y turnarlo al área correspondiente; y

35.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Objetivo:

Apoyar y coadyuvar en la operación de los servicios de seguridad pública, en el territoriomunicipal, a fin de disminuir la incidencia delictiva, con estricto apego a la legalidad, salvaguardando la integridad, los derechos de las personas, la libertad, el ordeny la paz social.

Funciones:

- 1.- Intervenir en materia de seguridad pública, con las autoridades competentes en la observancia y cumplimiento de las leyes.
- 2.- Supervisar al personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública.
- 3.- Realizar programas de inspecciones y supervisión del personal operativo.
- 4.- Coordinar la elaboración de bancos de información para implementar estrategias de prevención a la delincuencia.
- 5.- Establecer las causas que dan origen a las acciones ilícitas o sucesos presentados en diferentes lugares del municipio.
- 6.- Proporcionar los datos y cifras de acciones importantes suscitadas en el municipio.
- 7.- Supervisar la elaboración del Programa Estratégico Anual de la Subdirección;
- 8.- Elaborar programas de inspección y supervisión en materia de seguridad publica.
- 9.- Supervisar la funcionalidad del personal operativo, vehículos, mobiliario, instalaciones y armamento de la Dirección de Seguridad Pública.
- 10.- Analizar las demandas e irregularidades reportadas por la sociedad y elementos operativos a la Dirección de Seguridad Pública.
- 11.- Proporcionar informes de acciones relevantes realizadas en las supervisiones de seguridad pública.
- 12.- Realizar el trabajo de campo en relación al funcionamiento del personal operativo.

- 13.- Transmitir las órdenes e instrucciones del Director de la corporación, para su debido cumplimiento.
- 14.- Mantener informado al director del cumplimiento de sus órdenes e instrucciones al personal de la corporación, así como de las estrategias y acciones implementadas en materia de seguridad pública.
- 15.- Supervisar y coordinarse con los encargados de turno a fin de lograr eficacia y en los operativos de seguridad pública.
- 16.- Vigilar la actuación de los encargados de turno, así como del personal operativo, a fin de que realicen debidamente sus funciones inherentes a sus cargos, tales como servicios establecidos, custodias hospitalarias y custodias a bienes inmuebles.
- 17.- Supervisar, brindar la atención a la ciudadanía para aclarar y resolver cualquier duda con relación al actuar del personal de la Dirección de Seguridad Pública.
- 18.- Supervisar que el personal operativo se presente de forma diaria a su servicio.
- 19.- Coadyuvar en la inspección del personal, afín de que cumplan con los lineamientos emitidos por el titular de la licencia oficial colectiva, para la portación de armas de fuego.
- 20.- Imponer boletas y órdenes de arresto al personal por incurrir en alguna falta, de conformidad con la normativa aplicable, debiendo remitirla al Director para su calificación correspondiente; y
- 21.- Las demás que le confiera su inmediato superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Objetivo:

Salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente, ante la presencia de algún agente perturbador, calamidad o desastres dentro del territorio municipal.

