



**MANUAL GENERAL
DE ORGANIZACIÓN
DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL
DE OZUMBA
2025 -2027**

JULIO DE 2026



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



Ayuntamiento Constitucional de Ozumba 2025-2027

Plaza de la Constitución No.1,

Palacio Municipal

Ozumba, Estado de México.

C.P. 56800.

Teléfonos: (597) 97 6 01 04 / 97 6 28 14.

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Julio 2026

Impreso y hecho en Ozumba, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



INDICE

PRESENTACIÓN	6
I. ANTECEDENTES	7
II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	14
III. ATRIBUCIONES	16
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	25
V. ORGANIGRAMA	28
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	29
1. PRESIDENCIA MUNICIPAL	29
1.0.1 Secretaría Particular.....	31
1.0.2 Secretaría Técnica	32
1.1 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	33
1.1.1 Coordinación de Control Patrimonial.....	35
1.1.2 Coordinación de Archivo Municipal	37
1.1.3 Junta Municipal de Reclutamiento.....	38
1.1.4 Juzgados Cívicos.....	39
1.2 TESORERÍA MUNICIPAL	41
1.2.1 Jefatura de Ingresos	43
1.2.2 Jefatura de Egresos	44
1.2.3 Jefatura de Catastro.....	46
1.2.4 Jefatura de Recursos Humanos	48
1.2.5 Coordinación de Adquisiciones.....	50
1.3 ORGANO INTERNO DE CONTROL	51
1.3.1 Unidad Substanciadora.....	54
1.3.2 Unidad Investigadora.....	55
1.3.3 Unidad Resolutora.....	57
1.4 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	57



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



1.4.1 Coordinación de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.....	58
1.4.2 Coordinación de Panteones.....	60
1.4.3 Coordinación de Alumbrado Público	61
1.4.4 Coordinación de Parques y Jardines	62
1.4.6 Coordinación de Servicio de Limpia	63
1.5 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR.....	63
1.5.1 Coordinación de la Juventud.....	65
1.6 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	66
1.6.1 Coordinación de Empleo	67
1.6.2 Coordinación de Comercio	68
1.6.3 Coordinación de Apoyo al Migrante	68
1.7 SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.....	69
1.7.1 Secretaría técnica de Seguridad Pública Municipal	71
1.8 DIRECCIÓN DE GOBIERNO	72
1.9 DIRECCIÓN OBRAS PÚBLICAS	74
1.10 DIRECCIÓN DESARROLLO URBANO	76
1.10.1 COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO.....	77
1.11 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	79
1.12 DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL	80
1.13 DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.....	81
1.14 DIRECCIÓN DE SALUD	82
1.15 DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS	84
1.16 DIRECCIÓN JURÍDICA.....	85
1.17 DIRECCIÓN DEL CAMPO.....	86
1.18 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	87
1.18.1 Coordinación de Bibliotecas	88
1.19 DIRECCIÓN DE TURISMO.....	90
1.20 DIRECCIÓN DE CULTURA Y ASUNTOS INDÍGENAS	91



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



1.21 DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER.....	93
1.22 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	94
1.23 UNIDAD DE MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL	95
1.25 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)	97
1.26 DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS.....	101
1.27 COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.....	103
1.28 COORDINACIÓN DE MOVILIDAD	104
1.29 CRONISTA MUNICIPAL.....	105
VII. DIRECTORIO	106
VIII. VALIDACIÓN	107
IX.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN	108



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



PRESENTACIÓN

El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

En ese sentido, el “Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Ozumba 2025 - 2027”, con la finalidad de proporcionar una visión conjunta, precisando las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, facilitar el reclutamiento y selección de personal, orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas, propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, así como guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Administración Pública Municipal de Ozumba, así mismo tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que la conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



I. ANTECEDENTES

El nombre del municipio “Ozumba” tiene sus raíces etimológicas de los vocablos OZTOP que traduce “cueva”, TONTLI que quiere decir “despectivo”, PA O PAN que significa “sobre”, por lo que en conjunto **ATZOMPAN** significa **“EN LAS CUEVILLAS”**.

EL TOPONIMIO es una representación gráfica de náhuatl que representa un felino con las fauces abiertas, denotando una caverna o cueva de donde emana el símbolo del agua.

El 5 de febrero de 1917, se promulga la constitución general que nos rige como nación independiente, misma que en su artículo 115, menciona que los Estados de la federación 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.

Así mismo, menciona que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad.

La estructura organizacional es fundamental para el buen funcionamiento de la administración pública, en este sentido durante los diferentes periodos de la APM de Ozumba, se puede observar las diferentes formas de organización; mismas que han establecido jerarquías, responsabilidades y flujos de comunicación. En este sentido se sabe que, la estructura organizacional de la Administración Pública Municipal 2016-2018 estaba integrada por:

Presidencia

Sindicatura



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



Regidurías (10)

Secretaría del Ayuntamiento.

Tesorería Municipal.

Contraloría Interna Municipal.

Direcciones (15)

Coordinaciones (2)

Unidades (1)

Oficialías (2)

Institutos (2)

Defensoría municipal de los derechos humanos

Durante esta administración se tienen indicios de los orígenes de la UIPPE (Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación), destacando que era entonces la coordinación de planeación.

Administración Pública Municipal 2019-2021

La estructura organizacional de esta administración se componía de diversas dependencias y áreas administrativas, integradas por: Presidencia, Sindicatura, 10 Regidurías, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal. 11 Direcciones, 2 organismo autónomos, 17 coordinaciones y 2 unidades auxiliares.

Es importante destacar que, dentro de esta administración los cambios más relevantes a nivel organizacional, fueron los siguientes:

- Se unificó la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- El Instituto Municipal de bienestar social, cambió a Dirección de bienestar social;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



- La Dirección de Agua Saneamiento y Alcantarillado cambio de nivel jerárquico para quedar como Coordinación de Agua y Saneamiento.
- La Dirección de Medio Ambiente cambió de jerarquía a coordinación del Medio Ambiente.
- Se creo la Dirección de Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- Se creó la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, teniendo como su antecesora a la Coordinación de Planeación.
- Se crea la Dirección de Participación Ciudadana;
- El Instituto de la Juventud, fue renombrado quedando como Coordinación de juventud y estudiantes.
- Por otra parte, el Instituto de la mujer fue renombrado a Dirección de la Mujer.
- Las áreas de Turismos y Protección Civil, pasan de ser Direcciones a Coordinaciones.
- Dentro de esta administración se crearon las coordinaciones de: personal, adquisiciones, licitaciones y contratos, supervisiones de obra, planeación urbana, limpia, regulación comercial, fomento al empleo y alumbrado público.

Administración Pública Municipal 2022-2024

La estructura organizacional de esta administración se integraba de las siguientes áreas:

Presidencia,

Sindicatura,

Regidurías (7)

Secretaría del Ayuntamiento,

Tesorería Municipal



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



Contraloría Interna Municipal

8 Direcciones, 2 organismos desconcentrados, 2 organismos autónomos, 26 coordinaciones, 4 jefaturas, 3 unidades auxiliares y 1 apartado de Autoridades Auxiliares.

Dentro de esta administración los cambios más sobresalientes fueron:

- La Dirección de Desarrollo Urbano y Obra Pública se separó, quedando como Dirección de Desarrollo Urbano y Dirección de Obras Públicas,
- La Dirección de Educación, Cultura y Bienestar Social, se separó quedando como Dirección de Educación, Dirección de Bienestar Social y Salud; por lo que respecta a cultura esta quedó como Coordinación de Cultura, cambiando no solo de nombre, sino también de nivel jerárquico.
- Por su parte la Dirección de Gobierno y Participación Ciudadana fue renombrada y a su vez cambió de nivel jerárquico, quedando como Coordinación de Gestión y Participación Ciudadana.
- La Dirección de Asuntos Jurídicos, fue renombrada como Dirección Jurídica.
- Se integró la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.
- Desapareció la Dirección de Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- La Coordinación de Adquisiciones cambia de nombre, quedando como Coordinación de Estimación y Precios.
- La Coordinación de licitaciones y contratos, es renombrada como Coordinación de concursos y contratos.
- La coordinación de medio ambiente, es renombrada por Coordinación de Ecología.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



- La Coordinación de la Mujer, cambia de jerarquía y nombre quedando como Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres y del Municipio de Ozumba, cabe destacar que se elevó a nivel de dirección.
- La Dirección de Gobierno y Participación Ciudadana, cambia de jerarquía y se renombra como Coordinación de Gestión y Participación Ciudadana.
- Se crearon las Coordinaciones de: Bibliotecas, Proyectos, Programación, Agua Potable y Alcantarillado, Parques, Jardines y Panteones, Residuos Sólidos Urbanos, Logística y Mantenimiento, Vialidad y Tránsito y por último Desarrollo Agrícola.
- Se establecen 4 jefaturas: Catastro, Predial, Ganadería y Recursos Humanos.
- Se creó el Juzgado Cívico Municipal (publicado mediante el Periódico Oficial – Gaceta de Gobierno No. 96, de fecha 22/11/2023, Decreto No. 212) en donde desaparecieron la Oficialía Calificadora y la Oficialía Mediadora, Conciliadora y Facilitadora.

Es importante mencionar que, por acuerdo de la legislatura local (publicado mediante el Periódico Oficial – Gaceta de Gobierno No. 64, de fecha 29/09/2020, Decreto No. 190) y con base en el número de habitantes pasamos de tener diez regidores de elección popular a siete de los mismos (cuatro regidores electos por planilla según el principio de mayoría relativa y tres regidores designados según el principio de representación proporcional).



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



El actual **Ayuntamiento Constitucional de Ozumba 2025 – 2027**, entra en funciones el 01 de enero de 2025 y para el desarrollo de sus funciones estableció su estructura organizacional, conformada por las áreas de:

- Presidencia
- Sindicatura
- Regidurías (7)
- Secretaría del H. Ayuntamiento
- Tesorería Municipal
- Órgano Interno de Control (OIC)
- Unidades (3)
- Direcciones (18)
- Instituto (1)
- Coordinaciones (23)
- Jefaturas (4)
- Secretaría Técnica (2)
- Secretaría Particular
- Defensoría de los Derechos Humanos
- Junta Municipal de Reclutamiento
- Juzgado Cívico Municipal
- Cronista Municipal
- Organismos Públicos Desconcentrados (2)
- Sistema Municipal Anticorrupción

Dentro de los cambios más significativos tenemos:

- Se crea la Unidad de Control y Bienestar Animal.
- El Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres del Municipio de Ozumba, es renombrado para quedar como Instituto Municipal de la Mujer, pero sin perder el nivel jerárquico de dirección.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



- La Dirección de Bienestar Social y Salud, sufre cambios quedando actualmente como Dirección de Desarrollo Social y Bienestar; de igual manera se crea la Dirección de Salud.
- Se crean las Coordinaciones de: Desarrollo Urbano, Apoyo al Migrante, Juventud, Campo, Gestión y Control de Recursos Humanos, Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal & Gestión y Participación Ciudadana.

Cabe mencionar que, con base en el Decreto Núm. 261, capítulo Cuarto del Órgano Interno de Control Municipal, Art. 111. Publicado en la Gaceta de Gobierno No. 92 del 24 de mayo de 2024, desaparece la Contraloría Interna Municipal quedando como Órgano Interno de Control Municipal (OIC).

De igual manera en fecha 16 de julio de 2025, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos y a partir de su entrada en vigor, abrogo la Ley General para la Mejora Regulatoria y las leyes que de ella emanen, consecuentemente en términos del décimo cuarto transitorio de la citada ley, desaparece la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y se otorga un plazo de ciento ochenta días naturales para que las Entidades y municipios establezcan sus respectivas autoridades de simplificación y digitalización, motivo por el cual en el municipio de Ozumba se crea la **DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**, la cual fue aprobada mediante cabildo



II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF, 15 de abril de 2025.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno, 04 de junio de 2025.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 29 de abril de 2025.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal 2025. Gaceta del Gobierno, 20 de diciembre de 2024.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de Marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, fecha de publicación
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo del 2017 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre del 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 04 de abril 2016 y sus reformas y adiciones.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



- Ley de Planeación, Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983 y sus Reformas y Adiciones.
- Ley nacional para eliminar trámites burocráticos. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2025.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta de 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 de Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus Reformas y Adiciones.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



III. ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TITULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y SU PATRIMONIAL DEL ESTADO

Artículo 113. Las leyes sobre responsabilidades administrativas de los servidores públicos, determinan sus obligaciones a fin de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, y eficiencia en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones; las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que incurran, así como los procedimientos y las autoridades para aplicarlas. Dichas sanciones, además de las que señalen las leyes, consistirán en suspensión, destitución e inhabilitación, así como en sanciones económicas, y deberán establecer de acuerdo con los beneficios económicos obtenidos por el responsable y con los daños y perjuicios patrimoniales causados por sus actos u omisiones a que se refiere las fracciones III del artículo 109, pero que no podrán exceder de tres tantos de los beneficios obtenidos o de los daños y perjuicios causados. REFORMADA SU DENOMINACIÓN, D.O.F 14 DE JUNIO DE 2002

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



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado. Las Constituciones de los estados deberán establecer la elección consecutiva para el mismo cargo de presidentes municipales, regidores y síndicos, por un período adicional, siempre y cuando el periodo del mandato de los ayuntamientos no sea superior a tres años. La postulación sólo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que lo hubieren postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato.

