MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ÍNDICE

Presentación.....
Antecedentes.....
Base Legal.....
Objetivo del Manual.....
Misión y Visión.....
Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal.....
Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.....
Presidencia Municipal.....
Secretaría Técnica.....
Secretaría del Ayuntamiento.....
Control Patrimonial.....
Dirección de Asuntos Jurídicos.....
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.....
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.....
Contraloría Municipal.....
Tesorería Municipal.....
Catastro Municipal.....
Dirección de Administración.....
Dirección de Obras Públicas.....
Dirección de Gobernación.....
Dirección de Seguridad Pública.....
Coordinación de Protección Civil.....
Dirección de Desarrollo Social.....
Dirección de Desarrollo Económico.....
Dirección de Fomento Agropecuario.....
Dirección de Turismo.....
Dirección de Servicios Públicos.....
Dirección de Desarrollo Urbano.....
Dirección de Educación.....
Dirección de Casa de Cultura.....
Dirección de Ecología.....
Aprobación.....
Actualización.....

PRESENTACIÓN

La búsqueda de la eficiencia de la Administración Pública Municipal es una tarea compleja, en la que intervienen fenómenos no solamente vinculados con la estructura de organización; sino también, con la coordinación intergubernamental con otros ámbitos de gobierno, con el comportamiento humano en el desempeño del trabajo, con los estilos del liderazgo en la dirección de las personas y con el ambiente organizacional, entre otros.

En este contexto, el Presidente Municipal de Malinalco, Estado de México, el C. Gerardo Baldemar Chaqueco Reynoso, se comprometió a impulsar un programa de mejora administrativa, el cual tiene entre sus objetivos: atender aspectos primordiales en materia de desarrollo organizacional, a fin de hacer más congruentes, racionales y eficientes los procesos de trabajo de la Administración Pública Municipal.

En el marco de este programa, se formuló el "Manual General de Organización del Ayuntamiento de Malinalco", el cual sienta las bases de la organización y funcionamiento de las áreas técnicas y administrativas del Ayuntamiento, a fin de lograr la interrelación que permita el efectivo apoyo en la planeación, programación, organización, integración, dirección y control de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos del municipio.

En este contexto, para la actual administración se diseñó una estructura de organización orientada a responder a las circunstancias operacionales de la problemática social que enfrenta el municipio, misma que pretende asegurar su utilidad mediante la aplicación del presente documento, el cual propicie la obtención de numerosos beneficios en la acción cotidiana de la gestión municipal.

El "Manual General de Organización del Ayuntamiento de Malinalco" se conforma por apartados, en los que se concentra la información necesaria para ofrecer a los integrantes del Ayuntamiento, servidores públicos y a los vecinos, una amplia perspectiva de la organización y funcionamiento del Gobierno Municipal.

Así, se presenta un resumen de los antecedentes del Municipio, el marco jurídico que regula el funcionamiento del Ayuntamiento de Malinalco y el objetivo general del documento en cuestión.

De igual forma se muestra la estructura de organización de la Administración Pública Municipal de Malinalco y el organigrama general.

Se incluye la descripción del objetivo y funciones por área y unidad administrativa, respectivamente.

Finalmente, en el último apartado se presenta la aprobación, por medio de la cual se formaliza el contenido del "Manual General de Organización del Ayuntamiento de Malinalco".

Estamos convencidos de que el documento será una fuente imprescindible de información para los servidores públicos, las organizaciones sociales y privadas, así como para las personas que en ejercicio de sus derechos o en cumplimiento de sus obligaciones, se relacionen con la función social que cumple el Ayuntamiento de Malinalco.

ANTECEDENTES



El nombre de Malinalco tiene su origen en las palabras náhuatl Malina, Malinalli y Malinticac que significa cosa u objeto que se tuerce en sí mismo formando una torzal, espiral o elíptica. El otro componente es locativo la terminación "co" que significa "en". Así, es posible interpretar que Malinalco significa "el lugar en donde se entrelazan las compartes" (dualidad), idea fundamental dentro del concepto prehispánico de las energías complementarias y que se manifiestan en: día y noche, caliente y frío, hombre y mujer, la vida y la muerte. Por otro lado, es posible que se le haya llamado así en honor a Malinalxochitl, hermana de Huitzilopoztli, entonces significaría "en el lugar de Malinalxochitl".

Malinalco es un pintoresco pueblo localizado al sureste del Estado de México en un hermoso valle rodeado de montañas de gran belleza, rinconadas, cañadas, ríos y manantiales que enmarcan esta población con historia, cultura y tradición. Es un lugar que conserva el ambiente y sentimiento de la provincia mexicana. Pueblo Mágico ancestral de calles empedradas y casas multicolores hechas de adobe y sueños. Aunado a esto, el verdor de sus paisajes caprichosos y la tranquilidad le dan un encanto ideal para el descanso y la reflexión.

Las calles de Malinalco están salpicadas de flores que brotan de las paredes de sus casonas coloniales, de su convento y sus capillas de los siglos XVI, XVII, XVIII señalándonos los diferentes barrios que trazan el pueblo y nos transportan en un viaje por el pasado de México.

Por todo esto y aunado con la calidez de la gente del lugar, Malinalco es un "Pueblo Mágico", que envuelve a los visitantes con su belleza y misticismo.

BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Amparo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma y su nuevo Reglamento.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley del Agua del Estado de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Coordinación y Control de Organismo Auxiliares del Estado de México.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Comisión del Agua del Estado de México.
- Bando Municipal de Malinalco.
- Reglamento Orgánico del Municipio de Malinalco.

OBJETIVO DEL MANUAL

Describir las funciones, forma de organización, objetivo y funciones de las áreas y unidades que conforman la Administración Pública Municipal de Malinalco, así como definir los tramos de control, relaciones y jerarquías que existen entre las mismas, a fin de que los servidores públicos del Ayuntamiento de Malinalco cuenten con el instrumento técnico- administrativo que les permita delimitar responsabilidades y desarrollar sus actividades con mayor precisión, eficiencia y calidad para el logro de los objetivos municipales.

MISIÓN

Hacer de Malinalco un municipio con un gobierno abierto y participativo, donde las decisiones, acciones y obras tengan por objetivo el beneficio ciudadano en todo momento y elevar su calidad de vida.

Ser un gobierno de cambio comprometido con el desarrollo, brindando un trato justo y de igualdad social. Donde Malinalco sea un municipio innovador, competitivo, ordenado y sustentable.

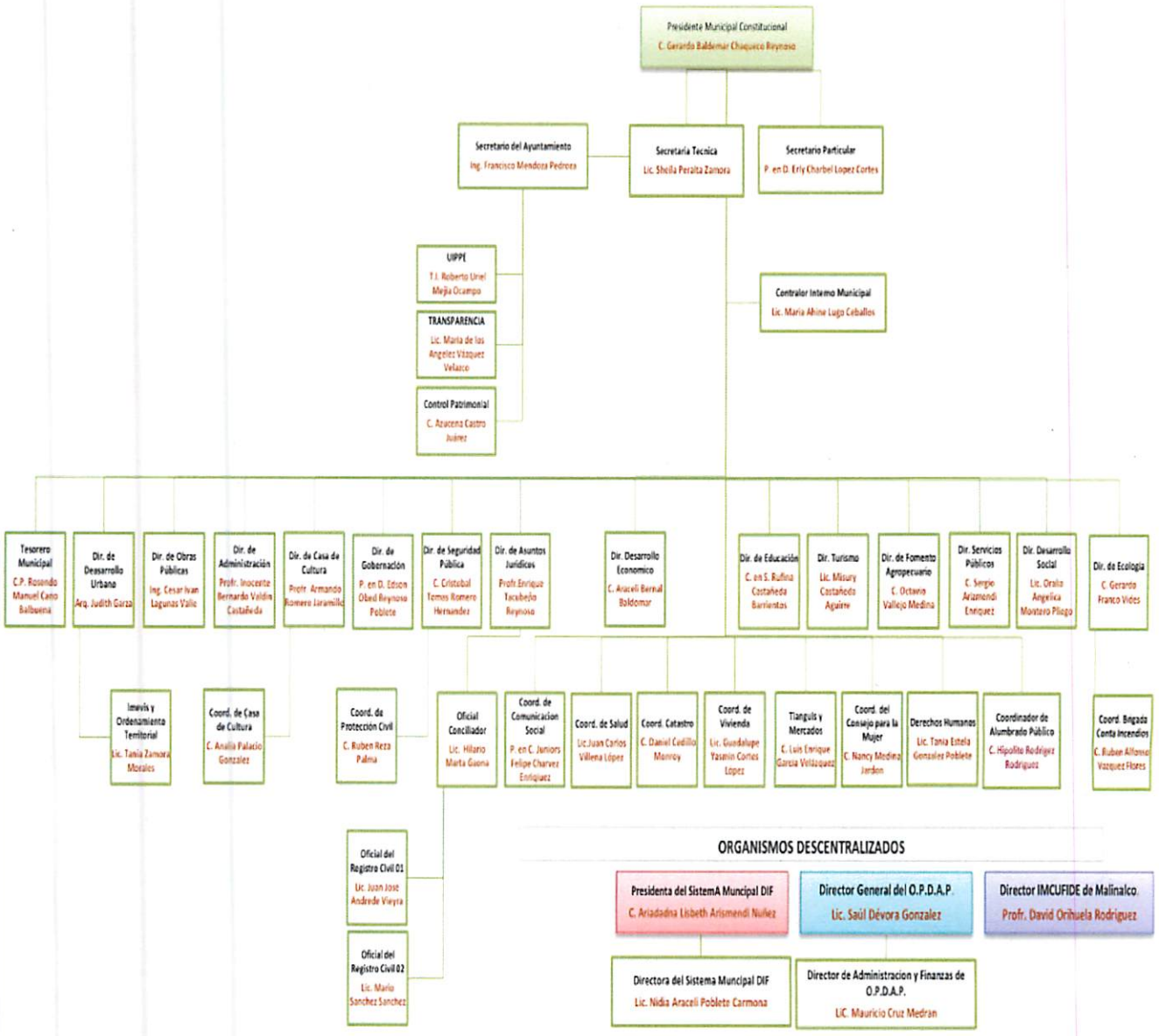
Propiciar un gobierno municipal cercano e incluyente promoviendo la participación de los ciudadanos, en todos los sectores sociales a través de una comunicación permanente y transparente en el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, que involucre a los Malinalquenses, a fin de que juntos, construyamos el Malinalco que todos queremos recuperar y tener; un Malinalco de calidad a través de una gestión Municipal sensible a las necesidades de la ciudadanía, bajo un marco de legalidad y confianza para que sea el mejor municipio para vivir.

