

GACETA MUNICIPAL

2022 • 2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

Número: 56
Volumen: 2
Año: 2023

Amecameca, Estado de México, a 21 de Julio de 2023

Ayuntamiento
2022-2024

GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024

¡Gobierno para Todos!

SUMARIO:

**MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS
ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DE AMECAMECA
2023, ESTADO DE MÉXICO, PERIODO
2022-2024**

Dra. Ivette Topete García

Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México.

A sus habitantes hace saber:

Que el Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 27, párrafo segundo, 30, 30 Bis, 31, Fracción I, 48, fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad al acuerdo asentado en el punto V del orden del día, correspondiente a la Sexagésima Quinta Sesión de Cabildo con carácter de Ordinaria, celebrada en fecha veintiuno de julio de dos mil veintitrés, firmando de conformidad al margen y al calce cada uno de los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, Estado de México Administración 2022-2024, que en la sesión intervinieron, así como la Secretaria del Ayuntamiento, quien en términos de lo dispuesto por el artículo 91, fracción V, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, válida el documento. Rubricas. - Dra. Ivette Topete García, Presidenta Municipal Constitucional; Alberto Castilla Muñoz, Síndico Municipal; Olika Sepúlveda García, Primera Regidora; Otoniel Peña Remigio, Segundo Regidor; Angélica María Durán López, Tercera Regidora; Fernando Juárez López, Cuarto Regidor; Alfonso Adrián Cárdenas Vázquez, Quinto Regidor; Luis Amado Pérez Gutiérrez, Sexto Regidor; Salatiel Sánchez Pérez, Séptimo Regidor, Lic. Ma. Guadalupe Ricarda Aguilar Rodríguez, Secretaria del Ayuntamiento, emite los:

MANUALES DE ORGANIZACION DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE AMECAMECA 2023, ESTADO DE MÉXICO, 2022-2024

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Secretaria del Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, Lic. Ma. Guadalupe Ricarda Aguilar Rodríguez, en uso de las facultades que le confiere el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.

DIRECTORIO

Dra. Ivette Topete García
Presidente Municipal Constitucional de Amecameca

Alberto Castilla Muñoz
Síndico Municipal

Olika Sepúlveda García
Primera Regidora

Otoniel Peña Remigio
Segundo Regidor

Angélica María Durán López
Tercera Regidora

Lic. Fernando Juárez López
Cuarto Regidor

C. Alfonso Adrián Cárdenas Vázquez
Quinto Regidor

Dr. Luis Amado Pérez Gutiérrez
Sexto Regidor

C. Salatiel Sánchez Pérez
Séptimo Regidor

Lic. Ma. Guadalupe Ricarda Aguilar Rodríguez
Secretaria del Ayuntamiento

MANUALES DE ORGANIZACION DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE AMECAMECA 2023, ESTADO DE MÉXICO, 2022-2024

CON FUNDAMENTO EN LOS DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 30 BIS INCISO D), 49, 86 Y 164 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO SE ELABORARON LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS QUE SON UN DOCUMENTO DE ORDEN ADMINISTRATIVO E INDUCCIÓN INSTITUCIONAL DONDE SE DESCRIBE Y ESTABLECEN LAS RESPONSABILIDADES, RELACIONES DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN, LA BASE LEGAL, ATRIBUCIONES, ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA, Y EL OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

EL OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ES PROPORCIONAR EN FORMA ORDENADA, LA INFORMACIÓN BÁSICA DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, COMO UNA REFERENCIA DE INDUCCIÓN ATENDIENDO A CRITERIOS DE INNOVACIÓN, EFICIENCIA Y CALIDAD.

MANUALES DE ORGANIZACIÓN

NO.	NORMATIVIDAD
1	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GOBIERNO.
2	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER.
3	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.
4	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.
5	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO.
6	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.
7	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.
8	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO, PARQUES, JARDINES Y PANTEONES.
9	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS.
10	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.
11	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.
12	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.
13	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LIMPIA.
14	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.
15	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y CULTURA.
16	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICIALÍAS MEDIADORAS, CONCILIADORAS Y CALIFICADORAS.
17	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.
18	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
19	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA,
ESTADO DE MÉXICO.**

CONTENIDO

- Presentación
- I.** Antecedentes
- II.** Base Legal
- III.** Atribuciones
- IV.** Estructura Orgánica
- V.** Organigrama
- VI.** Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa
 - Dirección Jurídico y de Gobierno
Auxiliar Administrativo
 - Coordinación de Jurídico
 - Coordinación de Gobierno
 - Coordinación de Asuntos Agrarios, del Campo y Migración
 - Subdirección de Comercio
 - Auxiliar Administrativo
 - Coordinación de Mercados y Tianguis
 - Coordinación de Inspectores
- VII.** Directorio
- VIII.** Validación
- IX.** Hoja de Actualización

Presentación.

La Dirección Jurídica y de Gobierno es una de las áreas fundamentales para el buen desarrollo de la Administración Pública Municipal, debiendo ser necesaria dentro de la estructura orgánica para que funja como garante del respeto irrestricto al marco legal, que dé certeza a las actividades del gobierno y de la administración pública.

El presente tiene como objeto distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran y para guiar el desempeño del personal en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

Es importante señalar que este Manual de Organización de la “Dirección Jurídica y de Gobierno”, no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones.

I. Antecedentes.

Dirección Jurídica y de Gobierno en las diversas gestiones, ha atendido los asuntos jurídicos a través de diversas figuras con el fin de responder a las necesidades que día a día demandan las entidades que conforman nuestro municipio.

Contando además con coordinaciones, para un mejor funcionamiento de área y los ciudadanos tengan una mejor atención a su asunto, en las diversas materias de derecho.

II. Base Legal.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma DOF 28-05-2021.

Leyes

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Última reforma POGG: 16 de mayo de 2022.

Ley Federal del Trabajo. Última Reforma DOF 18-05-2022.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Última reforma POGG: 6 de mayo de 2022.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Última reforma POGG 13 de septiembre de 2017.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Última reforma POGG 11 de octubre de 2021.

Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma DOF 07-06-2021.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Última reforma POGG 24 de septiembre de 2020.

Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y

Municipios. Última reforma POGG 31 de enero de 2022.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Sin reforma.

Códigos

Código Administrativo del Estado de México. Última Reforma POGG: 2 de junio de 2022.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Última Reforma POGG 5 de enero de 2021.

Código Financiero del Estado de México y Municipios. Última Reforma POGG: 25 de mayo de 2022.

Código Civil del Estado de México. Última reforma POGG 27 de agosto de 2021

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México. Última reforma POGG 14 de mayo de 2021.

Otros

Bando Municipal de Amecameca, Estado de México. En vigor.

III. Atribuciones.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO I

Del Municipio

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Esta Ley es de interés público y tiene por objeto regular las bases para la integración y organización del territorio, la población, el gobierno y la administración pública municipales. El municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública, en términos del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

Artículo 3.- Los municipios del Estado regularán su funcionamiento de conformidad con lo que establece esta Ley, los Bandos municipales, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

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

IV. Estructura Orgánica.

- 1. Dirección Jurídica y Gobierno
 - 1.1.1.1 Auxiliar Administrativo
 - 1.0.1 Coordinación Jurídica
 - 1.0.2 Coordinación de Gobierno
 - 1.0.3 Coordinación de Asuntos Agrarios, del Campo y Migración.
- 1.2 Subdirección de Comercio
 - 1.2.1.1 Auxiliar Administrativo
 - 1.2.1 Coordinación de Tianguis
 - 1.2.2 Coordinación de Inspectores

V. Organigrama.



VI. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.

Director Jurídico y de Gobierno.

Objetivo:

Establecer una dinámica de servicio honesto, eficiente y eficaz, con el fin de lograr la prevalencia de las garantías individuales de los particulares en el otorgamiento de los servicios públicos que otorga el Ayuntamiento.

