MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ALMOLOYA DE JUÁREZ 2022.

• Av. José María Morelos s/n.. Col. Centro, C.P. 50900, Villa de Almoloya de Juárez, Méx.
Tel. 725 136 02 56 / 725 136 03 67
www.almoloyadejuarez.gob.mx

H. Ayuntamiento Constitucional de Almoloya de Juárez 2022.

Av. José María Morelos, S/N, Colonia Centro, Villa de Almoloya de Juárez, México, C.P. 50900.

Teléfonos: 725 136 02 56 / 725 136 03 67

Octubre 2022.

Impreso y Hecho en Almoloya de Juárez, México.

INDICE

I. PRESENTACIÓN 6
II. ANTECEDENTES 7
III. BASE LEGAL 8
IV. OBJETIVO GENERAL 10
V. MISIÓN 10
VI. VISIÓN 10
VII. ATRIBUCIONES 11
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA 13
IV. ORGANIGRAMA 15
V. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 16
1. **Presidencia Municipal** 16
2. **Secretaría Del Ayuntamiento** 18
3. **Secretaría Técnica** 20
4. **Secretaría Particular** 22
5. **Jefatura De La Oficina De Presidencia.** 23
6. **Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.** 24
7. **Coordinación Municipal de Protección Civil** 26
8. **Tesorería Municipal** 29
9. **Contraloría Municipal** 31
10. **Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)** 34
11. **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información** 37
12. **Dirección Jurídico y Consultiva** 39
13. **Dirección de Obras Públicas** 43
14. **Dirección de Desarrollo Económico** 44
15. **Dirección de Desarrollo Urbano** 45
16. **Dirección de Medio Ambiente** 47
17. **Dirección de Cultura y Turismo** 49
18. **Dirección de Desarrollo y Bienestar Social** 50

19. Dirección de Administración 51
20. Dirección de Salud 53
21. Dirección de Educación 54
22. Dirección de Seguridad Ciudadana Municipal 56
23. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública 57
24. Dirección de Gobernación 58
25. Dirección del Campo 60
26. Dirección de Movilidad y Transporte 61
27. Dirección de Servicios Públicos 62
28. Dirección de Pirotecnia 64
29. Dirección de Gobierno de Resultados 65
30. Dirección de Asuntos Indígenas 66
31. Coordinación de Catastro Municipal 67
32. Coordinación de Regularización de Tenencia de la Tierra 69
33. Coordinación de Prevención del Delito 70
34. Coordinación de Programas Federales 71
35. Coordinación de Gobierno Electrónico e Informática 72
36. Coordinación de Comunicación y Atención Ciudadana Digital 74
37. Coordinación de Atención Ciudadana. 75
38. Coordinación de Giras y Logística. 76
ORGANISMOS DESCONCENTRADOS 77
39. Instituto Municipal de la Mujer de Almoloya de Juárez (IMMAJ) 77
40. Instituto Municipal de la Juventud de Almoloya de Juárez (IMJUVE) 79
41. Instituto Municipal de Planeación de Almoloya de Juárez (IMPLAN) 80
ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS 81
42. Organismo Público Descentralizado Municipal De Agua Potable, Drenaje Y Tratamiento De Aguas Residuales De Almoloya De Juárez (OPDAPAJ) 81
43. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez (DIF) 82

44. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Almoloya de Juárez (IMCUFIDEAJ). 83

ORGANISMO AUTÓNOMO 84

45. Defensoría Municipal de Derechos Humanos 84

DE LAS OFICIALÍAS 85

46. Oficialía del Registro Civil 85

47. Oficialía Calificadora 87

48. Oficialía Mediadora Conciliadora 88

VI. TRANSITORIOS 89

VII. DIRECTORIO 89

VIII. VALIDACIÓN 92

IX. ACTUALIZACIÓN 95

I. PRESENTACIÓN

El ámbito de Gobierno Municipal, ha sido históricamente desde su nacimiento una Institución básica que ha regido la vida del ser humano en sociedad, por ello la Administración Pública Municipal, es la acción Gubernamental más cercana e interrelacionada con la sociedad; es aquí donde la sociedad tiene un acercamiento constante y viable con los Órganos que la Gobiernan.

En este sentido, el quehacer Gubernamental Municipal se orienta a procurar el bienestar de la sociedad; es así que al igual que toda Institución dinámica que preste un servicio a la sociedad, debe contar con una herramienta administrativa que sirva para orientar, desarrollar, conducir y puntualizar de manera integral e interdisciplinaria, las actividades inherentes a ella.

Dicha herramienta la constituye el Manual General de Organización de la Administración Municipal de Almoloya de Juárez, que permitirá guiar el desempeño del quehacer de cada uno de los responsables de dichas actividades.

El presente Manual General de Organización, tiende a interrelacionar de manera pertinente la actividad institucional, de manera que nos permita, como Gobierno, atender de manera eficaz y eficiente las necesidades más apremiantes de la sociedad, a la cual nos debemos, logrando mejorar la coordinación y administración de los recursos, siendo necesario para ello, regular nuestro funcionamiento y cumplir las metas y objetivos planteados, porque estamos convencidos de que lo más importante y eje de este Gobierno, son los ciudadanos, por ellos refrendamos nuestro compromiso de hacer bien las cosas; es así que en el presente documento, se han determinado las estructuras administrativas, considerando las necesidades de la población a satisfacer, los recursos disponibles, tanto humanos, como materiales, técnicos y económicos, así como los tiempos estimados para cumplir con los objetivos de cada Unidad Administrativa.

En este sentido, cada una de las áreas que se agreguen a la estructura administrativa y el número de personas que la integran, están debidamente justificadas, ya que cumplen con una función la cual les hace adquirir responsabilidades.

Nuestra tarea es trabajar bien y dar los mejores resultados, este Gobierno se sustenta en valores de servicio para dar una mejor atención y prestación de los Servicios Públicos Municipales, por lo que asumimos ante la población Almoloyense el compromiso de servirles generando un nuevo estilo de Gobierno bajo la premisa "Voluntad y Trabajo Firme", convencidos de que un verdadero cambio radica en la voluntad y el trabajo conjunto entre sociedad y Gobierno, para llevar al Municipio al lugar que le corresponde.

II. ANTECEDENTES

El Municipio libre, es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia e integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un Gobierno Autónomo en su régimen interior y en la Administración de la Hacienda Pública, en términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El 1° de enero de 1826, tomó posesión el primer Ayuntamiento Republicano electo con el nombre de "Almoloya el Grande" (Romero Quiroz, Sánchez Blas, Martínez y Vicencio, y Santana Benhumea, coinciden en que esta dicha posesión da lugar a la conmemoración de la erección Municipal ya que es en esa fecha que surte efecto el Decreto número 36 del Congreso Constituyente de fecha 09 de febrero de 1825, en estricto apego a las Constituciones de 1824, federal y del Estado Libre de México). (SANTANA: 2012; 215).

Luego entonces, fue hasta el 14 de octubre de 1892, cuando el General y Gobernador, José Vicente Villada, mediante el Decreto No. 70, menciona a Almoloya con el título "De Juárez", al derogar la existencia del Municipio de San Francisco Tlalcilalcalpan y adherirlo a la Municipalidad de "Almoloya de Juárez". (SANTANA: 2012; 215). En la actualidad, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su artículo 82, señala la estructura básica del Municipio; en la que se enmarca el funcionamiento de las Comisiones, Consejos de Participación Ciudadana y Organizaciones Sociales, (en las que se encuentra la Dirección de Planeación), teniendo como sustento jurídico lo dispuesto en los artículos 115 fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Finalmente, el nombre que lleva el Municipio de Almoloya de Juárez, proviene del náhuatl, que es propiamente Almoloyan, compuesto de: atl, "agua"; molo "voz impersonal de moloni, manar la fuente" y yan, "lugar"; que significa "lugar donde mana la fuente de agua". Diego de Nájera Yanguas dice que es de origen mazahua y que se derivó de la palabra attogue, que quiere decir "lugar donde salta el agua".

III. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Aguas Nacionales. Diario Oficial de la Federación el 1º de diciembre de 1992 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma. Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos. Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, agosto de 1998 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de julio de 1994 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales. Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Asentamientos Humanos. Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 1993 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Agua del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de febrero de 2013 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 2001 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 28 de junio de 1983 y sus reformas y adiciones.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Comisión del Agua del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de enero de 1999.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de agosto de 2012, y sus reformas y adicciones.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de abril del 2004, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002, No. 77, Sección Cuarta.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de octubre de 2004.
- Bando Municipal 2022 de Almoloya de Juárez. Gaceta Municipal, 05 de febrero 2022.

IV. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices, objetivos, funciones y responsabilidades de cada uno de los Servidores Públicos pertenecientes al H. Ayuntamiento de Almoloya de Juárez de acuerdo a su Unidad Administrativa de adscripción, con el objeto de estar en aptitud de atender todas y cada una de las necesidades de los habitantes del Municipio bajo un régimen de eficiencia, eficacia, honradez y transparencia.

V. MISIÓN

Mantener un Gobierno abierto que fomente la participación de nuestra sociedad, atendiendo las demandas de la población y coadyuvando en la solución de necesidades con calidez, eficiencia y eficacia; por medio de la innovación, la mejora regulatoria y la calidad de la prestación de los servicios públicos, creando un Ayuntamiento de puertas abiertas para los habitantes del Municipio.

VI. VISIÓN

Ser la Administración Pública Municipal, que atienda todas y cada una de las necesidades de los ciudadanos y asimismo, que sea reconocida por el manejo honesto de los recursos, así como por la transparencia en cuanto a la aplicación de los mismos, concretando un Gobierno de resultados que al mismo tiempo sea un generador de oportunidades para sus habitantes y, asimismo, que sea la entidad Municipal que brinde seguridad y confianza a quien lo visita.

VII. ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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:

I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

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;

b) Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento;

c) Las normas de aplicación general para celebrar los convenios a que se refieren tanto las fracciones III y IV de este artículo, como el segundo párrafo de la fracción VII del artículo 116 de esta Constitución;

d) El procedimiento y condiciones para que el gobierno estatal asuma una función o servicio municipal cuando, al no existir el convenio correspondiente, la legislatura estatal considere que el municipio de que se trate esté imposibilitado para ejercerlos o prestarlos; en este caso, será necesaria solicitud previa del

ayuntamiento respectivo, aprobada por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes; y

e) Las disposiciones aplicables en aquellos municipios que no cuenten con los bandos o reglamentos correspondientes.

Las legislaturas estatales emitirán las normas que establezcan los procedimientos mediante los cuales se resolverán los conflictos que se presenten entre los municipios y el gobierno del estado, o entre aquéllos, con motivo de los actos derivados de los incisos c) y d) anteriores;

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

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 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.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 31. Son atribuciones de los ayuntamientos:

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

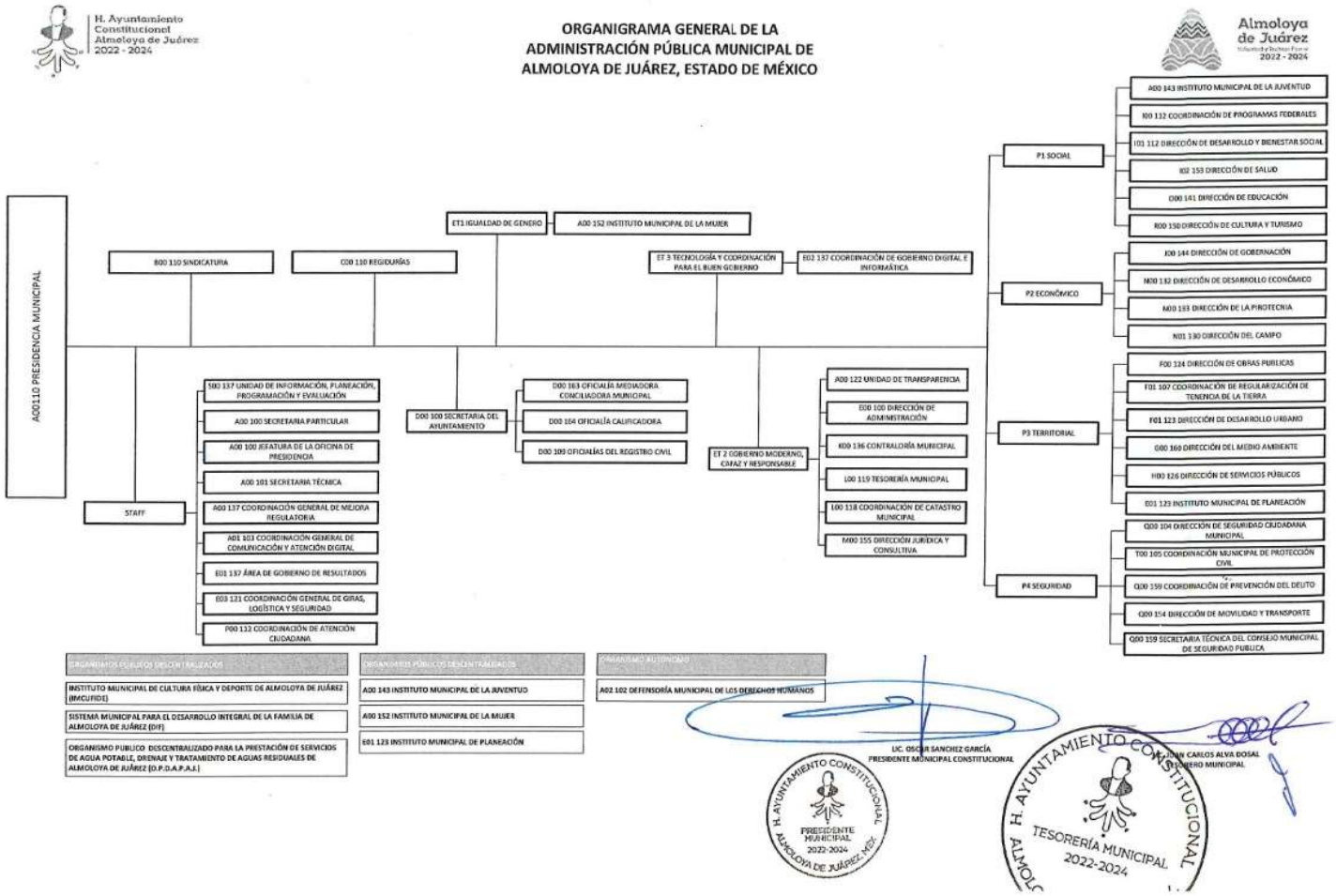
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Administración Pública Municipal 2022-2024, la cual está a cargo del Presidente Municipal Constitucional, **Licenciado Oscar Sánchez García**, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

1. Presidencia Municipal.
2. Secretaría del Ayuntamiento.
3. Secretaría Técnica.
4. Secretaría Particular.
5. Jefatura de Presidencia.
6. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.
7. Coordinación Municipal de Protección Civil.
8. Tesorería Municipal.
9. Contraloría Municipal.
10. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
11. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
12. Dirección Jurídica y Consultiva.
13. Dirección de Obras Públicas.
14. Dirección de Desarrollo Económico.
15. Dirección de Desarrollo Urbano.
16. Dirección de Medio Ambiente.
17. Dirección de Cultura y Turismo.
18. Dirección de Desarrollo y Bienestar Social.
19. Dirección de Administración.
20. Dirección de Salud.
21. Dirección de Educación.
22. Dirección de Seguridad Ciudadana Municipal.
23. Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
24. Dirección de Gobernación.
25. Dirección del Campo.
26. Dirección de Movilidad y Transporte.
27. Dirección de Servicios Públicos.
28. Dirección de Pirotecnia.
29. Dirección de Gobierno de Resultados.
30. Dirección de Asuntos Indígenas.
31. Coordinación de Catastro Municipal.
32. Coordinación de Regularización de Tenencia de la Tierra.
33. Coordinación de Prevención del Delito.
34. Coordinación de Programas Federales.
35. Coordinación de Gobierno Electrónico e Informática.
36. Coordinación de Comunicación y Atención Ciudadana Digital.
37. Coordinación de Atención Ciudadana.