VISIÓN

Nuestra visión es que a través de un trabajo participativo, abierto a escuchar y encontrar de la mano de la ciudadanía las mejores alternativas, logremos al término de esta administración un Malinalco de vanguardia, con mecanismos, programas y obras que impacten positivamente en la vida de sus habitantes y en la economía de la región de manera permanente. Dejando los cimientos de un proyecto a largo plazo para no detener la evolución y progreso de Malinalco.

Llegar a ser una Administración que haga cumplir las Leyes, Reglamentos y disposiciones generales establecidas, así como ser un ejemplo de transparencia, prosperidad y honestidad. Donde Malinalco sea la ciudad de todos y para todos, líder e innovadora con oportunidades para sus habitantes, eficaz y eficiente en la prestación de servicios públicos, posicionándolo como referente nacional de un gobierno independiente, incluyente y transparente.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL



OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Objetivo: Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública Municipal, vigilando que sus actividades se desarrollen de conformidad con los objetivos establecidos, así como celebrar y ejecutar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, los actos y contratos necesarios para el desarrollo de obras públicas y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales.

Funciones:

- Dirigir la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal con base en su reglamento.
- Supervisar que los planes de desarrollo municipal se ejecuten de conformidad con las directrices determinadas por el Ayuntamiento.
- Celebrar a nombre y por acuerdo del Ayuntamiento, los actos y contratos necesarios para el desempeño de las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos municipales.
- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento y mantenerlo informado sobre su cumplimiento.
- Representar jurídicamente al Municipio en los casos establecidos por la Ley.
- Vigilar la adecuada integración y ejercicio del presupuesto autorizado.
- Vigilar la recaudación en las ramas de la Hacienda Municipal y la inversión de los fondos del Municipio con estricto apego al presupuesto y a la Legislación en la materia.
- Verificar el adecuado uso y destino de los recursos financieros, técnicos y materiales del Municipio.
- Vigilar que se conserven en buen estado los bienes propiedad del dominio público municipal.

- Proponer al cabildo las políticas y programas para impulsar el desarrollo socio-económico del Municipio.
- Coordinar el funcionamiento de los cuerpos de seguridad pública municipal
- Promover la integración de consejos de participación ciudadana.
- Promover el desarrollo de actividades de capacitación, instrucción y apoyo a la población en materia de protección civil en coordinación con el Sistema Nacional y Estatal de Protección Civil.
- Integrar el informe anual de labores de la Administración Pública Municipal.
- Visitar los poblados del municipio, en compañía de las personas que presidan las comisiones y consejos municipales, para conocer las demandas de obras públicas y servicios e informar al Ayuntamiento.
- Promover, a través de eventos, ceremonias y actividades colectivas, el patriotismo, la conciencia cívica y la identidad nacional, estatal y municipal, así como el aprecio de los más altos valores de la República, del Estado y del Municipio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2016 2018 PRESIDENCIA MALINALCO, MEX.

Autorizó
C. Gerardo Baldemar Chaqueco Reynoso
Presidente Municipal Constitucional

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2016 2018 COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN MALINALCO, MEX.

Vo. Bo.
T.I. Roberto Uriel Mejía Ocampo
Titular de la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2016 2018 SECRETARIA TÉCNICA DE PRESIDENCIA MALINALCO, MEX.

Revisó
Lic. Sheila Peralta Zamora.
Secretaria Técnica

SECRETARÍA TÉCNICA

Objetivo: Apoyar al C. Presidente Municipal en la organización y coordinación de las actividades ejecutivas del despacho de los asuntos bajo su responsabilidad, así como los asuntos de agenda política y de gestión gubernamental respecto a temas relevantes y estratégicos para el Municipio.

Funciones:

- Acordar periódicamente con el C. Presidente Municipal, para presentar a su consideración los documentos oficiales recibidos para su atención, las audiencias solicitadas o programadas y otros requerimientos relacionados con sus funciones.
- Registrar en la agenda del C. Presidente Municipal, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras y demás eventos en los que deba participar.
- Efectuar el seguimiento e informar al C. Presidente Municipal sobre el cumplimiento de los acuerdos y ordenamientos establecidos con los diferentes sectores de la sociedad, así como con los funcionarios de las dependencias públicas.
- Preparar los acuerdos del C. Presidente Municipal con el C. Gobernador, con otros funcionarios de la entidad, del Gobierno Federal y de la Administración Pública Municipal, así como reuniones con organizaciones políticas, populares y sociales, proporcionándole la información requerida para la realización de las mismas.
- Realizar el seguimiento de los asuntos especiales encomendados por el C. Gobernador al C. Presidente Municipal, informando los avances, resoluciones o problemática existente.
- Llevar a cabo el seguimiento de las acciones, programas y proyectos que el C. Presidente Municipal asigne a las diferentes unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la administración pública municipal
- Controlar el archivo y la correspondencia oficial dirigida al C. Presidente Municipal, garantizando la agilidad de los asuntos atendidos directamente.

- Solicitar de manera periódica a las Direcciones y Áreas de la Administración Pública Municipal, el avance en el cumplimiento de los asuntos turnados, para dar cuenta al Presidente Municipal, del avance de cumplimiento.

- Enviar al área correspondiente, la relación de eventos a los que asiste el C. Presidente Municipal o sus representantes, a efecto de que se realice la cobertura y difusión; así como para la integración de boletines y comunicados de prensa.

- Mantener ordenados y actualizados los directorios, archivos y documentos del C. Presidente Municipal.

- Entrevistar a los ciudadanos que soliciten audiencia con la C. Presidente Municipal, a efecto de conocer el asunto a tratar e integrar la información o documentación necesaria para su atención.

- Brindar apoyo técnico a los programas y proyectos de coordinación establecidos por el Presidente Municipal, con otras dependencias o instituciones públicas y privadas dentro del Municipio.

- Analizar acuerdos y convenios de colaboración con otras instancias gubernamentales.

- Desempeñar tareas de apoyo técnico y consulta a los integrantes del Ayuntamiento, para el mejor funcionamiento de las Comisiones Edilicias.

- Desarrollar mensajes para los eventos de la Presidenta Municipal y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental.

- Informar al Presidente Municipal de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales instruidos en sesión de Gabinete.

- Promover la celebración de reuniones con organismos, delegados y autoridades municipales para atender acuerdos, programas y proyectos establecidos en la Administración.

- Suscribir por delegación del Presidente Municipal, acuerdos y convenios con instituciones públicas y privadas que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la Secretaría Técnica.

- Proponer al Presidente Municipal estrategias y acciones para atender asuntos de orden económico, social y político del Municipio.
- Proporcionar información al Presidente Municipal y a los miembros del Gabinete que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas de gobierno.
- Coordinar las acciones de fomento y promoción de los programas de proyectos especiales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2016 2018 SECRETARIA TÉCNICA DE PRESIDENCIA MALINALCO, MEX.

Autorizó
Lic. Sheila Peralta Zamora.
Secretaria Técnica

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2016 2018 COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN MALINALCO, MEX.

Vo. Bo.
T.I. Roberto Uriel Mejía Ocampo
Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2016 2018 SECRETARIA TÉCNICA DE PRESIDENCIA MALINALCO, MEX.

Revisó
Lic. Sheila Peralta Zamora.
Secretaria Técnica

- Convocar a sesiones de Cabildo.
- Respaldar, ordenar y controlar la normatividad y reglamentación del Municipio, para uso del Presidente Municipal y de todas las áreas de la Administración Pública Municipal.
- Impulsar y respaldar las actividades encomendadas al Cronista Municipal.
- Expedir constancias domiciliarias, de residencia y de no afectación.
- Vigilar el buen funcionamiento del Registro Civil Municipal.
- Elaborar el resumen estadístico del parte de novedades de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito, Protección Civil y Bomberos.
- Disponer lo necesario para la celebración de los actos cívicos.
- Difundir el acervo con que cuenta el archivo municipal, para efectos de consulta e interés interno.
- Dar apoyo logístico en las sesiones de cabildo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Realizar certificaciones de acuerdos, actas y documentos derivados de las actividades del H. Ayuntamiento en sesión de Cabildo.
- Las demás que le confieran otros ordenamientos y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

Autorizó
Mtro. Francisco Mendoza Pedroza
Secretario del Ayuntamiento

Vo. Bo.
T.I. Roberto Uriel Mejía Ocampo
Titular de la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación

Revisó
Lic. Sheila Peralta Zamora.
Secretaria Técnica

CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO: Llevar a cabo el registro y control del inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio; coordinado con el "Comité de Bienes Muebles e Inmuebles", de acuerdo a sus lineamientos y procedimientos respectivos dentro del ámbito de su competencia, con la finalidad de determinar la situación real de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la entidad municipal y a objeto de agilizar los trámites y simplificar el proceso sobre los movimientos de los bienes, en el cual comprende las incorporaciones de bienes muebles e inmuebles, las transferencias y las desincorporaciones de los mismos estableciéndose dentro de las normas y políticas que deben seguirse dentro del comité.