Funciones:

- I. Actuar como órgano de defensa, coordinación y de consulta, sistematizando y difundiendo los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;
- II. Plantear la tramitación y sustanciación de los procesos judiciales y de los procedimientos administrativos en los que el Municipio, el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal sean parte;
- III. Asesorar y apoyar en materia jurídica a los integrantes del Ayuntamiento, titulares de las dependencias, entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Orientar en materia jurídica a las autoridades auxiliares del Municipio;
- V. Coordinar, analizar y coadyuvar en la integración de expedientes formados con motivo de procedimientos administrativos; así como en las determinaciones que se emitan al efecto en el ámbito municipal;
- VI. Intervenir en el estudio de los recursos de inconformidad, promovidos en contra de las dependencias de la Administración Pública Municipal, coadyuvando con la Sindicatura para la emisión de la resolución respectiva;
- VII. Representar la persona titular de la Presidencia Municipal, a petición de éste, en los asuntos de orden político, social, jurídico, inherentes al Municipio y, ante las diferentes autoridades de los gobiernos Federal, Estatal o Municipal, sean judiciales y/o administrativas, o de cualquier otra naturaleza, así como en los juicios en que éste sea parte;
- VIII. Intervenir en la elaboración, revisión y estudio de los contratos, convenios, licitaciones y demás instrumentos jurídicos y administrativos, celebrados por el Ayuntamiento o por los titulares de las dependencias de la Administración o por los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal en el ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Realizar las acciones tendientes a prevenir y evitar la invasión de bienes de uso común, bienes destinados a un servicio público y bienes propios o del dominio privado del Municipio y, en su caso, instrumentar mediante el ejercicio de las acciones jurídicas y administrativas procedentes su recuperación en coordinación de los titulares de la dependencia de la Administración Pública Municipal;
- X. Elaborará las solicitudes de expropiación por causas de utilidad pública, cuando así se lo solicite el Ayuntamiento por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XI. Promover y proponer reformas y adiciones a los ordenamientos legales municipales;
- XII. Coadyuvar en la realización de anteproyectos de reglamentos;
- XIII. Llevar a cabo los trámites necesarios ante las dependencias, entidades y organismos auxiliares del gobierno Federal, Estatal y Municipal en representación de la persona titular

de la Presidencia Municipal, Municipio y/o Ayuntamiento;

- XIV.** Coadyuvar en la integración de expedientes formados con motivo de procedimientos administrativos; así como de las determinaciones que se emitan en el ámbito municipal adscritas en las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Amecameca;
- XV.** Actuar como órgano de consulta sistematizado y difundiendo los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- XVI.** Dar cumplimiento en los términos de lo que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios, las disposiciones administrativas, reglamentos y circulares de la Administración Pública Municipal.
- XVII.** Determinar los requisitos que los particulares deberán cumplir para la expedición de las licencias de Funcionamiento, para las actividades económicas lícitas, sujetas a regulación, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia que la misma u otras autoridades competentes emitas;
- XVIII.** Fijar los horarios de apertura y cierre de las empresas y unidades económicas dedicados a las actividades de carácter económico;
- XIX.** Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente las inspecciones a las unidades económicas para verificar el cumplimiento de los ordenamientos municipales legales aplicables, debiendo identificarse plenamente como funcionario del Ayuntamiento y mostrar por escrito la causa legal que origine el acto de molestia;
- XX.** Solicitar al área correspondiente la suspensión de actividades, clausura de los establecimientos y/o retiro inmediato de los comerciantes, que no cuenten con la autorización correspondiente, o que puedan afectar grave y notoriamente a medio ambiente y/o las vialidades, pongan en riesgo la seguridad, la paz, la tranquilidad, la salud pública, causen daño al equipamiento y/o a la infraestructura urbana;
- XXI.** Solicitar al área correspondiente el inicio de los procedimientos administrativos de cancelación de licencias;
- XXII.** Expedir Licencias de Funcionamiento y en su caso, el refrendo, para las unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto a través de la unidad administrativa correspondiente, las cuales serán vigentes por el tiempo, evento o periodo para el que sean otorgadas, sin que en ningún caso pueda exceder del año de su emisión; previo cumplimiento de los requisitos que establezcan los ordenamientos legales aplicables;
- XXIII.** Será responsable de mantener la paz y el orden social en que deben desarrollar sus actividades los habitantes del Municipio a través de la unidad administrativa correspondiente.

Auxiliar Administrativo.

Objetivo:

Brindar apoyo al titular de la Dirección Jurídica y de Gobierno de las áreas que la conforman en los asuntos de carácter administrativo y brindar atención al público.

Funciones:

- I. Organizar, coordinar, ejecutar y llevar el seguimiento de la agenda de actividades del Director Jurídico y de Gobierno;
- II. Comunicar y vigilar el cumplimiento de las instrucciones giradas por el Director Jurídico y de Gobierno;
- III. Recibir, integrar y clasificar la correspondencia de la Dirección Jurídica y de Gobierno, acordar diariamente con el titular de la misma su despacho y trámite, así como dar el seguimiento y puntual cumplimiento de dichos acuerdos;
- IV. Elaborar y dirigir los programas y la preparación de estrategias que contribuyan al mejor despacho de los asuntos competencia del Director Jurídico y de Gobierno;
- V. Preparar para firma la correspondencia que el Director Jurídico envía a las dependencias y entidades de la administración pública;
- VI. Apoyar a la Subdirección y Coordinaciones en la atención de los asuntos de su competencia; y
- VII. Identificar, analizar, dar seguimiento y evaluar los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal aplicables a la Dirección.

Coordinación Jurídica:**Objetivo:**

Brindar apoyo al titular de la Dirección Jurídica y de Gobierno, coordinar la consultoría, asesoría, atención y seguimiento de los asuntos de carácter legal a cargo del Municipio, así como revisar los proyectos de acuerdos, oficios, requerimientos, demandas, contestaciones, informes previos, justificados y recursos que procedan en los juicios y procedimientos en que sea parte el Municipio, dentro de los términos y plazos establecidos por la Ley.

Funciones:

- I. Auxiliar al director en sus funciones;
- II. Coordinar la consultoría, asesoría, atención y seguimiento de los asuntos de carácter legal a cargo del Municipio;
- III. Llevar un control de los asuntos que se ventilen en las diversas áreas;
- IV. Revisar los escritos de contestación a las demandas de los juicios instaurados contra de las dependencias y órganos administrativos del ayuntamiento;
- V. Recibir, integrar y clasificar la correspondencia de la Dirección Jurídica y de Gobierno, acordar diariamente con el titular de la misma su despacho y trámite, así como dar el seguimiento y puntual cumplimiento de dichos acuerdos;

- VI. Recibir la correspondencia y promociones a nombre del Director, en sus ausencias temporales.
- VII. Presentar informe semanal de los estados legales de los asuntos;
- VIII. Revisar los proyectos de acuerdos, oficios, requerimientos, demandas, contestaciones, informes previos, justificados y recursos que procedan en los juicios y procedimientos en que sea parte el Municipio.
- IX. Contestar y sustanciar hasta su conclusión definitiva las controversias administrativas y jurídicas que conozca.
- X. Las demás que le encomiende el Director Jurídico y de Gobierno.

Coordinador de Gobierno.

Objetivo:

Vinculación a las diferentes áreas de gobierno, a efecto de atender y equilibrar el interés particular y colectivo, así mismo intervendrá en los asuntos que le sean encomendados por el Ayuntamiento.

Agilizar los trámites y/o peticiones que soliciten Autoridades Auxiliares y ciudadanos canalizándolas a las Áreas correspondientes y vigilar el cumplimiento de estas para que a su vez el ciudadano se sienta con el compromiso, y se identifique con mística del Gobierno Municipal.

Funciones:

- I. Organizar en coordinación con los habitantes de las Colonias, Pueblos, Barrios, Fraccionamientos la integración y conformación de Delegados, Subdelegados, COPACI y las demás Autoridades Auxiliares.
- II. Coadyuvar con las Dependencias de la Administración Municipal, en la atención y solución de los asuntos relacionados con organizaciones, dando contestación en tiempo y forma a lo solicitado ante la Autoridad competente.
- III. Incidir en el otorgamiento de apoyos a la ciudadanía de los diferentes programas que desarrollan cada una de las Dependencias de la Administración Municipal.
- IV. Contribuir en la selección y designación del personal para los cargos de Autoridades Auxiliares, Jefes de Manzana y Mesas Directivas.
- V. Auxiliar en Coordinación con el Secretario del Ayuntamiento a las Autoridades Federales y Estatales dentro del territorio Municipal.
- VI. Establecer canales de comunicación y atención permanente con los grupos políticos, sectores y organizaciones respectivos del Municipio.

- VII. Las demás que le encomiende el Secretario del H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias de la Dirección Jurídica y de Gobierno.

Coordinador de Asuntos Agrarios, del Campo y Migración.