Las Legislaturas locales, por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, podrán suspender ayuntamientos, declarar que éstos han desaparecido y suspender o revocar el mandato a alguno de sus miembros, por alguna de las causas graves que la ley local prevenga, siempre y cuando sus miembros hayan tenido oportunidad suficiente para rendir las pruebas y hacer los alegatos que a su juicio convengan.

Si alguno de los miembros dejara de desempeñar su cargo, será sustituido por su suplente, o se procederá según lo disponga la ley. En caso de declararse desaparecido un Ayuntamiento o por renuncia o falta absoluta de la mayoría de sus miembros, si conforme a la ley no procede que entren en funciones los suplentes ni que se celebren nuevas elecciones, las legislaturas de los Estados designarán de entre los vecinos a los Concejos Municipales que concluirán los períodos respectivos; estos Concejos estarán integrados por el número de miembros que determine la ley, quienes deberán cumplir los requisitos de elegibilidad establecidos para los regidores;

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



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



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



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



y el gobierno del estado, o entre aquéllos, con motivo de los actos derivados de los incisos c) y d) anteriores;

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- a)** Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- b)** Alumbrado público.
- c)** Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d)** Mercados y centrales de abasto.
- e)** Panteones.
- f)** Rastro.
- g)** Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- h)** Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito; e
- i)** Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales. Los Municipios, previo acuerdo entre sus ayuntamientos, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan. En este caso y tratándose de la asociación de municipios de dos o más Estados, deberán contar con la aprobación de las legislaturas de los Estados respectivas. Así mismo cuando a juicio del ayuntamiento respectivo sea necesario, podrán celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de ellos, o bien se presten o ejerzan



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



coordinadamente por el Estado y el propio municipio; Las comunidades indígenas, dentro del ámbito municipal, podrán coordinarse y asociarse en los términos y para los efectos que prevenga la ley.

V. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:

- a.** Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles.
Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones.
- b.** Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los Municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las Legislaturas de los Estados.
- c.** Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo. Las leyes federales no limitarán la facultad de los Estados para establecer las contribuciones a que se refieren los incisos a) y c), ni concederán excepciones en relación con las mismas. Las leyes estatales no establecerán exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna respecto de dichas contribuciones. Sólo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, de las entidades federativas o los Municipios, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a las legislaturas estatales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

Las legislaturas de los Estados aprobarán las leyes de ingresos de los municipios, revisarán y fiscalizarán sus cuentas públicas. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles, y deberán incluir en los mismos, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 127 de esta Constitución.

Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen, conforme a la ley;

IV. Los Municipios, en los términos de las leyes federales y Estatales relativas, estarán facultados para:

- a.** Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de Desarrollo urbano municipal;
- b.** Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
- c.** Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los Estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios;
- d.** Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;
- e.** Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- f.** Otorgar licencias y permisos para construcciones;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



- g.** Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;
- h.** Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial;
- i.** Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.

En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de esta constitución, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios. los bienes inmuebles de la federación ubicados en los municipios estarán exclusivamente bajo la jurisdicción de los poderes federales, sin perjuicio de los convenios que puedan celebrar en términos del inciso i) de esta fracción;

V.- Cuando dos o más centros urbanos situados en territorios municipales de dos o más entidades federativas formen o tiendan a formar una continuidad demográfica, la Federación, las entidades federativas y los Municipios respectivos, en el ámbito de sus competencias, planearán y regularán de manera conjunta y coordinada el desarrollo de dichos centros con apego a la ley federal de la materia.

VI. La policía preventiva estará al mando del presidente municipal en los términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado. Aquélla acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

El Ejecutivo Federal tendrá el mando de la fuerza pública en los lugares donde resida habitual o transitoriamente;

VII. Las leyes de los estados introducirán el principio de la representación proporcional en la elección de los ayuntamientos de todos los municipios. Las relaciones de trabajo entre los municipios y sus trabajadores, se regirán por las



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



leyes que expidan las legislaturas de los estados con base en lo dispuesto en el Artículo 123 de esta Constitución, y sus disposiciones reglamentarias.

BANDO MUNICIPAL DE OZUMBA ESTADO DE MÉXICO 2025

TITULO PRIMERO DEL MUNICIPIO

Capitulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1. Las disposiciones del presente Bando Municipal son de orden público, interés social, de observancia general y obligatoria para toda persona que habite y/o transite en el territorio del municipio de Ozumba, Estado de México; por lo que el desconocimiento del mismo no exime de la obligación de su cumplimiento ni de las sanciones por su inobservancia y tiene por objeto:

I. Regular la organización política y administrativa del municipio, con el carácter legal que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México le confiere.

II. Establecer los derechos y las obligaciones de sus habitantes, vecinos y/o transeúntes.

III. Promover, respetar, proteger y garantizar la protección de los derechos humanos y valores de sus habitantes.

IV. Fortalecer el desarrollo económico y el turismo sostenible.

V. Impulsar la participación social y consolidar la identidad cultural.

VI. Ofrecer servicios públicos de calidad a la ciudadanía a través del proceso constante de mejora regulatoria que permita simplificar y modernizar los trámites y servicios que presta el municipio.

VII. Regular el otorgamiento de la licencia, permiso provisional de funcionamiento para negocios que no implique riesgos sanitarios, ambientales



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



o de protección civil, conforme al catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, comerciales y de servicios de bajo riesgo estipulado en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas.

VIII. Determinar las atribuciones de cada autoridad municipal.

IX. Determinar las sanciones administrativas en caso de incumplimiento de algunas de las disposiciones del presente bando.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. PRESIDENCIA MUNICIPAL

1.0.1 Secretaría Particular

1.0.2 Secretaría Técnica

1.1. SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

1.1.1 Coordinación de Control Patrimonial

1.1.2 Coordinación de Archivo Municipal

1.1.3 Junta Municipal de Reclutamiento

1.1.4 Juzgado Cívico

1.2. TESORERÍA MUNICIPAL

1.2.1. Jefatura de Ingresos

1.2.2. Jefatura de Egresos

1.2.3. Jefatura de Catastro

1.2.4. Jefatura de Recursos Humanos

1.2.5. Coordinación de adquisiciones

1.3. ORGANO INTERNO DE CONTROL

1.3.1. Autoridad Substanciadora

1.3.2. Autoridad Investigadora

1.3.3. Autoridad Resolutora

1.4. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

1.4.1. Coordinación de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado

1.4.2. Coordinación de Panteones

1.4.3. Coordinación de Alumbrado Público

1.4.4. Coordinación de Parques y Jardines

1.4.5. Coordinación de Servicio de Limpia

1.5. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR

1.5.1 Coordinación de la Juventud



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



1.6. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

1.6.1 Coordinación de Empleo

1.6.2 Coordinación de Comercio

1.6.3 Coordinación de Apoyo al Migrante

1.7. DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA

1.7.1. Secretaria Técnica de Seguridad Pública

1.8. DIRECCIÓN DE GOBIERNO

1.9. DIRECCIÓN OBRAS PÚBLICAS

1.10. DIRECCIÓN DESARROLLO URBANO

1.10.1 Coordinación de Desarrollo Urbano

1.11. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1.12. DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

1.13. DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

1.14. DIRECCIÓN DE SALUD

1.15. DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS

1.16. DIRECCIÓN JURÍDICA

1.17. DIRECCIÓN DEL CAMPO

1.17.1 Coordinación del Campo

1.18. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

1.18.1 Coordinación de Bibliotecas

1.19. DIRECCIÓN DE TURISMO

1.20. DIRECCIÓN DE CULTURA

1.21. DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

1.22. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1.23. UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

1.24. UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



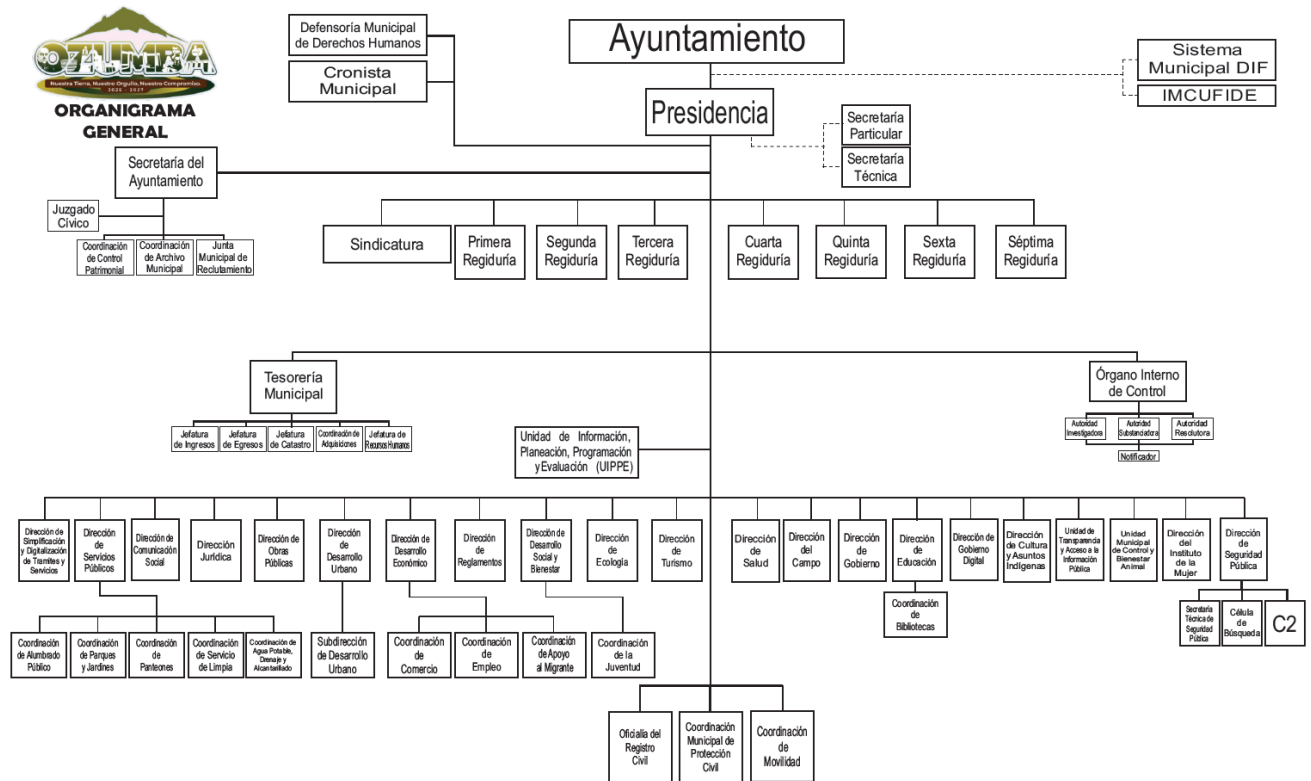
- 1.25. COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA**
- 1.26. COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL**
- 1.27. COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA**
- 1.28. COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**
- 1.29. COORDINACIÓN DE MOVILIDAD**
- 1.30. CRONISTA MUNICIPAL**



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



V. ORGANIGRAMA





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. PRESIDENCIA MUNICIPAL

Objetivo:

Contribuir al desarrollo y mejoramiento del Municipio y de su población, mediante los actos y contratos necesarios para el desempeño de la gestión administrativa y la prestación de los servicios públicos municipales, así como el funcionamiento y operación de toda la administración pública municipal, con base en las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos vigentes.