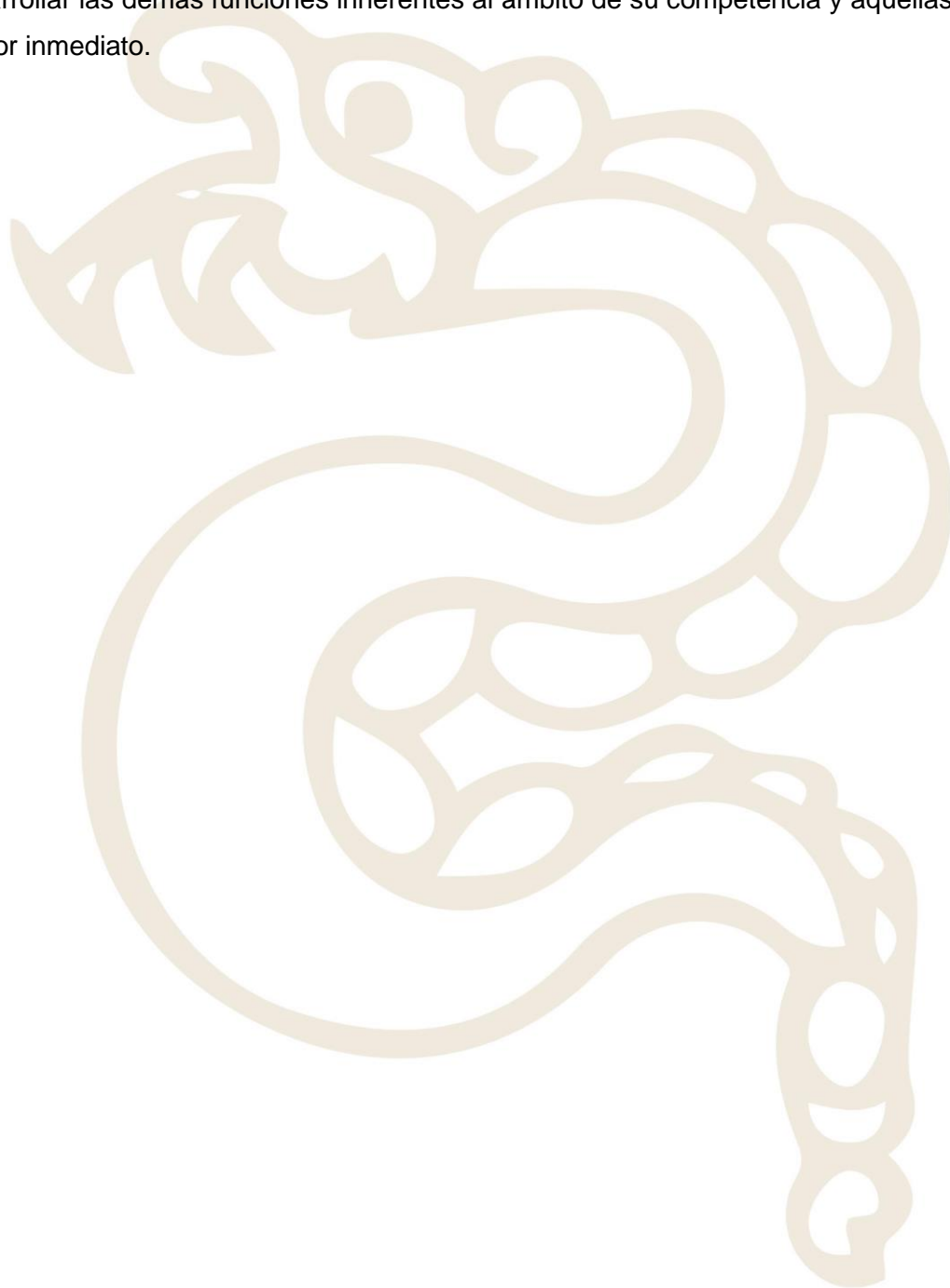
Funciones:

- 1.- Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesta la población y el territorio del municipio, así como elaborar el Atlas Municipal de Riesgos;
- 2.- Elaborar, instrumentar y operar el Programa Municipal de Protección Civil;
- 3.- Elaborar y operar los Programas Especiales de Protección Civil y el Plan Municipal de Contingencias;
- 4.- Elaborar el dictamen para solicitar a través del Presidente Municipal la participación de la Secretaría General de Gobierno, en caso de que sea superada la capacidad de respuesta del Sistema Municipal, en los términos de la Ley General de Protección Civil y del Código Administrativo del Estado de México;
- 5.- Promover ante el ejecutivo municipal las reformas al reglamento de protección civil;
- 6.- Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector social y privado involucrado en tareas de protección civil, así como con los municipios colindantes y el sistema estatal;
- 7.- Promover la participación social e integración de grupos voluntarios al Sistema Municipal de Protección Civil;
- 8.- Promover el establecimiento de las unidades internas y Programas de Protección Civil, en las dependencias federales, estatales, municipales, así como en las empresas, comercio e industrias establecidas en el territorio municipal;
- 9.- Establecer el sistema de información que comprenda los directorios de personas e instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia, así como mapas de riesgo y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el municipio;
- 10.- Establecer el sistema de comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos destructores;

- 11.- Formular, analizar y evaluar en caso de emergencias la magnitud de la misma y presentar de inmediato la información obtenida al Consejo Municipal de Protección Civil, así como su evolución, tomando en cuenta la clasificación de los niveles de la emergencia. (pre-alerta, alerta y alarma);
- 12.- Coordinar y solicitar la participación de los grupos voluntarios, así como la ayuda necesaria para afrontar la emergencia;
- 13.- Participar en el centro municipal de operaciones;
- 14.- Establecer los mecanismos de comunicación tanto en situación normal, como en caso de emergencia, con la Dirección General de Protección Civil del Gobierno del Estado de México;
- 15.- Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el Sistema Municipal;
- 16.- Fomentar y promover la cultura de Protección Civil;
- 17.- Realizar las tareas de prevención, auxilio y recuperación conforme al Programa Municipal de Protección Civil;
- 18.- Ejecutar todas las acciones necesarias para proteger a la población en caso de riesgo;
- 19.- Participar en la innovación de avances tecnológicos, que permitan el mejor ejercicio de sus Funciones;
- 20.- Respetar y hacer respetar las disposiciones legales en aplicables en el municipio, en materia de protección civil, para lo cual tendrá facultades de inspección, control y vigilancia para prevenir y controlar los desastres; así como establecer las medidas de seguridad establecidas en el Reglamento de Protección Civil;
- 21.- En caso de alto riesgo, emergencia, o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo y al Secretario Ejecutivo;
- 22.- Determinar e imponer las sanciones correspondientes conforme al Reglamento de Protección Civil;
- 23.- Informar a la población sobre la existencia de una situación de riesgo, a efecto de tomar las medidas de Protección Civil adecuadas;