Objetivo:

En cumplimiento a sus atribuciones, dando cobertura a la problemática agraria en el Municipio de Amecameca, mediante el cuidado y el control de los asuntos o conflictos, así como la atención a los órganos jurisdiccionales en materia agraria, dando apoyo y soporte a los proyectos que impliquen expropiación de tierras de propiedad social y de la regularización de predios rústicos.

Funciones:

- I. Se da la atención y en su caso, solución a los asuntos agrarios, del campo y migración.
- II. Asesoría a la ciudadanía, así como a las dependencias.
- III. Se brinda el servicio de asesoría en las materias que le competen.
- IV. Regularización de Predios Rústicos.
- V. Atender la problemática de la tenencia de tierra de propiedad social a fin de conservar y verificar que se cumpla con el estado de derecho.

Subdirección de Comercio.

Objetivo:

Contribuir a la recuperación de la confianza, transparencia y respeto a la ciudadanía, así siendo honestos, eficientes y con calidad humana.

El servicio debe ser de primera calidad a la ciudadanía y con esto fortalecer el crecimiento y la economía municipal con la regularización ordenamiento administración del comercio en puestos fijos, semi-fijos, y ambulantes tanto legal como formal a través de lo establecido en la normatividad estatal y municipal.

Funciones:

- I. Extender licencias y permisos, autorizaciones, modificaciones y en su caso los refrendos respectivos previa autorización de la Presidenta Municipal para ejercer el comercio.
- II. Previo acuerdo con la Presidenta Municipal determinar los horarios de establecimientos comerciales, así como el retiro de puestos fijos, semi-fijo y comercio ambulante de conformidad con la ley de competitividad y ordenamiento comercial del Estado de México.
- III. Supervisar, vigilar y regular los establecimientos comerciales del municipio.

- IV.** Ordenar y ejecutar visitas de inspección y verificación comercial.
- V.** Comprobar, supervisar y sancionar los requisitos legales sanitarios de protección ambiental, civil y de seguridad pública aplicables en materia de comercio.
- VI.** Elaborar un padrón de comerciantes que funcione dentro del municipio actualizado, permanente y continuo.
- VII.** Requerir la licencia, permiso o autorización a comerciantes que hacen uso de la vía pública destinada a tianguis.
- VIII.** Recepción de la documentación y análisis de su contenido y cumplimiento a comerciantes que hacen uso de la vía pública para tianguis.
- IX.** Elaborar expedientes a comerciantes ambulantes respecto a las sanciones y en su caso las suspensiones realizadas.
- X.** Verificar espacios a comerciantes que hacen uso de la vía pública en tianguis para delimitar sus espacios conforme a las cuotas que deben contribuir al H. Ayuntamiento de Amecameca.
- XI.** Atender a los comerciantes de la vía pública, citados para la verificación y regularización en sus pagos.
- XII.** Requerir la licencia, permiso o autorización a comerciantes que hacen uso de la vía pública destinada a tianguis.
- XIII.** Recepción de la documentación y análisis de su contenido y cumplimiento a comerciantes que hacen uso de la vía pública para tianguis.
- XIV.** Elaborar expedientes a comerciantes ambulantes respecto a las sanciones y en su caso las suspensiones realizadas.
- XV.** Indicar a los inspectores/verificadores la distribución de la operatividad en el sector que se esté programado a supervisar o regularizar.
- XVI.** Implementar mecanismos estratégicos de supervisión en el sector programado para efectos de control operativo en el municipio.
- XVII.** Supervisar que los lineamientos integrados en el programa de trabajo se ejecuten en tiempo y forma por los inspectores.
- XVIII.** Coordinar las acciones y horarios del personal operativo y organizar el personal adecuado para ejecutar el programa de trabajo.
- XIX.** Ejecutar lo fundamentado en el programa de trabajo en lo que respecta al bando de policía y buen gobierno y el reglamento que regula las actividades que realizan los vendedores ambulantes del municipio; de tal manera que se cumpla todo el marco legal contemplado.

- XX.** Organizar supervisiones, citando a comerciantes fijos, semifijos o ambulantes para tratar asuntos relacionados con su regularización.
- XXI.** Dar indicaciones a los inspectores-verificadores para la distribución de la operatividad en el sector que se esté programado a supervisar o regularizar.
- XXII.** Entregar citatorios a comerciantes en vía pública para tratar asuntos relacionados con su regularización.
- XXIII.** Aplicar Sanciones Administrativas de acuerdo con el caso concreto, conforme a lo señalado en el Bando Municipal de Amecameca, en vigor.

Auxiliar Administrativo.

Objetivo:

Brindar apoyo al titular de la Subdirección de Comercio y de las áreas que la conforman en los asuntos de carácter administrativo y brindar atención al público.

Funciones:

- I.** Organizar, coordinar, ejecutar y llevar el seguimiento de la agenda de actividades de la persona titular de la Subdirección de Comercio;
- II.** Comunicar y vigilar el cumplimiento de las instrucciones giradas por la persona titular de la Subdirección de Comercio;
- III.** Recibir, integrar y clasificar la correspondencia de la Subdirección de Comercio, acordar diariamente con el titular de la misma su despacho y trámite, así como dar el seguimiento y puntual cumplimiento;
- IV.** Elaborar y dirigir los programas y la preparación de estrategias que contribuyan al mejor despacho de los asuntos competencia de la Subdirección de Comercio,
- V.** Apoyar a la Subdirección y Coordinaciones en la atención de los asuntos de su competencia; y
- VI.** Identificar, analizar, dar seguimiento y evaluar los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal aplicables a la Subdirección.

Coordinador de Mercados y Tianguis.

Objetivo:

Supervisar a comerciantes que hacen uso de la vía pública para días de tianguis, de tal manera que se garantice a la sociedad factores básicos de calidad, higiene y seguridad; además de preservar la imagen del servicio público; apoyar la funcionalidad interna de la Subdirección de

Comercio en materia de trámites y servicios, así como llevar el control y seguimiento de las acciones realizadas.

Atender de forma particular las dudas, inquietudes y problemáticas, así como realizar verificación de permisos, licencias, autorizaciones o modificaciones de estas que se susciten entre particulares que ejercen el comercio los días y áreas establecidas para tianguis.

Funciones:

- I. Requerir la licencia, permiso o autorización a comerciantes que hacen uso de la vía pública destinada a tianguis.
- II. Recepción de la documentación y análisis de su contenido y cumplimiento a comerciantes que hacen uso de la vía pública para tianguis.
- III. Elaborar expedientes a comerciantes ambulantes respecto a las sanciones y en su caso las suspensiones realizadas.
- IV. Verificar espacios a comerciantes que hacen uso de la vía pública en tianguis para delimitar sus espacios conforme a las cuotas que deben contribuir al Ayuntamiento de Amecameca.
- V. Atender a los comerciantes de la vía pública, citados para la verificación y regularización en sus pagos.
- VI. Aplicar Sanciones Administrativas de acuerdo con el caso concreto, conforme a lo señalado en el Bando Municipal de Amecameca, en vigor.

Coordinador de Inspectores.

Objetivo:

Supervisar a comerciantes que cuentan con establecimientos fijos, semi fijos y comercio ambulante que hacen uso de la vía pública, de tal manera que se garantice a la sociedad factores básicos de calidad, Protección Civil, Movilidad y Seguridad Pública; además de preservar la imagen del servicio público; apoyar la funcionalidad interna de la Subdirección de Comercio en materia de trámites y servicios, así como llevar el control y seguimiento de las acciones realizadas.

Funciones:

- I. Requerir la licencia, permiso o autorización a comerciantes que hacen uso de la vía pública destinada a tianguis.
- II. Recepción de la documentación y análisis de su contenido y cumplimiento a comerciantes que hacen uso de la vía pública para tianguis.
- III. Elaborar expedientes a comerciantes ambulantes respecto a las sanciones y en su caso las suspensiones realizadas.
- IV. Verificar espacios a comerciantes que hacen uso de la vía pública para delimitar sus espacios conforme a su pago de contribuciones al H. Ayuntamiento de Amecameca.