38. Coordinación de Giras y Logística.
39. Instituto Municipal de la Mujer de Almoloya de Juárez (IMMAJ).
40. Instituto Municipal de la Juventud de Almoloya de Juárez (IMJUVE).
41. Instituto Municipal de Planeación de Almoloya de Juárez (IMPLAN).
42. Organismo Público Descentralizado Municipal de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales de Almoloya de Juárez (OPDAPAJ).
43. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez (DIF)
44. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Almoloya de Juárez (IMCUFIDEAJ).
45. Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.
46. Oficialía del Registro Civil.
47. Oficialía Calificadora.
48. Oficialía Mediadora Conciliadora.

IV. ORGANIGRAMA



V. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

1. Presidencia Municipal

Objetivo:

Representar política, jurídica y administrativamente al Ayuntamiento, vigilando que sus actividades se desarrollen de conformidad con los objetivos establecidos, así como celebrar y ejecutar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, los actos y contratos para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales.

Funciones:

I. Ser el Titular de la Administración Pública Municipal de Almoloya de Juárez.

II. Dirigir la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal con base en el Reglamento Orgánico Municipal.

III. Supervisar que los planes de desarrollo Municipal, se ejecuten de conformidad con las directrices determinadas por el Ayuntamiento.

IV. Autorizar a nombre y por acuerdo del Ayuntamiento, los actos y contratos necesarios para el desempeño de las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos municipales.

V. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento e informar sobre su cumplimiento.

VI. Representar jurídicamente al Municipio en los casos establecidos por la Ley.

VII. Vigilar la adecuada integración y ejercicio del presupuesto autorizado.

VIII. Vigilar la recaudación en las ramas de la Hacienda Municipal y la inversión de los fondos del Municipio con estricto apego al presupuesto y a la Legislación en la materia.

IX. Verificar el adecuado uso y destino de los recursos financieros, técnicos y materiales del Municipio.

X. Vigilar que se conserven en buen estado los bienes propiedad del dominio público municipal.

XI. Proponer al cabildo las políticas y programas para impulsar el desarrollo socio-económico del Municipio.

XII. Coordinar el funcionamiento de los cuerpos de Seguridad Pública Municipal.

XIII. Promover la integración de Consejos de Participación Ciudadana.

XIV. Promover el desarrollo de actividades de capacitación, instrucción y apoyo a la población en materia de protección civil, en coordinación con el Sistema Nacional y Estatal de Protección Civil.

XV. Dirigir visitas a los poblados del Municipio, en compañía de las personas que presidan las comisiones y consejos municipales, para conocer las demandas de obras públicas y servicios e informar al Ayuntamiento.

XVI. Promover, a través de eventos, ceremonias y actividades colectivas, el patriotismo, la conciencia cívica y la identidad nacional, estatal y municipal, así como el aprecio de los más altos valores de la República, del Estado y del Municipio.

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

XVIII. Publicar en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" a través de la Secretaría del Ayuntamiento, el Bando, el Código, Manuales y demás disposiciones de carácter general emanadas del Ayuntamiento.

XIX. Expedir acuerdos, circulares y disposiciones administrativas necesarias para la organización interna de la Administración Pública Municipal.

XX. Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión Gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público.

XXI. Las demás que le confieran las leyes, las disposiciones jurídicas y las demás inherentes al ámbito de su competencia.

2. Secretaría Del Ayuntamiento

Objetivo:

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones determinadas por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, así como, el cumplimiento de las mismas por parte de las Unidades Administrativas, las cuales serán regidas por las Leyes y Reglamentos Municipales; además de generar toda la documentación necesaria para el funcionamiento y cumplimiento de los Acuerdos de las Sesiones de Cabildo Municipales.

Funciones:

I. Conducir la política interior en materia de gobernabilidad en acuerdo con el Presidente Municipal; así como las relaciones entre el Ayuntamiento, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal.

II. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, acuerdos, circulares, órdenes, y demás disposiciones del Ayuntamiento, en acuerdo con el Presidente Municipal, además de solicitar informes a los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y entidades.

III. Organizar las elecciones de las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y coordinar su capacitación; así como solicitarles informes y coadyuvar con ellos en la solución de conflictos.

IV. Intervenir en la atención de conflictos sociales, políticos y demás asuntos de interés comunitario.

V. Presidir las Comisiones marcadas por alguna normativa legal, y las encomendadas por el Presidente Municipal, además de participar como integrante en las que se notifique y apoyar a todas las Comisiones del Ayuntamiento en su desarrollo y trabajos encomendados.

VI. Comunicar a los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal, los acuerdos que dicte el Ayuntamiento en las Sesiones de Cabildo, relacionados a sus áreas.

VII. Coordinar las relaciones interinstitucionales de la Administración Pública Municipal, así como el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento.

VIII. Conducir la organización de los actos cívicos del Gobierno Municipal.

IX. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, y suscribir aquellos que contengan acuerdos y órdenes del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

X. Expedir las constancias de vecindad, de residencia efectiva, de origen, de no afectación de bienes del dominio público, de modo honesto de vida, de identidad, de diferente nombre misma persona, de minoría de edad, de dependencia económica, de usufructo, para el registro ante el registro civil, que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 12 horas posteriores al trámite.

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

XII. Resguardar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el Presidente Municipal en representación del Ayuntamiento, los cuales deberán ser publicados en la Gaceta Municipal.

XIII. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal, y determinar la ejecución de acciones para impulsar el resguardo, preservación, control, manejo, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal.

XIV. Llevar el registro de los siguientes libros especiales: De Actas de Sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombres de los asistentes y asuntos que se trataron y De Bienes Municipales e Inmuebles.

XV. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares y demás documentos que sean necesarios.

XVI. Asistir a las Sesiones de Cabildo Ordinarias, Extraordinarias, Cabildo Abierto, así como al Cabildo Juvenil e infantil, que celebre Ayuntamiento, en donde deberá levantar las actas correspondientes, además de entregar a la Síndico y Regidores los citatorios para asistir a las sesiones de Cabildo.

XVII. Publicar en los estrados, los reglamentos, circulares y demás disposiciones Municipales de observancia general, así como, la Gaceta Municipal de forma mensual.

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

XIX. Actualizar en conjunto con la Sindicatura del Ayuntamiento, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Municipal, así como la integración del sistema de información inmobiliaria que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del Ayuntamiento e informar a los Integrantes del Cabildo para su conocimiento y opinión.

XX. Realizar y emitir las convocatorias públicas abiertas establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y desarrollar sus respectivos procedimientos en los temas de: cabildo abierto, cabildo juvenil, designación de representante indígena ante el Ayuntamiento, elección de autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana, designación de cronista Municipal, designación de Defensor Municipal de Derechos Humanos; y las demás que emanen de los acuerdos de cabildo.

XXI. Atender la correspondencia dirigida al Ayuntamiento de Almoloya de Juárez por instancias Municipales, Estatales y Federales; además de las turnadas por el Presidente Municipal.

XXII. Participar de manera activa en los eventos, ceremonias y actos de carácter público y privado que realice el Municipio, en nombre de la Secretaria del Ayuntamiento o en representación del Presidente Municipal.

3. Secretaría Técnica

Objetivo:

Ser la responsable de atender los programas que por su importancia, alcance y temporalidad resulten estratégicos para la Administración Pública Municipal y cuya atención le será encomendada directamente por el Presidente Municipal.

La Secretaría Técnica como Unidad Administrativa, se suma al mejoramiento del proceso administrativo y organizacional, el cual permite aplicar eficiente y oportunamente las atribuciones y funciones encomendadas, así como mostrar las interacciones entre cada componente administrativo que la conforma

Funciones:

I. Asesorar y facilitar los elementos técnicos necesarios para la toma de decisiones de la gestión municipal.

II. Promover y fortalecer la comunicación con Instituciones Federales, Estatales y Municipales, para el cumplimiento de las políticas públicas municipales.

III. Analizar y evaluar las propuestas de los perfiles para ocupar los cargos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

IV. Verificar que los sujetos obligados, los titulares de las Dependencias y los Organismos den cumplimiento con la certificación de competencia laboral.

V. Organizar, convocar y desarrollar las reuniones de gabinete, así como determinar los temas de la orden del día.

VI. Coordinar, atender, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos e instrucciones del Presidente Municipal, derivado de las reuniones de gabinete.

VII. Vigilar el cumplimiento de las instrucciones giradas por el Presidente Municipal, los titulares de las Dependencias y Organismos de la Administración Municipal.

VIII. Análisis y diagnóstico de factibilidad para la implementación de estudios, proyectos y asignaciones especiales del Presidente Municipal, para el desarrollo de políticas públicas.

IX. Analizar la viabilidad de las modificaciones de la estructura orgánica de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

X. Evaluar los programas y planes de trabajo del Ayuntamiento y avance de los mismos.

XI. Llevar a cabo reuniones de Gabinete Municipal.

XII. Llevar a cabo el seguimiento de los compromisos y acuerdos institucionales incluidos en la sesión de gabinete.

XIII. Realizar el seguimiento a programas de alto impacto social que promuevan las Dependencias del Ayuntamiento.

4. Secretaría Particular

Objetivo:

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

Funciones:

I. Registrar en la agenda del Presidente Municipal, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras y entrevistas programadas como parte de su agenda de trabajo.

II. Programar las actividades diarias, semanales, mensuales y eventuales del Presidente Municipal, e instrumentar las acciones necesarias para que éstas se realicen en la forma y términos previstos; y efectuar, en su caso, los ajustes que se requieran.

III. Preparar los acuerdos del Presidente Municipal y con otros Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; así como del sector privado.

IV. Atender la audiencia y dar respuesta a las demandas ciudadanas.

V. Apoyar a los Directores Generales y a los Titulares de los Organismos Auxiliares, en la presentación de sus acuerdos y planteamiento de los asuntos que sean sometidos al Presidente Municipal.

VI. Acordar con el Presidente Municipal sobre los requerimientos, solicitudes, audiencias y demás asuntos recibidos en la Secretaría Particular.

VII. Transmitir en forma oportuna, las instrucciones que gire el Presidente Municipal a los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal; así como realizar el seguimiento correspondiente y mantenerlo informado sobre los avances y logros alcanzados.

VIII. Solicitar a los Titulares de las Unidades Administrativas correspondientes, la información necesaria que sea requerida por el Presidente Municipal, para facilitar la toma de decisiones.

IX. Operar la oficialía de partes para la recepción, registro, control y envío de documentación que sea dirigida o generada por el Presidente Municipal y sus Unidades Administrativas.

X. Dar respuesta oportuna a la correspondencia oficial del Gobierno Federal, Estatal, Municipal o ciudadana.

XI. Controlar, resguardar, mantener ordenados y actualizados el archivo, directorio, agenda y demás documentos de la oficina del Presidente Municipal.

XII. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Secretaría Particular.

5. Jefatura De La Oficina De Presidencia.

Objetivo:

Coordinar los proyectos y servicios de las Direcciones e Instituciones de carácter Municipal del cargo, mismos que se desarrollan en beneficio de la ciudadanía y de las políticas públicas.

Funciones:

I. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del Ayuntamiento.

II. Atender la correspondencia oficial y turno de asuntos, previo acuerdo, con el Presidente Municipal.

III. Dar seguimiento a todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal.

IV. Vigilar y contemplar el seguimiento de los recursos que le pertenecen a las áreas correspondientes para su mejor funcionamiento.

V. Llevar el control y administración de la oficialía de partes de la Presidencia Municipal.

VI. Recibir y atender a los integrantes del cabildo, funcionarios, comisionados, representantes de grupos y demás miembros del Ayuntamiento.

VII. Observar y considerar las necesidades de las personas que soliciten audiencia directa con el Presidente Municipal.

VIII. Coadyuvar y darle seguimiento a los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal.

IX. Llevar y vigilar el control de eventos de los integrantes del Ayuntamiento.

X. Asistir a eventos en representación del Presidente, en dado caso que así se le indique para poder brindar la atención que se requiera.

6. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

Objetivo:

Promover la eficiencia y eficacia Gubernamental, transparencia, competitividad, desregulación y temas afines en cuanto a mejora regulatoria, en el Municipio, así como fomentar la competitividad y el desarrollo económico del Municipio a través de la implementación de la desregulación para la apertura, instalación, operación y ampliación de empresas; asimismo, mejorar la calidad y la eficiencia regulatoria, a través de la disminución de los requisitos, costos y tiempos tanto para los empresarios como a la sociedad civil.

Funciones:

I. Coordinar, regular, supervisar, vigilar, asesorar y promover el proceso de Mejora Regulatoria en el Municipio de Almoloya de Juárez, México.

II. Diagnosticar el marco regulatorio municipal en su aplicación, y elaborar propuestas para mejorar la regulación en actividades o sectores económicos específicos.

III. Evaluar los proyectos referentes a actos administrativos de carácter general, tales como reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, formatos, lineamientos, criterios, manuales, instructivos, directivas, reglas o cualesquiera de naturaleza análoga que tengan por objeto establecer obligaciones a los particulares ante la Administración Pública Municipal.

IV. Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, el Programa Municipal de Mejora Regulatoria vigente para el período constitucional correspondiente.

V. Elaborar el Programa Anual de Mejora Regulatoria en colaboración con la Comisión.

VI. Elaborar el informe anual de Mejora Regulatoria.

VII. Brindar asesorías técnicas en materia de mejora regulatoria a la comisión.

VIII. Conducir los grupos de trabajo para analizar de manera específica problemas que involucren la aplicación del proceso de mejora regulatoria y buscar las medidas de solución más adecuadas.

IX. Proponer las medidas necesarias que reduzcan los costos que imponen las disposiciones administrativas y los que se derivan del proceso de apertura y funcionamiento de las empresas como medida para alentar la productividad y competitividad.

X. Determinar los indicadores de medición de resultados en materia de Mejora Regulatoria en el Municipio.

XI. Organizar que, en la Dirección de Desarrollo Económico, se brinde la atención empresarial municipal en la que se brinde asesoría, solución de trámites y orientación de manera integral a los interesados.

XII. Organizar el establecimiento del gobierno electrónico en los casos y áreas en que resulte factible.

XIII. Elaborar los estudios de impacto regulatorio.

XIV. Elaborar el Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Almoloya de Juárez, México.

XV. Promover la celebración de acuerdos interinstitucionales en materia de Mejora Regulatoria y demás actos jurídicos necesarios para cumplir sus objetivos.

XVI. Brindar asesoría técnica en materia de Mejora Regulatoria a las organizaciones sociales y empresariales no incluidas en el Consejo que así lo soliciten.

XVII. Desarrollar, mantener, actualizar y difundir un registro de trámites municipales.

XVIII. Coordinar con la UIPPE y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones, a fin de que éstas generen beneficios superiores a sus costos y propicien el máximo beneficio para la sociedad.

XIX. Promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de Mejora Regulatoria en el Municipio.

XX. Proponer estrategias de difusión sobre las acciones que se realicen en materia de Mejora Regulatoria.

XXI. Diseñar y establecer un sistema de captura de otros municipios para mejorar el marco regulatorio regional.

XXII. Promover la colaboración y el apoyo técnico de otros municipios para mejorar el marco regulatorio regional.

XXIII. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables.