2024. "Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- 24.- Integrar un directorio telefónico de los funcionarios de los tres órdenes de gobierno, sector social y privado, relacionados con las materias de protección civil;
- 25.- Rendir y emitir los dictámenes, acuerdos, resoluciones de medidas de seguridad, de factibilidad y demás resoluciones que se le sean solicitadas; y
- 26.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.



SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA PREHOSPITALARIA

Objetivo:

Dirigir y coordinar las acciones emergencias y siniestros que se presenten dentro del municipio y dar solución a los diferentes problemas que se le presenten.

Funciones:

- 1.- Atender las emergencias prehospitalarias.
- 2.- Recibir instrucciones para establecer y/o modificar las políticas en materia de seguridad civil y atención a emergencias, tanto operativas como de prevención, así como entregar reportes verbales y escritos de las acciones operativas.
- 3.- Recibir informes de trabajo verbales y escritos tales como casos relevantes durante el turno.
- 4.- Transmitir órdenes y disposiciones al personal a su cargo.
- 5.- Recibir reporte escrito de la organización del personal a su cargo de acuerdo a las incidencias.
- 6.- Coordinar las acciones operativas de relevancia complicadas suscitadas durante su turno, con las instituciones tales como cruz roja y protección civil de otros municipios;
- 7.- Vigilar el orden y limpieza de las instalaciones, vehículos y equipos de trabajo.
- 8.- Vigilar el adecuado tiempo-respuesta de los servicios atendidos por ambulancias y paramédicos;
- 9.- Vigilar el cumplimiento de los códigos, leyes y normas establecidos en el municipio.
- 10.- Solicitar apoyo en actividades diversas cuando sea necesario.
- 11.- Dar instrucciones de trabajo.
- 12.- Analizar y planear estrategias para actuar en casos de emergencia mayores.
- 13.- Planear cursos de capacitación de primeros auxilios;
- 14.- Canalizar las fallas mecánicas al encargado de parque vehicular de la coordinación.

15.- Supervisar el llenado correcto de bitácoras de servicio; y

16.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.



DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Objetivo:

Proteger, observar, promover y difundir los derechos humanos de las personas del municipio y de quienes transiten por su territorio, así mismo, brindar la asesoría y llevar el trámite de las quejas que presente la población en agravio a sus derechos constitucionales y dar el seguimiento correspondiente a las recomendaciones que realice la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Funciones:

- 1.- Consultar y recibir propuestas de la ciudadanía en materia de derechos humanos para integrarlas en el plan de trabajo;
- 2.- Recibir quejas de la población y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de su visitaduría en términos de la normatividad aplicable;
- 3.- Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa decualquier autoridad o servidor público que residan en el municipio de su adscripción;
- 4.- Observar que la autoridad municipal rinda, de manera oportuna y veraz, los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- 5.- Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro del municipio;
- 6.- Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública solo para este efecto, debiendo remitirla a la visitaduría correspondiente;
- 7.- Practicar conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento;
- 8.- Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos;
- 9.- Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus

funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;

10.- Desarrollar programas y acciones tendientes a promover, fomentar y difundir los derechos humanos;

11.- Asesorar y orientar a los habitantes del municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;

12.- Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

13.- Coordinar acciones con autoridades de salud, seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que, en los centros de atención de adicciones municipales, no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;

14.- Supervisar la comandancia y la cárcel municipal, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren sus derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

15.- Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección, y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura, y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;

16.- Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas en discapacidad, y en sí, de todos los grupos vulnerables; y

17.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

X. APROBACIÓN

El presente Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Ocuilan, Estado de México 2022-2024, fue aprobado por unanimidad de votos en la Sesión Ordinaria No. 39 de Cabildo de fecha 22 de marzo de 2024 por el Ayuntamiento Constitucional de Ocuilan, México.