- V. Atender a los comerciantes de la vía pública, citados para la regularización en sus pagos.
- VI. Indicar a los inspectores/verificadores la distribución de la operatividad en el sector que se esté programado a supervisar o regularizar.
- VII. Implementar mecanismos estratégicos de supervisión en el sector programado para efectos de control operativo en el municipio.
- VIII. Supervisar que los lineamientos integrados en el programa de trabajo se ejecuten en tiempo y forma por los inspectores.
- IX. Coordinar las acciones y horarios del personal operativo y organizar el personal adecuado para ejecutar el programa de trabajo.
- X. Ejecutar lo fundamentado en el programa de trabajo en lo que respecta al bando de policía y buen gobierno y el reglamento que regula las actividades que realizan los vendedores ambulantes del municipio; de tal manera que se cumpla todo el marco legal contemplado.
- XI. Organizar supervisiones, citando a comerciantes fijos, semifijos o ambulantes para tratar asuntos relacionados con su regularización.
- XII. Dar indicaciones a los inspectores-verificadores para la distribución de la operatividad en el sector que se esté programado a supervisar o regularizar.
- XIII. Entregar citatorios a comerciantes en vía pública para tratar asuntos relacionados con su regularización.
- XIV. Aplicar Sanciones Administrativas de acuerdo con el caso concreto, conforme a lo señalado en el Bando Municipal de Amecameca, en vigor.

VII. Directorio.

Dirección Jurídica y de Gobierno

Subdirección de Comercio

Coordinación Jurídica

Coordinación de Asuntos Agrarios, del Campo y Migración

Coordinación de Gobierno

Coordinación de Tianguis

Coordinación de Inspectores

VIII. Validación.

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

SECRETARIA MUNICIPAL

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GOBIERNO

IX. Hoja de Actualización.

ABRIL 2023.- ACTUALIZACIÓN DE ORGANIGRAMA
COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS Y DEL CAMPO, ACTUALMENTE
COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS, DEL CAMPO Y MIGRACIÓN.
ADICIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO ÁREA DE COMERCIO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA

DIRECCIÓN DE LA MUJER

CONTENIDO

Presentación

- I. Antecedentes**
- II. Base Legal**
- III. Atribuciones**
- IV. Estructura orgánica**
- V. Organigrama**
- VI. Objetivos y Funciones por Área Administrativa**
 - **Dirección de la Mujer**
 - **Auxiliares Administrativos**
 - **Área de Trabajo Social (Honoríficos)**
 - **Área Jurídica (Honoríficos)**
 - **Área Psicológica (Honoríficos)**
- VII. Directorio**
- VIII. Validación**
- IX. Hoja de Actualización**

PRESENTACIÓN.

El presente Manual representa la Estructura de Organización bajo la cual opera la atención que se ofrece en la Dirección de la Mujer de Amecameca a las usuarias que los solicitan y que tiene su fundamento en las actividades de función y operación de las y los profesionales encargados de la atención a mujeres víctimas de violencia; tales como asesoría jurídica, psicológica y trabajo social.

Por tal motivo se ha establecido en el presente documento la forma en la que las y los integrantes de la Dirección de la Mujer de Amecameca deben operar y prestar sus servicios de una manera eficiente, con el objetivo de que las mujeres tengan acceso a los medios y herramientas necesarias que les permitan poner fin a la situación en la que se encuentran.

Asimismo, establece el compromiso de los servidores públicos de la Dirección de la Mujer de Amecameca para atender integralmente las demandas de las mujeres afectadas por la violencia, basadas en la equidad y con el compromiso de construir mecanismos específicos que les permitan su desarrollo colectivo y les brinde nuevas oportunidades que fortalezcan su integridad física, emocional y social.

En este sentido, la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** establece en su **artículo 4** consagra que **“La mujer y el hombre son iguales ante la ley. Ésta protegerá la organización y el desarrollo de la familia”**.

I. ANTECEDENTES.

- I. La agenda 2030 reconoce que las mujeres y las niñas son personas en las que recae desigualdad, discriminación y violencia muy señalada, “la igualdad entre los géneros no es sólo un derecho humano fundamental, sino la base para conseguir un mundo próspero y sostenible” es por ello que en el Plan de Desarrollo Municipal se establecieron objetivos, estrategias y líneas de acción con base en el punto “5 Diagnostico por Pilares y Ejes Transversales” 5.5 Eje trasversal I: Igualdad de Género, que establece:
“...Es necesario que los principios y los derechos en que se fundamentan las libertades y la igualdad entre las personas sean una realidad y no únicamente una declaración. Entre los derechos que más se desconocen e incumplen es el de la Igualdad para las Mujeres”
- II. El 28 de julio de 2015, el Sistema Nacional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres emitió la alerta de Violencia de Género (AVGM), en 11 Municipios del Estado de México y no sólo los alertados, cambiaron abruptamente las estrategias, acciones y tareas a desarrollar para la Atención, Seguimiento, Apoyo y Protección a los Derechos de las Mujeres, atendiendo las prioridades que emanan de las recomendaciones que nos hacen (CEMYBS Y CONAVIM, PAMIMH, INMUJERES, comisión de Atención de la violencia contra las Mujeres e Igualdad de Trato de Oportunidades), para brindar un servicio de calidad, humildad, eficiente y que apoye el Empoderamiento de las Mujeres vivan o no violencia, tengan o no hijos, ya que todas las Mujeres merecen atención con perspectiva de equidad de género.
- III. El Plan de Desarrollo Gobierno del Estado de México 2017- 2023 establece entre sus ejes transversales, el pilar de igualdad de género, como una contribución importante al

cumplimiento de 3 de los Objetivos para el Desarrollo Sostenible (ODS) de los 17 promovidos por la ONU. En primer lugar, el 5, cuyo propósito es lograr la igualdad de género y empoderar a las mujeres y niñas, el 16 que promueve sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitando el acceso a la justicia para todos a través de instituciones eficaces que rindan cuentas y el 17 que busca fortalecer los medios de implementación y revitalizar las Alianzas para el Desarrollo Sostenible.

II. BASE LEGAL.

Declaración Universal de Derechos Humanos, 10 de diciembre del 1948.

Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer, 18 de diciembre del 1979 y entró en vigor en 1981.

Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia en 1994.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 4 de octubre de 1824.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 4 de octubre de 1824.

Ley general para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, 21 de octubre de 2021.

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, 21 de marzo de 2021.

Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, 6 de septiembre del 2010.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, 1° de febrero del 2007.

Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, 12 de enero del 2001.

Ley General de Desarrollo Social, 20 de enero del 2004.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, 21 de octubre del 2021.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, 5 de julio del 2010

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 5 de mayo de 2015.

Ley de Desarrollo Social del Estado de México, 31 de diciembre del 2004.

Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, 18 de febrero del 2009.

Reglamento del Sistema Estatal Para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, 6 de septiembre del 2010.

Bando Municipal 2022-2024 de Amecameca, 5 de febrero del 2022.

Demás disposiciones legales aplicables a la materia.

III. ATRIBUCIONES.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 134.- Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

CPEUM; Artículo 4o.- La mujer y el hombre son iguales ante la ley. Ésta protegerá la organización y el desarrollo de la familia

Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Tiene por objeto reglamentar la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en las materias de programación, presupuesto, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales.

Ley General de Contabilidad Gubernamental, los artículos 2 fracciones II, IV, VII, IX, X, XI y XII; 3 fracciones VII, VIII y IX; 13, 19 y 22 fracción II; 25 y 26 fracciones I, II y III; 26 Bis fracciones I, II, III; 26 Ter, 27 y 28 fracción I; 29, 30, 32, 33, 40 y 41 fracciones I, II, V, VI, VII, X, XIV, XX; 42 y 43 fracciones I, II, III, IV, V; 44 fracciones I, II, III, IV, V, VI, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII; 45 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII; 48 fracciones I, II y 51 de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su reglamento; Establece los criterios generales para la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, además de contribuir a medir la transparencia, eficacia, economía y eficiencia del proceso.

Código Fiscal de la Federación y el Decreto que establece las medidas para el uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Públicos y las Acciones de Disciplina Presupuestaria en el Ejercicio del Gasto Público, Modernización de la Administración Pública Federal y sus Lineamientos vigentes; Establecer los criterios y procedimientos específicos para la aplicación y seguimiento del Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

Artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor; La persona que participe en la realización de la obra, en forma remunerada, tendrá el derecho a que se le mencione expresamente su calidad de autor, artista, intérprete o ejecutante sobre la parte o partes en cuya creación haya participado.

Artículo 16 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor y demás Normativa Federal aplicable. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW); La Convención es el instrumento vinculante, universalmente reconocido, que no solo lucha contra la discriminación de la mujer, sino que también protege los derechos de las niñas para preservar su dignidad y bienestar; asimismo, alienta todas las políticas públicas que les puedan ofrecer oportunidades de igualdad.

Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belém do Pará); Convención de Belém do Pará, los Estados Parte acordaron que la violencia contra las mujeres constituye una violación de los derechos humanos y las libertades fundamentales y limita total o parcialmente a la mujer el reconocimiento, goce y ejercicio de tales derechos y libertades.

Artículos 1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 14, 16, 17, 23, 27, 29, 32, 40, 41, 42, 43 y 48 de la Ley General para la igualdad entre Mujeres y Hombres; La igualdad entre mujeres y hombres es una cuestión de derechos humanos y una condición de justicia social; es también una cuestión básica, indispensable y fundamental para la igualdad entre las personas, para el desarrollo y la paz.

Artículos 1, 2, 3, 4, 18, 19, 20, 35, 40, 41, 49, 50 y 51 fracciones I, II, III y IV de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida sin Violencia; el Eje Tres, Igualdad de Oportunidades, numeral 3.5 Igualdad entre Mujeres y Hombres, objetivo 16, del Plan Nacional de Desarrollo; los siete objetivos estratégicos del Programa Nacional para la igualdad de Oportunidades y no

Discriminación Contra las Mujeres 2013 – 2018 (PROIGUALDAD); establecer la coordinación entre la Federación, las Entidades Federativas, el Distrito Federal y los municipios para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, así como los principios y modalidades para garantizar acceso a una vida libre de violencia que favorezca su desarrollo y bienestar conforme a los principios de igualdad y de no discriminación, así como para garantizar la democracia, el desarrollo integral y sustentable que fortalezca la soberanía y el régimen democrático establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, Artículo 21: Violencia Femenicida: Es la forma extrema de violencia de género contra las mujeres, las adolescentes y las niñas, producto de la violación de sus derechos humanos y del ejercicio abusivo del poder, tanto en los ámbitos público y privado, que puede conllevar impunidad social y del Estado.

Ejes transversales: Igualdad de Género, Gobierno capaz, responsable dando conectividad a la tecnología para el buen gobierno dentro del Eje 1: Igualdad de género, del Plan de Desarrollo del Estado de México 2017 – 2023, Plan Municipal de Desarrollo Urbano 2019-2022, Bando Municipal; Instrumento rector de la planeación estatal ya que en él, deberán quedar expresadas claramente las prioridades, objetivos, estrategias y líneas generales de acción en materia económica, política y social para promover el desarrollo integral sustentable y el mejoramiento en la calidad de vida de la población.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- 1. Dirección de la Mujer.**
 - 1.1.1 Auxiliares Administrativos.**
 - 1.2 Área de Trabajo Social (Honoríficos).**
 - 1.3 Área Psicológica (Honoríficos).**
 - 1.4 Área Jurídica (Honoríficos).**

V. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA ADMINISTRATIVA.

DIRECCIÓN DE LA MUJER.

Objetivo

Ejercer las atribuciones que se desarrollan en el presente manual, así como las que se marquen en reglamento y demás disposiciones aplicables.

Funciones

- I. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo.
- II. Proponer, ante las instancias competentes, proyectos relacionados con el marco jurídico aplicable en materia de equidad de género, con el fin de promover la igualdad de oportunidades y la aplicación de soluciones que resuelvan la desigualdad existente.

- III. Promover la participación de las mujeres en el ámbito social, económico, cultural y educativo, para mejorar sus condiciones de vida a través de programas y proyectos emanados de la Dirección de la Mujer.
- IV. Promover el desarrollo integral de las mujeres con programas de educación a través de la vinculación adecuada y pertinente con las instancias federales, estatales y municipales, ya sean públicas o privadas, conduciendo las relaciones que la Dirección de la Mujer sostenga con las mismas.
- V. Establecer las acciones y mecanismos necesarios dentro de la Dirección de la Mujer y el propio Municipio que promuevan la cultura del respeto a los derechos y garantías de la mujer, así como aquellos que contribuyan al desarrollo económico y social de la misma.
- VI. Asistir a la Presidenta Municipal y/o Secretario en la celebración de convenios o cualquier otro acto de coordinación que se realice con el sector público o privado, cuyo objetivo sea impulsar los fines de la Dirección de la Mujer.
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne la Presidenta Municipal y el Secretario.
- VIII. Canalizar las peticiones ciudadanas a los departamentos de la Dirección de la Mujer, así como a las diferentes dependencias gubernamentales a nivel federal, estatal y municipal que respondan a las mismas.
- IX. Vigilar el seguimiento y ejecución de los programas referentes al apoyo psicológico, jurídico, productivo y de equidad entre géneros. Tendrá a su cargo el Área de Servicio Social, Área Jurídica y el Área de Psicología, las cuales tienen la obligación de dar a conocer las actividades que desarrollen en su cargo, de rendir informes, planes estratégicos, y los demás que sean encomendados ante la Dirección de la Mujer.
- X. Integrarse como miembro activo a las comisiones encomendadas por el ejecutivo municipal.
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.

Objetivo

Mantener el correcto funcionamiento de la oficina llevando a cabo actividades claves.

Funciones

- I. Revisar la correspondencia cotidiana y archivar y canalizar a quien corresponda.
- II. Realizar la distribución de correspondencia externa e interna.
- III. Realizar difusión de todo lo referente a esta dirección.

- IV. Recepción de correspondencia.
- V. Apoyar en la logística de los eventos realizados por esta dirección.
- VI. Apoyar en todo lo relacionado al área administrativa de esta dirección.

ÁREA DE TRABAJO SOCIAL. (HONORÍFICOS)

Objetivo

Conseguir el pleno desarrollo de las personas en su ámbito social y contribuir a su bienestar social.

Funciones

- I. Desarrollar e impulsar programas enfocados a promover la igualdad entre géneros, fomentar mediante talleres, pláticas y conferencias que fortalezcan la autoestima, el liderazgo y la cultura de la denuncia de las mujeres del Municipio, para que contribuyan a mejorar su calidad de vida.
- II. Proponer la suscripción de convenios de colaboración con escuelas, universidades, institutos y organizaciones públicas o privadas que impartan capacitación a la mujer a través de los programas existentes, con el objetivo de promover su integración a la vida económica, a la vida política y social, favoreciendo con ello el pleno desarrollo del Municipio.
- III. Realizar estudios socioeconómicos a las usuarias.
- IV. Generar los proyectos y mecanismos adecuados para llevar a cabo la capacitación en materia de productividad a grupo de mujeres interesadas en formar microempresas.
- V. Desarrollar programas integrales para fomentar la autoestima, el liderazgo, la no violencia intrafamiliar y la cultura de la denuncia en las mujeres del municipio.
- VI. Apoyar en los trámites correspondientes con líderes, representantes de los diferentes grupos de mujeres, asociaciones civiles, universitarias y Presidentes Auxiliares Municipales, así como patrocinadores, para llevar a cabo acciones conjuntas de beneficio mutuo, mediante el desarrollo de los programas del Departamento.
- VII. Efectuar los procesos administrativos que se requieran para la ejecución de los programas del Departamento, según las instrucciones de la Directora.
- VIII. Promover entre empleadores privados y sociales la aplicación de políticas con equidad de género.

- IX. Evaluar mensualmente y emitir informes periódicos a la Directora sobre los resultados obtenidos en el Departamento.
- X. Mantenerse actualizada (o) en materia de: violencia contra las mujeres, perspectiva de género.
- XI. Las demás que le sean delegadas por la Área Jurídica.
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asignela Directora.
- XIII. Rendir informes, planes estratégicos, y los demás que sean encomendados ante la Direcciónde la Mujer.
- XIV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

ÁREA JURÍDICA. (HONORÍFICOS)

Objetivo

Proporcionar información, apoyo legal que permitan conocer a las mujeres las medidas legales para su protección y la de sus dependientes.