7. Coordinación Municipal de Protección Civil

Objetivo:

Promover, coordinar y administrar todas las acciones en el Municipio mediante la implementación del Programa General de Protección Civil y los sub-programas de Protección Civil, con la finalidad de prevenir y mitigar situaciones de riesgos en beneficio de la población del Municipio de Almoloya de Juárez, Estado de México.

Funciones:

I. Atender los desastres provocados por los diferentes tipos de agentes perturbadores y apoyar a la población en los casos de emergencia.

II. Auxiliar a las Autoridades Federales y Estatales que lo soliciten, en los asuntos que se requieran, respetando estrictamente la esfera de su competencia.

III. Auxiliar y colaborar con otras autoridades en los términos de las leyes, acuerdos y convenios que rijan en la materia.

IV. Brindar asesoría e información a las asociaciones de vecinos y demás personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, para integrar unidades internas y elaborar programas específicos de Protección Civil, a fin de realizar diversas acciones de prevención y auxilio en las colonias, barrios y unidades habitacionales.

V. Coordinar la elaboración del atlas de riesgos del Municipio.

VI. Coordinar proyectos con los Municipios colindantes, así como con los sectores público y privado en materia de Protección Civil, para desarrollar las acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre.

VII. Coordinarse con los Sistemas Nacionales y Estatales de Protección Civil en caso de desastres en el Municipio.

VIII. Dirigir, controlar y llevar a cabo las actividades que tiene el Municipio en materia de Protección Civil y bomberos, conforme la normatividad aplicable.

IX. Ejecutar y supervisar la aplicación de los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación ante emergencias o desastres.

X. Elaborar los Manuales de Organización y de procedimientos de la Unidad de Protección Civil y Bomberos y sus áreas, en coordinación con las Áreas Municipales competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos.

XI. Elaborar los registros de aforos, afectaciones humanas y materiales que se presenten en los asuntos de su competencia.

XII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Coordinación y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad sustentable.

XIII. Fomentar la capacitación Institucional en materia de prevención, seguridad, contingencia y búsqueda de personas en coordinación con las autoridades, área municipal y Dependencias competentes.

XIV. Formular, difundir y mantener actualizado el atlas municipal de riesgos, así como los programas especiales que se requieran de acuerdo con los riesgos identificados en el Municipio, destacando los de mayor recurrencia.

XV. Mantener comunicación con sus similares de Protección Civil a nivel Federal, Municipal y de otras entidades federativas, para la prevención, auxilio y recuperación de emergencias.

XVI. Planificar, establecer y desarrollar campañas, programas y acciones de prevención, para mitigar los efectos de emergencias, contingentes, desastres y fenómenos naturales, instrumentando simulacros en lugares públicos para concientizar a la población, en coordinación con las Dependencias correspondientes.

XVII. Promover la capacitación de los habitantes del Municipio en materia de Protección Civil.

XVIII. Promover la constitución de grupos voluntarios integrados al Sistema Municipal de Protección Civil, autorizar sus ordenamientos y apoyarlos en sus actividades.

XIX. Promover y llevar a cabo la capacitación de los habitantes del Municipio en materia de Protección Civil, así como realizar acciones de educación, capacitación y difusión a la comunidad, en centros escolares y otros lugares públicos, en materia de simulacros, señales y uso de equipos de seguridad personal para la Protección Civil.

XX. Realizar campañas permanentes de difusión, capacitación, divulgación y realización de simulacros, que fomenten en la población una cultura de Protección Civil y autoprotección que les permita salvaguardar su vida, sus posesiones y medio ambiente, frente a riesgos, emergencias o desastres derivados de fenómenos naturales y humanos.

XXI. Supervisar que en las edificaciones públicas y privadas se coloquen, en lugares visibles, señales e instructivos de las zonas de seguridad para casos de emergencia.

XXII. Supervisar, de conformidad con las disposiciones aplicables, que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como las entidades públicas cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen, para efectos de emitir la factibilidad correspondiente, además que efectúen programas de capacitación a su personal en materia de Protección Civil.

XXIII. Supervisar, en el ámbito de sus atribuciones, que los propietarios o administradores de edificaciones con afluencia masiva de personas elaboren un programa específico de Protección Civil.

XXIV. Vigilar el cumplimiento de la ley por parte de las Instituciones, Organismos y empresas de los sectores público, social y privado, en el ámbito de su competencia y la conformidad con los convenios de coordinación que haya celebrado entre el Municipio con el Estado y la Federación.

XXV. Las demás que le sean inherentes y aplicables.

8. Tesorería Municipal

Objetivo:

Planear, dirigir y controlar las acciones encaminadas a la recaudación de los ingresos municipales, derivados de la coordinación hacendaria e ingresos provenientes de financiamiento, así como realizar las erogaciones a través de una disciplina financiera con la adecuada aplicación del presupuesto de egresos para logar los objetivos del Ayuntamiento.

Funciones:

I. Integrar en coordinación con la Subdirección de Ingresos y la Subdirección de Egresos, así como en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, los informes mensuales y la cuenta pública Municipal que se remite al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

II. Integrar y revisar en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio inmediato posterior, presentándolo al Cabildo para su aprobación dentro de los plazos señalados en las normas aplicables, y sugerir las modificaciones en caso necesario.

III. Revisar que las áreas de ingresos cumplan con los servicios relacionados con la recaudación, concentración, administración y custodia de fondos y valores, así como la realización de los depósitos bancarios a las instituciones bancarias correspondientes.

IV. Autorizar la distribución de las formas numeradas y valoradas que se utilicen para la recaudación de los ingresos públicos y para el pago de las obligaciones a cargo de la Hacienda Pública Municipal.

V. Liberar los recursos financieros de conformidad en los montos establecidos en el presupuesto de egresos, estipulando los requisitos mediante reglas de carácter general que deberán cumplir las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

VI. Auxiliarse de las Instituciones que integran el sistema bancario para la presentación de los servicios inherentes.

VII. Expedir los certificados de las constancias de no adeudo del impuesto predial, pago de Traslado de Dominio, así como certificar documentos que se tengan en resguardo, determinando los requisitos y lineamientos que debe reunir el contribuyente para su expedición, así como cubrir el pago de derechos que corresponda.

VIII. Implementar los procedimientos administrativos comunes, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, cuando con motivo de las peticiones de los contribuyentes, se generen controversias sobre la responsabilidad directa en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

IX. Autorizar la dispensa en la entrega de la garantía del interés fiscal, cuando el o los contribuyentes se encuentran en el supuesto contemplado en el último párrafo del artículo 38 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, posterior al análisis que realice a situación particular del caso, pudiendo solicitar los elementos que considere pertinentes a los interesados, involucrados u otra autoridad administrativa. Lo anterior en base a lo estipulado en los artículos 32 fracción III y 38 último párrafo del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

X. Implementar los procedimientos administrativos especiales, para el cobro de los créditos fiscales, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del

Estado de México, en relación con el Código Financiero del Estado de México y Municipio vigente.

XI. Revisar los movimientos contables, financieros, administrativos de los ingresos y egresos de la Administración Pública Municipal.

XII. Revisar la integración y actualización del padrón catastral.

XIII. Revisar la actualización y/o modificación de tablas de valores unitarios de suelo y construcción, de conformidad con la normatividad establecida para su propuesta y presentación ante el Ayuntamiento.

XIV. Vigilar que se mantenga actualizada la información catastral del territorio municipal conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en dicha materia.

XV. Autorizar y verificar la reasignación de los recursos presupuestarios, mediante el dictamen correspondiente y verificar su integración en los informes mensuales.

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

9. Contraloría Municipal

Objetivo:

Prevenir, investigar, substanciar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidad administrativa de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Almoloya de Juárez, así como de particulares vinculados con faltas administrativas y, en su caso, sancionar aquellas conductas no graves; así como vigilar el cumplimiento de la adecuada aplicación de los recursos de la dependencia.

Funciones:

I. Supervisar la revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos del Ayuntamiento de Almoloya de Juárez, Estado de México, según corresponda al ámbito de su competencia.

II. Integrar y coordinar con las áreas de auditoría y responsabilidades, el Programa Anual de Trabajo, a fin de informar periódicamente al Titular del Ejecutivo Municipal sus avances y resultados.

III. Instruir al área de auditoría, la realización de evaluaciones, auditorías, supervisiones y revisiones a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Almoloya de Juárez, Estado de México, conforme al Programa Anual de Trabajo autorizado para la revisión y fiscalización de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas.

IV. Establecer los mecanismos y bases generales para la realización de auditorías e inspecciones de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, con el fin de verificar su cumplimiento en términos de la normatividad vigente.

V. Dirigir la evaluación al desempeño de las áreas administrativas del Ayuntamiento de Almoloya de Juárez, Estado de México y recomendar las acciones de mejora derivadas de las funciones de control y evaluación con el propósito de que se realicen las adecuaciones y correcciones que resulten procedentes.

VI. Dar seguimiento a las observaciones y hallazgos derivados de las auditorías y acciones de control y evaluación que practiquen los entes fiscalizadores, así como los formulados por auditores externos y, en su caso por instancias externas de fiscalización para su cumplimiento y solventación.

VII. Instruir la implementación de las acciones de control que resulten procedentes para establecer el criterio que en situaciones específicas deberán observar las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Almoloya de Juárez, Estado de México en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

VIII. Revisar conjuntamente con sus áreas que las acciones, informes contables y estados financieros estén basados en los registros contables que lleve la Tesorería Municipal.

IX. Instruir al área de auditoría, la supervisión permanente del ejercicio del presupuesto de egresos del Ayuntamiento de Almoloya de Juárez, Estado de México, con el objeto de verificar su correcta operatividad.

X. Revisar conjuntamente con sus áreas que las adquisiciones de bienes y prestación de servicios se ajusten a los procedimientos normativos y a los montos establecidos con el objeto de verificar su correcta ejecución.

XI. Coordinar el cumplimiento de la presentación en tiempo y forma de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses por parte del personal del Ayuntamiento de Almoloya de Juárez, México, con el objeto de evitar posibles sanciones.

XII. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Almoloya de Juárez, Estado de México, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional y prevenir faltas administrativas y hechos de corrupción.

XIII. Facultar al personal del Órgano Interno de Control para testificar los actos de entrega y recepción a fin de verificar su correcto cumplimiento.

XIV. Coordinar la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas; así como la emisión de las resoluciones en caso de faltas administrativas no graves con el objeto de determinar lo que en derecho resulte procedente.

XV. Instruir a la Autoridad Investigadora la investigación y elaboración del informe de la presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas, a fin de determinar lo que en derecho resulte procedente.

XVI. Ordenar la remisión del informe de presunta responsabilidad administrativa en caso de faltas administrativas graves, a la autoridad correspondiente con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

XVII. Instruir a la Subdirección de Responsabilidades la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa y resolver en caso de faltas no graves con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

XVIII. Ordenar por oficio el cierre de instrucción y citar a las partes para oír la resolución que conforme a derecho resulte procedente.

XIX. Certificar los actos y resoluciones emitidos por el propio Órgano Interno de Control, cuando así se requiera para su validez.

XX. Instruir la imposición y ejecución de sanciones administrativas, por faltas administrativas no graves de conformidad con la normatividad vigente, para su cumplimiento.

XXI. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emite el Órgano Interno de Control de las diversas instancias jurisdiccionales, así como los informes previos y justificados, y desahogo de vista con el objeto de dar cumplimiento a los requerimientos de estas.

XXII. Dirigir el seguimiento a las sentencias emitidas por los Tribunales Jurisdiccionales, a fin de observar su cumplimiento o, en su caso, presentar los medios de impugnación procedentes.

XXIII. Implementar mecanismos de control interno que resulten procedentes para prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.

XXIV. Ordenar la ejecución y, en su caso, la verificación de que se hagan efectivas las sanciones administrativas impuestas a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos en términos de las leyes respectivas, para su cumplimiento.

XXV. Presentar las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, ante la Autoridad Estatal o Federal competente, a efecto de que éstas determinen lo procedente.

XXVI. Instruir la realización del registro, seguimiento, atención y conclusión de la información concerniente a las plataformas digitales de los sistemas operados por la Secretaría de la Contraloría, para mantener un control de los mismos.

XXVII. Coordinar la atención de las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Almoloya de Juárez, Estado de México a las servidoras públicas y los servidores públicos habilitados, adscritos al Órgano Interno de Control.

10. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)

Objetivo:

Establecer la estructura general de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la cual sirve como instrumento técnico-administrativo

para el establecimiento de responsabilidades y funciones concretas, que deben desempeñar los Servidores Públicos asignados a dicha Unidad Administrativa.

Funciones:

I. En materia de planeación:

a) Coordinar conjuntamente con el COPLADEMUN, la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven.
b) Participar en la elaboración de los programas regionales, en los cuales esté involucrado el Municipio;
c) Elaborar en coordinación con la Tesorería, el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.
d) Elaborar, en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas;
e) Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos. definida en el Plan de Desarrollo Municipal.
f) Verificar de manera permanente, la congruencia del Plan y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo.
g) Asesorar a los miembros del COPLADEMUN, en las tareas de planeación que éstos llevan a cabo.

II. En materia de información:

a) Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas Unidades Administrativas del Ayuntamiento, que sea del ámbito de su competencia.
b) Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como, otros tipos de usuarios que la requieran.
c) Proporcionar con oportunidad, la información que le sea solicitada por las Dependencias y Organismos que integran la Administración Municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones.
d) Asegurar que los documentos evaluatorios de la gestión pública del Municipio, sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información, para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad.

e) Reportar al COPLADEM, los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca.

III. En materia de programación:

a) Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.

b) Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el municipio.

IV. En materia de Presupuestación:

a) Integrar en coordinación con la Tesorería, las Dependencias y Organismos que conforman la Administración Pública Municipal, el proyecto de presupuesto por programas.

b) Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda.

c) Verificar, en coordinación con la Contraloría Interna, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados.

d) Informar a la Contraloría Interna, cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley o en este Reglamento en materia de Presupuestación.

V. En materia de seguimiento y control:

a) Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería, al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado.

b) Consolidar conjuntamente con la Tesorería, el informe mensual de avance del Ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización.

c) Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las Dependencias y Organismos de la Administración Pública del Municipio, se conduzcan conforme lo dispone la Ley, este Reglamento, otros ordenamientos y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados.

d) Notificar a la Contraloría Interna, las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como en el ejercicio de los recursos asociados en los programas.

VI. En materia de evaluación:

a) Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo.

b) Integrar y reportar al Presidente Municipal y al Cabildo, con la periodicidad que este determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual.

c) Integrar en coordinación con las Dependencias y Organismos que integran la Administración Pública del Municipio, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local, en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio.

d) Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos.

e) Participar en la integración de los informes de Gobierno que anualmente rinde el Presidente Municipal ante el Cabildo.

11. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Objetivo:

Brindar información de calidad, confiable y oportuna a la ciudadanía en materia de transparencia y protección de datos personales; mantener informados a ciudadanos y particulares, sobre las actividades, comunicados e iniciativas relacionadas con el Municipio de Almoloya de Juárez, así como actualizar y mantener vigentes, las obligaciones de información pública en los respectivos portales de transparencia y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.

Funciones:

I. Recabar, difundir y actualizar, la información relativa a las obligaciones de transparencia común y específica a la que se refiere la Ley General, esta Ley, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable.

II. Recibir, tramitar y dar respuesta, a las solicitudes de acceso a la información.

III. 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.

IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.

V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada.

VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.

VII. 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.

VIII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío; resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas.

X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información.

XI. Promover e implementar, políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.

XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley.