FUNCIONES:

- Registrar y controlar la información derivada de los inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles de la Entidad Municipal.
- Manejar y suministrar la información referente a patrimonio proporcionada por la tesorería municipal, (Altas).
- Proporcionar la información sobre inventario a los diferentes departamentos del municipio, que usan y tienen guarda y custodia bienes muebles, actualización de resguardos.
- Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos referentes al registro y desincorporación de bienes Muebles e Inmuebles propiedad de la entidad municipal.
- Levantar el inventario físico de todos los bienes Muebles e Inmuebles propiedad de la entidad municipal.
- Mantener mediante actualización de la información computarizada el inventario general de bienes.
- Conciliar los saldos del inventario físico con los saldos contables, según libros.

- Solicitar a la dependencia que corresponda el avaluó de bienes de la entidad municipal cuando así se requiera bien por ausencia de precio en el inventario inicial o por modificaciones efectuadas o sufridas por el bien mueble e inmueble.

- Verificar el movimiento de los bienes dentro de la entidad municipal, para la actualización del inventario permanente, manteniendo de esta forma el control de la ubicación del bien.

- Controlar el cumplimiento de los procedimientos y normas referentes a la información sobre incorporación, desincorporación y transferencias de bienes.

- Elaborar los informes o reportes sobre bienes solicitado por las diferentes unidades ejecutoras (mensual y semestral al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, anexos al disco 2, Cuenta Publica y demás solicitados.)

- Controlar la información producida por el traslado de bienes en desuso, para su depósito, conservación, o baja cuando así lo requiera.

- Planificar y coordinar la realización del inventario físico a efectuarse en determinado periodo en la entidad municipal así lo solicite.

- Asignar y colocar su etiqueta respectiva de identificación de inventario a todos y cada uno de los bienes propiedad de esta entidad Municipal.

- Organizar la logística en las sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y la elaboración de actas, conjuntamente con el Secretario Ejecutivo del Comité.

- Elaborar el visto bueno a efecto de que la Secretaría del Ayuntamiento otorgue la constancia de no afectación al patrimonio inmobiliario municipal.

- Elaboración y entrega de Constancia de No adeudo Patrimonial, cuando así se solicite, por cambio o baja respectivo al cargo.
- Las demás que le confieran otros ordenamientos y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2016 2018 COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL MALINALCO, MEX.

Autorizó
C. Azucena Castro Juárez
Control Patrimonial

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2016 2018 COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN MALINALCO, MEX.

Vo. Bo.
T.I. Roberto Uriel Mejía Ocampo
Titular de la Unidad de Información
Planeación, Programación y Evaluación

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2016 2018 SECRETARIA TÉCNICA DE PRESIDENCIA MALINALCO, MEX.

Revisó
Lic. Sheila Peralta Zamora.
Secretaria Técnica

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Objetivo: Apoyar la defensa legal de los intereses del Ayuntamiento, así como representar, cuando sea procedente, a cualquiera de sus miembros en los litigios en los que sean parte y en la defensa legal de sus derechos e intereses, en todas y cada una de sus etapas e instancias procesales.

Funciones:

- Asesorar y apoyar al Presidente Municipal en los recursos, juicios y trámites legales en que el Ayuntamiento o sus dependencias sean parte.
- Emitir opinión jurídica respecto de las consultas legales que le formulen las dependencias municipales y miembros del Cabildo.
- Intervenir en la formulación de denuncias y querellas y tramitar la reparación de daños y perjuicios, el pago de créditos no fiscales y el reconocimiento y la restitución en el goce de derechos que correspondan al municipio.
- Analizar y elaborar en proyecto o definitivo los contratos, convenios e instrumentos legales que celebre el H. Ayuntamiento, sus dependencias o los Organismos Auxiliares, quienes en primer término, los remitirán de manera obligatoria a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la emisión de un criterio jurídico y en todo caso para su validación.
- Apoyar a las autoridades municipales competentes en los trámites de cumplimiento de resoluciones de autoridades jurisdiccionales de carácter federal y estatal.
- Intervenir en la regulación de la situación jurídica de los bienes inmuebles Municipales.
- Intervenir en los procedimientos de expropiación por causa de utilidad pública.
- Brindar asesoría jurídica gratuita a los habitantes del Municipio.
- Las demás que le confieran otros ordenamientos y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL * 2016 2018 * DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS MALINALCO, MEX.

Autorizó
Prof. Enrique Tacubeño Reynoso
Director de Asuntos Jurídicos

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL * 2016 2018 * COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN MALINALCO, MEX.

Vo. Bo.
T. I. Roberto Uriel Mejía Ocampo
Titular de la Unidad de Información
Planeación, Programación y Evaluación

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL * 2016 2018 * SECRETARIA TÉCNICA DE PRESIDENCIA MALINALCO, MEX.

Revisó
Lic. Sheila Peralta Zamora.
Secretaria Técnica

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO: Coordinar, integrar, sistematizar, dirigir y supervisar las acciones que realizan las áreas que integran la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, así como de los planes y programas anuales que se determinen en materia de planeación democrática para el desarrollo.

FUNCIONES:

- Coordinar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal y la elaboración de los programas que de él se deriven, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como de los organismos sociales y privados.

- Establecer la coordinación de los Programas de Desarrollo del Gobierno Municipal con los de los Gobiernos Estatal y Federal.

- Integrar los programas Operativos Anuales de la Administración Pública Municipal

- Evaluar la relación que guarden los programas y presupuestos de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas operativos anuales.

- Apoyar las actividades, que en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

- Promover la participación de los diversos sectores de la comunidad, en la formulación y actualización permanente del Plan de Desarrollo Municipal.

- Promover la participación democrática y popular de la población municipal en el proceso de planeación, a través de los diversos grupos sociales que sean representativos de la comunidad.

- Fomentar la coordinación entre los gobiernos Municipal, Estatal y Federal, así como entre los sectores social y privado, para la instrumentación a nivel municipal de los Planes de Desarrollo Municipal, Estatal y Federal.

- Coordinar las acciones en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, para su retroalimentación, así como realizar las previsiones necesarias para la aplicación de los programas que formule el Gobierno Estatal o Federal que incidan en el desarrollo municipal, y coadyuvar al oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas.

- Mantener coordinación permanente con los Gobiernos Federal y Estatal, a fin de definir las acciones que en materia de desarrollo y en el ámbito de su competencia, deba atender de manera específica cada orden de gobierno.

- Establecer mecanismos ágiles de coordinación entre las dependencias que participan en materia de desarrollo a fin de que en forma conjunta Municipio, Estado y Federación puedan diagnosticar y ponderar las necesidades reales del municipio, y se realicen los programas para su atención, definiendo la corresponsabilidad de las dependencias.

- Proponer programas y acciones a concertar con entes de interés privado, social y público, con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos del desarrollo del municipio.

- Aprobar las afectaciones presupuestales, con base en el presupuesto de egresos municipales y las autorizaciones de recursos convenidos con el Estado y la Federación, a las dependencias y entidades municipales de las inversiones para obras y programas, así como las modificaciones presupuestales a las mismas.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2016 2018 COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN MALINALCO, MEX.

Autorizó

T.I. Roberto Uriel Mejía Ocampo
Titular de la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2016 2018 SECRETARIA TÉCNICA DE PRESIDENCIA MALINALCO, MEX.

Vo. Bo.

Lic. Sheila Peralta Zamora.
Secretaria Técnica.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Objetivo: Garantizar la aplicación del marco legal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública de la ciudadanía, verificando oportunamente la publicación de la información de oficio, a fin de transparentar el ejercicio del servicio público y la rendición de cuentas en el Municipio.

Funciones:

- Recabar, difundir y actualizar la información pública en términos de ley.
- Entregar, en su caso, a los particulares la información pública solicitada.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre el lugar donde les puede proporcionar la información que solicitan.
- Atender y dar seguimiento a los recursos de revisión presentados por los particulares ante el Instituto de Información del Estado de México.
- Proponer al Comité de Información los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, los servidores públicos habilitados en cada unidad administrativa.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2016 2018 COORDINACIÓN DEL MODULO DE TRANSPARENCIA MALINALCO, MEX.

Autorizó

Lic. María de los Ángeles Vázquez Velazco
Titular de Unidad de Transparencia

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2016 2018 COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN MALINALCO, MEX.

Vo. Bo.

T.I. Roberto Uriel Mejía Ocampo
Titular de la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2016 2018 SECRETARIA TÉCNICA DE PRESIDENCIA MALINALCO, MEX.

Revisó

Lic. Sheila Peralta Zamora.
Secretaria Técnica

CONTRALORÍA MUNICIPAL

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.