Funciones

- I. Proponer y participar en la formación y ejecución de modelos de atención integral a mujeresvíctimas de violencia familiar en el aspecto jurídico.
- II. Promover la incorporación de aspectos jurídicos y de género en los programas dirigidos a prevenir y atender la violencia contra las mujeres.
- III. Instrumentar, evaluar y garantizar la calidad de las acciones y proyectos que, en materia de atención y prevención de violencia familiar realice la Dirección.
- IV. Instrumentar y supervisar los servicios y acciones de atención jurídica, sensibilización, canalización y/o gestoría que realice en materia de violencia de género y familiar en la Direcciónde la Mujer, supervisando la calidad de los servicios que se brindan.
- V. Contribuir al diseño de programas de capacitación y sensibilización en materia de atención y prevención de la violencia de género.
- VI. Realizar acciones de prevención de la violencia; así como orientar, asesorar y/o canalizar a lasmujeres que han padecido alguna forma de violencia de género y que demanden atención a través de la Dirección de la Mujer.
- VII. Compilar las leyes, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la materia que a la Dirección atañe.
- VIII. Dar soluciones alternativas a la problemática de las usuarias, así como dar a conocer sus derechos.
- IX. Fomentar la cultura de la denuncia.
- X. Canalizar y acompañar a las usuarias que así lo requieran al Centro de Justicia para las Mujeres.

- XI. Fungir como enlace con la Dirección Jurídica en la atención y seguimiento a las acciones judiciales o administrativas en las que se vea inmiscuido la Dirección pudiendo, en el ámbito de su competencia, remitir los recursos administrativos que se interpongan en contra de la Dirección de la Mujer, así como los expedientes instancia de gobierno.
- XII. Asistir a la directora en la formalización de los asuntos legales de su competencia.
- XIII. Dar soluciones alternativas a la problemática de las usuarias, así como informarle sobre sus derechos.
- XIV. Rendir informes, planes estratégicos, y los demás que sean encomendados ante la Dirección de la Mujer.

ÁREA PSICOLÓGICA. (HONORÍFICOS)

Objetivo

Promover la aplicación de tratamientos psicoterapéuticos instrumentando la técnica más adecuada de acuerdo a las necesidades psicológicas de las mujeres.

Funciones

- I. Ofrecer terapia a las usuarias con enfoque de género; precisa y orientada a romper con la situación de violencia que presente la mujer.
- II. Desarrollar actividades que eleven la calidad de vida de las mujeres amecamequenses.
- III. Diagnosticar la existencia y la identificación de las brechas entre hombres y mujeres.
- IV. Elaborar proyectos dirigidos a la institucionalización de la perspectiva de género.
- V. Proponer a la Directora de la Mujer la suscripción de convenios y acuerdos en los que participe la Dirección de la Mujer con personas físicas o morales de derecho público o privado.
- VI. Aportar los elementos necesarios para que el diseño de los planes y programas del gobierno municipal atiendan las necesidades específicas de las mujeres propiciando igualdad de oportunidades y una vida libre de violencia.
- VII. Proponer a la Directora de la Mujer los decretos, leyes y reglamentos necesarios para fortalecer las estrategias de acción de la Dirección de la Mujer tendientes a mejorar las condiciones de vida de las mujeres.
- VIII. Fortalecer y aplicar los programas de difusión para prevenir la violencia de Género en el Municipio de Amecameca.
- IX. Fortalecer los programas de trabajo en el Área de equidad de Género.
- X. Aplicar talleres de sensibilización de perspectiva de género a los servidores públicos del Municipio responsables de emitir políticas públicas en cada sector municipal, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal y que tengan que ver con el trato directo con las mujeres, o bien, que les competa dictar resoluciones respecto a actos vinculados con la violencia en contra de las mujeres.

VII. DIRECTORIO.

Dirección de la Mujer.

Auxiliares Administrativos.

Área de Trabajo Social (Honoríficos)

Área Jurídica (Honoríficos)

Área Psicológica (Honoríficos)

VII. VALIDACIÓN.

TITULAR DE LA PRESIDENCIA

TITULAR DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

JUNIO 2022 Elaboración del Manual de Organización

JUNIO 2023 Actualización y Modificación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

CONTENIDO

- INTRODUCCIÓN
- I. ANTECEDENTES
- II. BASE LEGAL
- III. ATRIBUCIONES
- IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- V. ORGANIGRAMA
- VI. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

- COORDINACIÓN
 - ANALISTA ESPECIALIZADA
 - AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
 - JEFES DE TURNO
 - PERSONAL OPERATIVO
- VII. DIRECTORIO
- VIII. VALIDACIÓN
- IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

PRESENTACIÓN

Dentro del territorio municipal de Amecameca se ha visto propenso a eventos generadores de riesgo y determinar la toma de acciones que conlleven a minimizar la afectación al entorno y por consecuencia la protección a los estándares primordiales de vida, dentro de la mayor problemática existente en el mismo, se determina la poca o nula preparación de la población para determinar los factores de riesgo hacia la integridad física de la comunidad en general.

En el presente documento se describen las funciones de las áreas con las que cuenta esta Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, recordando que es la coordinación por el cual se proporciona protección y asistencia a la población ante cualquier tipo de desastre o accidente relacionado con esto, así como salvaguardar a la población y medio ambiente, además de mantener un contacto directo con la comunidad, vive sus necesidades y problemas, y en una situación de emergencia es quien debe dar la primera respuesta ante el impacto de una calamidad.

La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, no está sola ya que si un fenómeno destructivo rebasa su capacidad de respuesta solicita el apoyo del Sistema Estatal y éste a su vez, bajo la misma circunstancia, solicita la ayuda federal.

El manual de organización marca las funciones y acciones que regulan las actividades en materia de protección civil de acuerdo a los señalamientos de la ley de protección civil. Esto con el fin de delimitar las responsabilidades del personal eficientando así la organización interna de la dependencia municipal, también se establece el organigrama y las funciones específicas que desempeña el personal de esta Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

Dicho Manual de Organización de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, del Ayuntamiento de Amecameca es de observancia general, como instrumento de información y de consulta para la ciudadanía en general, por lo cual deberá ser actualizado periódicamente de conformidad con los cambios internos de la dependencia municipal.

I. ANTECEDENTES

La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos cambia de nombre en la administración

2019 -2021, anteriormente era Dirección de Protección Civil y Bomberos. Quedando plasmado en el bando municipal 2020, en su artículo 33. Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la Administración Municipal, el ayuntamiento contará con la siguiente estructura orgánica:

Los titulares de las unidades administrativas centralizadas

a) Dependencias:

- I. Secretaría del Ayuntamiento
- II. Órgano Interno de Control
- III. Tesorería

b) Direcciones

- I. Jurídica y de Gobierno
- II. Administración
- III. Servicios Municipales
- IV. Educación, cultura, tradiciones y turismo
- V. Desarrollo Social
- VI. Ecología y Fomento Agropecuario.
- VII. Movilidad y Viabilidad
- VIII. Seguridad Ciudadana
- IX. Coordinación de Protección Civil y Bomberos

II.BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; última reforma 2021;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, última reforma 2021;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México 02 de marzo de 1993 y sus Reformas, el 1 y 4 de octubre de 2010;
- Ley General de Protección Civil;
- Ley Federal de Armas de Fuegos y Explosivos;
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México;
- Código Administrativo del Estado de México, última reforma 2021;
- Libro Sexto del Estado de México; última reforma 2012;
- Reglamento del Libro sexto del Código Administrativo del Estado de México; última reforma 2022;
- Bando Municipal del Municipio de Amecameca, 2023.
- NOM-003-SEGOB-2011;
- NOM-009-SEGOB- 2015;
- NOM-002-STPS-2010.

III. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado De México **Capítulo Sexto de las Coordinaciones y Consejos Municipales de Protección Civil**

Artículo 81.- En cada municipio se establecerá una Coordinación Municipal de Protección Civil misma que se coordinará con las dependencias de la administración pública que sean necesarias y cuyo jefe inmediato será la Presidenta Municipal.

Las Coordinaciones Municipales de Protección Civil tendrán a su cargo la organización, coordinación y operación de programas municipales de protección civil apoyándose en el respectivo Consejo Municipal.

La Coordinación Municipal de Protección Civil será la autoridad encargada de dar la primera respuesta en la materia, debiendo asistir a las emergencias que se presenten en su demarcación; en caso de que su capacidad de respuesta sea superada, está obligada a notificar a la Presidenta Municipal para solicitar la intervención de la Coordinación General de Protección Civil del Estado de México.

A la Coordinación Municipal de Protección Civil le corresponde otorgar el registro a los Comités Ciudadanos de Prevención de Protección Civil.

Artículo 81 Bis.- Para ser titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil se requiere, además de los requisitos del artículo 32 de esta Ley, tener los conocimientos suficientes debidamente acreditados en materia de protección civil para poder desempeñar el cargo y acreditar dentro de los seis meses siguientes a partir del momento en que ocupe el cargo, a través del certificado respectivo, haber tomado cursos de capacitación en la materia, impartidos por la Coordinación General de Protección Civil del Estado de México o por cualquier otra institución debidamente reconocida por la misma.