XIV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Los sujetos obligados, promoverán acuerdos con Instituciones Públicas especializadas que pudieran auxiliarse a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Los sujetos obligados, deberán implementar, a través de las Unidades de Transparencia, progresivamente y conforme a sus previsiones, las medidas pertinentes para asegurar que el entorno físico de las instalaciones, cuente con los ajustes razonables con el objeto de proporcionar adecuada accesibilidad que otorgue las facilidades necesarias, así como establecer procedimientos para brindar asesoría y atención a las personas con discapacidad, a fin de que puedan consultar los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia, presentar solicitudes de acceso a la información y facilitar su gestión e interponer los recursos que las leyes establezcan.

12. Dirección Jurídico y Consultiva

Objetivo:

Planear, supervisar y coordinar la asesoría y/o consulta jurídica, que requieran las Dependencias Municipales y Órganos Desconcentrados; así como, establecer, coordinar y operar, acciones encaminadas a la mediación y conciliación por medio de la representación jurídica del H. Ayuntamiento y de sus distintas Dependencias en los litigios en los que estos sean parte; asimismo, revisar los actos jurídicos, convenios y contratos, que sean de utilidad e importancia para el correcto desempeño de la gestión Administrativa y de la prestación de Servicios Públicos Municipales, con eficiencia y eficacia a través de la vigilancia del buen funcionamiento de toda la Administración Pública Municipal, mediante la asesoría legal.

Funciones:

I. Fijar los criterios de aplicación, interpretación y cumplimiento de las disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento del H. Ayuntamiento de Almoloya de Juárez.

II. Proponer los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas existentes en materia de vivienda social y de regulación y regularización de tenencia de la tierra, competencia del Ejecutivo del Estado.

III. Proponer los proyectos de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en que tenga injerencia el H. Ayuntamiento de Almoloya de Juárez.

IV. Representar al H. Ayuntamiento de Almoloya de Juárez como mandatario en los juicios, procesos, procedimientos y; en general, ante cualquier trámite de naturaleza jurídica, así como en los asuntos de carácter legal que le encomiende el Presidente Municipal.

V. Comparecer ante los Tribunales, en defensa y representación del H. Ayuntamiento de Almoloya de Juárez; así como, en los Juicios Civiles, Laborales, Agrarios de Amparo, Administrativos, y cualquiera que sea de naturaleza jurisdiccional.

VI. Emitir opinión respecto a las consultas y asesorías que, en materia jurídica, le formulen las Unidades Administrativas del Organismo, y las que le requiera el H. Ayuntamiento de Almoloya de Juárez.

VII. Firmar en casos urgentes o en ausencia del Presidente, del Síndico, del Secretario del Ayuntamiento y/o de los Titulares de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, los informes previos y justificados que deban rendir cuando sean señalados como Autoridad Responsable.

VIII. Asesorar y apoyar técnicamente, en los asuntos de su competencia, a los Servidores Públicos que lo soliciten.

IX. Llevar acabo la recuperación administrativa y/o judicial de los bienes inmuebles en condición de retraso de pago, de adeudos o créditos.

X. Intervenir en los Juicios de Amparo, acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales, cuando así se requiera por las Autoridades Jurisdiccionales.

XI. Tramitar, conforme a las instrucciones recibidas, la expedición de Poderes Generales y Especiales que otorgue el Presidente Municipal, a los Servidores Públicos que, de acuerdo a sus funciones, deban contar con la representación del H. Ayuntamiento de Almoloya de Juárez.

XII. Coordinar las actividades de compilación y difusión de las leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones de carácter normativo general, que constituyan el marco jurídico de actuación del H. Ayuntamiento de Almoloya de Juárez.

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

XIV. Representar al Municipio, al H. Ayuntamiento y a la Administración Pública Municipal, ante los Tribunales e Instancias Federales y Estatales y de otros Municipios.

XV. Ser el Asesor Jurídico del Presidente Municipal, en las determinaciones que tenga a bien adoptar y que tengan repercusiones en el ámbito legal.

XVI. Desahogar las consultas y las asesorías jurídicas que le soliciten las o los integrantes del Ayuntamiento y las Dependencias Municipales, con excepción de las de carácter fiscal.

XVII. Formular denuncias y querellas, y promover la reparación de daños y perjuicios que causen afectación a la Hacienda Municipal y el reconocimiento o la restitución en el goce de los derechos que corresponden, al Municipio y al Ayuntamiento.

XVIII. Dar seguimiento a las quejas y denuncias de carácter oficial en contra de las o los integrantes del Ayuntamiento o Servidores Públicos Municipales, cuando se presenten ante las instancias de procuración de justicia.

XIX. Analizar, revisar, emitir visto bueno y resguardar acuerdos, contratos y convenios que celebre o emita el Ayuntamiento y sus Dependencias en el ámbito de su competencia.

XX. Requerir a las Dependencias y Servidoras o Servidores Públicos Municipales, los informes y la documentación necesaria para atender los asuntos de carácter oficial donde figuren como parte.

XXI. Defender los intereses oficiales del Municipio de Almoloya de Juárez.

XXII. Proporcionar asesoría jurídica a las distintas Dependencias del H. Ayuntamiento.

XXIII. Tramitar y resolver las consultas que en materia jurídica formule la población.

XXIV. Colaborar en los proyectos de creación de disposiciones reglamentarias municipales y/o de reformas al marco normativo vigente.

XXV. Generar y fijar los criterios de interpretación de las normas jurídicas municipales.

XXVI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del Presidente Municipal.

XXVII. Coordinar y vigilar la adecuada atención de los asuntos en las materias de su competencia.

XXVIII. Organizar, coordinar y supervisar, la asesoría al Ayuntamiento y sus Dependencias en la aplicación de la Legislación Federal, Estatal y Municipal.

XXIX. Asesorar a todos los comités en los que el Ayuntamiento y las Unidades Administrativas sean parte.

XXX. Formar parte de los comités creados por la Ley, en los que designe el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

XXXI. Designar suplentes y/o enlaces de los comités del H. Ayuntamiento de Almoloya de Juárez en los que forme parte.

XXXII. Fungir como Secretario Ejecutivo de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera y la Comisión de Honor y Justicia, respectivamente.

XXXIII. Llevar a cabo las Garantías de Audiencia de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera y la Comisión de Honor y Justicia, respectivamente.

XXXIV. Resolver los procedimientos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

XXXV. Brindar Asesoría Jurídica a los elementos de Seguridad Pública.

XXXVI. Tener bajo resguardo los expedientes de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera y de la Comisión de Honor y Justicia, respectivamente.

XXXVII. Citar a los elementos de la Policía Municipal, para que tenga verificativo su Garantía de Audiencia.

XXXVIII. Sesionar una vez al mes o cuando lo exija su naturaleza, en Comisión de Servicio Profesional de Carrera y la en la Comisión de Honor y Justicia, según sea el caso.

13. Dirección de Obras Públicas

Objetivo:

Planear, programar, dirigir y operar, las acciones y programas de obra pública, así como, la ejecución de obras públicas y servicios relacionados.

Funciones:

I. Elaborar y evaluar el programa anual de obra pública alineado a los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal, Estatal y Nacional.

II. Realizar la programación para la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados.

III. Supervisar el cumplimiento de los programas de construcción, rehabilitación y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados

IV. Proponer las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento del área.

V. Verificar que las obras públicas hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables.

VI. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano.

VII. Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en la administración y ejecución de los recursos públicos destinados a la obra pública.

VIII. Delegar facultades a las áreas de la Dirección, dentro del marco de su competencia y atribuciones.

IX. Nombrar al Servidor Público residente de obra.

X. Gestionar recursos financieros Federales y Estatales, para la ejecución de obra pública mediante los diferentes programas.

XI. Ejercer el gasto autorizado para obra pública, conforme al presupuesto de egresos, planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos.

XII. Informar al comité interno de obra pública, la jerarquización de las obras a ejecutar, en función de las necesidades de las comunidades.

XIII. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Urbano, para el correcto cumplimiento del Plan de Desarrollo Urbano Municipal y de la normatividad que rige en dicha materia.

XIV. Establecer, controlar y vigilar las bases y procedimientos a los que deberán ajustarse los concursos de licitación pública e invitación restringida, así como de las adjudicaciones directas, con estricto apego a la normatividad aplicable.

XV. Coadyuvar con O.P.D.A.P.A.J., en la realización de las obras que puedan afectar su infraestructura, así como en la realización de proyectos y obras que repercutan en el organismo.

14. Dirección de Desarrollo Económico

Objetivo:

Estimular el desarrollo de las vocaciones económicas con una visión sustentable, impulsando la productividad de sus sectores mediante programas y apoyos que fomenten la inversión, promuevan la industria, los servicios y el empleo.

Funciones:

I. Capacitar al sector empresarial en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad empresarial.

II. Fomentar la actividad comercial y de servicios, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado para la obtención de una cultura de negocios en el Municipio.

III. Vigilar, controlar, regularizar, verificar e inspeccionar, el funcionamiento de los negocios establecidos y del comercio informal o ambulante.

IV. Atender al sector empresarial mediante la Ventanilla Empresarial.

V. Difundir los requisitos y procedimientos aplicables para la apertura de negocios relacionados con las actividades económicas.

VI. Actualizar el Padrón de Industrias, Comercios, Prestadores de Servicios y Anuncios Publicitarios, que cuenten con licencia de funcionamiento, poniéndolo a disposición de la Tesorería Municipal.

VII. Asesorar a las empresas asentadas en el Municipio, respecto a las oportunidades de negocio, tecnología, financiamiento, asociación comercial y alianzas estratégicas.

VIII. Establecer políticas y acciones de control, para el buen funcionamiento del servicio de mercados y /o centros de abasto en el Municipio.

IX. Vigilar y controlar la prestación del servicio de mercados y centrales de abastos en el territorio municipal.

X. Promover la capacitación y el fomento al empleo en el territorio municipal.

XI. Establecer acuerdos de coordinación para la promoción del empleo y capacitación.

XII. Dirigir y promover el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas Municipales, Estatales y Federales, ya sean públicos o privados.

XIII. Las demás que señalan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, o las que señale el Presidente Municipal.

15. Dirección de Desarrollo Urbano

Objetivo:

Proporcionar las herramientas necesarias para el alcance de las metas propuestas por la Dirección y que esta a su vez, promueva el valor de responsabilidad al asumir sus obligaciones que, por ley la faculta para realizar las acciones que la ciudadanía le demanda.

Funciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, las actividades de las áreas adscritas a la misma.

II. Promover y vigilar el desarrollo ordenado del territorio y centros de población, mediante la adecuada zonificación basada en la identificación de zonas prioritarias y vulnerables.

III. Fomentar bajo modelos de planeación, la participación activa de la ciudadanía en temas relativos al ordenamiento territorial.

IV. Gestionar, analizar y en su caso autorizar, las licencias de construcción, constancias de alineamiento, número oficial, ocupación de la vía pública; así como, de demolición y excavación, en los términos de las leyes y ordenamientos reglamentarios.

V. Conciliar mediante la injerencia jurídica, los asuntos pertinentes que den solución a problemáticas específicas respecto a la regularización del territorio.

VI. Supervisar programas para la ejecución de proyectos por cooperación, construcción y equipamiento urbano, e intervenir en la autorización de construcción de obras para la prestación de servicios públicos.

VII. Comparecer en todas aquellas acciones, que involucren la intervención de la normatividad en el ámbito urbano.

VIII. Garantizar el bienestar social, mediante acciones que transmitan el beneficio comunitario en favor de los habitantes del Municipio.

IX. Gestionar los lineamientos que, en materia urbana, den pauta a la identificación, rescate y mantenimiento de todos aquellos bienes tangibles e intangibles que mantengan la cohesión social e identidad del Municipio.

X. Supervisar la construcción y mantenimiento de avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades de Jurisdicción Municipal, que contribuyan a optimizar la comunicación e interconectividad entre las poblaciones del Municipio.

XI. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos para controlar las funciones y actividades que se realizan por la Dirección, reservando su aprobación al Cabildo.

16. Dirección de Medio Ambiente

Objetivo:

Contribuir al rescate y conservación del Medio Ambiente del Municipio, apoyados de programas y actividades que permitan disminuir la contaminación del aire, el suelo y el agua, emprendiendo acciones que fortalezcan las áreas verdes del Municipio; así como, la reforestación en diferentes comunidades, realizando acciones encaminadas a mitigar y reducir, el cambio climático que favorezca un mejor espacio.

Funciones:

I. Impartir pláticas de concientización ambiental en diversas Instituciones Públicas.

II. Promover y fomentar la educación, conciencia e investigación ecológica en coordinación con las autoridades educativas, la ciudadanía y los sectores representativos del Municipio, para el mantenimiento, respeto, creación y mejoramiento de las condiciones ambientales del mismo.

III. Realizar inspecciones periódicas para ubicar posibles fuentes de contaminación.

IV. El Ayuntamiento, a través de Medio Ambiente, verificará e inspeccionará las fuentes contaminantes, dentro del ámbito de su competencia, asimismo, vigilará la aplicación de las medidas que permitan la conservación y el mejoramiento del ambiente, atendiendo a las normas establecidas.

V. Otorgar vistos buenos en materia ambiental, verificando que los establecimientos no sean fuentes de contaminación.

VI. Practicar visitas de inspección, previa identificación y acta de comisión a las casas-habitación, establecimientos comerciales, o de servicios, que se encuentren dentro

del Municipio, como posibles fuentes de contaminantes que alteren la calidad ambiental en perjuicio de la salud y causen daño ambiental.

VII. Inspeccionar que los predios denominados como baldíos no sirvan como tiraderos clandestinos de basura, o materiales peligrosos.

VIII. Practicar visitas de inspección, previa acta de comisión y presencia de algún representante de los Órganos Auxiliares Locales de la Autoridad Municipal, a los terrenos o predios baldíos y construcciones desocupadas en los que se acumulen desechos sólidos o prolifere la fauna nociva que atente contra la salud ambiental, la calidad de vida y/o equilibrio ecológico.

IX. Crear el COMPROBIDES.

X. Crear un Órgano colegiado de participación ciudadana denominado "Consejo Municipal de Protección al Ambiente, para el Desarrollo Sustentable", quien concertará, recomendará y colaborará en las acciones de protección ambiental.

El consejo es un Órgano de asesoría, consulta, estudio y opinión del que se auxiliará el Ayuntamiento en materia de conservación ecológica y protección del ambiente.

XI. Informar constantemente a la población, respecto de las actividades que está llevando a cabo la Dirección en materia ambiental, mediante los diferentes medios de difusión.

XII. Diseñar y establecer, un sistema permanente de información y difusión para mantener informada a la población sobre las acciones desarrolladas en materia ambiental.

XIII. Establecer dentro de su competencia, mecanismos de concertación con el sector educativo, para la incorporación o reforzamiento de temas ambientales en los programas de estudio de los distintos niveles educativos, especialmente en el nivel básico.

XIV. Atender las denuncias que en materia ambiental competan, como lo son la tala clandestina, tiraderos al aire libre, contaminación del agua, aire o tierra y contaminación auditiva (por ruido).

XV. Practicar visitas de verificación ya sean de oficio, por denuncia o queja, que sea recibida por cualquier medio.

XVI. Otorgar permisos para poda, derribo, trasplante o sustitución de árboles, previo cumplimiento de requisitos.

XVII. Otorgar la autorización correspondiente a la solicitud de retiro o poda de árboles, en propiedad privada y en bienes de dominio público, previa inspección realizada por la Dirección de Medio Ambiente, el solicitante deberá realizar los trabajos por su propia cuenta.

XVIII. Realizar campañas de reforestación, forestación y de limpieza para contribuir en la mitigación al cambio climático.

XIX. Realizar campañas para prevenir y restaurar el deterioro ecológico y la contaminación ambiental.

XX. Coadyuvar con la CFE para el otorgamiento de permisos de derribo y poda de árboles, que contribuyan al desarrollo y mejoramiento de la luz eléctrica.