Ayuntamiento Constitucional de Ocuilan, México 2022-2024

Ing. Wilfrido Pérez Segura
Presidente Municipal

Síndico Municipal C. LORENA DÍAZ VILLANA

Primer Regidor C. ROBERTO JESÚS VALLE VARONA

Segunda Regidora C. LUCIA RIVERA TORRESNN

Tercer Regidor C. ALEJANDRO RAMÍREZ RAYMUNDO

Cuarta Regidora C. YOLANDA GILBERTO GARCÍA

Quinto Regidor LIC. SEBASTIÁN IVÁN TEJEDA ABUNDIS

Sexta Regidora C. GABRIELA ABUNDIS FERREYRA

Séptimo Regidor LIC. LUIS ALBERTO GARCÍA MENDOZA

Secretario del Ayuntamiento LIC. CARLOS MOISÉS VALENZUELA OBREGÓN

XI. DIRECTORIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2022-2024

ING. WILFRIDO PEREZ SEGURA

PRESIDENTE MUNICIPAL

Secretaria Particular. - Beatriz Valdez Palma

Secretaria Técnica. - Jorge Sabino Mejía Rivera

Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública. - Héctor Javier Gallardo Sierra

Oficialía de Partes y Atención Ciudadana. - Marco Antonio Peña Guzmán

Coordinación de Comunicación Social. - Rodrigo Zamora Valderrama

Coordinadora de la UIPPET.- Catalina Llerena Álvarez

Coordinación de Logística y Eventos. - Julio Cesar Bernal Miranda

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria. - Pascual Bobadilla Vázquez

Secretaria del Ayuntamiento. - Carlos Moisés Valenzuela Obregón

Cronista Municipal. - Tomas Díaz Vázquez

Oficialía del Registro Civil. - Elvia Ensastegui Aguilar

Registro y Control Patrimonial Municipal.- Erik Ibarra Becerril

Archivo Municipal. - María de Lourdes Siles Villanueva

Juzgado Cívico. - Eduardo Castañeda Rea

Oficialía Mediadora, Conciliadora y Facilitadora.- Eduardo Castañeda Rea

Consejería Jurídica. - Héctor Daniel Hernández Sánchez

Contraloría Interna Municipal. - Cesar Arriaga Robles

Autoridad Investigadora. - Brandon Alfonso Jaimés Flores

Autoridad Substanciadora y Resolutora.- Christopher López Vazquez

Auditoría. - Selene Ponce Ensastegui

Dirección de Administración y Recursos Materiales. - Alejandro Becerril Salinas

Subdirección de Recursos Humanos. - Emmanuel Arias Pichardo

Subdirección de Servicios Generales y Control Vehicular. - Marcos González Villanueva

Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicación. - Rafael Castillo Gómez

Tesorería Municipal. - José Arturo Vázquez Gutiérrez

Coordinación General. - Juan Quiroz Salas

Ingresos. - Víctor Manuel Martínez Corral

Egresos. - Gerardo Ramón Alarcón Ramírez

Catastro y Predial. - Gerardo Varona Yáñez

Contabilidad. - Mario Vergara Quiroz

2024. "Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Regulación y Recaudación Comercial. - Víctor Manuel Martínez Corral

Dirección de Ecología y Medio Ambiente. - Nelson Ríos Rea

Dirección Municipal de la Mujer. - Concepción Irazaba García

Dirección de Asuntos Indígenas. - Citlally Encarnación Medina

Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.-

Dirección de Gobernación- Gonzalo Taboada Ariza

Subdirección de Verificación y Control en la Vía Pública. - José Mauricio García Morales

Coordinación de Movilidad. - Alejandra Hipolvedes Uruga

Dirección de Servicios Públicos. - Adán Cruz Lares

Subdirección de Parques, Jardines y Panteones. - Edgar Miranda Enríquez

Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano. - Iván David Herrera Silva

Subdirección de Obras Públicas. - Antonio Aguilar Arista

Coordinación de Desarrollo Urbano. - Saúl Tomas Nepomuceno

Dirección de Desarrollo Social e IMEVIS.- Erika Peralta Salinas

Coordinación de Salud. - Nelly Villagómez Delgadillo

Coordinación de Educación y Cultura. - Wendy Briyith Villena Arguelles

Dirección de la Juventud. -

Dirección de Desarrollo Agropecuario. - Mónica Zamora Garibay

Unidad de Control y Bienestar Animal. - Edher Vázquez Peñaloza

Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.- Misael Gómez Gómez

Subdirección Operativa de Seguridad. - Eduardo Rivera Aparicio

Coordinación Municipal de Protección Civil.- Guillermina Peñaloza Salazar

Subdirección de Atención Médica Pre hospitalaria. - Jesús Perete Ortiz

Defensoría Municipal de los Derechos Humanos. - Breyda Caballero García