Artículo 81 TER.- Cada Ayuntamiento constituirá un consejo municipal de protección civil que encabezará el presidente municipal, con funciones de órgano de consulta y participación de los sectores público, social y privado para la prevención y adopción de acuerdos, ejecución de acciones y en general, de todas las actividades necesarias para la atención inmediata y eficaz de los asuntos relacionados con situaciones de emergencia, desastre, o calamidad pública que afecten a la población.

Son atribuciones de los Consejos Municipales de Protección Civil:

- I. Identificar en un Atlas de Riesgos Municipal, que deberá actualizarse permanentemente y publicarse en la Gaceta Municipal durante el primer año de gestión de cada ayuntamiento, sitios que por sus características específicas puedan ser escenarios de situaciones de emergencia, desastre o calamidad públicas;
- II. Formular, en coordinación con las autoridades estatales de la materia, planes operativos para fomentar la cultura de la prevención, detección de riesgos, auxilio, protección a la población, restablecimiento a la normalidad y conocimientos básicos que permitan el aprendizaje de medidas de autoprotección y de auxilio, con la oportunidad y eficacia debidas.
- III. Definir y poner en práctica los instrumentos de concertación que se requieran entre los sectores del municipio, con otros municipios y el Gobierno del Estado, con la

finalidad de coordinar acciones y recursos para la mejor ejecución de los programas y planes operativos.

- IV. Coordinar sus acciones con los sistemas nacional y estatal de protección civil;
- V. Crear y establecer los órganos y mecanismos que promuevan y aseguren la participación de la comunidad municipal, las decisiones y acciones del Consejo, especialmente a través de la formación del Voluntariado de Protección Civil;
- VI. Operar, sobre la base de las dependencias municipales, las agrupaciones sociales y voluntariado participantes, un sistema municipal en materia de prevención, información, capacitación, auxilio y protección civil en favor de la población del municipio.

Código Administrativo del Estado De México

Artículo 6.4.- “Son autoridades en materia de protección civil, la Secretaría General de Gobierno, la Coordinación General de Protección Civil y los ayuntamientos con las atribuciones que les otorga este Libro”.

Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado De México

Artículo 17. “La operación de los Sistemas Municipales será determinada por cada ayuntamiento, quienes establecerán su estructura y funcionamiento”.

Artículo 18. “Los Sistemas Municipales tendrán la obligación de vincular sus programas a los desarrollados por el Sistema Estatal, así como de coordinarse en los trabajos de prevención, auxilio y recuperación”.

Bando Municipal

Capítulo Tercero de la Protección Civil

Artículo 133. “La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, será la encargada de ejecutar acciones de prevención, auxilio y restablecimiento ante situaciones de riesgo, siniestro o desastre, para la cual se auxiliará de atención Prehospitalaria, Rescate y Bomberos como la prevención de los mismos y de conformidad con los lineamientos establecidos en el Atlas de Riesgo Municipal, con la actividad volcánica y normatividad Municipal, Estatal y Federal”.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos

- 1. Coordinación
- 1.2 Analista Especializada
- 1.0.0.1 Auxiliares Administrativos
- 1.0.1 Jefes de Turno:
- 1.0.1.1 Personal Operativo

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Ejecutar las políticas públicas vigentes con sus programas y acciones en materia de Protección Civil, con el fin de reducir la vulnerabilidad de la población ante un riesgo de tipo natural y/o antropogénico, salvaguardando la integridad física y el patrimonio de la población; fomentando la resiliencia de la población ante desastres, además de proteger y brindar apoyo a la población civil, ante la presencia de un desastre provocado por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones para el desarrollo de la sociedad, como la recuperación o restablecimiento de las condiciones de normalidad, a la mayor brevedad posible. Ser un municipio que cuente con los servicios de emergencia y los medios necesarios para brindar un servicio oportuno ante un fenómeno perturbador.

Promover la cultura de la Protección Civil, principalmente en la prevención y la difusión de zonas de riesgo. Se formarán brigadas de primer contacto en caso de contingencia o desastre con las autoridades delegacionales.

FUNCIONES DE PROTECCIÓN CIVIL

- I. Coordinar las acciones correspondientes para la atención de siniestros en el Municipio;
- II. Coordinar la participación de grupos voluntarios y organismos de auxilio en las acciones de protección civil;
- III. Verificar que los establecimientos e industrias de cualquier naturaleza, ubicados dentro del territorio del Municipio cuenten con las medidas de seguridad y cumplan con las normas establecidas en materia de protección civil obligatorias;
- IV. Ejecutar los acuerdos y decisiones del Consejo Municipal de Protección Civil y verificar el establecimiento de Comités Internos de Protección Civil en espacios públicos y privados;
- V. Imponer las sanciones a los infractores de las disposiciones legales aplicables en su materia. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para apoyar mediante una adecuada planeación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población y su entorno, ante situaciones de desastre;
- VI. Verificar y emitir los resultados sobre los avances del Programa Municipal de Protección Civil, de su ejecución y su incidencia en la consecución de los objetivos y prioridades del Plan Anual de Trabajo;
- VII. Asegurar el buen uso y manejo de los recursos de la coordinación;
- VIII. Llevar a cabo los planes y programas en materia de Protección Civil, que permitan prevenir, proteger y auxiliar a la población ante situaciones de grave riesgo colectivo provocado por agentes naturales o humanos;
- IX. Auxiliar de manera inmediata a la población en el ámbito de su competencia a efecto de prevenir o atender cualquier calamidad, desastre o emergencia;
- X. Determinar las medidas preventivas que se requieran en los establecimientos o inmuebles, conforme al Bando municipal;
- XI. Coordinar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales la atención de las cuestiones relacionadas con Protección Civil, siempre que sea necesario o lo dispongan los ordenamientos jurídicos vigentes;
- XII. Proponer al superior jerárquico, los convenios de colaboración que puedan celebrarse en el ámbito de su competencia, con las autoridades Federales, Estatales y Municipales;
- XIII. Rendir informes periódicos al Superior Jerárquico, sobre las actividades que realiza el personal a su cargo, así como del estado que guardan los planes y programas implementados;
- XIV. Proponer políticas y estrategias de operación para el desarrollo de programas específicos de Protección Civil;

- XV. Elaboración y/o actualización y difusión del atlas de riesgo municipal;
- XVI. Recibir, evaluar y aprobar los programas de las unidades internas de protección civil;
- XVII. Ejercer las atribuciones que en materia de Protección Civil le señalan las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales del Sistema Municipal de Protección Civil y;
- XVIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal o cualquier reglamentación jurídica aplicable.

Funciones Coordinación:

- I.- Implementar acciones encaminadas a la capacitación adecuada del personal de la coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- II.- Gestionar y dotar lo necesario para la Coordinación;
- III.- Calificará y aprobará los reglamentos internos de Protección Civil;
- IV.- Coordinará con el jefe de oficina o auxiliar administrativo el archivo, inventario, estadísticas y graficas;
- V.- Coordinara los servicios de emergencia de mayor magnitud los apoyos con otras dependencias y o municipios;
- VI.- Promover y realizar acciones de capacitación y difusión a la comunidad en materia de simulacros, señalización y uso de equipo de seguridad personal, para fomentar autoprotección y autocuidado;
- VII.- Promover la integración de las unidades internas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal y vigilar su operación;
- VIII. Coordinar y Practicar inspecciones, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de Protección Civil;
- IX. Identificar en el Atlas de Riesgo Municipal, las zonas y sitios que por sus características puedan ser escenarios de situaciones emergentes.
- X.- Recibir, evaluar y aprobar los programas de las unidades internas de Protección Civil;
- XI. Asesorar a los sectores públicos, social y privado que lo soliciten, en la elaboración de sus programas internos de protección civil, así como en la integración y funcionamiento de sus unidades internas de protección civil;
- XII.- Coordinarse con los diferentes grupos de rescate del municipio para la pronta respuesta de las emergencias;
- XIII.- Realiza la evaluación de programas internos;
- XIV.- Las demás que le encomiende el ayuntamiento, el presidente municipal o cualquier reglamento jurídica aplicable;

Funciones de Analista Especializado:

- I.- Informar y atender amablemente a la ciudadanía, contribuyentes y servidores públicos que requieran de los servicios de su área;