Funciones:

- Realizar por sí, o a solicitud de parte, auditorías, inspecciones o evaluaciones, con el objetivo de verificar el desempeño institucional de las Unidades Administrativas y/o el cumplimiento, apegado a las normas y disposiciones que regulan su actuación;

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

- Realizar auditorías a los ingresos y egresos de la Tesorería Municipal;

- Realizar auditorías e inspecciones en las diferentes áreas de la Dirección de Seguridad Pública, verificando el cumplimiento apegado a las normas y disposiciones que regulan su actuación;

- Proponer y acordar las acciones de mejora derivadas de la práctica del control y evaluación, tendiente a fortalecer el control interno, así como vigilar su implantación por parte de las Unidades Administrativas responsables;

- Supervisar los programas operativos anuales y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos planteados por las diferentes Unidades Administrativas y realizar la formulación de los informes correspondientes;

- Verificar el funcionamiento de las cajas fiscales del H. Ayuntamiento mediante la realización de arqueos;

- Nombrar y vigilar las actividades de los auditores externos, designados por la Contraloría Municipal;

- Verificar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales que les fueron asignados a las distintas Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento;

- Supervisar el seguimiento de la atención y solventación de las observaciones realizadas por la Contraloría así como las del Órgano Superior de Fiscalización para comprobar que las áreas revisadas, inspeccionadas y auditadas hayan implementado las acciones de mejora y recomendaciones y/o observaciones;

- Promover la implementación de controles internos que coadyuven a la protección de recursos y la obtención de información oportuna y confiable;

- Proponer y acordar las acciones de mejora derivada de la práctica del control y evaluación, tendiente a fortalecer el control interno, así como vigilar su implementación;

- Participar como testigos en los actos de entrega-recepción de la Unidades Administrativas y Organismos Auxiliares del H. Ayuntamiento, verificando su apego a la normatividad;

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

- Verificar que sean remitidos en tiempo y forma los informes, requerimientos y obligaciones periódicas al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

- Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, Comité de Arrendamiento, Comité de Obra, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones conforme a la normatividad aplicable;

- Testificar la realización de inventarios de existencia física de bienes de consumo en el almacén, bienes muebles e inmuebles;

- Participar en la elaboración de actas circunstanciadas por siniestros ocurridos a bienes muebles, y demás relativos a los hechos que tenga injerencia la Contraloría Municipal;

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

- Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas, denuncias e inconformidades que presenten los particulares o servidores públicos, con motivo del incumplimiento de acuerdos, convenios, contratos o servicios que involucren las acciones de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Malinalco o cuando se infrinjan las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

- Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que corresponden en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y remitirlas al Órgano Superior de Fiscalización en tiempo y forma;

- Imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos del Ayuntamiento, para constituir responsabilidades administrativas y, en su caso, ordenar que se presenten las denuncias correspondientes ante la autoridad competente, proporcionando los datos e información que se requiera y

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

Autorizó

Lic. María Ahine Lugo Ceballos
Contralora Municipal

Vo. Bo.

T.I. Roberto Uriel Mejía Ocampo
Titular de la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación

Revisó

Lic. Sheila Peralta Zamora.
Secretaria Técnica

TESORERÍA MUNICIPAL

Objetivo: Conducir la disciplina presupuestal del Municipio y coordinar las diferentes fuentes de captación de recurso en coordinación con las entidades federales, estatales y municipales, buscando lograr la realización de los objetivos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal, a través de una adecuada integración del presupuesto de ingresos y egresos del Municipio, para la correcta administración de la hacienda pública municipal.

Funciones:

- Elaborar e integrar en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio inmediato posterior, presentándolo al Cabildo para su aprobación dentro de los plazos señalados en las normas aplicables.

- Integrar los informes mensuales y la cuenta Pública Municipal que se remite al Órgano Superior del Estado de México.

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

- Prestar los servicios relacionados con la recaudación, concentración, administración y custodia de fondos y valores, así como la realización de pagos con cargo al presupuesto de egresos.

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

- Auxiliarse de las instituciones que integran el sistema bancario para la presentación de los servicios inherentes.

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

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

- Integrar el presupuesto de ingresos del Municipio y proponerlo al tesorero Municipal.

- Vigilar la correcta recaudación de los ingresos que se ejecuta por los departamentos a su cargo.

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

- Determinar, liquidar y recaudar las contribuciones por conceptos de ingresos propios, señaladas en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigentes.
- Implementar los procedimientos Administrativos Especiales, para el cobro de los créditos fiscales, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en relación con el Código Financiero del Estado de México y Municipio vigente.

- Registrar los movimientos contables, financieros, administrativos de los ingresos de la administración pública municipal.

- Efectuar las notificaciones y actuaciones inherentes al Procedimiento Administrativo de Ejecución para el cobro de créditos fiscales, resultantes de multas administrativas impuestas por dependencias municipales y de responsabilidad administrativa que le derive la Contraloría Municipal.

- Recibir, revisar y dar seguimiento al cobro de multas impuestas por autoridades federales no fiscales, en el marco de las atribuciones otorgadas a la autoridad fiscal municipal con base a los distintos convenios de colaboración que se celebren con otros órdenes de gobierno.

- Supervisar la operación de las cajas de la Tesorería Municipal.
- Recibir y verificar los cortes diarios de las cajas de la Tesorería Municipal.
- Elaborar informes de ingresos y saldos en cuentas bancarias del Municipio.
- Registrar los ingresos que perciba el municipio por captación propia y por concepto de participaciones de otros órdenes de gobierno, todo en base a la Ley de Ingresos del Estado de México y Municipios vigentes y otras disposiciones jurídicas aplicables.
- Recaudar y revisar el registro de los ingresos que perciba el Municipio por captación propia y por concepto de participaciones de otros órdenes de gobierno, todo en base a la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente y otras disposiciones jurídicas aplicables.
- Revisar y proponer convenios de pago parciales y en especie sobre créditos fiscales en base a lo establecido en las diferentes disposiciones jurídicas y normativas aplicables, previa autorización del Tesorero Municipal y revisión del Subdirector de Ingresos.
- Realizar campañas de fiscalización para maximizar la captación de recursos del municipio.
- Realizar órdenes y visitas domiciliarias de verificación aplicando el procedimiento administrativo estipulado en el Código Administrativo del Estado México y el Código Financiero del Estado de México y Municipios según aplique.
- Expedir certificaciones de no adeudo por concepto de créditos fiscales adeudados a la Tesorería Municipal por parte de responsables de comercios.
- Elaborar las resoluciones correspondientes, de los procedimientos que conozca.
- Controlar la recepción mensual de los estados de cuenta bancarios a nombre del Municipio en las diversas instituciones bancarias contratadas.
- Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas.

- Recepcionar, revisar y dar seguimiento a las erogaciones realizadas por las diferentes áreas del Ayuntamiento con recursos propios, estatales y federales, las cuales son ingresadas para su programación de pago de acuerdo al flujo de efectivo, proyectos de inversión y normatividad aplicable.

- Integración, revisión y presentación del informe mensual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado México, dando cumplimiento a los lineamientos que establece el mismo órgano fiscalizador.

- Integración de la Cuenta Pública Anual para la revisión del Presidente Municipal, Síndico y Tesorero y posterior envío al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

- Integrar y actualizar la información contable, financiera, presupuestal, y la correspondiente a la armonización contable que marca la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como su similar Estatal.

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

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2016 2018 TESORERIA MUNICIPAL MALINALCO, MEX.

Autorizó
C. Rogerio Manuel Cano Balbuena
Tesorero Municipal

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2016 2018 COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN MALINALCO, MEX.

Vo. Bo.
T.I. Roberto Uriel Mejía Ocampo
Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2016 2018 SECRETARIA TÉCNICA DE PRESIDENCIA MALINALCO, MEX.

Revisó
Lic. Sheila Peralta Zamora.
Secretaria Técnica

- Impulsar la formación y capacitación de los agentes de seguridad pública, protección civil y bomberos.

- Las demás que señalan otras disposiciones jurídicas o las que señale el Presidente Municipal.

Autorizó
C. Cristóbal Tomas Romero Hernández
Director de Seguridad Pública

Vo. Bo.
T.I. Roberto Uriel Mejía Ocampo
Titular de la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación

Revisó
Lic. Sheila Peralta Zamora.
Secretaria Técnica

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Objetivo: Proporcionar los servicios de Seguridad Pública y Protección Civil en el Municipio de Malinalco, a efecto de asegurar el pleno goce de las garantías individuales, garantizando la paz, la tranquilidad y orden público, así como la prevención de injustos penales.

Funciones:

- Establecer mecanismos para salvaguardar la integridad de las personas e instituciones públicas, manteniendo el orden y la paz social en el territorio Municipal.
- Cumplir y hacer cumplir lo estipulado en el Bando Municipal y demás ordenamientos aplicables vigentes referente a la Seguridad Pública, Protección Civil.
- Prevenir y/o evitar la delincuencia, en el municipio, fomentando una cultura de autoprotección entre la población, respetando los Derechos Humanos.
- Auxiliar en cualquier percance que ponga en peligro la integridad física y el patrimonio de los vecinos del Municipio.
- Instruir al cuerpo de Seguridad Pública municipal el auxilio a la población, a las organizaciones públicas y privadas en casos de siniestro o desastres, en eventos o dispositivos de seguridad que sean implementados por las autoridades estatales o federales, en el que soliciten apoyo de la corporación.
- Planear, organizar y vigilar los operativos y dispositivos que en materia de seguridad pública, tengan que realizarse en el territorio municipal.
- Planear, programar y ejecutar los mecanismos de coordinación con organismos Federales, Estatales y Regionales, a fin de lograr el intercambio para el desarrollo de las funciones de Seguridad Pública y Protección Civil.

CATASTRO MUNICIPAL

Objetivo: Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral, el cual contiene los datos técnicos y administrativos de un inventario analítico de los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal.

Funciones:

- Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal.
- Identificar en forma precisa 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 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.
- Proporcionar al IGECEM dentro de los plazos que señalen las disposiciones aplicables en la materia, las propuestas, reportes, informes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado.
- Integrar, 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.
- Solicitar la opinión técnica al IGECEM sobre la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones, que conformará el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que proponga a la Legislatura.