Funciones:

- Presidir y dirigir las sesiones del Ayuntamiento.
- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento e informar su cumplimiento.
- Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados, así como ordenar, la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento.
- Asumir la representación jurídica del Municipio.
- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del Ayuntamiento.
- Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de secretario, tesorero, y titulares de las áreas de la administración municipal.
- Presidir las comisiones que le asigne la Ley o el Ayuntamiento.
- Contratar y conectar en representación del Ayuntamiento y previo acuerdo de éste, La realización de obras y la presentación de servicios públicos.
- Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



- Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos.
- Supervisar la administración, registro, control uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio.
- Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, vialidad y bomberos municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de esta ley.
- Vigilar y ejecutar los programas y subprogramas de protección civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los fenómenos perturbadores.
- Vigilar que integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos de concentración o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa.
- Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los ciudadanos.
- Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de Gobierno Digital, impulsando el uso estratégico de las tecnologías de la información en los trámites y servicios que se otorgan por parte del Ayuntamiento.
- Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;
- Promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento
- Coadyuvar en la coordinación de los cuerpos de seguridad pública a su cargo con las Instituciones de Seguridad Pública federales, estatales y de otros municipios en el desarrollo de operativos conjuntos.
- Satisfacer los requerimientos que le sean solicitados por la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana para el registro y actualización de la



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



licencia colectiva para la portación de armas de fuego de los elementos a su cargo;

- Vigilar la integración, funcionamiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.1 Secretaría Particular

Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades administrativas, de agenda, comunicación y seguimiento institucional del Presidente Municipal de Ozumba, asegurando una gestión eficiente, ordenada y confidencial que contribuya al cumplimiento de los objetivos de gobierno y a la atención oportuna de los asuntos públicos.

Funciones:

- Administrar y organizar la agenda oficial del Presidente Municipal, programando reuniones, eventos, audiencias y recorridos, garantizando el uso eficiente del tiempo y los recursos.
- Recibir, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia oficial y documentación dirigida al Presidente Municipal, asegurando su adecuada atención y respuesta.
- Coordinar la logística de eventos y reuniones institucionales en los que participe el Presidente Municipal, en conjunto con las áreas correspondientes.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



- Actuar como enlace directo entre el Presidente Municipal y las distintas áreas del Ayuntamiento, así como con dependencias externas, organizaciones civiles y ciudadanía en general.
- Supervisar la atención a visitantes, funcionarios, delegados, representantes comunitarios y público en general, que soliciten audiencia o presenten gestiones al Presidente Municipal.
- Resguardar la confidencialidad de la información y documentos que se manejan en la oficina de la Presidencia Municipal.
- Brindar apoyo administrativo directo al Presidente Municipal, incluyendo elaboración de oficios, informes, discursos, mensajes y presentaciones institucionales.
- Coordinar y supervisar al personal adscrito a la oficina de Presidencia, asignando tareas y asegurando su correcto desempeño

1.0.2 Secretaría Técnica

Objetivo:

Coordinar y verificar el cumplimiento de los programas, acciones, compromisos e instrucciones que dicte el Presidente Municipal mediante la coordinación permanente con las dependencias municipales, así como, con los sectores social, público y privado.

Funciones:

- Instruir el seguimiento y evaluación de los programas, obras y acciones del gobierno municipal.
- Identificar, jerarquizar y dar seguimiento a la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



público municipal, que deban ser considerados por la Presidencia Municipal.

- Realizar la administración de archivo, relacionada con la correspondencia que recibe y despacha.
- Realizar la entrega de documentos turnados por la secretaria hacia las diversas instancias de la Presidencia Municipal.
- Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilar su uso e impedir la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como el uso indebido de la misma.
- Recibir y turnar la correspondencia diariamente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Objetivo:

Fungir como Secretario en el desarrollo de las sesiones de Cabildo y auxiliar al titular del Ejecutivo Municipal en la instrumentación de políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del gobierno municipal; expedir constancias, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el Ayuntamiento; vigilar, resguardar y actualizar la documentación y el archivo histórico y de concentración del Municipio, así como del patrimonio y mobiliario municipal; supervisar el funcionamiento del Juzgado Cívico, establecer, con las autoridades de seguridad pública municipal y el Juzgado Cívico, los mecanismos necesarios para el intercambio de información respecto de las detenciones, procedimientos iniciados y concluidos, sanciones aplicadas, conmutación de sanciones por trabajo en favor de la comunidad y acuerdos derivados de los mecanismos de



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



mediación o conciliación entre particulares, y el cumplimiento de éstos últimos; solicitar informes a la ó el Juez Cívico sobre los asuntos que tengan a su cargo; 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 la normatividad aplicable y reglamentos municipales.

Funciones:

- Instrumentar acciones necesarias para hacer cumplir las políticas, acuerdos, circulares, órdenes, y demás disposiciones del Ayuntamiento, en acuerdo con la Presidencia Municipal;
- Presidir el Comité de Información;
- Solicitar informes a los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- Conducir la política interior en materia de gobernabilidad en acuerdo con la Presidencia Municipal;
- Organizar las elecciones de Consejos de Participación Ciudadana y Delegados Municipales, en términos de la Ley Orgánica Municipal;
- Coordinar la capacitación y atención que se brinde a los Consejos de Participación Ciudadana;
- Intervenir en la atención de conflictos sociales, políticos y demás asuntos de interés comunitario;
- Atender a las diferentes organizaciones del Municipio;
- Registrar a las organizaciones rurales y comunitarias asentadas en el Municipio;
- Apoyar a las comisiones del Ayuntamiento y coordinar su agenda;
- Comunicar a los titulares de las dependencia, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal, los acuerdos que dicte el Ayuntamiento;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



- Promover, administrar y gestionar los trámites de servicio social y prácticas profesionales que prestan los estudiantes de los niveles medio superior y superior en la administración pública municipal;
- Intervenir en los procesos que afecten bienes del dominio municipal;
- Coordinar la relación con autoridades federales y estatales competentes para mantener actualizados los planos autorizados de los bienes que forman parte del archivo de patrimonio municipal;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.1 Coordinación de Control Patrimonial

Objetivo:

Actualizar y transparentar el manejo, uso y destino de los bienes, así como el de garantizar el control y manejo de los procedimientos de adquisición, resguardo y baja de bienes.

Funciones:

- Elaborar, verificar, actualizar y ejecutar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- Mantener el sistema informático de control y mantenerlo actualizado sobre los registros administrativos de los bienes.
- Identificar y generar tarjetas de resguardo, e impresión de etiquetas de inventarios.
- Resguardar, mantener y supervisar el estado físico de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- Levantar y actualizar las cédulas de resguardo de los bienes muebles e inmuebles de las dependencias de la administración pública municipal



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



centralizada del Ayuntamiento; así como los expedientes de cada una de éstas.

- Realizar y calendarizar las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- Coadyuvar, con la Coordinación de Adquisiciones, en la certificación de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- Coadyuvar, con la Tesorería Municipal, en la conciliación de Bienes Muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- Informar, cuando sea requerido, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, el estado e informes correspondientes a los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, previa autorización del secretario del Ayuntamiento.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, según sea el requerimiento, de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- Asistir y coadyuvar, con el Órgano Interno de Control Municipal, en materia de bienes muebles e inmuebles, la entrega - recepción de cada una de las dependencias de la administración pública municipal
- Asesorar al personal del Ayuntamiento respecto a los levantamientos físicos de inventarios y en la entrega recepción de los bienes en su resguardo.
- Integrar los expedientes técnicos de los procedimientos de baja de bienes muebles.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.1.2 Coordinación de Archivo Municipal

Objetivo:

Resguardar, conservar y custodiar el acervo documental (en trámite, de concentración e histórico) del municipio, en el ejercicio de su competencia, y de las demás áreas que integran la Administración Pública Municipal, mediante los enlaces de selección documental de cada área.

Funciones:

- Resguardar, mantener y archivar la documentación impresa, digital y audiovisual de concentración e histórica del Ayuntamiento, conforme a la normatividad en la materia.
- Clasificar y separar la documentación impresa, digital y audiovisual que generan las dependencias de la administración pública municipal, una vez que ingrese a esta unidad administrativa.
- Realizar búsquedas de documentación impresa, digital y audiovisual histórica y de concentración, previa autorización del Secretario del Ayuntamiento.
- Coadyuvar con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, el manejo de la información de la documentación impresa, digital y audiovisual histórica y de concentración del Ayuntamiento.
- Elaborar y actualizar el inventario de la documentación impresa, digital y audiovisual histórica y de concentración del Ayuntamiento.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, según sea el caso, de la documentación impresa, digital y audiovisual histórica y de concentración del Ayuntamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



1.1.3 Junta Municipal de Reclutamiento

Objetivo:

Elaborar, requisitar y emitir las cartillas militares, cumpliendo con los requerimientos que exige la Secretaría de la Defensa Nacional del Gobierno de la República; de la población anticipada y remisa del Municipio.

Funciones:

- Atender a la población anticipada y remisa que requiera información para tramitar la cartilla militar;
- Recibir la documentación completa para la elaboración de la cartilla militar;
- Elaborar la cartilla militar, conforme lo establecido por la Secretaría de la Defensa Nacional del Gobierno de la República;
- Resguardar los formatos de las cartillas militares;
- Tener actualizado y bajo resguardo el archivo de las cartillas militares entregadas y de los años anteriores;
- Entregar las cartillas militares una vez que sean signadas por la Presidencia Municipal, conforme lo establecido por la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en los trabajos correspondientes a las cartillas militares.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.1.4 Juzgados Cívicos

Objetivo

Garantizar el orden, la paz y la convivencia social en el ámbito local, resolviendo las faltas administrativas y conflictos menores entre ciudadanos, conforme a los reglamentos municipales.

Funciones

- Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas los reglamentos municipales de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
- Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;
- Reportar al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;
- Autorizar la devolución de los objetos y valores que porten las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico.
- Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana;
- Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;
- Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el funcionamiento del Juzgado Cívico;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



- Remitir y/o en su caso poner a disposición ante el Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;
- Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;
- Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;
- Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;
- Rendir un informe anual ante el Cabildo;
- Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales.
- Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas
- Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;
- Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



1.2 TESORERÍA MUNICIPAL

Objetivo:

Recaudar los ingresos municipales y realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento; así como cumplir en estricta observancia de los diversos ordenamientos legales vigentes, con las obligaciones y atribuciones que estas le confieren.

Funciones:

- Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones aplicables;
- Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



que le correspondan en el ámbito de su competencia;

- Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
- Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
- Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- Contestar los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal.
- Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- Entregar a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



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

1.2.1 Jefatura de Ingresos

Objetivo:

Ejecutar las acciones que permitan la recaudación de ingresos del Ayuntamiento, y el control de los mismos, así como establecer los mecanismos para la recuperación de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento.

Funciones:

- Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en términos de los ordenamientos legales aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- Diseñar y proponer las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos.
- Dictaminar las cuentas incobrables y soportar el ejercicio de hasta el último recurso para informar al Coordinador de Contabilidad la cancelación de estas.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes.
- Elaborar y proponer al Tesorero Municipal los procedimientos y métodos para mejorar la recaudación.
- Emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de ingresos le solicite el Tesorero Municipal, y asuntos de carácter jurídico financiero que pongan a su consideración.
- Verificar la elaboración de las Pólizas de Ingresos Diarios y los demás instrumentos de control que se determinen.
- Diseñar mecanismos para mejorar e incrementar los ingresos del Ayuntamiento.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



- Formular y evaluar metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso.
- Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Tesorería Municipal, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales.
- Proponer al Tesorero Municipal la realización de campañas para la regularización de contribuyentes, con la condonación de multas y recargos y otorgar prorrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación aplicable y la cancelación de créditos fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento.
- Mantener actualizado el registro contable de ingresos captados diariamente por el Ayuntamiento.
- Recibir y contabilizar los ingresos derivados del Sistema de Coordinación Fiscal.
- Elaborar el informe diario y semanal de la recaudación obtenida.
- Revisa la documentación ingresada por las diferentes áreas de la Administración Municipal
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.2 Jefatura de Egresos

Objetivo:

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



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



Funciones:

- Expedir los contratos recibos a los proveedores del Ayuntamiento, que hayan suministrado algún bien o servicio a las dependencias municipales.
- Supervisar y revisar contablemente las cuentas por pagar elaboradas diariamente.
- Resguardar y custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de estas.
- Supervisar y revisar contablemente la elaboración de las pólizas de diario.
- Revisar que las facturas enviadas por las dependencias municipales o por Proveedores reúnan los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno.
- Revisar la captura de la nómina de lista de raya para su registro en la póliza de correspondiente.
- Realizar la depuración de cuentas para llevar a cabo el cierre mensual.
- Autorizar, previo análisis de las áreas correspondientes, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios.
- Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del Ayuntamiento y someterlo a consideración del Coordinador de Contabilidad y del Tesorero Municipal, para su autorización y aprobación por parte del cabildo.
- Planear el uso del Presupuesto Anual de Egresos y coordinar el registro del saldo existente, determinando las acciones que se deben realizar para su ejercicio.
- Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para contar con una suficiencia presupuestal.
- Realizar y/o supervisar el registro de proveedores, acreedores, finiquitos y



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



contratistas dentro del sistema de contabilidad.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.3 Jefatura de Catastro

Objetivo:

Integrar conservar y mantener actualizado el Padrón Catastral Municipal mediante la incorporación de predios a petición de los contribuyentes.