XXI. Otorgar permiso especial a la Comisión Federal de Electricidad, previa solicitud para poder realizar las podas y talas que sean indispensables para tener despejadas las líneas de energía eléctrica.

17. Dirección de Cultura y Turismo

Objetivo:

La Dirección de Cultura y Turismo, es un espacio accesible al público, encargada de contribuir de manera permanente en los procesos de desarrollo cultural, artesanal, turístico y gastronómico entre la comunidad, destinado a la preservación de la identidad propia del Municipio.

Funciones:

I. Impulsar y coordinar la organización, difusión y presentación de actividades culturales y turísticas dentro y fuera del Municipio.

II. Realizar las inscripciones de los alumnos, así como mantener el orden y organizar todo lo relacionado en la documentación y registro de alumnos en los diversos talleres que se imparten en esta Dirección.

III. Llevar registro, control y alta, de los prestadores de servicios turísticos de Almoloya de Juárez.

IV. Supervisar el desarrollo óptimo de los talleres culturales.

V. Verificar la asistencia y puntualidad de instructores de los diferentes talleres.

VI. Llevar registro, control y alta de artesanos de Almoloya de Juárez en el Catálogo Municipal y estatal a través del IFFAEM.

VII. Dar difusión a los eventos, talleres y actividades de esta Dirección, a través de las redes sociales.

VIII. Conformar el Consejo Consultivo de Turismo Sostenible y desarrollo Artesanal de Este Municipio, así como organizar las sesiones que sean necesarias.

IX. Crear el Catálogo de Artesanos y Prestadores de Servicios Municipal y Estatal.

18. Dirección de Desarrollo y Bienestar Social

Objetivo:

Respaldar el mejoramiento de la calidad de vida de los Almoloyenses, en especial, la de la población más vulnerable del Municipio, respondiendo a las demandas específicas a través de programas y proyectos Municipales, que detonen el desarrollo y fortalecimiento de nuestras comunidades, asimismo, describir de manera puntual, las actividades sustantivas que se realizan en la Dependencia como son, la recopilación de información sociopolítica, la prevención social de la pobreza, además de la regulación y verificación de las actividades de servicios del área correspondiente al Desarrollo y Bienestar Social.

Funciones:

I. Informar a la población más vulnerable, sobre los Programas vigentes del Gobierno a nivel Federal, Estatal y Municipal.

II. Promover acciones que faciliten el acceso a la información, para brindar más oportunidades de Bienestar y Desarrollo Social, que permitan mejorar la calidad de vida de la población de nuestro Municipio.

III. Difundir los sistemas de identidad por sectores, considerando aspectos cuantitativos y cualitativos del Desarrollo Social de las comunidades, familias y grupos vulnerables del Municipio.

IV. Verificar acciones conjuntas con el sector social y privado, para la entrega de Programas y proyectos que conllevan a mejorar el nivel de vida de las comunidades de nuestro Municipio.

V. Dar atención y orientación a la población para su incorporación a los Programas Sociales tanto en el Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

VI. Buscar los apoyos logísticos para definir los Programas de nuestro Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

VII. Desarrollar funciones esenciales para poder ofrecer algún tipo de Programa que sea de beneficio social a nuestras comunidades.

VIII. Canalizar a la ciudadanía a diferentes áreas de Gobierno, para que, a su vez, ellos sigan con los trámites correspondientes y puedan tener un mayor beneficio.

IX. Otorgar capacitaciones para generar conocimientos y habilidades de gestión sobre los Programas de Desarrollo y Bienestar Social.

X. Promover espacios de exposición y comercialización de productos artesanales con grupos indígenas de nuestro Municipio.

XI. Dar seguimiento a solicitudes de Programas Sociales.

XII. Realizar eventos de carácter cultural étnico.

19. Dirección de Administración

Objetivo:

Realiza las adquisiciones que haga el Ayuntamiento en cumplimiento de sus funciones; asimismo, tendrá bajo su responsabilidad, la operación de los recursos

humanos y materiales con que cuenta el Municipio; todo ello de conformidad a lo estipulado en el Bando Municipal vigente.

Funciones:

I. Planear, organizar, consolidar y ejecutar, el Programa Anual de Adquisiciones.

II. Supervisar que las Unidades Administrativas Municipales, cumplan con la elaboración del Programa Anual Consolidado de Adquisiciones de Bienes Muebles y Prestación de Servicios.

III. Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización, de los Catálogos de Bienes y Servicios; Proveedores y Prestadores de Servicios.

IV. Realizar adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios acorde a los lineamientos, procedimientos y normatividad establecidos.

V. Administrar los recursos humanos a su cargo.

VI. Tramitar los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los Servidores Públicos de la Administración Pública, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

VII. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del Municipio.

VIII. Llevar a cabo los trámites de selección, contratación y capacitación para el personal que requieran las Dependencias, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

IX. Supervisar y verificar los montos resultantes de los estudios de liquidación, prima de antigüedad, renuncia voluntaria, parte proporcional de aguinaldo y prima vacacional, solicitado por los Servidores Públicos.

X. Elaborar un escalafón progresivo de antigüedades del personal de base y mantenerlo actualizado.

XI. Administrar y controlar los servicios de energía eléctrica, comunicación, telefonía y suministro de energéticos proporcionados a las Unidades Administrativas.

XII. Administrar y llevar el seguimiento de los servicios de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles contratados para las Dependencias.

XIII. Realizar los Programas de mantenimiento y acondicionamiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

XIV. Mantener actualizado el registro del parque vehicular del Municipio, con todos los datos relacionados a cada una de las unidades vehiculares, así como los Servidores Públicos a los que le son asignados.

XV. Vigilar que los vehículos oficiales cuenten con la documentación en regla para su correcta circulación.

XVI. Dar seguimiento a los pagos de tenencia y derechos de control vehicular, así como de verificación, correspondientes a los vehículos oficiales del Municipio, y acordar con el Director de Administración Municipal, para que se lleven a cabo en tiempo y forma.

20. Dirección de Salud

Objetivo:

Establecer y dirigir, las bases en materia de salud en el Municipio de Almoloya de Juárez, así como, promover y aplicar todos los programas en la misma materia, llevando a cabo en coordinación con el ISEM, jornadas médicas para coadyuvar en los problemas prioritarios asociados a la atención de la salud, mediante la realización de jornadas médicas que favorezcan e impulsen a una mejor calidad de vida para toda la población, así como, acercar los servicios médicos a las comunidades más necesitadas del Municipio y brindar la mayor cantidad de medidas preventivas y detección de enfermedades crónico degenerativas.

Funciones:

I. Acercar mediante unidades móviles médicas, los servicios a toda la población en general.

II. Beneficiar de manera continua y espontanea a la población que cuente o no, con algún tipo de seguridad social.

III. Detectar a tiempo una patología que ponga en riesgo la integridad y/o la función de los pacientes atendidos.

IV. Dar a conocer en toda la demarcación Municipal, las semanas nacionales de vacunación (humana y canina).

V. Llevar los servicios de mastografías a la población para prevenir el riesgo de cáncer en mujeres.

VI. Proporcionar servicios de medicina preventiva en casas de salud municipales.

VII. Ampliar la infraestructura medico sanitaria basada en estadísticas poblacionales.

VIII. Vigilar que los servicios que requiera la ciudadanía, se encuentren en las Localidades del Municipio.

IX. Realizar pláticas enfocadas a la prevención, mediante programas preventivos y correctivos.

X. Ejecutar programas aplicados por los profesionistas municipales (médicos generales, psicólogos, veterinarios etc.) enfocándose a la detección de pacientes con afectaciones físicas, psicológicas e incapacidades motoras, a las Instituciones de su competencia.

XI. Colaborar con las Instituciones Gubernamentales (Preceptoria Juvenil), para la readaptación a menores infractores, mediante la presentación de temas con gran contenido de valores para que se tome conciencia de los actos realizados.

XII. Expedir certificados médicos, mediante la atención y evaluación médica.

XIII. Contribuir a la sociedad mediante el fomento de la prevención, acercando los servicios médicos a las comunidades del Municipio de Almoloya de Juárez, y mayormente a aquellas comunidades más marginadas.

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

21. Dirección de Educación

Objetivo:

Contribuir y fomentar el derecho a la educación de los ciudadanos de Almoloya de Juárez, a través de la gestión de recursos y apoyos a diferentes instancias para fortalecer el servicio de la educación básica, media superior y superior; así como, disminuir el rezago educativo ofreciendo programas flexibles para la conclusión de estudios de los diferentes niveles; además de promover el acceso a los conocimientos y la cultura apoyado del servicio de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales en coadyuvancia con los Centros Comunitarios de Aprendizaje.

Funciones:

I. Planificar, orientar y dar seguimiento a las líneas de acción propuestas en el rubro educativo, que coadyuven al logro de metas y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

II. Celebrar convenios con las Autoridades Educativas Estatales Universitarias y de la iniciativa privada; para coordinar, unificar y realizar actividades de apoyo a la educación.

III. Fomentar y difundir actividades cívicas a través de ceremonias, pláticas, conferencias, actividades digitales, entre otras.

IV. Participar en la gestión para la construcción de infraestructura, equipamiento y mantenimiento de los edificios de educación pública del Municipio.

V. Participar y dar acompañamiento a campañas y acciones dirigidas a prevenir, combatir y erradicar actos de discriminación y violencia.

VI. Realizar y actualizar el diagnóstico de la situación de alfabetización y acceso a la educación básica y media superior, en acompañamiento de políticas públicas y programas que ayuden a disminuir los índices de analfabetismo de la población del Municipio.

VII. Crear proyectos educativos y culturales, destinados al desarrollo integral de los estudiantes y jóvenes promoviendo con ello, su participación individual y colectiva favoreciendo el aprendizaje.

VIII. Apoyar programas de educación básica establecidos y autorizados que coadyuven a elevar el nivel educativo del Municipio.

IX. Promover y difundir los servicios educativos Municipales de INEA, preparatoria abiertos, UDEMEX; así como, aquellas Instituciones que cuenten con convenio ante esta Instancia.

X. Promover los Servicios de la Red de Bibliotecas Municipal y Centros Comunitarios de aprendizaje, con el fin de apoyar la formación académica de los estudiantes y elevar el nivel cultural y educativo de los habitantes del Municipio.

XI. Apoyar a los usuarios de los servicios educativos del Municipio, para facilitar y dar continuidad en el proceso de escolarización en los diferentes niveles.

22. Dirección de Seguridad Ciudadana Municipal

Objetivo:

Precisar la responsabilidad principal de esta Dirección de Seguridad Ciudadana Municipal, en lo relacionado con la seguridad y tranquilidad pública mediante la operatividad, el tránsito de vehículos y personas y la disuasión de delitos e infracciones administrativas de manera permanente y congruente a través de los procedimientos adquiridos que establezcan de manera secuencial, el adecuado desarrollo de estas y así obtener una mayor calidad y oportunidad en la ejecución del trabajo planteado en sus diferentes objetivos.

Funciones:

I. Observar y cumplir con lo establecido por el Bando Municipal y demás disposiciones reglamentarias.

II. Vigilar y cuidar el orden público en el Municipio, para proteger la seguridad de sus habitantes, sus derechos y bienes.

III. Vigilar calles, parques y espectáculos públicos.

IV. Vigilar la paz pública.

V. Combatir la delincuencia y las infracciones administrativas.

VI. Cuidar las Instalaciones Municipales.

VII. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de delitos, así como a otras Autoridades para el cumplimiento de sus funciones, cuando se conozca de algún hecho delictivo.

VIII. Establecer las estrategias operativas para mejorar y prevenir el delito, de acuerdo a las necesidades de los índices delictivos y vigilar áreas con alto índice.

IX. Coordinar con los tres órdenes de Gobierno, los operativos estratégicos de Seguridad Pública.

X. Dirigir las acciones de auxilio a la ciudadanía en caso de siniestros o accidentes.

XI. Integrar e Implementar el Modelo de un Municipio Seguro.

23. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Objetivo:

Servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento de los Procesos Administrativos en el área, correspondientes al tema de Seguridad Pública.

Funciones:

I. Dar seguimiento a los programas establecidos como el Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP), y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones (FORTAMUNDF).

II. Trabajar en coordinación con el Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública en la Región VI Toluca.

III. Proveer la información que requieran, encaminados en materia de seguridad ante el Centro de Control de Confianza.

IV. Coadyuvar con las áreas administrativas de la Secretaría de Seguridad.

V. Participar y proponer los proyectos en materia de Seguridad Pública.

VI. Promover la profesionalización, certificación y capacitación de los elementos de seguridad pública, así como de mandos medios y superiores de las Instituciones de Seguridad Pública.

VII. Reportar los aspectos de evaluación de control de confianza de los elementos policiales, mandos medios y superiores de la Institución Policial Municipal.

VIII. Originar la homologación policial y la mejora de condiciones laborales de los Policías.

IX. Tramitar el equipamiento de los elementos policiacos.

X. Organizar las sesiones que son convocadas por el Consejo en coordinación con el Secretariado Ejecutivo Estatal de Seguridad Pública, las cuales podrán ser ordinarias y extraordinarias.

XI. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las Actas de las Sesiones Ordinarias del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

XII. Resguardar la documentación derivada de las Sesiones Ordinarias del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

XIII. Promover una cultura de la prevención, encaminada a orientar las acciones de los tres Órganos de Gobierno, para la construcción de comunidades con mayor calidad de vida, con un pleno desarrollo colectivo de la convivencia, la cohesión social respetuosa de los derechos humanos y la libertad individual.

XIV. Apoyar en la creación, modificación y mejorar los instrumentos jurídicos de Seguridad Ciudadana.

24. Dirección de Gobernación

Objetivo:

Atender las necesidades de la población a través de un trato directo y personal a la ciudadanía; así como, promover actitudes de honestidad, honradez, voluntad y trabajo firme bajo el principio de escuchar a la ciudadanía, buscando alternativas de solución a las problemáticas que aquejan a nuestro Municipio.

Funciones:

I. Organizar la elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana.

II. Realizar la Operación Política del Municipio, a través de las coordinaciones regionales de zona, fungiendo el Director como Coordinador General.

III. Informar al Presidente Municipal, sobre las problemáticas que presenta cada una de las Comunidades del Municipio.

IV. Establecer los medios de solución, cuando se presenten diferencias entre la ciudadanía y la Autoridad Municipal.

V. Implementar procedimientos que permitan supervisar, coordinar, revisar y dar el visto bueno, a los permisos de puestos semifijos tianguis, locatarios, eventos públicos y permisos de temporada.

VI. Implementar estrategias que permitan la ubicación y asignación de espacios para el establecimiento de puestos semifijos en las áreas que sean propiedad del Ayuntamiento.

VII. Coordinar los trabajos que se generen con motivo de la atención a las Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana, y población en general.

VIII. Coordinar las nueve Regiones Territoriales que existen en el Municipio de Almoloya de Juárez.

IX. Atender las exigencias de carácter social que se presentan en el Municipio.

X. Reordenar el comercio informal y otorgar los permisos de puestos semifijos tianguis, locatarios, eventos públicos y permisos de temporada.

XI. Supervisar a las verificadoras para que cumplan con su trabajo y que mantengan el orden en todo momento en los lugares donde se practica el comercio.

XII. Orientar a las verificadoras, y atender, a las personas que requieran información y/o aclaración de los diversos giros comerciales, ya sea de los locatarios, tianguis, eventos públicos y permisos de temporada.

XIII. Cumplir, organizar y acatar las reglas, leyes, y códigos vigentes aplicables dentro del marco legal, para personas físicas y/o jurídico colectivas.