- 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 Construcciones aprobadas por la Legislatura, en la 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 municipal.

- Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México, denominado "De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México", el Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.

- Proponer al IGECEM la realización de estudios tendientes a lograr la actualización del catastro municipal y, en su caso, aplicarlos en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por el Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México, denominado "De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México", el Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.

- Proponer a la Legislatura para su aprobación el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.

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

- 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 alfanumérico y gráfico del Padrón Catastral Municipal.

- Elaborar las propuestas para la actualización o modificación de tablas de valores unitarios de suelo y construcción de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto.

- Revisar que la asignación de las claves catastrales se realice conforme a la normatividad establecida por el Gobierno del Estado de México.

- Registrar y controlar los bienes inmuebles localizados dentro del territorio municipal, con el objeto de adecuar y actualizar el padrón catastral.

- Aplicar los valores catastrales aprobados por la Legislatura.

- Constatar la veracidad de los datos manifestados por los contribuyentes en los términos que establece la normatividad en materia catastral.

- Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el Municipio.

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

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2016 2018 CATASTRO MUNICIPAL MALINALCO, MEX.

Autorizó
C. Daniel Cedillo Monroy
Coordinador de Catastro

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2016 2018 COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN MALINALCO, MEX.

Vo. Bo.
T.I. Roberto Uriel Mejía Ocampo
Titular de la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2016 2018 SECRETARIA TÉCNICA DE PRESIDENCIA MALINALCO, MEX.

Revisó
Lic. Sheila Peralta Zamora.
Secretaria Técnica

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo: Brindar apoyo administrativo, técnico y humano, a los servidores públicos que conforman la Administración Pública Municipal, optimizando los recursos materiales, financieros y humanos con los que cuenta el Ayuntamiento con eficiencia, eficacia y trasparencia.

Funciones:

- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos sobre los procesos de reclutamiento y selección de personal, así como en la selección, adquisición y mantenimiento de equipo y recursos materiales.
- Aplicar las disposiciones legales en materia de reclutamiento, selección, capacitación y evaluación del desempeño de los servidores públicos.
- Promover la implantación a los sistemas y procedimientos administrativos en la Dirección de Administración.
- Revisar los finiquitos a que tengan derecho los servidores públicos, conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable.
- Establecer políticas y estrategias para contribuir a conservar y mejorar el ambiente laboral.
- Vigilar el registro para el control de asistencias, nombramientos, remociones, renuncias, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones, días no laborables, y demás días de inconsistencia en los Servidores Públicos Municipales.
- Atender las políticas sobre aspectos laborales que realicen las autoridades, sindicatos y servidores públicos, con apego a los ordenamientos legales correspondientes.
- Emitir los estímulos y sanciones económicas de los servidores públicos, en base a la normatividad aplicable.
- Controlar el almacenamiento y suministro de enseres, materiales y papelería que se necesite para el buen funcionamiento del Ayuntamiento.

- Coordinar la contratación de arrendamiento de bienes solicitados por las dependencias, para la realización de eventos.

- Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones y Servicios, así como del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- Controlar las acciones preparatorias de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, a efecto de que éstos se sustancien por el Comité de Adquisiciones y Servicios.

- Supervisar, en el ámbito de su competencia, que la documentación preparatoria al procedimiento adquisitivo de bienes y de contratación de servicios, cumpla con los requisitos exigidos por la normatividad vigente.

- Controlar que en la elaboración de las convocatorias, bases de licitación, invitaciones restringidas o de adjudicación directa y de los contratos o convenios respectivos, se cumpla con las disposiciones legales aplicables.

- Verificar que en los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, en sus modalidades de invitación restringida y adjudicación directa, se proporcionen oportunamente a los proveedores de bienes o prestadores de servicios, las invitaciones para participar en éstos.

- Supervisar la venta de las bases de licitación y de invitación restringida.

- Supervisar que se proporcionen los servicios generales que requieran las distintas áreas que conforman la Administración Pública Municipal.

- Atender las necesidades de servicios generales requeridos por las dependencias del Ayuntamiento.

- Atender, registrar y resguardar las solicitudes de prestación de servicios de intendencia y mantenimiento que requieran las dependencias del Ayuntamiento.

- Diseñar políticas para el mantenimiento de los recursos materiales de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
- Implementar estrategias y políticas en los programas de profesionalización de los Servidores Públicos Municipales.
- Eficientar los recursos materiales del Municipio.
- Emitir los gafetes que acrediten a los servidores públicos de la Administración Municipal.
- Participar en las negociaciones socioeconómicas con el Sindicato Único de los Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (S.U.T.E.Y.M.).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Autorizó
Prof. Inocente Bernardo Valdín Castañeda
Director de Administración

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2016 2018 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MALINALCO, MEX.

Vo. Bo.
T.I. Roberto Uriel Mejía Ocampo
Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2016 2018 COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN MALINALCO, MEX.

Revisó
Lic. Sheila Peralta Zamora.
Secretaria Técnica

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2016 2018 SECRETARIA TÉCNICA DE PRESIDENCIA MALINALCO, MEX.

- Programar y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas, partidas presupuestales y disponibilidad financiera del Erario Municipal.

- Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para contar con una suficiencia financiera que garantice la operación adecuada del Ayuntamiento.

- Custodiar dentro de las instalaciones de la Tesorería Municipal los talonarios de cheques usados y por usar.

- Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y pago de nómina quincenal.

- Cancelar inmediatamente con la leyenda de "operado" los documentos que ya fueron liquidados.

- Atender la correcta aplicación del fondo fijo asignados a las diversas áreas administrativas.

- Realizar el registro contable y presupuestal de los ingresos y egresos públicos y las operaciones financieras e informar sobre la aplicación de los fondos públicos observando los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

- Verificar los saldos de las cuentas contables y de orden que integren los Estados Financieros y Avance Presupuestal con la finalidad de presentar la información confiable o en su caso realizar las correcciones contables aplicables.

- Aplicar en todo momento el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, las Circulares y las políticas de registro emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Congreso del Estado para la elaboración correcta y adecuada de los informes y Estados Financieros.

- Dar seguimiento de la base presupuestal con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los programas de cada una de las dependencias que integran el Ayuntamiento y en su caso proponer las transferencias presupuestarias que se consideren necesarias realizar.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Objetivo: Ejecutar las acciones relativas a la planeación, presupuestación, desarrollo y control de obra, manteniendo la infraestructura pública y los servicios relacionados con estas acciones en términos de Ley, mediante la realización de obras en vías y espacios públicos para el beneficio comunitario.

Funciones:

- Proyectar las obras públicas, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines.
- Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas.
- Realizar la evaluación del impacto económico y social de las obras y acciones a realizar o ejecutadas. Con base en las Reglas de Operación de los Programas.
- Cuidar que las obras públicas cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos en la legislación.
- Ejercer el gasto autorizado para la obra pública conforme al presupuesto de egresos, los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados.
- Integrar y conservar el catálogo de los estudios y proyectos de obra pública que se han realizado en el Municipio.
- Coordinar la ejecución de las obras que se realicen conforme a los proyectos, especificaciones, precios unitarios y programas aprobados y en su caso conforme a lo estipulado en los contratos de obra a fin de que sean ejecutados en tiempo y forma.
- Revisar y coordinar que las obras ejecutadas bajo la modalidad de administración, cuenten con la disponibilidad de recursos financieros, a fin de apegarse a los programas correspondientes.

- Verificar que antes del inicio de las obras, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de Ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales, especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos, programas de ejecución y suministro, términos de referencia y alcances.

- Colaborar con las autoridades federales, estatales, así como con grupos sociales y particulares en las reuniones para tratar asuntos relacionados con la construcción de las obras.

- Inventariar, la maquinaria y equipo de construcción a su cargo.

- Dar mantenimiento a las vialidades internas del Municipio.

- Integrar de manera correcta libros y/o expedientes de la obra realizada en el Municipio, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

- Construir infraestructura innovadora dentro del Municipio.

- Proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y con las prioridades del Municipio.

- Reportar, aplicar y tramitar las penalizaciones que sean necesarias con motivo de los atrasos en la ejecución de los trabajos en el incumplimiento del programa.

- Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas.

- Abrir convocatorias de concursos para la realización de las obras públicas municipales.

- Validar la calidad de las obras y verificar presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas.

- Firmar la documentación que en materia de obra pública, deba presentarse ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

- Formular y programar las convocatorias de los concursos de estudios y proyectos de obra pública y servicios relacionados con la misma especificando claramente las normas, bases y procedimientos normativos a que deberán sujetarse las empresas participantes, así como la regularización del procedimiento normativo del concurso hasta su fallo a fin de cumplir con el programa de obras en la Dirección de Obras Públicas.

- Coordinar la elaboración de los contratos, convenios, refrendos, revalidaciones y demás documentos tomando como base los montos autorizados y datos de empresas contratistas, así como normas políticas y lineamientos a que se sujetarán la ejecución de las obras.

- Revisar, aprobar y tramitar las estimaciones, que cuenten con toda la documentación que las respaldan.

- Coordinar los procedimientos de adjudicación de obras públicas mediante las modalidades de: licitaciones públicas, invitaciones restringidas o adjudicaciones directas según corresponda, de acuerdo a la normatividad aplicable.

- Elaboración de presupuestos base y actualizaciones necesarias para las distintas obras públicas de acuerdo a los programas anuales.

- Realizar cuadros comparativos a los paquetes de propuestas técnico-económicas que integran cada uno de los procesos de adjudicación de obra, elaboración de dictámenes de adjudicación y actas de fallo para cada caso.