Funciones:

- Revisar toda la documentación que se requiere dependiendo el trámite solicitado por parte del contribuyente.
- Dar contestación a los oficios de dependencias públicas que solicitan información sobre algún predio, y /o turnarlas al área jurídica.
- Asistir a reuniones programadas e invitaciones por parte de IGECEM, IMEVIS, IHAEM, relacionadas con temas catastrales.
- Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal.
- Identificar los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda.
- Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de los inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.
- Realizar acciones en coordinación con el IGECEM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



- Proporcionar al IGECEM dentro de los primeros diez días de cada mes los reportes correspondientes de la actividad catastral.
- Integrar y conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio.
- Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos de los ordenamientos correspondientes.
- Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales.
- Proponer al IGECEM la modificación, actualización y creación de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción.
- Difundir dentro de su territorio las tablas de valores unitarios de suelo y construcción aprobados por la Legislatura.
- Aplicar las tablas de valores unitarios de suelo y construcción aprobados por la Legislatura, en determinación del valor catastral de los inmuebles.
- 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.
- Proponer a la Legislatura para su aprobación, el proyecto de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones.
- Solicitar al IGECEM opinión técnica sobre el proyecto de las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que proponga a la Legislatura.
- Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



- 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.
- Mantener actualizada la vinculación de los registros alfanuméricos y grafico del padrón catastral municipal.
- Difundir la información pública de oficio que por mandato de las leyes en materia de transparencia deba publicar.
- Proporcionar atención al público y control de gestión para la prestación de servicios y expedición de certificaciones y constancias.
- Realizar la asignación, baja y reasignación de la clave catastral requeridas.
- Realizar los levantamientos topográficos catastrales requeridos.
- Realizar las actualizaciones de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones.
- Realizar las actualizaciones de los registros gráfico y alfanumérico.
- Realizar las actualizaciones de los registros gráfico y alfanumérico.
- Operar el sistema de información catastral.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.4 Jefatura de Recursos Humanos

Objetivo.

Vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo de seguridad e higiene de todos y cada uno de los trabajadores, mediante la verificación de los lineamientos establecidos por las normas legales.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



Funciones.

- Integrar y mantener actualizado los expedientes de los servidores públicos que laboran en el Ayuntamiento.
- Gestionar ante la contraloría interna del municipio la expedición de las constancias de no Inhabilitación de los servidores públicos que ingresen o se encuentren laborando en el Ayuntamiento de Ozumba, así como las cédulas de identificación de altas, bajas y/o cambios de servidores públicos obligados a presentar manifestación de bienes.
- Supervisar los registros de asistencia y puntualidad de todo el personal adscrito al ayuntamiento, a fin de llevar el control del mismo y, en su caso, realizar los movimientos que correspondan en el área a cargo.
- Desarrollar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal para el funcionamiento de la administración conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
- Coordinar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, promoción y terminación laboral del personal del Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable.
- Llevar el control y actualización permanente del expediente laboral de cada trabajador, asegurando la confidencialidad y veracidad de la información.
- Supervisar el control de asistencia, incidencias, permisos, licencias y vacaciones del personal, en coordinación con las áreas correspondientes.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



- Asignación y control del Servicio Social.
- Elaborar las actas administrativas, que se requieran y procedan al interior de la administración municipal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.5 Coordinación de Adquisiciones

Objetivo:

Planear la integración, aplicación y distribución de los Recursos Financieros del Ayuntamiento, para el pago de bienes y servicios con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia.

Funciones:

- Expedir los contratos recibos a los proveedores del Ayuntamiento, que hayan suministrado algún bien o servicio a las dependencias municipales, previa comprobación de la entrega.
- Supervisar y revisar contablemente las cuentas por pagar elaboradas diariamente.
- Resguardar y custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas.
- Supervisar y revisar contablemente la elaboración de las pólizas de diario.
- Revisar que las facturas enviadas por las dependencias municipales o por Proveedores reúnan los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago.
- Realizar la depuración de cuentas para llevar a cabo el cierre mensual, así como revisar el factoraje correspondiente.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



- Autorizar las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios.
- Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del Ayuntamiento y someterlo a consideración del Coordinador de Contabilidad y del Tesorero Municipal, para su autorización y aprobación por parte del cabildo.
- Planear el uso del Presupuesto Anual de Egresos y coordinar el registro del saldo existente, determinando las acciones que se deben realizar para su ejercicio.
- Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para contar con una suficiencia presupuestal dentro del Ayuntamiento.
- Elaborar los cheques de los proveedores que suministren bienes y servicios al Ayuntamiento, con base en los contra -recibos expedidos y turnarlos al Tesorero Municipal para su autorización y pago.
- Realizar y/o supervisar el registro de proveedores, acreedores, finiquitos y contratistas dentro del sistema de contabilidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3 ORGANO INTERNO DE CONTROL

Objetivo:

Controlar, vigilar, fiscalizar y evaluar la eficiencia, eficacia, economía y legalidad con que se aplica la normatividad, políticas y disposiciones jurídico-administrativas en el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros del Ayuntamiento mediante las disposiciones legales correspondientes.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



Funciones:

- Coadyuvar con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en el Acto de Entrega-Recepción.
- Participar en los procesos de Entrega-Recepción de la Entidad Municipal, de los titulares de las dependencias administrativas y de los organismos descentralizados.
- Verificar la correcta captación de las quejas y denuncias.
- Proporcionar asesoría al interesado para la formulación de sus quejas y denuncias.
- Establecer medios de captación, promoción, señalización y acceso al público, para que los interesados formulen y presenten sus quejas y denuncias.
- Tramitar las quejas y denuncias presentadas por los servidores públicos que permita la identificación de presuntas irregularidades.
- Integrar los expedientes que se deriven de los distintos juicios administrativos para consulta y resguardo físico de los mismos.
- Registrar en el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR) e instruir procedimientos administrativos a servidores públicos omisos o extemporáneos en la presentación de manifestación de bienes.
- Validar durante el mes de febrero el padrón de servidores públicos que deberán presentar manifestación de bienes en mayo de cada año.
- Emitir recomendaciones y acordar acciones de mejora en el control interno, para coadyuvar en el cumplimiento de acciones y metas del gobierno municipal.
- Practicar auditorias y revisiones a las dependencias administrativas siguiendo la normatividad vigente en la materia
- Dar contestación a las observaciones que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, derivadas de la fiscalización a las dependencias administrativas municipales.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



- Vigilar y evaluar la gestión financiera municipal, mediante la fiscalización del ejercicio y del gasto público municipal.
- Realizar revisiones y/o auditorías a la nómina del personal adscritos al Ayuntamiento efectuando comparativos de altas y bajas.
- Efectuar auditorías de las áreas recaudadoras realizando arqueos de caja y aplicando métodos de control interno.
- Elaborar los informes definitivos resultado de las auditorías.
- Realizar auditoria a la cuenta pública del Ayuntamiento, en los rubros de ingresos y egresos respectivamente.
- Realizar la comprobación de los requisitos fiscales, observando que el control interno se apege al marco normativo vigente.
- Realizar auditorías y revisiones a la dirección de obras públicas en el municipio verificando la correcta aplicación de los recursos financieros, materiales, técnicos y humanos en el cumplimiento de las metas y objetivos.
- Comprobar que la planeación, programación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras se hayan realizado conforme a la normatividad vigente.
- Verificar que los sistemas de operación, registro, control e información inherentes a la realización de las obras funcione correctamente.
- Verificar que las dependencias administrativas informen periódicamente sobre el ejercicio de gasto, el avance físico y financiero de los proyectos de inversión que ejecuten.
- Verificar que por cada obra exista su expediente técnico, con el cual se permita realizar y evaluar las acciones desarrolladas o por desarrollar.
- Comprobar que las cantidades, conceptos, características y calidad de los materiales y suministros que amparen las estimaciones, correspondan con los físicamente aplicadas en la obra.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



- Atender las quejas e inconformidades presentadas por la ciudadanía en cuanto a las obras que se generen en la comunidad.
- Coordinarse con la Secretaría de la Contraloría en la realización de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI).
- Elaborar los registros y controles que emplearan los (COCICOVI) en el cumplimiento de sus funciones, así como los que empleen en evaluar las obras, acciones y servicios.
- Verificar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales, en términos de las leyes aplicables.
- Instrumentar actas administrativas circunstanciadas, sobre hechos que pudieran ser constitutivas de responsabilidad administrativa.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.1 Unidad Substanciadora

Objetivo:

Desarrollar el procedimiento Administrativo seguido en forma de juicio.

Funciones:

- Admitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso, prevenir para que subsane en un término de tres días las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe;
- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento;
- Desahogar la audiencia inicial, mediante la cual el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que considere pertinentes;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



- Declarar cerradas las audiencias iniciales;
- Substanciar los procedimientos administrativos relacionados con faltas administrativas no graves, conforme a la ley de la materia:
- Emitir los acuerdos de admisión de pruebas que corresponda, donde ordenara las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- Declarar abierto el periodo de alegatos de admisión de pruebas que correspondan;
- Dar seguimiento a los recursos interpuestos ante él;
- Imponer las medidas de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidad Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones.
- Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia; V. Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares.
- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutoria, en los casos de faltas no graves.
- Turnar a la auditoria resolutoria, los asuntos para su resolución correspondiente;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.2 Unidad Investigadora

Objetivo:

Atender las denuncias en contra de servidores públicos, así como dar seguimiento a las actuaciones de oficio, desahogar la etapa de investigación,



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



solvación de las quejas, denuncias, procedimientos instaurados y sanciones correspondientes mediante la aplicación de la normativa vigente en la entidad.

Funciones:

- Recibir las denuncias en contra de servidores públicos, con motivo del incumplimiento de sus funciones y obligaciones; a efecto de realizar todas las diligencias relativas a la investigación de la presunta responsabilidad atribuida al servidor público;
- Identificar, investigar y calificar las responsabilidades de los servidores públicos, derivadas del incumplimiento de las obligaciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA)d determinando la existencia o inexistencia de actos y omisiones que la Ley señale como falta administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave;
- Integrar los documentos de actuación que estén bajo su resguardo, en orden cronológico, foliados, rubricados y debidamente firmados y sellados;
- Presentar las denuncias ante la autoridad substanciadora, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.
- Dar seguimiento a los pliegos de observación, hallazgos e irregularidades remitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



1.3.3 Unidad Resolutora

Objetivo:

Emitir la Resolución que en derecho corresponda, por la comisión de faltas administrativas no graves.

Funciones:

- Dictar en los procedimientos de responsabilidad instaurados en contra de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y organismos descentralizados que por la ley corresponda.
- Verificar que las resoluciones definitivas dictadas se notifiquen a las partes intervinientes, así como a las autoridades correspondientes en términos de la legislación vigente.
- Dar el seguimiento correspondiente a los medios de impugnación presentados en contra de las resoluciones dictados por la propia autoridad.
- Declarar cerrada de oficio la instrucción y citara a las partes para oír la resolución que corresponda.
- Emitir la resolución de los recursos de Revocación interpuestos ante el Órgano Interno de Control.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.4 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Objetivo:

Implementar obras y acciones que fortalezcan los servicios públicos básicos, como; la recolección de basura, la sanidad ambiental, y alumbrado público.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



Funciones:

- Ejecutar el servicio para la conservación de parques y otras áreas verdes de uso común en el municipio con el apoyo de los ayudantes generales, así como atender solicitudes de las diferentes instituciones educativas para realizar el mantenimiento y escombro de las mismas.
- Revisar y controlar las actividades de trabajo, mediante la elaboración de las bitácoras correspondientes.
- Organizar, coordinar, supervisar y evaluar el servicio de la recolección de los desechos sólidos urbanos (desechos orgánicos e inorgánicos) en Cabecera Municipal y sus delegaciones.
- Controlar y ejecutar el servicio de reparación y mantenimiento que se les brinda a los vehículos con los que cuenta el Ayuntamiento.
- Organizar, coordinar, supervisar y evaluar el servicio de alumbrado público en el municipio y sus delegaciones de acuerdo a la demanda de la comunidad previendo los puntos más vulnerables.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.4.1 Coordinación de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado

Objetivo:

Verificar que los suministros de agua potable lleguen en cantidad, calidad tiempo y forma a la población del municipio además de programar y coordinar los trabajos de conducción y saneamiento de la red primaria y secundaria del sistema de agua potable.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



Funciones:

- Realizar el mantenimiento y ampliaciones de la red de agua potable, drenaje y alcantarillado.
- Formular el plan de desarrollo municipal de los programas y proyectos para la construcción de obras referentes a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y acciones de saneamiento (pozos profundos de agua potable, y plantas tratadoras de aguas residuales); en coordinación.
- Realizar la operación de los pozos de agua del municipio y la distribución a través de la red de agua, y por boteo mediante carro cisterna.
- Gestionar ante la comisión nacional del agua (CONAGUA) la explotación, uso y aprovechamiento las aguas nacionales existentes dentro del territorio del municipio
- Construir y operar las obras encaminadas al control pluvial en avenidas y obras en las zonas de alto riesgo.
- Diseñar programas encaminado a mantener en buen estado la red de agua potable, drenaje y alcantarillado.
- Formular en coordinación con la Comisión del Agua del Estado de México (C.A.E.M.) planes y programas de construcción de obras referentes a la mejora en la presentación de los servicios
- Promover y ejecutar medidas y acciones necesarias para proteger la calidad del agua en los términos de la ley.
- Realizar por sí mismo o por terceros, cualquier obra de infraestructura hidráulica que se requiera para su explotación, uso o aprovechamiento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.4.2 Coordinación de Panteones

Objetivo

Proporcionar los servicios de inhumación, exhumación y reinhumación solicitados por la ciudadanía, acorde a las políticas y requerimientos establecidos por la Administración actual.