XIV. Orientar, organizar, supervisar, capacitar y ejecutar, los planes y plazos en los que se establece la convocatoria para la elección de Autoridades Auxiliares.

XV. Atender, apoyar, orientar y canalizar, las solicitudes de los ciudadanos en las 85 comunidades y nueve Regiones Territoriales del Municipio de Almoloya de Juárez.

XVI. Revisar y orientar a los Coordinadores sobre los eventos (entrega de apoyos, eventos culturales y sociales), recepción de solicitudes por parte de las Autoridades Auxiliares, y de la Población en general.

25. Dirección del Campo

Objetivo:

Atender los aspectos que inciden en el desarrollo productivo, fomentar la cultura agropecuaria sustentable y fomentar programas y proyectos acordes a las necesidades del sector, para alcanzar mejores niveles de productividad, producción, alimentación, salud y bienestar social, en el que se impulsa, planea, ejecuta y supervisa, el desarrollo de la infraestructura agrícola, pecuaria y acuícola; así como, atender todas y cada una de las peticiones de los productores Agropecuarios.

Funciones:

I. Fomentar y asesorar el desarrollo de actividades agrícolas, ganaderas y acuícolas, promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos renovables, así como la creación de programas basados en el marco de las buenas prácticas agrícolas.

II. Promover la protección, restauración y el aprovechamiento sustentable de los recursos forestales.

III. Fomentar el desarrollo de nuevas tecnologías y aprovechar las existentes, para su transferencia y aplicación por los productores, con criterios de sustentabilidad.

IV. Promover la organización de los productores para la capacitación, producción y transformación de los productos que se producen en las diferentes regiones del Municipio.

V. Promover esquemas de comercialización y financiamiento para los productores del Municipio.

VI. Proponer en coordinación con la normatividad Federal, Estatal o Municipal en su caso, las políticas, programas y proyectos relativos al desarrollo agrícola, ganadero y acuícola, además determinar los programas prioritarios.

VII. Coordinar acciones con Dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, organizaciones de productores en general con organismos sociales y privados, para emprender programas orientados al desarrollo del campo Municipal.

VIII. Desarrollar las funciones asignadas directamente por el Presidente Municipal.

IX. Expedir constancias de productor agropecuario, para inscribirse en los programas de apoyo, Estatales y Federales que así lo requieran.

X. Atender las necesidades de los productores Agropecuarios del Municipio, mediante asesorías, visita y asistencia técnica.

26. Dirección de Movilidad y Transporte

Objetivo:

Regular programas, orientar, organizar, controlar e impulsar, el desarrollo de la movilidad, incluyendo el transporte público en el Municipio de Almoloya de Juárez, conforme a lo establecido en la Ley de Movilidad del Estado de México y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, procurando la preservación del medio ambiente, además de garantizar el derecho humano a la movilidad contribuyendo al desarrollo sustentable del Municipio.

Funciones:

I. Garantizar el derecho humano a una movilidad digna y segura.

II. Fomentar la cultura y educación vial mediante campañas y programas de capacitación.

III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transporte público.

IV. Realizar las tareas relativas a ingeniería del transporte, coordinándose con otras autoridades cuando así procediera.

V. Participar en la elaboración del programa de movilidad y transporte del Municipio, para la determinación de vialidades, rutas, paraderos, bahías de ascenso y descenso.

VI. Vigilar el correcto uso de la infraestructura en materia de movilidad.

VII. Coordinar con diferentes direcciones, proyecto de señalización.

VIII. Garantizar el aprovechamiento de la vía pública mediante la implementación o modificación de acciones que garanticen la movilidad.

IX. Establecer medidas de seguridad vial en zonas urbanas, suburbanas y rurales del Municipio, estableciendo rutas de circulación para toda clase de vehículos, según su tipo y dimensión.

X. Determinar áreas de carga y descarga del transporte.

27. Dirección de Servicios Públicos

Objetivo:

Coordinar, planear, organizar y prestar los Servicios Públicos, en materia de alumbrado público, mantenimiento de espacios públicos, parques, jardines y

panteones de manera uniforme y continua; así como, operar y evaluar los servicios de limpia, recolección y disposición final de residuos sólidos urbanos no peligrosos; propiciar el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los mismos, para evitar que los residuos sólidos, tanto orgánicos como inorgánicos, originen focos de infección, peligro o molestias para la ciudadanía o propagación de enfermedades.

Funciones:

I. De Limpia:

a) Proponer e implementar campañas de concientización y campañas de limpieza, a favor de los habitantes.
b) Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes pertenecientes a la Dirección, así como a los demás que señalen los ordenamientos legales, a fin de que el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo de recolección y limpia, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.
c) Ejecutar la realización del barrido manual de las calles y plazas principales, así como del almacenamiento temporal de residuos sólidos de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables.

II. De Parques y Jardines:

a) Ejecutar actividades referentes al mantenimiento de Servicios Públicos, parques, jardines, áreas verdes e infraestructura urbana del Municipio.
b) Conservar y acondicionar los parques, jardines, camellones, glorietas y servidumbres ajardinadas, con las que cuenta el Municipio.
c) Coadyuvar con los sectores privados y sociales, para realizar actividades tendentes a conservar y proteger la vegetación de las áreas verdes, el mobiliario y equipamiento urbano.

III. De Alumbrado Público:

a) Operar eficientemente los sistemas de alumbrado público conforme a las normas de materia y especificaciones técnicas que recomienda la industria eléctrica, las disposiciones internacionales y las propias del Municipio.
b) Elaborar la planeación estratégica de la dotación de alumbrado público a la ciudadanía.

c) Instalar luminarias con sistemas de control, que brinden iluminación en calles, calzadas y lugares de uso común.

IV. De Panteones:

a) Ejecutar la conservación, operación, vigilancia y organización, de los Panteones Municipales.

b) Auxiliarse con las políticas que emite la Oficialía del Registro Civil Municipal, respecto a las autorizaciones relativas a la inhumación, exhumación, re inhumación y reubicación de cadáveres y restos áridos de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

c) Auxiliar a las Áreas Administrativas relacionadas con Panteones Municipales.

28. Dirección de Pirotecnia

Objetivo:

Procurar el desarrollo integral del sector pirotécnico del Municipio mediante la difusión de los trabajos realizados, fomentando los niveles de seguridad, mediante la actualización de marcos jurídicos y su aplicación; además de brindar capacitación constante e impulsar el uso de tecnologías de vanguardia que propicien mejores formas de producción con menores riesgos.

Funciones:

I. Procurar el desarrollo integral del sector pirotécnico del Municipio y la creación de mecanismos que propicien la difusión de la actividad pirotécnica.

II. Realizar visitas periódicas a los diferentes establecimientos que produzcan, almacenen o comercialicen productos pirotécnicos de manera conjunta con la Coordinación Municipal de Protección Civil, con el fin de hacer recomendaciones en cuanto a las medidas de seguridad y condiciones generales de los establecimientos.

III. Orientar y dar seguimiento a los pirotécnicos del Municipio, en cuanto a la obtención de sus permisos generales, trámites y documentos que tengan que ver con su actividad.

IV. Organizar conferencias, talleres y mesas de trabajo, para la discusión de temas de interés, así como la realización de diferentes eventos pirotécnicos.

V. Gestionar capacitaciones constantes con diferentes Dependencias, en temas de interés y seguridad para el sector pirotécnico.

VI. Procurar el desarrollo integral del sector pirotécnico del Municipio y la creación de mecanismos que propicien la difusión de la actividad pirotécnica.

VII. Realizar visitas periódicas a los diferentes establecimientos que produzcan, almacenen o comercialicen productos pirotécnicos, conjuntamente con la Coordinación Municipal de Protección Civil, con el fin de hacer recomendaciones en cuanto a las medidas de seguridad y condiciones generales de los establecimientos.

VIII. Orientar y dar seguimiento a los pirotécnicos del Municipio, en cuanto a la obtención de sus permisos generales, trámites y documentos que tengan que ver con su actividad.

IX. Organizar conferencias, talleres y mesas de trabajo, para la discusión de temas de interés, así como, la realización de diferentes eventos pirotécnicos.

X. Gestionar capacitaciones constantes con diferentes Dependencias, en temas de interés y seguridad para el sector pirotécnico.

29. Dirección de Gobierno de Resultados

Objetivo:

Alcanzar los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, a través de la aplicación de la Gobernabilidad y la Gobernanza Democrática como medio para alcanzar el bienestar de la población Almoloyense, sobre todo en el Territorio Municipal, así como contribuir al Desarrollo Municipal, Regional y Metropolitano sustentable mediante la coordinación intergubernamental.

Funciones:

I. Promover y participar en la firma de convenios intergubernamentales para el Desarrollo Municipal, Regional y Metropolitano.

II. Participar en las reuniones intergubernamentales para el Desarrollo Municipal, Regional y Metropolitano sustentable.

III. Participar en la formulación de investigaciones, estudios de factibilidad y formulación de proyectos de inversión, que incidan en el Desarrollo Municipal, Regional y Metropolitano sustentable.

IV. Brindar asesoría en materia de planeación y programación Institucional, así como, en la formulación y evaluación de proyectos de inversión para el Desarrollo Municipal, Regional y Metropolitano sustentable.

V. Participar en los grupos de trabajo para las modificaciones a las matrices de indicadores para resultados que lleva a cabo el Instituto Hacendario del Estado de México en coordinación con la Dirección General de Evaluación del Desempeño de la Subsecretaría de Evaluación y Presupuesto.

VI. Organizar, coordinar y llevar a cabo, reuniones con autoridades auxiliares y directores a fin de identificar las necesidades que conlleven al desarrollo sustentable del Municipio.

VII. Promover ante la ciudadanía, su participación activa en la solución de problemas comunes.

VIII. Participar en reuniones de trabajo con organizaciones privadas, civiles y sociales, a fin de promover la inversión privada directa hacia el Municipio.

IX. Llevar a cabo el Programa Anual de Evaluación a los Programas Presupuestarios.

X. Promover la participación de los Directores en las reuniones de trabajos regionales a fin de solucionar los problemas que enfrentan las comunidades en los diversos ámbitos.

XI. Llevar a cabo jornadas de capacitación tanto a Directores como a Autoridades Auxiliares en cada una de las Regiones.

30. Dirección de Asuntos Indígenas

Objetivo:

Promover una Administración Pública, que impulse el proceso de cambio hacia una cultura de calidad en el servicio; es por ello, que la Dirección de Asuntos Indígenas tiene como objetivo fundamental, la participación en la planeación, promoción y cumplimiento, de los programas y proyectos que tengan como 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:

I. Ofrecer oportunidades de desarrollo para la población indígena del Municipio.

II. Rescatar y mantener los espacios públicos de las comunidades indígenas para ofrecer áreas adecuadas de recreación para la población local y visitantes.

III. Fomentar la convivencia e integración familiar, a través de actividades recreativas y culturales.

IV. Aprovechar la riqueza arqueológica, cultural y de recursos naturales de las comunidades indígenas del Municipio, que permitan consolidar un sector turístico innovador, competitivo y respetuoso de los recursos naturales, que contribuya al desarrollo económico local.

V. Incrementar la capacidad productiva, creativa y de desarrollo de los solicitantes en las comunidades.

31. Coordinación de Catastro Municipal

Objetivo:

Dar servicio a la población cualitativa y cuantitativamente, de los bienes inmuebles urbanos, rurales, de características especiales y de servicios catastrales en el Municipio.

Funciones:

I. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio Municipal.

II. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio Municipal, mediante la localización geográfica y asignación de clave catastral que le corresponda.

III. Recibir las manifestaciones de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efecto de su inscripción o actualización en el padrón catastral Municipal.

IV. Realizar acciones en coordinación con el IGECEM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro Municipal.

V. Proporcionar al IGECEM dentro de los plazos que señale el LIGECEM, este título, su reglamento, el manual catastral y demás disposiciones aplicables en la materia, las propuestas, reportes, informes y documentos para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado.

VI. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráficos y alfanuméricos, de los inmuebles ubicados dentro del territorio del Municipio.

VII. Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos del ordenamiento correspondiente.

VIII. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras Dependencias.

IX. Solicitar la opinión técnica al IGECEM sobre la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción que conformara el proyecto de tablas de valores unitarios de suelo y construcción que proponga la legislatura.

X. Difundir dentro de su territorio las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que proponga la legislatura.

XI. Aplicar las tablas de valores unitarios de suelo y construcción aprobados por la legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles.

XII. Obtener de las Autoridades, Dependencias o Instituciones de carácter Federal y Estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón Catastral Municipal.

XIII. Cumplir con la normatividad y procedimientos técnicos y administrativos.

XIV. Proponer al IGECEM la realización de estudios tendientes a lograr la actualización del Catastro Municipal y, en su caso aplicarlos en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por el LIGECEM, su reglamento, el manual catastral y demás disposiciones aplicables en materia.

XV. Proponer a la legislatura para su aprobación el proyecto de valores unitarios de suelo y construcción.

XVI. Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el IGECEM, en el ámbito de la coordinación catastral.

XVII. Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia.

XVIII. Verificar y registrar oportunamente, los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral Municipal.

XIX. Mantener actualizada la vinculación de los registros alfanuméricos y gráficos del padrón catastral municipal.

32. Coordinación de Regularización de Tenencia de la Tierra

Objetivo:

Promover y fomentar entre la población de Almoloya de Juárez, la regularización de tenencia de la tierra a través de los Programas de Regularización que ofrecen el IMEVIS (Instituto Mexiquense de la Vivienda Social) y el RAN (Registro Agrario Nacional), procurando así, el beneficio de los grupos sociales más vulnerables del Municipio.

Funciones:

I. Establecer estrategias en coordinación con Dependencias Federales, Estatales y Municipales a efecto de realizar jornadas de trabajo y campaña de promoción sobre los beneficios de la regularización de la tenencia de la tierra en la jurisdicción de su competencia.

II. Brindar asesoría a los sujetos agrarios en lo relacionado al régimen ejidal y comunal, y canalizarlo a las oficinas del RAN o la PA según corresponda.

III. Brindar asesoría a las personas que lo soliciten en materia de regulación del suelo y la regularización de los asentamientos humanos y la tenencia de la tierra.

IV. Brindar asesoría en materia de regulación del suelo y de regularización de tenencia de la tierra a los integrantes del comisariado ejidal, delegados municipales e integrantes de COPACI.

V. Ser integrante del Comité de Prevención y Control del Crecimiento Urbano, y participar en las sesiones ordinarias, extraordinarias y las mesas de trabajo a las cuales sea convocado, así como en caso de tener un tema en relación a dicho comité someterlo a consideración del mismo para su atención oportuna.

VI. Promover y apoyar en la ejecución de los programas de escrituración que brinde Gobierno del Estado, conforme a la normatividad vigente en la materia.

VII. Estar en permanente comunicación y coordinación con personal de IMEVIS para dar seguimiento a los trámites de los usuarios canalizados.

VIII. Apoyar, en coordinación con las Autoridades Federales y Estatales, en los asuntos referentes a los programas de regularización de tenencia de la tierra y asentamientos humanos irregulares.

IX. Promover y ejecutar conjuntamente con Autoridades Federales, Estatales y Municipales las medidas de detección y prevención de asentamientos humanos irregulares, conforme a las normas y políticas vigentes en la materia.

X. Participar en los recorridos junto con personal de IMEVIS, para llevar a cabo la identificación de polígonos de asentamientos humanos irregulares.