- Elaboración de contratos de obras públicas adjudicadas, de acuerdo a la normatividad aplicable y a los antecedentes que correspondan;

- Tramitación y resolución a solicitudes de autorización de conceptos de precios extraordinarios a las obras públicas contratadas, que por excepción así lo requieran.

- Revisión y trámite a tesorería municipal de los anticipos de obra y de estimaciones de obras públicas previamente contratadas.

- Verificar la correcta terminación de los trabajos y que cumplan con el proyecto, especificaciones y calidad.

- Elaborar las actas de entrega-recepción de las obras y servicios concluidos, para la programación de los eventos correspondientes a la recepción de la fianza de vicios ocultos.

- Elaborar los finiquitos de obra en conjunto con la contratista verificando que no se tengan adeudos y reclamaciones de alguna de las partes.

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

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2016 2018 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MALINALCO, MEX.

Autorizó
Ing. Cesar Iván Lagunas Valle
Director de Obras Públicas

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2016 2018 COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN MALINALCO, MEX.

Vo. Bo.
T.I. Roberto Uriel Mejía Ocampo
Titular de la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2016 2018 SECRETARIA TÉCNICA DE PRESIDENCIA MALINALCO, MEX.

Revisó
Lic. Sheila Peralta Zamora.
Secretaria Técnica

DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Objetivo: Fortalecer y establecer la coordinación entre gobierno municipal y organizaciones sociales, civiles y políticas para que impere la gobernabilidad en el Municipio.

Funciones:

- Atender los asuntos sociales y políticos del Municipio en busca de soluciones y coordinación con las dependencias involucradas.
- Promover la paz y tranquilidad social en el Municipio a través de la concertación y el diálogo.
- Reportar situaciones sociopolíticas que perturben la estabilidad municipal, para ser sancionadas por la autoridad competente.
- Otorgar atención a la ciudadanía, y a su vez tener control de toda petición.
- Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre el desarrollo social y político del Municipio.
- Fomentar la capacitación y actualización de los servidores públicos que integran la Dirección a su cargo, para garantizar el estricto cumplimiento de la normatividad relacionada con su encomienda.
- Colaborar en la atención de asuntos políticos al interior del Municipio.
- Fomentar y fortalecer el ambiente de civilidad, respeto y tolerancia, entre las autoridades municipales, los ciudadanos y las organizaciones civiles.
- Obtener información socio-política del territorio municipal.
- Dar atención inmediata a las manifestaciones, marchas o movilizaciones generadas por conflictos que incumben al Gobierno Municipal.

- Apoyar en el desarrollo de procesos electorales y fomentar el desarrollo político.
- Analizar la información obtenida de problemas y plantear alternativas de solución.
- De acuerdo a la información canalizar el problema a la dependencia correspondiente para su seguimiento y resolución.
- Recabar información para la integración de expedientes que por su importancia puedan trascender o repercutir en la vida del municipio.
- Las demás que señalan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, o las que señale el Presidente Municipal.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2016 2018 GOBERNACIÓN MALINALCO, MEX.

Autorizó
P. en D. Edson Obed Reynoso Poblete
Director de Gobernación

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2016 2018 COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN MALINALCO, MEX.

Vo. Bo.
T.I. Roberto Uriel Mejía Ocampo
Titular de la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2016 2018 SECRETARIA TÉCNICA DE PRESIDENCIA MALINALCO, MEX.

Revisó
Lic. Sheila Peralta Zamora.
Secretaria Técnica

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Objetivo: Salvaguardar la vida e integridad física de las personas, sus bienes, la infraestructura y el entorno, ante situaciones de riesgo, desastre o calamidad pública; así como fomentar en la población la cultura de prevención de siniestros y desastres, a través de la capacitación a la comunidad para ejecutar adecuadamente las actividades encaminadas a la reducción de riesgos y fomentar la aplicación de la ley en la materia.

Funciones:

- Operar el Atlas de Riesgos Municipal
- Diseñar, elaborar, ejecutar y coordinar, los planes, programas y funciones de Prevención, Auxilio y Restablecimiento cuando haya ocurrido algún desastre o calamidad pública.
- Prevenir siniestros y desastres, así como reducir sus efectos mediante la agilización del flujo vehicular.
- Ejecutar las actividades encaminadas a la prevención, auxilio y restablecimiento de riesgos.
- Proponer temáticas en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal de Protección Civil
- Informar cuando así sea necesario al Presidente Municipal, de la situación de cualquier eventualidad, evento o fenómeno que aqueje al Municipio, de igual manera, solicitar de manera extraordinaria la convocatoria del Consejo Municipal.
- Sostener platicas y suscribir convenios con los diferentes órganos de gobierno, a fin de tener una coordinación directa y clara para enfrentar cualquier eventualidad o siniestro.
- Vigilar que los comercios fijos e industrias dentro del municipio, cumplan con la reglamentación de Protección Civil.
- Emitir la Convocatoria para formar el Grupo de Voluntarios en la materia, además de seleccionar y capacitar al personal que estará integrado.

- Capacitar y evaluar al personal que integra la Unidad Municipal de Protección Civil.

- Supervisar en el momento, tareas para garantizar la continuidad de operaciones, con la finalidad de brindar certidumbre entre la población.

- Mantener el vínculo entre los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal, a fin de coordinar acciones y recursos que en la materia demanden.

- Coordinar campañas municipales de información para fomentar la cultura de prevención y capacitación a la comunidad en materia de protección civil.

- Promover entre las autoridades educativas y sanitarias la adopción de programas en materia de Protección Civil.

- Solicitar y supervisar, el Fondo Municipal de Desastres, de acuerdo a las capacidades financieras que el municipio tenga, para lo cual se someterá en Consejo Municipal.

- Supervisar el funcionamiento de la Unidad Municipal de Protección Civil.

- Emitir dictámenes y supervisar acciones que en materia de Protección Civil se requieran.

- Las demás que señalan otras disposiciones jurídicas o las que señale el Presidente Municipal.

Autorizó
C. Rubén Reza Palma
Coordinador de Protección Civil

Vo. Bo.
T.I. Roberto Uriel Mejía Ocampo
Titular de la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación

Revisó
Lic. Sheila Peralta Zamora.
Secretaria Técnica

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Objetivo: Brindar atención a las necesidades sociales del Municipio, mejorando o implementando nuevos planes, programas y acciones de bienestar social-comunitario que apoyen a los diferentes grupos poblacionales, prevaleciendo los adultos mayores, personas con discapacidad, indígenas, mujeres, hombres, jóvenes y niños.

Funciones:

- Diseñar programas sectoriales y programas especiales de desarrollo social y presentarlos al Presidente Municipal para su validación.
- Elaborar diagnósticos sobre la situación que presentan las comunidades y grupos sociales más desprotegidos; así como de impacto social de los programas implementados, considerando los indicadores de gestión.
- Desarrollar esquemas de colaboración con la Sociedad Civil altruista, que contribuya a la solución de necesidades comunitarias.
- Priorizar el rubro de la alimentación y nutrición principalmente a grupos vulnerables.
- Fortalecer el vínculo institucional, la democracia, la gestión administrativa y social de las autoridades auxiliares mediante acciones encaminadas a mejorar su desempeño y elevar la calidad de vida de sus comunidades.
- Establecer las bases y criterios para la realización de programas o acciones de desarrollo social.
- Dar seguimiento a los programas y acciones de bienestar social y combate a la pobreza que se desarrollan en el Municipio, con las dependencias federales y estatales.
- Fortalecer el desarrollo social del Municipio.
- Fomentar la participación de instituciones académicas y de investigación, de organizaciones no gubernamentales y de la sociedad en general, en el desarrollo e instrumentación de estrategias para superar rezagos sociales e impulsar el bienestar social de la población.

- Proponer e impulsar la ejecución de programas de emergencia social, destinados a zonas indígenas, rurales y urbanas marginales.
- Coordinar las Delegaciones para la gestión, evaluación y seguimiento de programas sociales en las comunidades del Municipio.
- Programar, evaluar y planear el seguimiento de programas, proyectos y planes para el beneficio comunitario.
- Operar programas sociales tanto federales, estatales como locales dentro del Municipio.
- Apoyar a las instancias para la aplicación de programas cuya ejecución sea meramente federal y/o estatal.
- Estructurar y actualizar periódicamente la Matriz de Acciones que este Ayuntamiento realiza dentro del Marco de la Cruzada Nacional Contra el Hambre.
- Llevar un registro actualizado de los programas estatales y federales.
- Coordinar conjuntamente con la Secretaría de Desarrollo Social todas aquellas actividades relacionadas a los comedores comunitarios, desde la formación de Comités, capacitación a cocineras, abasto de víveres, atención de necesidades de los comedores, y recolección y procesamiento de información derivada de los mismos.
- Las demás que señalan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, o las que señale el Presidente Municipal.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL * 2016 2018 * DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL MALINALCO, MEX.

Autorizó
Oralia Angélica Montero Pliego
Directora de Desarrollo Social

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL * 2016 2018 * COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN MALINALCO, MEX.

Vo. Bo.
T.I. Roberto Uriel Mejía Campo
Titular de la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL * 2016 2018 * SECRETARIA TÉCNICA DE PRESIDENCIA MALINALCO, MEX.

Revisó
Lic. Sheila Peralta Zamora.
Secretaria Técnica

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Objetivo: Crear las condiciones de competitividad, emprendiendo acciones y programas que contribuyan al fortalecimiento del Desarrollo Económico, hacia un municipio con visión sustentable y así fomentar la inversión en el Municipio.