Funciones

- Ejecutar las ordenes de inhumación, exhumación o re-inhumación, previo a la entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes.
- Realizar recibos de pago para permiso de inhumación.
- Planear, programar, organizar, supervisar y ejecutar los programas de trabajo de mantenimiento y limpieza en los panteones.
- Observar y hacer cumplir el Reglamento interno Municipal de panteones.
- Coordinar, revisar y verificar las inhumaciones realizadas en cada panteón del Municipio.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de la ciudadanía respecto a panteones, en su caso, turnarlos al Ayuntamiento para su autorización, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Panteones del Municipio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.4.3 Coordinación de Alumbrado Público

Objetivo

Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al alumbrado público ubicado en calles, avenidas y espacios públicos del municipio, priorizando aquellas que se ubiquen en lugares con mayor afluencia de la ciudadanía, así mismo atender los reportes de habitantes por desperfectos en el alumbrado público.

Funciones

- Atender soluciones y/o reportes por desperfectos en el alumbrado público en el municipio.
- Gestionar ante diferentes instancias gubernamentales material para la reparación de luminarias dentro del Municipio y Delegaciones.
- Apoyar en el censo de luminarias que se realiza anualmente en coordinación con la CFE, de manera presencial.
- Dirigir, coordinar y otorgar la prestación del servicio de alumbrado público, así como coordinar y supervisara al personal operativo, para que realicen las funciones que les corresponden.
- Programar y formular programas operativos en coordinación con la CFE para mejorar las condiciones del alumbrado público en toda la población municipal.
- Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público en las zonas de mayor necesidad tanto del Municipio como Delegaciones.
- Recibir, revisar y, en su caso, aprobar los proyectos de alumbrado público en las comunidades, delegaciones, barrios y fraccionamientos nuevos dentro del Municipio.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



- Vigilar la distribución del material existente en el almacén a cargo, así como el equipo de trabajo necesario para los servicios que se prestan, llevando un inventario de las existencias.
- Resguardar y mantener en buen estado los vehículos asignados al área para realizar los trabajos correspondientes, así como de estar al pendiente de su mantenimiento.
- Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

1.4.4 Coordinación de Parques y Jardines

Objetivo

Elaborar y ejecutar los programas municipales, para la conservación, rehabilitación, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, fuentes, plazas, monumentos y espacios verdes del municipio.

Funciones

- Realizar la poda y derribo de arbustos y árboles, corte de pasto encalado de árboles y fumigación.
- Dar mantenimiento y conservación de plazas jardines públicos y todas aquellas áreas verdes ubicadas en territorio municipal
- Realizar el mantenimiento de áreas verdes y jardines públicos en el municipio.
- Dar mantenimiento preventivo a los parques y jardines
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



1.4.6 Coordinación de Servicio de Limpia

Objetivo

Implementar obras y acciones que fortalezcan los servicios públicos, para mejorar la cobertura del servicio que se presta a la comunidad, a través de la recolección de basura y coadyuvar con una sanidad ambiental en los espacios públicos.

Funciones

- Organizar, coordinar, supervisar y evaluar el servicio de la recolección de los desechos sólidos urbanos (desechos orgánicos e inorgánicos) en Cabecera Municipal y sus delegaciones.
- Revisar y controlar las actividades de trabajo, mediante la elaboración de bitácoras, realizando comprobaciones del utilitario describiendo lugar y fecha.
- Controlar y ejecutar el servicio de reparación y mantenimiento que se les brinda a los vehículos con los que cuenta el Ayuntamiento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.5 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR

Objetivo

Planear, programar, dirigir, operar los programas y acciones, en materia de desarrollo social, educación y cultura que le correspondan al Municipio de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas.



Funciones

- Diagnosticar, formular, dirigir, implementar y evaluar la política social del Gobierno Municipal;
- Cuantificar, determinar y proponer, en coordinación con las instancias competentes, los recursos públicos necesarios para generar los programas y acciones que atiendan las necesidades básicas de la población vulnerable del municipio;
- Ejecutar los programas, proyectos y acciones municipales en materia de desarrollo social, de manera coordinada con las instancias correspondientes;
- Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo comunitario, en coordinación con otras dependencias administrativas del municipio;
- Integrar los padrones respectivos de beneficiarios de los programas de desarrollo social municipal;
- Informar a la ciudadanía de las políticas, programas y acciones de desarrollo social que ejecuten; así como sobre la aplicación de los recursos y evolución de cada uno de estos programas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- Establecer mecanismos para incluir la participación de la sociedad civil organizada y de la ciudadanía en general, para la ejecución de programas y acciones de desarrollo social;
- Promover la cultura de los grupos étnicos asentados en el territorio municipal y fomentar el desarrollo social de los mismos;
- Fomentar y proponer acciones de desarrollo social con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.5.1 Coordinación de la Juventud

Objetivo

Proponer estrategias que promuevan la inclusión de jóvenes que se encuentren en circunstancias de vulnerabilidad, previniendo comportamientos que denoten riesgo a la integridad del joven.

Funciones

- Elaborar programas y/o acciones en beneficio de la juventud.
- Gestionar y vincular con las dependencias de la administración estatal y federal a fin conseguir recursos en pro de la juventud del Municipio.
- Alentar la participación juvenil en acciones de cooperación en relación al cuidado, preservación y uso responsable de los recursos naturales del municipio.
- Generar procesos organizativos entre los jóvenes y la población en busca del desarrollo económico del municipio, vinculándolos al mercado laboral y ofrecerles mayores opciones para emprender alguna actividad económica.
- Promover la participación solidaria, voluntaria, activa, reflexiva, auténtica, consciente y libre de los sujetos vinculados con las realidades juveniles y con los actores institucionales correspondientes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



1.6 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Objetivo

Impulsar programas de crecimiento y productividad, promoviendo acciones para la creación de fuentes de empleo en el territorio y para la población municipal.

Funciones

- Simplificar trámites para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones de orden municipal, de conformidad con la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México.
- Crear el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos y licencias de funcionamiento otorgadas a las Unidades Económicas respectivas.
- Crear el registro de Unidades Económicas que cuenten con Dictamen de Giro, para el permiso o refrendo de las licencias de funcionamiento.
- Emitir el dictamen técnico por parte del Comité Municipal de Dictamen de Giro, de las Unidades Económicas que lo requieran.
- Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en coordinación con los distintos órdenes de Gobierno en los términos que establece la ley de la materia.
- Habilitar la ventanilla única que brinde orientación, asesoría y gestión a los particulares respecto a los trámites requeridos para la instalación, apertura y operación de las unidades económicas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



1.6.1 Coordinación de Empleo

Objetivo

Impulsar el desarrollo integral de las juventudes del municipio de Ozumba mediante políticas públicas, programas y acciones participativas que promuevan la inclusión, el liderazgo, la salud, la educación, el emprendimiento, la cultura y el deporte, fortaleciendo su papel como agentes de transformación social.

Funciones

- Vincular a los posibles candidatos, con empresas de la región oriente del Estado de México, para obtener un empleo formal y digno.
- Participar con la Secretaría del Trabajo, el servicio municipal de empleo, que permita la colocación de fuentes de empleo en base a su lugar de origen y su nivel académico.
- Organizar ferias y cursos que faciliten las oportunidades de desarrollo de empleo a la población municipal.
- Crear, dirigir, coordinar y controlar los programas de fomento y promoción económica para el desarrollo del Municipio.
- Organizar y operar el servicio municipal de empleo.
- Gestionar programas de autoempleo en el territorio municipal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.6.2 Coordinación de Comercio

Objetivo

Vigilar, inspeccionar, verificar, recaudar y aplicar las sanciones administrativas con previa instauración de procedimientos administrativos correspondientes en materia comercial o prestación de servicios, conforme a lo establecido en la ley de competitividad y ordenamiento comercial del estado de México.

Funciones

Expedir por escrito los permisos temporales y licencias de funcionamiento de acuerdo a lo establecido en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

- Actualizar el padrón municipal de permisos y licencias de funcionamiento que emita, para el ejercicio de sus actividades comerciales y prestación de sus servicios.
- Notificar, verificar y ejecutar diligencias como lo establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.6.3 Coordinación de Apoyo al Migrante

Objetivo

Brindar asesoría jurídica en materia de migración a los ciudadanos y migrantes nacionales y extranjeros que lo soliciten mediante la gestión de trámites y programas existentes.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



Funciones

- Brindar asesoría en el trámite y envío de documentación: actas de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción; así como constancias de origen, vecindad y escolares.
- Brindar asesoría en la gestión gratuita de apostilla en Estados Unidos y traducción oficial de documentos.
- Proporcionar asesoría en el traslado de enfermos y restos humanos.
- Dar asesoría en la localización de personas desaparecidas en estados fronterizos y Estados Unidos
- Proporcionar asesoría en el apoyo a deportados.
- Asesoría para la gestión de visas especiales.
- Realizar jornadas de salud, alimentación y vestido para los jornaleros agrícolas temporales y sus familias.
- Dar clases de alfabetización y regularización para hijos de jornaleros agrícolas temporales.
- Gestionar becas al extranjero para los hijos de migrantes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.7 SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Objetivo

Proteger la integridad física y patrimonial de las personas en el Municipio, prevenir la comisión de delitos, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública con estricto respeto a los Derechos Humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



Funciones

- Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública en el territorio municipal, con estricto apego a la protección de los Derechos Humanos;
- Prevenir la comisión de faltas administrativas y de delitos;
- Cumplir las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos en relación con la aplicación de las disposiciones de la ley de la materia y demás disposiciones legales;
- Auxiliar a la población, a las autoridades judiciales y administrativas en lo que respecta a sus funciones; y
- Detener y remitir sin demora ante la autoridad correspondiente a las personas que sean sorprendidas en la comisión de delitos y faltas administrativas.
- Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos.
- Coordinar las acciones necesarias para el fortalecimiento y mejora continua del Centro de Control y Comando (C2) municipal, impulsando la modernización de sus procesos, el mantenimiento de la infraestructura tecnológica y la coordinación interinstitucional para optimizar la atención de emergencias y la seguridad pública.
- Elaborar, gestionar y dar seguimiento a las Cédulas de Búsqueda de personas desaparecidas o no localizadas, en coordinación con las autoridades competentes, asegurando su difusión oportuna y el cumplimiento de los protocolos establecidos.
- Fungir como enlace técnico-administrativo de la Comisión de Honor y Justicia, integrando expedientes, elaborando convocatorias, actas y acuerdos, dando seguimiento a los procedimientos administrativos disciplinarios del personal de Seguridad Pública y verificando el



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



cumplimiento de la normatividad aplicable y de las resoluciones emitidas por la Comisión.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.7.1 Secretaría técnica de Seguridad Pública Municipal

Objetivo

Atender los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la presentación del servicio seguridad publica en el ámbito municipal, siendo la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias Federales Estatales en la materia.