33. Coordinación de Prevención del Delito

Objetivo:

Coordinar acciones de manera conjunta con el Centro de Prevención del Delito del Gobierno del Estado de México, dándole seguimiento a la propia Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Funciones:

I. Dar pláticas en centros escolares sobre la prevención de las violencias, igualdad de género, adicciones, etc.

II. Realizar encuestas sobre temas preventivos de entornos familiares, seguridad, violencia, entre otros.

III. Realizar foros de consulta social.

IV. Brindar asesorías jurídicas.

V. Impartir cursos de capacitación y actualización a los elementos de policía.

VI. Crear grupos vecinales de vigilancia, por sector o localidades del Municipio.

VII. Elaborar mapas para identificar zonas con alto índice de nivel delictivo.

VIII. Crear estrategias para la prevención de violencia y/o delincuencia.

IX. Participar en operativos de prevención de conductas delictivas.

X. Dar pláticas para padres de familia, con el objeto de promover la sana convivencia familiar, libre de violencia.

34. Coordinación de Programas Federales

Objetivo:

Optimizar la calidad de vida de los ciudadanos del Municipio de Almoloya de Juárez, mediante la atención de gestiones de Programas Federales, garantizando la orientación y solución de los problemas dentro del ámbito de competencia Municipal, promoviendo la intervención de otras instancias en casos específicos con la colaboración de los ciudadanos, direccionando adecuada y oportunamente sus necesidades.

Funciones:

I. Servir a la ciudadanía en la incorporación a los Programas de Asistencia Social del Gobierno Federal, mediante un enlace de la Coordinación y las Dependencias Federales.

II. Dar difusión de los Programas Federales a la ciudadanía.

III. Coordinar junto con el Ayuntamiento de Almoloya de Juárez la logística para la recepción de los mismos.

IV. Difundir los resultados de los beneficiarios.

V. Extender la información al público en general del funcionamiento de los diversos Programas que se atienden en la Coordinación.

VI. Asesorar a la población sobre las incorporaciones y dudas de los diferentes Programas que se atienden.

VII. Generar convenios y acuerdos con las diferentes instancias para beneficio de la población.

VIII. Capacitación y acompañamiento técnico a beneficiarios del Programa Producción para el Bienestar.

IX. Dar seguimiento a cada solicitud durante todo el proceso hasta que sea un caso de éxito.

X. Generar la atención adecuada a los derechohabientes.

XI. Optimizar el tiempo de una respuesta favorable.

XII. Realizar visitas domiciliarias para identificar a la población vulnerable.

XIII. Fungir como una Dependencia incluyente y con responsabilidad social.

35. Coordinación de Gobierno Electrónico e Informática

Objetivo:

Coordinar el correcto desempeño, en las diferentes Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, en el uso y el aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación, a efecto de contribuir en la eficacia, la eficiencia y la calidad, en los trámites y servicios que en materia de

Gobierno Digital e Informática, brinda el Ayuntamiento en beneficio de la ciudadanía.

Funciones:

I. Actualizar la infraestructura para la comunicación y el acceso a la información pública por medios digitales, así como, proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo para las TIC's que se implementan en el interior de la Administración Pública Municipal.

II. Garantizar el funcionamiento y confiabilidad de la red de telecomunicaciones del Ayuntamiento, implementando políticas de seguridad, así como fomentando el diseño e implementación de programas de software propios, que respondan a las necesidades particulares del Municipio en materia de desarrollo tecnológico y comunicación.

III. Coadyuvar en la definición de las políticas y programas en materia de tecnologías de la información y comunicación del Ayuntamiento, así como en el desarrollo normativo para el correcto funcionamiento del Gobierno Digital.

IV. Controlar, verificar y supervisar, el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación, para el cumplimiento de sus funciones.

V. Planear, dirigir y supervisar, proyectos que contemplen la innovación tecnológica a través de la aplicación de plataformas para el uso eficiente de los programas Municipales.

VI. Fungir como el área de Secretaría Técnica del Comité Interno Digital de Almoloya de Juárez.

VII. Informar y reportar oportunamente al Presidente Municipal, sobre todas las actividades realizadas en la materia; asimismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Gobierno Digital, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

VIII. Llevar un seguimiento puntual de cada proyecto apoyado en la implementación de mejoras al mismo para su operación.

IX. Celebrar acuerdos o convenios de colaboración y coordinación con el sector público y el sector privado, así como las Instituciones Financieras, a efecto de homologar con el Gobierno del Estado la recepción de pagos por concepto de trámites realizados ante la Administración Pública Municipal por medios digitales.

X. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables en la materia, así como las que señale el Presidente Municipal.

36. Coordinación de Comunicación y Atención Ciudadana Digital

Objetivo:

Planear, diseñar, coordinar e instrumentar, estrategias de comunicación participativa y especializada para difundir las actividades desarrolladas por el Gobierno Municipal y por las Dependencias del Ayuntamiento de Almoloya de Juárez, así como, para captar los requerimientos y demandas de la población y evaluar, a través del análisis de la opinión pública y de la información generada en los medios, el desempeño y la imagen gubernamental, a efecto de contribuir en el logro de las metas institucionales.

Funciones:

I. Elaborar el Programa Anual de Comunicación Social del Municipio.

II. Elaborar y gestionar la autorización del presidente Municipal del Plan Anual de Medios.

III. Organizar y Programar la contratación de espacios en prensa, radio y televisión, para difundir programas y acciones del Gobierno.

IV. Autorizar la publicación de convocatorias, licitaciones, esquelas, y todo aquel material idóneo de publicar que soliciten las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, a la Coordinación.

V. Planear e instrumentar, en coordinación con las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, los programas y campañas específicas de comunicación.

VI. Proponer a consideración del Presidente Municipal, los programas relacionados con las campañas informativas sobre el fomento de los valores históricos y culturales que constituyen la identidad Municipal.

VII. Promover y establecer relaciones con medios de comunicación local, regional y de carácter Estatal, Nacional e Internacional.

VIII. Coordinar las actividades de cobertura y captación de información generada en los actos, ceremonias, giras y eventos, en que intervenga el Presidente Municipal, así como en aquellos de gran relevancia en los que participen Servidores Públicos de la Administración Municipal.

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

37. Coordinación de Atención Ciudadana.

Objetivo:

Ser un enlace directo entre la ciudadanía y el Ayuntamiento, considerando las peticiones de las necesidades de la ciudadanía para realizar las acciones que permitan garantizar el derecho de la ciudadanía a ser escuchada por las Autoridades del Ayuntamiento, y poder atender las necesidades solicitadas y que correspondan al Municipio; clasificándolas de la siguiente forma: las que se refieren a promover la solicitud de necesidades; sugerencias y demandas de la población para ser incorporadas en los planes y programas de Gobierno Municipal y de esa manera, dar respuesta y atención inmediata a las necesidades y demandas sociales creando confianza, seguridad y satisfacción de los habitantes del Municipio.

Funciones:

I. Asistir a las giras de trabajo y eventos públicos realizados por el Presidente Municipal Constitucional.

II. Organizar, clasificar y canalizar las solicitudes que emanen de la ciudadanía durante las giras del Presidente Constitucional y en oficina de la Coordinación de Atención Ciudadana.

III. Orientar e informar a la ciudadanía de los programas y apoyos que brinda el Ayuntamiento.

IV. Coadyuvar en la instrumentación de acciones de apoyo que propicien al restablecimiento de las condiciones normales de vida de los habitantes en situaciones de emergencia.

V. Establecer los mecanismos de coordinación y seguimiento con las Dependencias Municipales, a efecto de atender las peticiones, sugerencias, asesoría, y apoyo que los habitantes requieran.

VI. Orientar a la ciudadanía de los programas y apoyos que ofrece el Ayuntamiento.

VII. Orientar a la ciudadanía acerca de los trámites y servicios que ofrecen las diferentes Dependencias Municipales.

VIII. Formular mecanismos de interacción que permita el acercamiento a la ciudadanía con el Ayuntamiento.

IX. Identificar las necesidades de los ciudadanos durante las giras de trabajo del Presidente Municipal Constitucional.

X. Realizar acciones necesarias para que los trámites concluidos representen el trabajo realizado por la Coordinación de Atención Ciudadana.

38. Coordinación de Giras y Logística.

Objetivo:

Realizar eventos y giras de trabajo del Presidente Municipal, llevándose a cabo protocolariamente con puntual asistencia y proporcionando los recursos materiales con los que se cuente para el correcto desarrollo de los eventos del Ayuntamiento,

o externos a los que sea invitado, garantizando seguridad de las Autoridades Municipales, Estatales y/o en su caso Federales y de la Sociedad Civil.

Funciones:

I. Planear, organizar y dirigir las actividades que le sean encomendadas, en tiempo y forma, para llevar a cabo las giras y eventos de trabajo del Presidente Municipal.

II. Acordar con el Titular de la Secretaría Técnica Particular, los eventos a los que asiste el Presidente Municipal, consultando la agenda y determinando requerimientos del evento.

III. Organizar y supervisar, la logística, montajes especiales, instalación de sonidos, espacios para vehículos, en los actos a los que asista el Presidente Municipal, ya sean dentro o fuera de las instalaciones del Ayuntamiento.

IV. Coordinar con las Unidades Administrativas correspondientes, todas aquellas funciones a efectuar, que garanticen la seguridad e integridad física del Presidente

Municipal y de la ciudadanía que asiste.

V. Participar en la elaboración del informe de Gobierno, facilitando información y datos que le sean requeridos.

VI. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado, en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia.

ORGANISMOS DESCONCENTRADOS

39. Instituto Municipal de la Mujer de Almoloya de Juárez (IMMAJ)

Objetivo:

Ejecutar una política pública integral, con perspectiva de género y respeto de los Derechos Humanos, que contribuya a impulsar la prevención, atención, sanción, y erradicación de la violencia contra las mujeres, fomentando su empoderamiento; a fin de lograr la igualdad de trato y oportunidades entre los géneros, a través de la coordinación de las acciones que implementan los integrantes del Sistema Estatal.

Funciones:

I. Proporcionar el servicio de asesoría psicología y jurídica, en materia de violencia de género a mujeres y hombres mayores de edad, a fin de combatir todo tipo de manifestación de violencia.

II. Elaborar planes, proyectos y programas para prevenir, atender y erradicar toda forma de violencia de género.

III. Promover y propiciar acciones afirmativas, en pro de la igualdad de género, atendiendo al margen de la desigualdad de los grupos vulnerables.

IV. Promover e Instituir la capacitación de las y los Servidores Públicos, en temas de igualdad de género, para sensibilizar el respeto de los derechos fundamentales de los géneros.

V. Implementar e impartir talleres para empoderar a las mujeres del territorio municipal, de tal manera que se promueva el auto empleo para disminuir la brecha de desigualdad salarial.

VI. Apertura y mantenimiento de vínculos de cooperación, con los entes públicos y privados para la prevención, atención y erradicación de la violencia, apegados al eje de transversalidad de igualdad de género.

VII. Realizar e impulsar campañas con temas relacionados a la violencia de género, para atender, prevenir y erradicar la violencia.

VIII. Implementar Programas Federales o Estatales en materia de Transversalidad con Perspectiva de Género.

IX. Promover los canales de cooperación interinstitucional para prevenir, atender y erradicar la violencia de género.

X. Promover y difundir la inclusión del leguaje incluyente en todos los medios de comunicación que utilice el H. Ayuntamiento o sus Dependencias, apegándose al eje de transversalidad de género.

40. Instituto Municipal de la Juventud de Almoloya de Juárez (IMJUVE)

Objetivo:

Definir y organizar una Política Municipal, que permita incorporar a los jóvenes al desarrollo del Municipio, así como la planeación, gestión y programación de acciones, que permita poder trabajar en conjunto con la Comisión de la Juventud en labor de proponer al Presidente Municipal, las políticas Municipales en materia de atención a los jóvenes, y así proporcionar opinión respecto de aquellos asuntos que el Órgano de Gobierno del Municipio se le solicite, sobre la planeación y programación de acciones relacionadas con el desarrollo de la juventud y de esta forma actuar como un Órgano de consulta y asesoría de las distintas entidades del Municipio, así como trabajar en conjunto con las acciones de las Autoridades Federales y Estatales para poder promover la gestión ante los diferentes niveles de Gobierno trabajando de manera coordinada con los Programas Sociales enfocadas en la juventud.

Funciones:

I. Encabezar los trabajos del Instituto en la búsqueda de condiciones óptimas de desarrollo para el sector juvenil del Municipio.

II. Emitir opinión respecto de aquellos asuntos que, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, les soliciten respecto de la planeación y programación de las políticas públicas Municipales y acciones relacionadas con el desarrollo de la juventud, de acuerdo al Plan Municipal.

III. Establecer convenios con las Instituciones pertinentes para opciones de capacitación, platicas, becas educativas y prestadoras de servicio social.

IV. Entablar comunicación directa con las organizaciones juveniles de cualquier índole y comerciales para estar informado de las necesidades de los jóvenes y su participación propositiva a la sociedad.

V. Gestionar apoyos diversos para los jóvenes, para la organización y/o asistencia a conferencias, talleres, capacitación, etcétera tanto educativo como recreativo.

VI. Supervisar el correcto aprovechamiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y herramientas con las que cuenta el Instituto, para el óptimo desarrollo de las actividades del personal.

VII. Atender los asuntos que le encomiende de manera directa el Presidente Municipal.

VIII. Fungir como representantes del Ayuntamiento de Almoloya de Juárez, en materia de juventud, cuando el Presidente Municipal solicite su participación ante los Gobiernos Federales, Estatales y Municipales, así como en foros, convenciones, encuentros y demás.

41. Instituto Municipal de Planeación de Almoloya de Juárez (IMPLAN)

Objetivo:

Recopilar y procesar la Información Geo Estadística Municipal, para apoyar en la planificación Municipal y en la toma de decisiones; así como también la formulación de proyectos de inversión sectoriales que fortalezcan el Desarrollo Económico, Político y Social del Municipio.

Funciones:

I. Operar y fortalecer el Sistema Municipal de Planeación de manera integral.

II. Impulsar la continuidad de los proyectos de inversión y las acciones de mediano y largo plazo, que sean estratégicos para él Municipio.

III. Elaborar estudios, planes y proyectos para fortalecer el proceso de toma de decisiones del Ayuntamiento.

IV. Incorporar la participación ciudadana y los mecanismos de participación del sector privado y empresariales en el proceso de planeación Municipal, en pro del desarrollo del Municipio.

V. Implementar mecanismos técnico-operativos que faciliten los procesos de planeación estratégica, de forma ordenada y sostenible, que atraigan la inversión de la iniciativa privada y/o financiamiento público, con la finalidad de tener una mayor competitividad y desarrollo Municipal.

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

42. Organismo Público Descentralizado Municipal De Agua Potable, Drenaje Y Tratamiento De Aguas Residuales De Almoloya De Juárez (OPDAPAJ)

Objetivo:

Proporcionar a los usuarios de Almoloya de Juárez, los servicios de suministro, recolección y saneamiento de agua de manera suficiente, salubre, aceptable y asequible.

Funciones:

I. De Operación:

a) Proporcionar los servicios públicos de suministro de agua potable y recolección a través del drenaje de las aguas residuales y saneamiento de las mismas, de cobertura por el Organismo a las comunidades y conjuntos urbanos en el municipio.
b) Operar y mantener la infraestructura hidráulica y sanitaría.
c) Supervisar las actividades de limpieza y desazolve de las tuberías de alcantarillado y canales a cielo abierto, para evitar inundaciones y encharcamientos.
d) Programar, verificar y analizar la calidad del agua potable de las fuentes de abastecimiento del Organismo, en cumplimiento con las normas oficiales mexicanas vigentes.

e) Administrar, operar y vigilar, en las instalaciones del Organismo, la correcta operación de los equipos de bombeo, eléctricos y de cloración.
f) Recibir, registrar, coordinar y canalizar los reportes de fugas de agua potable que sean reportados por los diferentes canales de atención y dar seguimiento hasta su correcta reparación.