Funciones:

- Coordinar las acciones tendientes a desarrollar y difundir la vocación económica del Municipio, en la región, el estado y a nivel federal e internacional.
- Coordinar las actividades que permitan promover, con las empresas privadas, la creación de empleos para los habitantes del municipio, a través del servicio municipal de empleo.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para difundir en el país, así como en el extranjero, la importancia comercial del Municipio, para atraer las inversiones en términos de la legislación vigente.
- Promover la celebración de acuerdos o convenios de Coordinación y colaboración con los gobiernos federal y estatal, así como con los sectores social y privado, orientados a desarrollar programas turísticos en el Municipio y dar seguimiento a las acciones, obras y servicios que se deriven de ellos.
- Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica.
- Desarrollar e implementar las acciones de coordinación pertinentes para la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial así como el Sistema de Apertura Rápida de Empresas.
- Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación.
- Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios.

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

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

- Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos.

- Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio.

- Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales.

- Crear un Registro Municipal de las licencias de funcionamiento que permita el acceso a información detallada y confiable.

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

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

- Mantener actualizado el archivo de la administración y padrones de los comerciantes en los mercados.

- Establecer políticas y acciones de control, para el buen funcionamiento del mercado municipal, así mismo vigilar y evaluar las actividades que se realizan dentro del mismo.

- Otorgar Permisos y Licencias de Funcionamiento de alto, mediano y bajo riesgo.

- Difundir los requisitos y procedimientos aplicables para la apertura de negocios, relacionados con las actividades económicas.
- Verificar la legal operación de las empresas, comercios o actividades de alto impacto en el municipio.
- Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios en el municipio.
- Ubicar, reubicar, reordenar a los comerciantes de los mercados y tianguis en función al interés social.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2016 2018 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MALINALCO, MEX.

Autorizó
Araceli Bernal Baldomar
Directora de Desarrollo Económico

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2016 2018 COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN MALINALCO, MEX.

Vo. Bo.
Roberto Uriel Mejía Ocampo
Titular de la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2016 2018 SECRETARIA TÉCNICA DE PRESIDENCIA MALINALCO, MEX.

Revisó
Lic. Sheila Peralta Zamora.
Secretaria Técnica

DIRECCÍON DE FOMENTO AGROPECUARIO

Objetivo: Que la Dirección de Fomento Agropecuario, sea un gestor importante en beneficio de todos los productores; aprovechando los recursos con los que cuenta el municipio, brindando apoyo a los productores agropecuarios, apícolas y agroindustriales e impulsar el desarrollo rural integral, sustentable, propiciando un entorno óptimo para el desarrollo de estas actividades.

- Capacitar a nuestros productores para un mejor aprovechamiento de las tierras y consecuentemente mejorar los productos del campo.
- Formular y ejecutar los planes y programas de promoción, desarrollo de la actividad agropecuaria, agroindustrial y acuícola.
- Promover los apoyos federales, estatales y del municipio con los productores del sector.
- Logra un nivel equitativo y competitivo en el sector agropecuario del municipio.
- Que el municipio a través de la Dirección de Fomento Agropecuario, sea un enlace directo para llegar a las comunidades con mayor demanda en la productividad, agrícola, ganadera, avícola.
- Buscar mejores mercados para la comercialización de los productos generados en nuestro municipio.
- Fomentar los programas de capacitación agropecuaria, agroindustrial y acuícola.
- Realizar en coordinación con las autoridades federales y estatales, campañas para prevenir, combatir plagas, siniestros y enfermedades que repercutan en las especies vegetales y animales.
- Gestionar recursos para el establecimiento de parcelas demostrativas en el área agrícola.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia o las que le encomiende el Presidente.

Autorizó
C. Octavio Vallejo Medina
Director de Fomento Agropecuario

Vo. Bo.
T.I. Roberto Uriel Mejía Campo
Titular de la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación

Revisó
Lic. Sheila Peralta Zamora.
Secretaria Técnica

DIRECCIÓN DE TURISMO

Objetivo: Mantener posicionado a Malinalco como un destino turístico competitivo a nivel Regional, Nacional e Internacional; potencializando su distintivo de "Pueblo Mágico" otorgando auge a la singularidad de los atractivos del municipio, a través de los productos turísticos como es su naturaleza y cultura, impulsando en todo momento el desarrollo turístico.

Funciones:

- Servir como vínculo entre la SECTUR y el IFAEM entre los prestadores de servicios turísticos y artesanales.
- Dar seguimiento a las actividades que corresponda para mantener el nombramiento de "Pueblo Mágico".
- Generar una cultura turística a través de capacitación continua a las empresas turísticas, la vinculación con los diferentes organismos existentes en el ramo, la participación activa en las asociaciones y organizaciones del municipio y de la región, fomentando siempre la preparación para poder recibir cabalmente al turismo.
- Rescatar y preservar algunos de los lugares de interés turístico tanto naturales como culturales para aprovechar su potencial turístico.
- Fomentar el turismo a través de recorridos turísticos con particulares, empresas, escuelas y público en general, así como en programas de televisión y radio.
- Coordinar y planear ferias y exposiciones generadas a través de la Dirección de Turismo.
- Gestión programas federales y estatales que potencialicen los recursos turísticos del municipio.
- Proponer las políticas y programas relativos al fomento de las actividades turísticas.
- Las demás que le señale el Presidente Municipal.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL * 2016 2018 * DIRECCIÓN DE TURISMO MALINALCO, MEX.

Autorizó
Lic. Misury Castañeda Aguirre
Directora de Turismo

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL * 2016 2018 * COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN MALINALCO, MEX.

Vo. Bo.
T.I. Roberto Uriel Mejía Campo
Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL * 2016 2018 * SECRETARIA TÉCNICA DE PRESIDENCIA MALINALCO, MEX.

Revisó
Lic. Sheila Peralta Zamora.
Secretaria Técnica

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Objetivo: Brindar los servicios públicos municipales de alumbrado, limpia, recolección y disposición de residuos sólidos.

Funciones:

- Coordinar los servicios públicos Municipales de Limpia, separación, recolección, transporte, transferencia y disposición de residuos sólidos urbanos, así como los residuos de manejo especial, limpieza de vialidad, parques, jardines, mercado y tianguis.

- Coordinar los servicios de limpia, recolección, transporte, transferencia y disposición final de residuos sólidos y urbanos de manejo especial, separación, recolección, transporte, transferencia y disposición de residuos, limpieza de vialidad, parques, jardines, mercado y tianguis.

- Coordinar las actividades de mantenimiento y conservación de los edificios y los monumentos públicos y panteones.

- Establecer e instrumentar programas para mantener en buenas condiciones caminos y vialidades del Municipio, tratándose de limpieza y aseo de calles.

- Mantener en excelentes condiciones las instalaciones y equipo necesario para la prestación de servicios a su cargo.

- Evitar que los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, tanto orgánicos como inorgánicos, originen focos de infección, peligro o molestia para la población del Municipio.

- Dotar de material, equipo de protección y herramientas solicitados por el personal de la dirección a su cargo para facilitar el trabajo y otorgar servicios públicos de calidad.

- Coordina con las diferentes brigadas dispone y utiliza los recurso a fin de realizar los trabajos.

- Las demás que le señale el Presidente Municipal.

Autorizó
C. Sergio Arizmendi Enríquez
Director de Servicios Públicos

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2016 2018 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MALINALCO, MEX.

Vo. Bo.
T.I. Roberto Uriel Mejía Ocampo
Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2016 2018 COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN MALINALCO, MEX.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2016 2018 SECRETARIA TÉCNICA DE PRESIDENCIA MALINALCO, MEX.

Revisó
Lic. Sheila Peralta Zamora.
Secretaria Técnica

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Objetivo: Planear, coordinar e instrumentar el desarrollo urbano, así como del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en el Municipio.

Funciones:

- Autorizar, expedir licencias de construcción en sus diferentes modalidades, constancias de alineamiento, uso de suelo, terminación de obra, bardeado, excavación, movimiento de tierra y número oficial.
- Coordinar con el Gobierno Estatal y con la Dirección de Desarrollo Económico, en la elaboración, aprobación y ejecución de planes regionales metropolitanos en materia de movilidad, así como evaluación y modificación.
- Elaborar, operar y evaluar los planes de desarrollo urbano municipales y parciales, así como las correspondientes zonificaciones del uso de suelo.
- Proponer la preservación de Reservas Territoriales y Ecológicas del Municipio.
- Impulsar la participación de la ciudadanía en los foros de consulta popular para la integración del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y vigilar su correcta ejecución.
- Dar trámite a las solicitudes para la asignación de nomenclatura y números oficiales de avenidas, calles y privadas.
- Analizar aspectos sociales, demográficos, ambientales y económicos en el crecimiento urbano municipal.
- Proponer políticas y acciones orientadas a contribuir al desarrollo de las zonas conurbadas, con una distribución adecuada entre la población y la actividad productiva.
- Identificar, declarar y conservar, en términos de las disposiciones legales respectivas, las zonas sitios y edificaciones que constituyan un testimonio valioso de la historia y de la cultura del Municipio en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

- Promover la consolidación de una plataforma urbana sustentable basada en viviendas de calidad y servicios urbanos modernos y suficientes.

- Realizar estudios territoriales que permitan coordinar la intervención pública de acuerdo con las características regionales, para atender los rezagos económicos, productivos y sociales.

- Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares.

- Contar con la normatividad vigente y aplicable para la construcción, delimitación territorial y publicidad vial.

- Recibir, registrar, analizar, dictaminar y cuantificar las solicitudes de licencias de construcción en sus diferentes modalidades, alineamientos, terminación de obra.