Funciones

- Proponer al presidente asuntos a tratar en los consejos municipales, así como la elaboración de las actas y dirigir, supervisar lo relacionado a los acuerdos, lineamientos y políticas emitidos por el consejo municipal de seguridad publica dando seguimiento hasta su conclusión.
- Atender los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación de los servicios de seguridad publica en el ámbito municipal, así como la vinculación del ayuntamiento con las instancias federales estatales en la materia.
- Intervenir en contratos y/o convenios que celebre el presidente, cuando estos incluyan aspectos de Seguridad Pública Municipal.
- Informar periódicamente al Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad sobre los Estados que guardan los asuntos de seguridad pública “por medio de actas he informes mensuales”



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



- Llevar a cabo el trámite correspondiente de cada elemento para la evaluación de control y confianza,
- Generar las altas y las bajas en el sistema RELINO de los Elementos de Seguridad Publica.
- Remitir información ante el Centro de Información y Estadística las Infracciones, Prohibiciones o restricciones administrativas calificadoras, Sancionadas por las oficiales mediadoras, conciliadoras y calificadoras.
- Supervisar sobre los avances físicos financieros correspondientes al ejercicio de recursos provenientes de fondos subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prevención del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia
- Promover la capacitación de los integrantes del consejo de seguridad publica Integrar, conservar y mantener actualizo el archivo para cualquier consulta.
- Fungir como enlace institucional entre el Ayuntamiento y las instancias federales y estatales en materia de seguridad pública.
- Mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
- Planear, implementar y dar seguimiento al programa municipal de prevención social de la violencia y la delincuencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.8 DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Objetivo

Supervisar los trabajos de la Administración Pública Municipal y sus Dependencias Centralizadas, con el objeto de apoyar y coordinar las actividades que le indique el Presidente Municipal con motivo del ejercicio de sus funciones.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



Funciones

- Coordinar entre la administración pública municipal la formulación, actualización y adecuaciones a los proyectos, planes y programas de observancia y aplicación municipal.
- Proponer las acciones de mejora continua (al Presidente Municipal) para el ejercicio de las funciones de la Administración Pública Municipal.
- Resolver las dudas que existan sobre la distribución de competencias entre las dependencias municipales, y asignarles en casos extraordinarios la ejecución de proyectos y la responsabilidad sobre un asunto específico de su competencia, por indicación del Presidente Municipal;
- Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por el Presidente Municipal.
- Coordinar las actividades administrativas internas del Gobierno Municipal, que designe específicamente el Presidente Municipal;
- Coordinarse con los Titulares de las dependencias municipales y supervisar la actuación de los mismos en el marco de la normatividad, respecto a los operativos de inspección y vigilancia correspondientes del debido cumplimiento de las leyes y reglamentos de la aplicación municipal, adoptando para ello las medidas normativas, administrativas, técnicas y tecnológicas necesarias que promuevan la legalidad, transparencia y objetividad de los actos de autoridad en la Administración Pública Municipal facultados para realizar funciones de inspección y que tengan facultades sancionadoras.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



1.9 DIRECCIÓN OBRAS PÚBLICAS

Objetivo

Planear y ejecutar la infraestructura de obra pública y servicios propios de área para el crecimiento urbano garantizando que se cumplan los requisitos establece la normatividad y dando respuesta a las necesidades de la ciudadanía.

Funciones

- Brindar una atención a la ciudadana, de manera cordial y tratando de dar soluciones prontas de cualquier trámite o servicio.
- Realizar la presupuestación de obras.
- Realizar la planeación administrativa y financiera de los proyectos que se ejecutan dentro de la Dirección.
- Realizar y vigilar el proceso de licitaciones. (contratación y adjudicación);
- Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma haya sido programadas presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra públicas y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- Autorizar los estudios y proyectos, así como la construcción, conservación, mantenimiento, operación y administración de la infraestructura que se realice en el Municipio;
- Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



- Vigilar que las obras publicas cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- Ejercer el gasto autorizado para la obra pública conforme al presupuesto de egresos los planes, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- Vigilar la correcta integración de libros y/o expedientes de la obra realizada en el municipio, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- Promover la construcción de infraestructura necesaria dentro del Municipio.
- Instruir la apertura de convocatorias de concursos para la realización de las obras municipales;
- Establecer los alineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- Autorizar la documentación que, en materia de obra pública, del cual deba presentarse ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Formular y ejecutar los planes y programas en materia de regulación de asentamientos humanos en el territorio municipal.
- Organizar el crecimiento de las áreas urbanizables de acuerdo a las condiciones de infraestructura y equipamiento urbano.
- Instruir al personal a su cargo de realizar recorridos de supervisión e inspección para evitar asentamientos urbanos irregulares y/o construcciones al margen de la norma.
- Dar trámite a todos los asuntos que sean puestos a su consideración
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



1.10 DIRECCIÓN DESARROLLO URBANO

Objetivo

Promover el desarrollo urbano ordenado y sustentable de los centros de población del municipio. Mediante el entorno natural previendo el impacto de los factores externos y el crecimiento natural de la población. Para la participación de la población en los procesos de planeación del municipio.

Funciones

- Diseñar con apego a las disposiciones legales aplicables y someter a consideración del H. Ayuntamiento, las políticas del Municipio en materia de planeación y desarrollo urbano, así como vigilar su cumplimiento.
- Efectuar un registro general del inventario del suelo, sus usos y destinos, así como administrarlo mediante la supervisión y control de las acciones de urbanización públicas y privadas, procurando la observancia de las disposiciones previstas en el Plan de Desarrollo Urbano.
- Otorgar los permisos y licencias de construcción en concordancia con la zonificación vigente en el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio.
- Elaborar los proyectos de regeneración urbana que permitan la conservación, el mejoramiento y el crecimiento del centro de población de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano, proporcionando una mejor calidad de vida a la población y el remozamiento del aspecto de las construcciones y edificios existentes en armonía con el entorno natural.
- Colaborar con las instancias gubernamentales correspondientes en la regulación de la tenencia de la tierra y del régimen jurídico de los asentamientos irregulares que constituyan áreas conurbadas del centro de población.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



- Determinar en colaboración con las instancias gubernamentales relativas, las áreas naturales protegidas y efectuar la supervisión y vigilancia de las mismas imponiendo las sanciones correspondientes en caso necesario.
- Formular, administrar, evaluar y actualizar el Plan de Desarrollo Urbano con la participación de la ciudadanía en general escuchando los planteamientos y la opinión de los vecinos en todos aquellos casos en que se vean afectados por acciones de urbanización dentro de su área de influencia.
- Suministrar a la población que lo requiera, de cartografía, fotografía aérea y/o copia de documentación que obra en esta dependencia; Recibir las solicitudes para la reparación, construcción o demolición de fraccionamientos y edificios habitacionales, comerciales o industriales, y en su caso.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.10.1 COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO

Objetivo

Planear, coordinar y supervisar las acciones relacionadas con el ordenamiento territorial, el uso del suelo, el crecimiento urbano y la infraestructura del municipio de Ozumba, con base en la normatividad aplicable, garantizando un desarrollo urbano sustentable, ordenado y en beneficio de la calidad de vida de la población.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



Funciones

- Supervisar y aplicar la normatividad urbana vigente, incluyendo el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y el Bando Municipal, en materia de uso de suelo, construcciones, fraccionamientos y servicios urbanos.
- Revisar y emitir dictámenes técnicos sobre solicitudes de uso de suelo, licencias de construcción, subdivisiones, fusiones, alineamientos y número oficial.
- Coordinar inspecciones físicas para verificar el cumplimiento de las disposiciones urbanísticas en obras particulares y desarrollos inmobiliarios.
- Elaborar y actualizar información catastral y cartográfica en coordinación con las áreas correspondientes, para fortalecer la planeación territorial.
- Proponer y participar en la actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, en alineación con los planes regionales y estatales.
- Gestionar y supervisar proyectos de infraestructura urbana (calles, banquetas, alumbrado, drenaje, etc.) en coordinación con Obras Públicas.
- Atender solicitudes y quejas ciudadanas relacionadas con el crecimiento urbano, construcciones irregulares o conflictos por uso del suelo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



1.11 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo

Cubrir y difundir las actividades desarrolladas por el gobierno municipal, a través de los medios de comunicación, así como captar las peticiones para mantener informada a la población sobre el quehacer del H. Ayuntamiento.

Funciones

- Promover la difusión de programas de divulgación con fines de orientación social, cultural y cívica.
- Difundir los programas de actividades, proyectos y servicios que realiza el Gobierno Municipal a través de los medios de comunicación tradicionales y digitales.
- Publicar información de interés a la comunidad acerca de los servicios que prestan las dependencias del Ayuntamiento.
- Formar y resguardar el archivo de fotografías y videos de eventos municipales, notas relevantes de la administración y monitoreo de noticias del gobierno municipal.
- Diseñar y manejar la Red Social del Municipio y medios electrónicos en contacto directo con la ciudadanía.
- Recopilar información sobre proyectos y actividades que realiza la administración para alimentar la página de Internet y medios electrónicos.
- Conservar y actualizar el archivo de comunicados e información oficial que difunda el Ayuntamiento.
- Establecer mecanismos de coordinación de función de la información con las diversas direcciones del ayuntamiento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.12 DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

Objetivo

Establecer la gobernabilidad de las tecnologías de la información y comunicación mediante la regulación, planeación, organización, soporte y evaluación de los servicios gubernamentales.

Funciones

- Establecer de acuerdo con la agenda digital, la política municipal para el fomento, uso y aprovechamiento estratégico de información y comunicación;
- Implementar los mecanismos, programas y acciones en materia de Gobierno Digital, para regular la aplicación de las tecnologías de la información y comunicación;
- Implementar el gobierno digital y el uso del expediente para trámites y servicios para eficientar los servicios públicos, así como la recaudación a través de las tecnologías de la información de vanguardia;
- Coordinar las acciones de planeación, regulación, control y vigilancia sobre el uso y el correcto aprovechamiento estratégico de las tecnologías la de comunicación;
- Suscribir convenios colaboración, coordinación, concertación o asociación con autoridades federales, estatales o con otros Municipios; así como con la iniciativa privada en materia de tecnologías de la información y comunicación;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



- Difundir y promover todos los trámites y servicios digitales que se encuentren tanto en el portal web, así como en la aplicación móvil del Municipio;
- Establecer, en coordinación con todos los órdenes de gobierno y mediante la información de la de participación de la iniciativa privada, puntos de acceso gratuito a internet en lugares públicos;

1.13 DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

Objetivo

Brindar un servicio de calidad y humanitario a los pobladores del municipio, contribuyendo a la mejora del medio ambiente a través de acciones que ayuden a reducir la deforestación llevando a cabo inspecciones de vigilancia para controlar y proteger las áreas naturales y otras áreas afines al territorio municipal; la aplicación de programas y estrategias que mejoren la calidad de vida de los habitantes del municipio y fomentar el bienestar de los animales de la comunidad.

Funciones

- Aplicar y dar cumplimiento al reglamento del Equilibrio Ecológico y la protección al Ambiente y buscando la convivencia y el desarrollo en armonía con la naturaleza y el medio que la rodea.
- Dictaminar que riesgo tiene el árbol
- Inspeccionar los procedimientos administrativos conforme a las disposiciones legales.
- Aprobar el permiso solicitado por el ciudadano para poda y/o derribo de arbolado urbano.
- Coadyuvar en procesos forestales



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



- Recibir, las solicitudes y documentación que requieren el proceso para aprobación de permisos, para derribo de árboles.
- Trabajar en coordinación con las otras áreas en la promoción y gestión de manejo de residuos.
- Difundir programas de Educación Ambiental y de conservación y de Desarrollo.
- Fomentar e impulsar la cultura ecológica.
- Para la prevención, restauración y control de la contaminación del suelo deberán regular y vigilar: la generación de residuos sólidos; la separación de los residuos sólidos para facilitar su reúso y reciclaje; los sistemas de manejo y disposición final de residuos sólidos; el uso de agroquímicos; las descargas de aguas residuales y su reúso; y la captación o utilización de aguas pluviales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.14 DIRECCIÓN DE SALUD

Objetivo

Garantizar la cobertura y calidad de los servicios de salud para la población del Municipio, mediante acciones de gestión, mejora de Infraestructura, así como implementar y fortalecer medidas de prevención de enfermedades, para disminuir los rezagos de salud y mejorar la calidad de vida sobre todo de los grupos vulnerables.

Funciones

- Coordinar y ejecutar el desarrollo y fortalecimiento de acciones para prevenir enfermedades.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



- Vigilar y coordinar el cumplimiento de acciones de inclusión y protección de las personas vulnerables (discapacitados, menores de edad, adultos mayores, etc.)
- Programar y llevar a cabo campañas de Salud en coordinación con instituciones municipales, estatales y federales.
- Supervisar jornadas y pláticas de prevención de salud bucal, nutrición, salud visual, y enfermedades propias de la mujer.
- Vigilar y enriquecer el contenido y actualización de temas para pláticas y talleres referentes a salud dentro de espacios públicos e Instituciones escolares.
- Fomentar la cultura de ser un “dueño responsable” de mascotas mediante pláticas, campañas de esterilización y vacunación y así contribuir a la disminución de fauna canina callejera y/o enfermedades en humanos provocadas por animales.
- Coordinar, organizar y vigilar jornadas y ferias de la salud con médicos especialistas en distintas áreas de la salud para que estas se encuentren al alcance de la población de escasos recursos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.15 DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS

Objetivo

Brindar y verificar la prestación de servicios a particulares y mercados públicos: así como regular los permisos y licencias de funcionamiento con actividades comerciales, de acuerdo a la normatividad exigida por la actividad ejercida.