II. De Organización:

a) Proponer al Consejo Directivo las Políticas, Reglamentos Internos, Normas, Manuales y Criterios técnicos de Organización y administración que regulen las actividades del Organismo.
b) Coadyuvar en el proceso de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, en el Tema: Manejo sustentable y distribución del Agua.

c) Verificar que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo conforme a los objetivos, metas y prioridades establecidas en los instrumentos de planeación y programas autorizados para el Organismo.

d) Proporcionar asesoría jurídica a los comités ciudadanos y generar el convenio bajo el régimen de concesión para la municipalización de los servicios de suministro de agua potable, recolección a través del drenaje de las aguas residuales y saneamiento de las mismas.

e) Proporcionar asesoría jurídica a los usuarios que presenten adeudos por los servicios que proporciona el Organismo y que tengan la intención de regularizarse a través de un convenio de pago.

f) Realizar pláticas, talleres y eventos en Instituciones Educativas, comunidades y empresas promoviendo la concientización del cuidado, uso eficiente y preservación del agua, fomentando los valores ambientales, sociales y económicos que contribuyan al desarrollo sustentable.

43. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez (DIF)

Objetivo:

Definir, operar e instrumentar, los proyectos, programas y acciones orientadas a brindar mejores condiciones de vida de las niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad y de los grupos vulnerables del Municipio, promoviendo el desarrollo integral de las familias del Municipio, mediante un esquema de estrategias que permitan identificar las demandas de la población y atender sus necesidades a través de los trámites y servicios que en materia de salud y asistencia social que se brindan en este Organismo Descentralizado.

Funciones:

I. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Organismo.

II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno.

III. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, las personas con discapacidad y para la integración de la familia, así como para cumplir con los objetivos del Organismo.

IV. Proponer a la Junta de Gobierno, el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público.

V. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Organismo.

VI. Celebrar los convenios necesarios con las Dependencias y Entidades Públicas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo.

VII. Presentar a la Junta de Gobierno, los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación.

VIII. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del organismo.

IX. Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables.

X. Vigilar el adecuado funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados.

44. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Almoloya de Juárez (IMCUFIDEAJ).

Objetivo:

Identificar, analizar y generar estrategias que permitan hacer llegar el deporte y activación física a todos los sectores de la población de nuestro Municipio de Almoloya de Juárez a nivel Municipal, Regional, Estatal y Nacional.

Funciones:

I. Impulsar la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del Municipio, propiciando la interacción Familiar y Social.

II. Fomentar la salud física, mental, cultural y social de la población del Municipio.

III. Propiciar el uso adecuado y correcto de los tiempos libres.

IV. Promover e impulsar el deporte para los adultos mayores y las personas con capacidades diferentes.

V. Promover el deporte de los trabajadores.

VI. Promover el cambio de actitudes y aptitudes.

VII. Promover y desarrollar la capacitación de los recursos humanos para el deporte.

VIII. Elevar el nivel competitivo del deporte Municipal.

IX. Promover la revaloración social del deporte y la cultura física.

X. Promover fundamentalmente el valor del deporte para el primer nivel de atención a la salud.

XI. Promover la identidad del Municipio de Almoloya de Juárez, en el ámbito Municipal, Estatal, Nacional e Internacional a través del deporte.

XII. Fomentar la integración familiar y social.

XIII. Facilitar a los deportistas el acceso a los servicios de salud.

ORGANISMO AUTÓNOMO

45. Defensoría Municipal de Derechos Humanos

Objetivo:

Garantizar la ejecución de acciones eficientes para proteger, defender, promover, estudiar, observar y vigilar, los derechos fundamentales de la población del Municipio de Almoloya de Juárez, así como de los grupos vulnerables, y de aquellas personas que se transiten por el territorio Municipal, conforme lo contempla el marco jurídico mexicano.

Funciones:

I. Dar pláticas a Instituciones Educativas.

II. Gestionar firma de convenios de colaboración, en pro de la sociedad.

III. Garantizar los derechos a los habitantes del Municipio, en especial a los menores de edad, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, indígenas y detenidas o arrestadas.

IV. Formar parte de las comisiones que garanticen la protección de los derechos fundamentales de las personas, así como grupos vulnerables que radican en la municipalidad.

V. Realizar acompañamientos a Instituciones o Dependencias de Gobierno según sea el caso.

VI. Coordinar acciones con las diferentes Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento de Almoloya de Juárez.

VII. Asistir a eventos que organice la comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

VIII. Capacitar conforme a las directrices de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

IX. Asistir a las asambleas de defensores de la Región Toluca, conforme lo disponga la Comisión de Derechos Humanos de Toluca.

DE LAS OFICIALÍAS

46. Oficialía del Registro Civil

Objetivo:

Inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil, con el propósito de brindar certeza jurídica a las personas.

Funciones:

I. Registrar los hechos y actos del estado civil, oportunos o extemporáneos, en la forma y términos que establece este Reglamento.

II. Obtener oportunamente de la Oficina Regional, los formatos para el asentamiento de actas del Registro Civil, hojas de papel seguridad para certificaciones y órdenes de inhumación y/o cremación.

III. Asentar las transcripciones de las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los/las mexicanos/as celebrados en el extranjero, que procedan conforme a la legislación vigente.

IV. Expedir las certificaciones de actas y constancias de extemporaneidad y de inexistencia de registro de los libros de la Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices.

V. Difundir los servicios que se brindan con apoyo de las autoridades municipales.

VI. Realizar las gestiones que sean necesarias para la digitalización integral de los libros que se encuentran bajo resguardo.

VII. Recibir, integrar y turnar a la Subdirección, los expedientes relativos a la rehabilitación y reposición de libros y/o de actas.

VIII. Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, dictaminar y declarar los divorcios administrativos, de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil y el Reglamento Interior del Registro Civil.

IX. Emitir el acuerdo de regularización correspondiente para aclarar irregularidades u omisiones detectadas en las actas.

X. Asesorar sobre la aclaración, complementación, rectificación, modificación, nulidad o reserva de acta y registros extemporáneos, así como apoyar en la conformación del expediente para que los/las interesados/as realicen el trámite ante las instancias competentes.

XI. Expedir órdenes de inhumación o cremación.

XII. Integrar, radicar y remitir el expediente a la Dirección General, derivado de una solicitud de modificación o cambio de sustantivo propio que lesione la dignidad humana, con circunstancia peyorativa o exponga al ridículo.

47. Oficialía Calificadora

Objetivo:

Mantener el orden y la paz social sin vulnerar los derechos de las personas, resolviendo de manera oportuna e inmediata en cuanto a la competencia que nos otorga la Ley Orgánica Municipal y Bando Municipal.

Funciones:

I. Dar garantía de audiencia al detenido o infractor, según sea el caso, para hacer valer sus derechos.

II. Calificar e imponer las sanciones administrativas a los infractores del Bando Municipal y demás ordenamientos Municipales.

III. Resguardar la integridad de los menores de edad que son puestos a disposición hasta que llegue su tutor legal, para preservar sus derechos.

IV. Mediar para que la(s) parte(s) responsable(s) haga la reparación del daño como un medio alternativo de solución, para tal efecto.

V. Fundar y motivar las sanciones de acuerdo a la conducta desplegada por el infractor.

VI. Sancionar de una a 50 UMAS de acuerdo a la gravedad de la infracción, misma sanción que se puede conmutar con arresto de una hasta 36 horas.

VII. Girar oficios a las instancias competentes a fin de que emitan un dictamen de valuación de daños y determinen quien fue responsable del hecho de tránsito.

VIII. Notificar a las partes el resultado del Dictamen.

IX. Dictar laudos para la reclamación de daños a los responsables en vía diversa.

X. Ingresar a Tesorería el registro de infracciones en un formato de recibo oficial del Ayuntamiento una vez resuelta la sanción de los infractores.

48. Oficialía Mediadora Conciliadora

Objetivo:

Englobar las actividades y procesos descritos en el Título V de la Ley Orgánica Municipal, relativa a la función mediadora conciliadora y calificadora de los Ayuntamientos.

Funciones:

I. Dirimir controversias entre vecinos del Municipio de Almoloya de Juárez, estableciendo como mecanismo alterno de solución de conflictos, la mediación y la conciliación.

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

III. Extender Actas Informativas. - A petición de parte interesada, con la finalidad de dejar constancia legal sobre un acontecimiento personal que pueda acarrear consecuencias legales, sin que estas sean constitutivas de delitos.

IV. Realizar Actas de Mutuo Respeto. - En el que las partes en conflicto, después de generarse agresiones verbales o físicas, y de entablar pláticas conciliatorias se comprometen a evitarse entre ellas cualquier acto de molestia tanto en su persona, sus bienes y su familia, documento en el que ambas partes plasman su rúbrica y huella.

V. Elaboración de Actas de Mutuo Acuerdo. - Derivado de una audiencia de conciliación, producto de un convenio entre las partes en conflicto.

VI. Elaboración de Actas Informativas de Extravío. A petición de la parte interesada, con la finalidad de que exista constancia legal, sobre la pérdida de un documento.

VII. Elaboración de Actas Posesión de Bien Inmueble. - Se realiza con la finalidad de que exista constancia legal sobre la posesión de un inmueble, en la que el solicitante deberá acreditar dicha posesión con documento fehaciente que acredite la propiedad, así como dos testigos, presentando copia de su identificación.

VIII. Asesorías Jurídicas. - Brindar la información jurídica a quien necesite de ello para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos en cualquier materia del derecho.

VI. TRANSITORIOS

Primero. Publíquese el presente Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Almoloya de Juárez 2022, en la Gaceta Municipal de Almoloya de Juárez, en los medios electrónicos y en los estrados del Ayuntamiento.

Segundo. El presente Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Almoloya de Juárez 2022, entrará en vigor el día siguiente a su publicación.

Tercero. Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan a este Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Almoloya de Juárez 2022.

VII. DIRECTORIO

Área	Director/Coordinador
Presidente Municipal	Lic. Oscar Sánchez García
Secretario del Ayuntamiento	Lic. José Vicente Estrada Bernal

Secretario Técnico	Mtro. Francisco Javier Osorno Belmont
Secretario Particular	Mtro. Felipe Aguilar Hernández
Jefe de Oficina de Presidencia	Lic. Armando González Jasso
Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria	Lic. Jesús Juvenal Vázquez Salgado
Coordinador Municipal de Protección Civil	Tecno. Christian Antonio de la Cruz Zetina
Tesorero Municipal	Lic. Juan Carlos Alva Dosal
Contralora Municipal	Mtra. Rosa María Becerril Ramiro
Titular de la UIPPE	C.P. J. Jesús Dávila Mondragón
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Lic. Ana Karen Rodríguez Quijada
Directora Jurídico y Consultiva	Lic. Tania Patricia Figueroa Vilchis
Director de Obras Públicas	Inge. Felipe de Jesús Moreno Rojas
Directora de Desarrollo Económico	Lic. María del Carmen Sánchez Malvaez
Director de Desarrollo Urbano	Mtro. Luis David Moreno Rojas
Directora de Medio Ambiente	Dra. Frida Stefania Silva Trejo
Director de Cultura y Turismo	Lic. Luis Fernando González Nova
Encargado del Despacho de la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social	C. Rodrigo Reyes Victoria
Director de Administración	Lic. Christian Estrada de la Cruz
Director de Salud	Mtro. José Stelio López Montes Zepeda
Director de Educación	Prof. Rafael Garduño García
Director de Seguridad Ciudadana	Com. Abel Vargas Garduño
Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Lic. Marco Antonio Estrada Rojas
Director de Gobernación	C. Salvador Sánchez Martínez

Directora del Campo	Inge. Norma Angélica Gutiérrez Aguilar
Director de Movilidad y Transporte	Lic. Juan Luis Gómez Radilla
Director de Servicios Públicos	Lic. Lugardo Reyes Mercado
Director de la Pirotecnia	Lic. Giovanni Galván Coyote
Director de Gobierno de Resultados	Mtro. Roberto Sáenz Bellanger
Director de Asuntos Indígenas	C. Brandon Aguilar Hernández
Coordinador del Área de Catastro Municipal	Lic. Abel Eusebio Salgado Pérez
Coordinador de Regularización de Tenencia de la Tierra	Lic. Víctor Esquivel Garduño
Coordinador de Prevención del Delito	Lic. Mario Abraham Marín Nieto
Coordinador de Programas Federales	C. Omar Iniesta Ensastiga
Coordinador de Comunicación y Atención Ciudadana Digital	Mtro. José Jesús Franco Romero
Coordinador de Gobierno Electrónico e Informática	Inge. Ramón Mondragón Castrillo
Coordinador de Atención Ciudadana	Lic. Oscar José Villar Iniesta
Coordinador de Giras y Logística	Lic. Julio César Torres García
Directora del Instituto Municipal de la Mujer	Arq. María del Carmen Miroslava Contreras Valdés
Director del Instituto Municipal de la Juventud	P. en Inge. Christian Parra Fabián
Directora del IMPLAN	P. en P.T. Mireya Sánchez de la O
Director General del OPDAPAJ	Inge. Alejandro Verduzco Murillo
Presidenta del Sistema Municipal DIF.	Profa. María de los Ángeles García Castillo
Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	L.A.E. Carlos Agustín Sánchez

Defensor Municipal de los Derechos Humanos	Lic. Rigoberto Marcelino Niembro Vélez
Oficial del Registro Civil	Lic. Carmen Karina Velázquez
Oficial Calificador	Lic. Salvador Tejocote Romero
Oficial Mediador-Conciliador Municipal	Lic. Juan Martín Esquivel Estrada

VIII. VALIDACIÓN

LIC. OSCAR SÁNCHEZ GARCÍA
Presidente Municipal Constitucional de Almoloya de Juárez

COMISIÓN DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN INTERNA MUNICIPAL DE ALMOLOYA DE JUÁREZ PARA LA ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024.

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

LCDO. JESÚS JUVENAL VÁZQUEZ SALGADO
Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria

SECRETARIA TÉCNICA

LCDA. TANIA PATRICIA FIGUEROA VILCHIS
Directora Jurídica Consultiva

1° VOCAL

LED. CECILIA MARTÍNEZ MENDOZA
Síndico Municipal

2° VOCAL

MTRA. ROSA MARÍA BECERRIL RAMIRO
Contralora Municipal

3° VOCAL

L.D. JOSÉ VICENTE ESTRADA BERNAL
Secretario del Ayuntamiento

4° VOCAL

C.F. J. JESÚS DÁVILA MONDRAGÓN
Titular de UIPPE

• Av. José María Morelos s/n.. Col. Centro, C.P. 50900, Villa de Almoloya de Juárez, Méx.
Tel. 725 136 02 56 / 725 136 03 67
www.almoloyadejuarez.gob.mx

5° VOCAL

LIC. TEODORA VANESSA ESTRADA GONZÁLEZ
Novena Regidora

SUPLENTES

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

LIC. JASIEL ALVAREZ SOLIS
Auxiliar Administrativo

1° VOCAL

SECRETARIA TÉCNICA

LED. KARLA NOHEMÍ SÁNCHEZ CALZADA
Auxiliar Administrativo

2° VOCAL

L. EN D. ABIMAEL DURAN SEGUNDO
Suplente

3° VOCAL

L.A. FRANCISCO GABRIEL PULIDO MANCILLA
Subdirector de Auditoria

5° VOCAL

DRA. BLANCA ESTHELA JAIME PÉREZ Asesora de la Secretaria del Ayuntamiento	**DR. JOSÉ LUIS FLORES DE LA LUZ** Suplente

IX. ACTUALIZACIÓN

Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Almoloya de Juárez,

Estado de México; octubre 2022.

Control de Cambios

Fecha de Actualización	Página Actualizada	Descripción de la Actualización