- Dar trámite y someter al COPLADEMUN y/o al cabildo municipal los cambios de uso de suelo.

- Elaborar y emitir las licencias cuyo expediente este integrado debidamente conforme a la normatividad aplicable.

- Elaborar oficio de respuesta en sentido negativo a los expedientes que no cumplen con la normatividad, informando al solicitante el motivo que lo originó.

- Emitir opinión técnica y jurídica relativa a los diversos procedimientos y/o trámites que se realizan dentro de la Dirección.

- Recibir, registrar dar trámite y seguimiento a las solicitudes de nombres de calles y reconocimientos de vía pública de acuerdo al Reglamento de Nomenclatura y Números Oficiales.

- Vigilar que se cumpla con los lineamientos establecidos en el reglamento de imagen urbana.

- Realizar recorridos de verificación para la asignación de nomenclatura.

- Proponer el diseño de Placas de la nomenclatura.

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

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2016 2018 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO MALINALCO, MEX.

Autorizó
Arq. Judith Garza Fassio
Directora de Desarrollo Urbano

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2016 2018 COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN MALINALCO, MEX.

Vo. Bo.
T.I. Roberto Uriel Mejía Campo
Titular de la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2016 2018 SECRETARIA TÉCNICA DE PRESIDENCIA MALINALCO, MEX.

Revisó
Lic. Sheila Peralta Zamora.
Secretaria Técnica

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Objetivo: Promover el interés en los vecinos de Malinalco en la educación, mediante convocatorias de becas educativas y el mejoramiento de instituciones en todos sus niveles educativos.

Funciones:

- Impulsar y garantizar el derecho a recibir escolaridad básica para el fortalecimiento de su educación.
- Realizar y poner en práctica acciones contra el analfabetismo y rezago educativo, en colaboración con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA).
- Promover convocatorias para becas a los mejores estudiantes de todos los niveles escolares del municipio, principalmente a los de bajos recursos.
- Diseñar y elaborar la convocatoria de becas escolares autorizadas por el Ayuntamiento para la atención de estudiantes de bajos recursos económicos y excelencia académica del municipio.
- Apoyar el servicio social y prácticas profesionales, canalizando a los estudiantes de educación media superior y superior hacia las diferentes dependencias municipales.
- Crear una carpeta de todas las instituciones educativas del municipio, debiendo ser actualizada permanentemente.
- Poner al alcance de los estudiantes, actividades académicas extracurriculares que fortalezcan la formación académica, el civismo, los valores y la conciencia social.
- Promover y diseñar estrategias de conciencia social en donde se exalten los valores cívicos y el respeto a la patria.
- Promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación con instituciones gubernamentales y universidades públicas y privadas.
- Impulsar actividades de intercambio educativo en los ámbitos nacional o internacional.

- Fomentar la asistencia y participación en las Bibliotecas Públicas del Municipio, así como a las bibliotecas digitales.

- Ampliar el acervo cultural en las Bibliotecas Públicas del Municipio, a través de Instituciones como el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA) y el Instituto Mexiquense de Cultura.

- Las demás que señalan otras disposiciones jurídicas aplicables, o las que señale el Presidente Municipal.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2016 2018 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MALINALCO, MEX.

Autorizó
C. en S. Rufina Castañeda Barrientos
Directora de Educación

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2016 2018 COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN MALINALCO, MEX.

Vo. Bo.
Roberto Uriel Mejía Ocampo
Titular de la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2016 2018 SECRETARIA TÉCNICA DE PRESIDENCIA MALINALCO, MEX.

Revisó
Lic. Sheila Peralta Zamora.
Secretaria Técnica

DIRECCIÓN DE CASA DE CULTURA

Objetivo: Promover, difundir el interés de los habitantes de Malinalco por la cultura, mediante la convocatorias de proyectos culturales.

- Formular anualmente el calendario cívico del Municipio, que deberá ser publicado en la Gaceta Municipal.
- Integrar los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de las diferentes áreas de atención de la Casa de Cultura.
- Desarrollar actos cívicos, en coordinación con instituciones educativas, organismos públicos y privados, para la ejecución de acciones que promuevan, apoyen y fomenten la cultura en el Municipio.
- Desarrollar la sensibilidad cívica de la ciudadanía.
- Resguardar las instalaciones culturales del Municipio, de acuerdo a los programas cívicos y culturales.
- Coordinar y coadyuvar con las instancias correspondientes la conservación y preservación de la riqueza cultural municipal.
- Rescatar las tradiciones culturales e históricas de nuestro Municipio, donde se invite a participar a la ciudadanía en las mismas.
- Establecer relaciones de colaboración con diversas instituciones culturales para la realización de festivales e intercambios.
- Coordinar la realización de eventos culturales que fortalezcan la identidad municipal, estatal y nacional, promoviendo la participación de la población del Municipio.
- Organizar actividades artísticas y culturales en diferentes espacios del municipio y dignificar a las bibliotecas municipales como espacios culturales.
- Impulsar en el Municipio talleres, conferencias, exposiciones, ferias, conciertos y festivales, para la promoción de la cultura.

- Coordinar las invitaciones a las instituciones educativas a conferencias, pláticas, simposios y todas aquellas actividades inherentes al ámbito académico que las distintas áreas de la administración realicen.

- Fomentar actividades de lectura y de difusión de obras literarias a través del impulso de programas llevadas a cabo por la Secretaria de Cultura del Gobierno del Estado de México, presentaciones de libros y concursos de oratoria.

- Las demás que señalan otras disposiciones jurídicas aplicables, o las que señale el Presidente Municipal.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2016 2018 DIRECCIÓN DE CASA DE CULTURA MALINALCO, MEX.

Autorizó
Prof. Armando Romero Jaramillo
Director de Casa de Cultura

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2016 2018 COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN MALINALCO, MEX.

Vo. Bo.
T.I. Roberto Uriel Mejía Ocampo
Titular de la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2016 2018 SECRETARIA TÉCNICA DE PRESIDENCIA MALINALCO, MEX.

Revisó
Lic. Sheila Peralta Zamora.
Secretaria Técnica

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

Objetivo: Coordinar y dirigir los servicios en materia de política ambiental, para la preservación, conservación y restauración del equilibrio ecológico y la biodiversidad, así como promover una educación y cultura ambiental y forestal que permitan una mejor calidad de vida, así como un desarrollo sustentable en el municipio.

Funciones:

- Desarrollar políticas públicas ambientales en coordinación con los gobiernos federal, estatal que permitan el diseño e instrumentación de programas en materia ambiental.
- Evaluar la problemática ambiental local para definir las políticas y programas ambientales que promuevan un desarrollo sustentable.
- Promover la elaboración de proyectos que permitan la creación, el mantenimiento y la protección de parques, jardines, monumentos, calles, y áreas verdes del municipio.
- Alinear acciones ambientales transversales conforme al Plan de Desarrollo Municipal, Ordenamiento Ecológico, Programas de Manejo de Áreas Naturales Protegidas.
- Vigilar el destino final de los residuos sólidos urbanos no peligrosos sean depositados por el generador y/o prestador de servicios, previa autorización correspondiente, en los lugares destinados para tal efecto.
- Expedir autorizaciones para la poda, derribo o trasplante de árboles en el municipio, previo dictamen, así como sancionar a quienes incumplan con dicho requisito.
- Planear, instrumentar, dirigir y ejecutar los programas de educación y cultura ambiental que promuevan la sustentabilidad entre la ciudadanía.
- Vigilar y dar mantenimiento continuo a los parques y jardines de jurisdicción municipal.
- Promover la realización de convenios con instituciones, empresas, dependencias gubernamentales o particulares para aplicar políticas y programas ambientales.

- Proponer las disposiciones reglamentarias municipales en materia ambiental que sean necesarias para la prevención de la contaminación, protección y conservación de los recursos naturales.

- Organizar y ejecutar los Programas Municipales de Reforestación y forestación urbana en áreas perturbadas y deforestadas así como en áreas naturales protegidas federales y estatales.

- Coordinar y llevar a cabo trabajos y actividades de medidas preventivas de combate de incendios forestales con apoyo de la brigada forestal.

- Llevar a cabo jornadas de limpieza de barrancas, ríos, arroyos, entre otros.

- Gestionar e implementar programas de áreas verdes urbanas para cumplir con los indicadores de calidad de vida y de desarrollo humano.

- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las que le señale el Presidente.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL * 2016 2018 * DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA MALINALCO, MEX.

Autorizó
Gerardo Franco Vides
Director de Casa de Cultura

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL * 2016 2018 * COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN MALINALCO, MEX.

Vo. Bo.
T.I. Roberto Uriel Mejía Jiménez
Titular de la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL * 2016 2018 * SECRETARIA TÉCNICA DE PRESIDENCIA MALINALCO, MEX.

Revisó
Sheila Peralta Zamora.
Secretaria Técnica

APROBACIÓN

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2016 2018 PRESIDENCIA MALINALCO, MEX.

C. Gerardo Baldemar Chaqueco Reynoso
Presidente Municipal Constitucional de Malinalco, México.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2016 2018 COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN MALINALCO, MEX.

T.I. Roberto Uriel Mejía Ocampo
Titular de la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2016 2018 SECRETARIA TÉCNICA DE PRESIDENCIA MALINALCO, MEX.

Lic. Sheila Peralta Zamora.
Secretaria Técnica

ACTUALIZACIÓN

Fecha: 9 de septiembre de 2016

Descripción: Elaboración y Actualización del Manual General de Organización de Malinalco 2016-2018.

Primera Edición