Funciones

- Registrar y Actualizar el padrón de todos los establecimientos comerciales.
- Requerir a los comerciantes, o prestadores de servicios tener en vigencia la licencia o permiso correspondiente.
- Otorgar licencias de funcionamiento a las unidades económicas sin venta de bebidas alcohólicas y con venta de bebidas alcohólicas en el caso de calificar como bajo impacto.
- Asesorar sobre el otorgamiento y tramitación requerida para la obtención de licencia de funcionamiento a unidades económicas con venta de bebidas alcohólicas que califican como mediano y alto impacto.
- Realizar visitas de inspección a los establecimientos para supervisar el cumplimiento de los reglamentos establecidos, verificando el cumplimiento de estos y en el caso de incumplimiento aplicar las sanciones correspondientes.
- Clausurar negocios en caso de que incumplan con lo dispuesto en los reglamentos aplicables.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



1.16 DIRECCIÓN JURÍDICA

Objetivo

Asesorar y orientar al Ayuntamiento en materia jurídica a fin de defender los intereses del mismo, mediante la asesoría y consulta que requieran las unidades administrativas municipales, así como a los particulares.

Funciones

- Representar al ayuntamiento ante los tribunales e instancias federales, estatales y otros municipios;
- Proporcionar asesoría jurídica a las y los miembros del Ayuntamiento, así como a las dependencias municipales en la materia que sea requerida.
- Brindar asesorías en materia jurídica que solicite la población en general.
- Generar y fijar los criterios de interpretación de las normas jurídicas municipales aplicables a la administración municipal.
- Formular denuncias, querellas y promover la reparación de daños y perjuicios que se causen a la hacienda municipal y el reconocimiento o la restitución en el goce de los derechos que corresponden al Ayuntamiento.
- Emitir opinión respecto de las consultas legales que se formulen de cualquiera de las áreas o dependencias municipales.
- Atender los medios de defensa de control constitucional interpuestos en contra de actos de cualquier autoridad municipal.
- Revisar convenios que se celebren entre cualquier área o dependencia del municipio con empresas o particulares.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.17 DIRECCIÓN DEL CAMPO

Objetivo

Promover y coordinar programas, proyectos y actividades tendientes a un mejor aprovechamiento de los recursos naturales del Municipio para mejorar la competitividad del sector agropecuario.

Funciones

- Promover el mejoramiento integral del bienestar de la población y de las actividades económicas en el territorio, comprendido fuera de los núcleos considerados urbanos de acuerdo con las disposiciones aplicables, asegurando la conservación permanente de los recursos naturales, la biodiversidad y los servicios ambientales en dicho territorio.
- Promover programas de apoyo agropecuario y forestal en el municipio de Ozumba.
- Gestionar los recursos federales, estatales y municipales destinados a las actividades agropecuarias y forestales.
- Realizar planes y proyectos con las dependencias federales y estatales en bienestar del desarrollo rural sustentable municipal.
- Activar la gestión concurrente con las dependencias federales y estatales en bienestar del desarrollo rural sustentable municipal.
- Fomentar la participación de la población y demás agentes de la sociedad.
- Planificar el desarrollo con base en las prioridades del municipio.
- Analizar propuestas y proyectos de los diferentes grupos y organizaciones presentes en el municipio.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



- Analizar programas institucionales para impulsar financieramente los proyectos y estrategias que se avalen.
- Gestionar, dar seguimiento y evaluar los proyectos y estrategias de los grupos que fueron apoyados con recursos.
- Expedir la constancia de producción pecuaria, cuando se requiera para el registro de fierro, marcas o tatuajes, tratándose del ganado bovino, porcino, caprino, equino o especies exóticas deberá acreditarse la propiedad con el documento legal público o privado ratificado ante la autoridad competente, ante la secretaria del ayuntamiento, asentándose en el libro correspondiente, previa solicitud por escrito del interesado donde anexe copia simple y pago de derechos en la tesorería municipal.
- Realizar la inspección cuando se solicite el establecimiento de aviarios o colmenas, y solicitar al departamento de protección civil realice el dictamen correspondiente.
- Autorizar el establecimiento de aviarios o colmenas dentro de la demarcación del territorio municipal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.18 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Objetivo

Promover, impulsar y mejorar cada una las actividades de educación, mediante la verificación y calendarización de cada una de ellas.

Funciones

- Impulsar y coordinar actividades de fomento a la educación cívico-social y valores que nos permitan una mejor calidad de vida, en beneficio de toda la población.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



- Impartir talleres y pláticas de concientización y prevención de diversas temáticas al alumnado, padres y madres de familia y personal docente de las instituciones educativas.
- Impulsar ciclo de conferencias dirigido a profesores de las instituciones educativas del municipio.
- Celebrar ceremonias cívicas de los acontecimientos más significativos de la vida nacional, estatal y municipal con la participación de instituciones educativas del municipio para fomentar la identidad, así como la interpretación de los himnos institucionales.
- Coadyuvar con instituciones educativas para la implementación de un programa continuo contra el analfabetismo, rezago educativo, gestionando oportunidades para la realización de estudios de nivel básico en modalidad no escolarizada.
- Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.18.1 Coordinación de Bibliotecas

Objetivo

Contribuir al fortalecimiento del desarrollo educativo, cultural y social del municipio de Ozumba mediante la administración, promoción y mejora continua de los servicios bibliotecarios, asegurando el acceso equitativo a la información, la lectura y el conocimiento para todos los sectores de la población.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



Funciones

- Administrar y supervisar el funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales, asegurando su operatividad y cumplimiento de horarios y servicios.
- Coordinar programas de fomento a la lectura, escritura, alfabetización digital y promoción cultural, en colaboración con instituciones educativas y culturales.
- Gestionar recursos bibliográficos y tecnológicos, asegurando la actualización y mantenimiento de los acervos, equipos de cómputo y mobiliario.
- Capacitar y dar seguimiento al personal bibliotecario, promoviendo la mejora continua en la atención al público y el uso de herramientas bibliotecológicas.
- Diseñar e implementar proyectos comunitarios, talleres, círculos de lectura y actividades culturales que promuevan la participación ciudadana y el uso de las bibliotecas.
- Establecer vínculos de colaboración con organismos estatales y federales, así como con asociaciones civiles y educativas, para fortalecer los servicios bibliotecarios del municipio.
- Monitorear y evaluar periódicamente los servicios y actividades de las bibliotecas, generando reportes que permitan la toma de decisiones y mejora de procesos.
- Impulsar el uso de tecnologías de la información en las bibliotecas, facilitando el acceso a recursos digitales y plataformas educativas.
- Promover campañas de concientización sobre la importancia de la lectura, el cuidado del acervo y el respeto por los espacios públicos de conocimiento.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.19 DIRECCIÓN DE TURISMO

Objetivo

Promover e impulsar el desarrollo turístico en el municipio de Ozumba, mediante difusión de las diferentes localidades que integran al municipio y de los diferentes productos turísticos, así mismo organizar, planear y desarrollar actividades que resalten las cualidades artesanales o típicas de la región.

Funciones

- Brindar atención e información a los ciudadanos que asistan a la unidad administrativa.
- Implementar los diferentes Programas Federales y Estatales en el municipio de Ozumba.
- Realizar gestiones ante instancias, secretarías y dependencias gubernamentales, así como instituciones de la iniciativa privada involucradas en el ámbito turístico y cultural.
- Lograr el cumplimiento de las actividades programadas por la Dirección de Turismo, así como las actividades encomendadas por el Presidente Municipal.
- Celebrar las reuniones bimestrales programadas del “Consejo Ciudadano de Pueblos con Encanto”



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



- Realizar el censo de artesanos del municipio, con el objetivo de obtener su credencial expedida por el Instituto de Investigación y Fomento a las Artesanías del Estado de México.
- Gestionar ante la Secretaría de Turismo programas y capacitaciones para nuestros prestadores de servicios turísticos.
- Realizar un programa y ejecutarlo en la imagen, promoción y difusión de los principales atractivos turísticos del municipio.
- Difundir los trabajos artesanales que hay en el municipio.
- Organizar, promover y coordinar actividades para difundir e impulsar el turismo cultural natural y religioso.
- Organizar, promover y coordinar actividades que promuevan las tradiciones y costumbres del municipio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.20 DIRECCIÓN DE CULTURA Y ASUNTOS INDÍGENAS

Objetivo

Coordinar eventos culturales y actividades que permitan difundir y desarrollar formación en materia cultural en el municipio y delegaciones, mediante la planificación, organización y control de las mismas y el seguimiento y aplicación de políticas y estrategias emanadas de la planificación cultural, así como las propias de la unidad.

Funciones

- Presentar con antelación la planificación de los eventos culturales en



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



coordinación con las instancias superiores de la dependencia.

- Diseñar, planificar, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de promoción, formación, extensión, investigación y apoyo a actividades propias del municipio, en relación con las diferentes áreas culturales.
- Planificar y coordinar actividades con instancias estatales gubernamentales, organizaciones civiles, fundaciones sociales y de iniciativa privada.
- Estructurar conjuntamente con otras áreas afines el objetivo a alcanzar dentro de las actividades culturales a desarrollar.
- Ejecutar el presupuesto y vigilar la disposición de los recursos para el mejor logro de los fines que se persiguen.
- Mantener contacto permanente con instancias estatales gubernamentales, organizaciones civiles, fundaciones sociales y de iniciativa privada a fin de desarrollar intercambios de toda índole que optimicen la gestión cultural.
- Coordinar y tomar las decisiones conducentes a la consecución de convenios, intercambios y otras inter-relaciones en pro de los fines culturales a la coordinación de eventos en el municipio.
- Participar activamente en las reuniones ordinarias o extraordinarias en pro a la extensión cultural.
- Proyectar y representar a la coordinación ante instituciones oficiales y privadas, medios de comunicación y la comunidad en general.
- Emitir informes periódicos al superior inmediato sobre las actividades realizadas en la unidad a su cargo.
- Diseñar y coordinar actividades de proyección de la coordinación y su memoria.
- Elabora informe periódico de las actividades realizadas por parte de la Dirección de Cultura.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.21 DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Objetivo

Promover el bienestar social e integral de las Mujeres, así como procurar su incorporación plena y activa en los ámbitos económico, cultural y recreativo para el elevamiento y mejoramiento de su conocimiento, así como la autoestima y calidad de vida de las mujeres, mediante la gestión de proyectos y programas para las Mujeres del municipio.

Funciones

- Proponer, coordinar y ejecutar las políticas públicas, programas y acciones que aseguren la igualdad y la no discriminación hacia las mujeres en sus distintas etapas de la vida, desde una perspectiva transversal e interseccional y con enfoque de derechos humanos;
- Promover la cultura de la atención, prevención, sanción y erradicación de los tipos y modalidades de la violencia, la igualdad, así como la no discriminación contra las mujeres, en sus distintas etapas de la vida;
- Promover la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal;
- Promover y proponer acuerdos para la colaboración, la coordinación o la vinculación con autoridades de los tres niveles de gobierno, instancias u organismos públicos, sociales o privados, de carácter internacional, nacional, o estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos o que impulsen el desarrollo de las mujeres;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



- Alentar la participación entre los sectores público y privado, a fin de trabajar por el empoderamiento de las mujeres;
- Brindar capacitación y asesoría, en materia de derechos humanos de las mujeres, igualdad, no discriminación, así como los tipos y las modalidades de la violencia contra las mujeres, en sus distintas etapas de la vida;
- Procurar, impulsar y apoyar el fortalecimiento de planes, programas y acciones administrativas que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres;
- Brindar y/o acerca capacitaciones para el autoempleo para las mujeres.
- Brindar orientación, atención de primer nivel, asesoramiento y acompañamiento multidisciplinarios y, en su caso, la canalización correspondiente de las niñas, adolescentes y mujeres, víctimas de violencia, que tengan acercamiento a la Dirección;
- Establecer programas de sensibilización, reeducación, de construcción y capacitación dirigidos a la población en general con el fin de eliminar los roles y estereotipos que reproduzcan los tipos y modalidades de la violencia contra las mujeres, en todas las etapas de su vida;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.22 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Objetivo

Proporcionar información que el ciudadano solicite, en donde la unidad va a recabar, organizar y controlar información por medios de fuentes de información interna como áreas del Ayuntamiento o externas como sitios web, así por igual



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



la protección y verificación de los datos personales y privados, para de esta manera tener un control y entrega de información que se solicite.

Funciones

- Garantizar el acceso a la información pública y la protección a los datos personales a fin de que los ciudadanos ejerzan su derecho.
- Fomentar la cultura de la transparencia impulsando programas y actividades que promuevan la participación de los diferentes sectores sociales.
- Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General.
- Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
- Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.23 UNIDAD DE MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

Objetivo

Promover acciones e involucrar a la comunidad para fomentar la responsabilidad sobre el bienestar de los animales.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



Funciones

- Recibir las denuncias, sobre el maltrato animal y darles seguimiento a los procedimientos necesarios, para conservar la integridad de los animales.
- Realizar esterilizaciones para prevenir que siga creciendo la población de estas especies animales coadyuvando en el control de la rabia y otras enfermedades.
- Promoción de la educación y cultura de la convivencia responsable de los animales de compañía; III. De vacunación y esterilización;
- Rescate y protección de los animales en vialidades, situación de abandono y maltrato;
- Crear un registro de animales en el municipio que permita identificarlos.
- Respuesta a situaciones de peligro por agresión animal
- Rescate de animales silvestres y entrega a las autoridades competentes para su resguardo.
- De difusión, promoción y fomento de adopción de animales;
- Capacitación para la promoción del bienestar animal
- Control poblacional de perros y gatos en situación de calle; por medio de la esterilización.
- Garantizar que los animales reciban un trato comprensivo y acorde a su naturaleza.
- Asegurar que los animales tengan acceso a alimentación e hidratación
- Prohibir golpear, arrastrar o hacer correr a los animales de forma desconsiderada.
- Establecer organizaciones de la sociedad civil que quieran proteger animales y que cumplan con los requisitos que establece la Ley de Protección de Animales del Estado de México y demás leyes aplicables.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



- Establecer que los propietarios de los animales son responsables de los perjuicios que ocasionen sino se alimentan o vacunan de forma oportuna y sistemática;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.25 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)

Objetivo

Desarrollar el proceso de planeación, programación, presupuestario y de evaluación, mediante los diversos mecanismos derivados de la gestión pública como la gestión por resultados y el presupuesto basado en resultados.

Funciones

- Coordinar la participación de las dependencias municipales, organismos auxiliares y actores sociales del municipio en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- Fomentar la participación de la ciudadanía en los foros de consulta popular para la identificación, documentación e integración de propuestas de solución de las demandas de los sectores y grupos de la sociedad, con la finalidad de integrar el Plan de Desarrollo Municipal;
- Participar en la organización y desarrollo de los foros de consulta popular que permite captar los planteamientos y demandas de los diferentes sectores y grupos de la sociedad;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



- Apoyar logísticamente en las mesas de trabajo de los foros de consulta ciudadana para la integración del Plan de Desarrollo Municipal;
- Integrar el plan de Desarrollo Municipal con apego a la normatividad vigente; considerando el diagnóstico de la situación que presenta el municipio, los foros de consulta popular, las demandas de los diversos sectores, los grupos de la sociedad, al igual que las aportaciones de las dependencias municipales;
- Coordinar y Verificar que la calendarización de las secciones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, convocatoria a los integrantes de la misma logística, se realice en tiempo y forma;
- Apoyar logísticamente en las sesiones del comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- Definir los lineamientos que las dependencias municipales y organismos auxiliares utilicen para que formulen sus programas operativos anuales basados en los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- Revisar las estructuras orgánicas de las dependencias y organismos auxiliares del ayuntamiento a fin de impulsar su dinamismo, funcionalidad, racionalidad y congruencia en plan de Desarrollo Municipal;
- Verificar que unidades administrativas se encuentren integradas de acuerdo a la estructura orgánica autorizada;
- Contribuir, en coordinación con las áreas responsables, a que la difusión del catálogo de trámites y servicios, se proporcione de manera verídica y clara;
- Enviar notificaciones sobre diversas incidencias del personal, justificación de vacaciones y actas administrativas;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



En Materia de Programación

- Coadyuvar en la integración del presupuesto por programa Municipal, para remitirlo al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
- Coordinar la integración de los programas operativos anuales de la administración Pública Municipal;
- Coordinar la elaboración del programa presupuesto Municipal de las áreas de la administración municipal y el Programa Operativo Anual; y en caso necesario, proponer ajustes a metas o proyectos;
- Brindar asesorías a las áreas de la administración municipal en la elaboración del Programa Presupuesto Municipal;
- Coordinar la capacitación y revisión del llenado de los formatos de presupuesto por programas Municipal de las áreas de la administración pública municipal;
- Coordinar la participación de las áreas de la administración municipal para la integración del plan de Desarrollo Municipal;
- Verificar y analizar las demandas ciudadanas, individuales o en grupo, de los sectores de la sociedad para su inclusión en los planes de trabajo de las dependencias municipales;
- Dirigir los trabajos para la integración de los informes de gobierno del Presidente Municipal, con base en las aportaciones y anexos de las dependencias municipales y organismos auxiliares;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

En Materia de Información

- Fomentar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones legales sobre transparencia y acceso a la información pública municipal;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



- Coordinar el funcionamiento de las secciones del comité de información.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

En Materia de Evaluación

- Integrar, analizar y evaluar los Programas Operativos Anuales;
- Elaborar informes, estudios y presupuestos relacionados con los servicios que otorga el municipio a la población, en coordinación con las áreas que conforman el ayuntamiento;
- Coadyuvar en la elaboración de la propuesta de actualización y reconducción de metas o proyectos con base en los resultados de la evaluación;
- Identificar los puntos críticos en la ejecución de programas y proyectos con la finalidad de instrumentar líneas preventivas y/o correctivas.
- Solicitar mensualmente a las dependencias municipales y organismos auxiliares reportes de avances de metas para la evaluación correspondiente.
- Integrar y elaborar el documento metas Alcanzadas de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal, adjunto a la cuenta pública anual enviada al OSFEM;
- Participar e integrar la información para la elaboración de los informes de Gobierno Municipal.
- Vigilar los alcances del Plan de Desarrollo Municipal, con base en los resultados del proceso de evaluación y, elaborar la propuesta de la actualización o reconducción del mismo, con apego a la normatividad vigente.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



- Supervisar el desarrollo, mantenimiento y actualización de información y aplicaciones en el portal Web en materia de transparencia, trámites, servicios y programas municipales.
- Contribuir al fortalecimiento de la cultura de la evaluación y la rendición de cuentas mediante la elaboración de los informes de gobierno y difundir los avances de los programas y proyectos presupuestarios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.26 DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Objetivo:

Implementar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos en el municipio, en coadyuvancia con los sujetos obligados y enlaces de simplificación y digitalización habilitados para tal efecto.

Funciones:

- ✓ Implementar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Nacional para eliminar trámites burocráticos y demás relativas y aplicables en el municipio.
- ✓ Revisar el marco regulatorio municipal, coadyuvando con los sujetos obligados en la elaboración y actualización de los anteproyectos de manuales, reglamentos, bandos, acuerdos con la finalidad de garantizar que las regulaciones sean claras, sencillas, lógicas, coherentes y generen el menor costo burocrático.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



- ✓ Establecer acciones, estrategias y lineamientos bajo los cuales se registrará la simplificación y digitalización de los trámites y servicios basada en los principios de certeza jurídica, confianza ciudadana, simplificación, proporcionalidad, armonización regulatoria, interoperabilidad de sistemas instituciones, equivalencia funcional, publicidad y transparencia.
- ✓ Elaborar la agenda Municipal de Simplificación y digitalización de Trámites y Servicios.
- ✓ Elaborar y tener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y montos de los derechos o aprovechamientos aplicables.
- ✓ Requerir a los sujetos obligados información sobre trámites, servicios, cumplimiento del modelo nacional en su ámbito de competencia para la implementación de acciones de simplificación y digitalización.
- ✓ Llevar a cabo la publicación de regulaciones, documentos, Análisis de Impacto Regulatorio y agendas entre otros en la página oficial del municipio de Ozumba para consulta pública por los términos y/o plazos establecidos en la ley.
- ✓ Elaborar los informes trimestrales, semestrales y anuales de avance programático y cumplimiento de la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización de trámites y Servicios;
- ✓ Elaborar la Agenda regulatoria y dar seguimiento hasta su cumplimiento.
- ✓ Emitir el dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



- ✓ Simplificar los trámites y servicios municipales mediante la eliminación de requisitos, procedimientos y cargas administrativas innecesarias.
- ✓ Promover la digitalización de los procesos administrativos para brindar servicios más ágiles, accesibles y eficientes a la ciudadanía.
- ✓ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.27 COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Objetivo

Brindarle confianza a la Ciudadanía y realizar un servicio de calidad y calidez al menor tiempo posible, fomentando la cultura de autoprotección, ante la presencia de algún agente perturbador que ponga en riesgo la integridad física de la Ciudadanía, así como su entorno.

Funciones

- Estudiar las formas de prevenir siniestros y desastres, y reducir sus efectos en cada una de las localidades del Municipio; en caso de presentarse alguno de estos eventos, deberán establecerse con prontitud programas emergentes de atención a las y los habitantes.
- Dictar los acuerdos para proteger y auxiliar a la población ante la eventualidad de que dichos fenómenos ocurran.
- Desarrollar programas en coordinación con los Sistemas Nacional y Estatal de Protección Civil y de acuerdo con la normatividad vigente.
- Capacitar, supervisar y evaluar permanentemente al personal que integra la Unidad de Protección Civil.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



- Proponer el reordenamiento de los asentamientos humanos y del crecimiento urbano en el territorio municipal señalando las zonas de alto riesgo.
- Detectar y promover los inmuebles susceptibles de ser utilizados como refugios temporales en caso de siniestro o desastres.
- Practicar las visitas de inspección y verificación que sean necesarias, a efecto de constatar que se cumplan las disposiciones en materia de protección civil, así mismo se encuentra facultada para suspender parcial o total, el funcionamiento de la Unidad Económica visitada que no cumpla con las medidas de protección civil necesarias, aplicando las medidas de seguridad y sanciones correspondientes.
- Mantener actualizado el atlas municipal de riesgos, con el fin de priorizar su atención en las zonas que este le señala, previniendo y atendiendo los eventos causados por siniestros o desastres, protegiendo y auxiliando a la población ante eventualidad de dichos fenómenos.
- Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

1.28 COORDINACIÓN DE MOVILIDAD

Objetivo

Coordinar y dirigir el desplazamiento de las personas, bienes y la consecución de servicios, mediante la generación de alternativas viables, de los modos de transporte de la población del Municipio, y *tener* entre la ciudadanía una cultura vial incluyente para todas las personas.

Funciones

- Supervisar y orientar los señalamientos viales.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



- Supervisar el buen funcionamiento del transporte del servicio público.
- Auxiliar la vialidad de las calles y avenidas del Municipio, para lograr una sana convivencia entre peatones y automovilistas.
- Reportar daños en la infraestructura de calles y avenidas del Municipio.
- Promover entre toda la población una mejor cultura vial.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.29 CRONISTA MUNICIPAL

Objetivo

Coadyuvar en los actos culturales cívicos y sociales por medio reseñas históricas y divulgaciones.

Funciones

- Coadyuvar con las actividades en coordinación con las áreas de la Administración, en Actos Culturales, Cívicos y Sociales.
- Realizar reseñas históricas.
- Desarrollar las actividades que le sean encomendadas por la Secretaría del Ayuntamiento.
- Promover acciones de investigación, pedagógicas y didácticas; de desarrollo, de divulgación y publicación.
- Contribuir para la actualización de la monografía municipal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



VII. DIRECTORIO

C.P. RICARDO VALENCIA VALENCIA

Presidente Constitucional de Ozumba

C. PABLO MARTÍNEZ PÉREZ

Primer Regidor

C. LETICIA ARENAS GALVÁN

Segundo Regidor

C. RODOLFO SANDOVAL VALENCIA

Tercer Regidor

C. VERONICA CASTRO CASTILLO

Cuarto Regidor

C. SERGIO GONZALO BELLO YÁÑEZ

Quinto Regidor

C. PAULETT YESICA ROLDÁN LIMA

Sexto Regidor

C. YARELI GONZÁLES SALAZAR

Séptimo Regidor

C. ANTONIO ALOY ARCE VALDEZ

Secretario del Ayuntamiento

C. KARINA PORTUGUEZ CARMONA

Titular de la Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación (UIPPE)



VIII. VALIDACIÓN

C.P. RICARDO VALENCIA VALENCIA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	MTRO. ANTONIO ELOY ARCE VALDEZ SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
---	---

P. LIC. KARINA PORTUGUEZ CARMONA TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



IX.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de actualización	Descripción de la actualización
Septiembre 2025	Se elabora el Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal 2025-2027. Con número de oficio de liberación 207C0318L/367/2025, por parte del IHAEM
Julio 2026	Se realiza modificación por: aprobación del nuevo organigrama general y la entrega en vigor de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.