- II.- Elaboración del reglamento interno, así como manual de procedimientos y de organización;
- III.- En coordinación con el auxiliar administrativo llevara el archivo, inventario, estadísticas y gráficas;
- IV.- En servicios de emergencia de mayor magnitud coordinará los apoyos con otras dependencias y o Municipios;
- V.- Identificar en el Atlas de Riesgo Municipal, las zonas y sitios que por sus características puedan ser escenarios de situaciones emergentes;
- VI. Crear, desarrollar, actualizar y difundir el Atlas de Riesgos del municipio;
- VII. Realizar simulacros de siniestros tanto en escuelas como en dependencias de gobierno y privadas para promover la adecuada actuación de eventos ocasionados por un agente perturbador;
- VIII Asesorar a los sectores públicos, social y privado que lo soliciten, en la elaboración de sus programas internos de protección civil, así como en la integración y funcionamiento de sus unidades internas de protección civil;
- IX.- Elaborar oficios, memorándums, escritos, reportes, etc.;
- X. Las demás que en ámbito de su competencia de delegue la Unidad de protección civil y bomberos;

Funciones Auxiliares Administrativas:

- I.- Informar y atender amablemente a la ciudadanía, contribuyentes y servidores públicos que requieran de los servicios de su área;
- II.- Control y organización del archivo y documentación de expedientes;
- III.- Recibir y canalizar llamadas telefónicas;
- IV.- Recibir, registrar y turnar la documentación de la Coordinación a las áreas que corresponda;
- V.- Atender y registrar las denuncias ciudadanas vía telefónica y peticiones por escrito de la ciudadanía;
- VI.- Entregar los dictámenes de viabilidad de establecimientos y los que se elaboran para eventos sociales, culturales y religiosos;
- VII.- Elaborar oficios, memorándums, escritos, reportes, etc.;
- VIII.- Registrar y turnar las emergencias y demandas ciudadanas a los jefes de turno para su realización y llevar un seguimiento con las diferentes dependencias;
- IX.- Llevar el control del archivo digital y físico;
- X.- Llevar el control de la agenda y la correspondencia, turnando a cada área según su competencia y;
- XI.- Realiza la evaluación de programas internos y elabora los vistos buenos;
- XII.- Colabora en la actualización del atlas de riesgos;

XIII.- Promueve la realización de simulacros de siniestros en escuelas, dependencias de gobierno y privadas;

XIV.- Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador y/ o Jefe de Turno.

Funciones Jefaturas de Turnos:

- I. La operatividad del servicio será su responsabilidad directa, así que se mantendrán actualizados en las técnicas y tácticas de control y combate de siniestros;
- II. Verificar que las disposiciones se apliquen adecuadamente;
- III. Coordinación con el coordinador para la toma de decisiones prioritarias;
- IV. Vigilarán por el buen nombre de la unidad de Protección Civil y Bomberos, siendo responsables de la actividad de la misma, con un alto grado de la moral durante todo el tiempo;
- V. Llevará un control del equipo, instalaciones y parque vehicular, por medio de las bitácoras correspondientes;
- VI.- En coordinación con el auxiliar administrativo llevara el archivo, inventario, estadísticas y gráficas;
- VII.- En servicios de emergencia de mayor magnitud coordinará los apoyos con otras dependencias y o Municipios;
- VIII.- Diseñar, coordinar, supervisar y ejecutar las políticas, lineamientos y programas en materia de Protección Civil del Municipio, así como ejecutar las acciones derivadas de los mismos vigilando que los sitios públicos cuenten con las medidas mínimas de seguridad contra siniestro, desastres y la población se encuentre preparada ante sismos, suelos inestables, inundaciones, vientos fuertes,
- IX. Elaborará bitácoras, las cuales contendrá el trabajo del día, anotando cronológicamente cualquier anomalía o aspecto sobresaliente del servicio, así como pendientes de trabajo para el turno entrante;
- X. Elaborará en coordinación con el área administrativa los partes de novedades diarios, semanales y mensuales; así como los informes correspondientes;
- XI. Supervisará que se lleven adecuadamente las bitácoras de llamadas de emergencia, entrada y salida de unidades;
- XII. Dirigir la salida a servicios de emergencia;
- XIII.- Verificar que los establecimientos e industrias de cualquier naturaleza, ubicados dentro del territorio del Municipio cuenten con las medidas de seguridad y cumplan con las normas establecidas en materia de protección civil obligatorias, de conformidad con la norma aplicable;
- XIV. Supervisar las zonas de alto riesgo;
- XV. Verificar las acciones de prevención y riesgos;
- XVI. Recibir el equipo verificando su funcionamiento;
- XVII. Supervisar las labores y acciones del personal a su cargo;
- XVIII. Realizar inspecciones o supervisiones a los inmuebles susceptibles de riesgo;

- XIX. Reportar a la unidad de protección civil y bomberos las anomalías en su personal o equipo;
- XX. Cumplir las disposiciones de carácter general emitidas por la Coordinación Municipal de Protección y Bomberos;
- XXI. Supervisar la capacitación para los elementos del turno;
- XXII. Elaborar el parte informativo sobre las actividades realizadas durante el turno;
- XXIII. Las demás que en ámbito de su competencia de delegue la Unidad de protección civil y bomberos.

Funciones Personal Operativo (Prehospitalario, Bomberil, Radio Operador)

- I.- Efectuar evaluaciones y proveer atención inicial a personas en situaciones de emergencia médica;
- II.- Emplear la medicina prehospitalaria de urgencia;
- III.- Aplicar procedimientos de soporte básico de vida a pacientes en situaciones críticas;
- IV.- Utilizar correctamente los equipos médicos y electro médicos en el diagnóstico de las condiciones de sus pacientes;
- V.- Emplear eficientemente instrumentos y herramientas básicas para la correcta extracción de personas atrapadas en diferentes escenarios;
- VI.- Operar los vehículos de los servicios de emergencias médicas de acuerdo con los protocolos establecidos;
- VII.- Ejecutar correcta y eficientemente los procedimientos menores de reparación y mantenimiento de los vehículos de emergencias;
- VIII.- Tener habilidad para dirigirse correctamente en forma oral y escrita ante sus compañeros del equipo de la salud y ante la sociedad;
- IX.- Responsabilidad y respeto hacia las personas en situación de emergencia, así como salvaguardar la vida y el entorno de su comunidad;
- X.- Trabajar en equipo con todas las personas e instituciones relacionadas con la atención de la comunidad en casos de emergencias múltiples y desastres;
- XI.- Atender las indicaciones y recomendaciones del Coordinador y jefe de turno;
- XII.- Llenar debida y correctamente la hoja del formato de registro y atención prehospitalaria (FRAP) en la realización de los servicios que aplique y;
- XIII.- Las demás que les sean encomendadas por el Coordinador y Jefe de Turno;
- XIV.- Toma llamadas y atiende reportes;
- XV.- Canaliza las unidades al lugar donde soliciten derivado de accidentes o siniestros;
- XVI.- Se encarga de resguardar las instalaciones de Protección Civil y Bomberos, las 24 horas, así como material que se encuentra resguardado;
- XVII.- Redacta la bitácora diaria;
- XVIII. Reporta al Coordinador y Jefe de Turno de la solicitud de apoyo para atención de emergencias en el municipio y delegaciones;

- XIX.- Operar los vehículos de los servicios de emergencias médicas de acuerdo con los protocolos establecidos;
- XX.- Ejecutar correcta y eficientemente los procedimientos menores de reparación y mantenimiento de los vehículos de emergencias;
- XXI.- Tener habilidad para dirigirse correctamente en forma oral y escrita ante sus Compañeros del equipo de la salud y ante la sociedad;
- XXII.- Responsabilidad y respeto hacia las personas en situación de emergencia, así como salvaguardar la vida y el entorno de su comunidad;
- XXIII.- Trabajar en equipo con todas las personas e instituciones relacionadas con la atención de la comunidad en casos de emergencias múltiples y desastres;
- XXIV.- Atender las indicaciones, así como recomendaciones del Coordinador y jefe de Turno, llenar debida y correctamente la hoja del formato de registro de salida de cada unidad.

VII. DIRECTORIO

Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos

VIII. VALIDACIÓN

Titular de la Presidencia Municipal

Titular de la Secretaría Municipal

Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

ENERO DEL 2023 SE ELABORA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE AMECAMECA.

CONTENIDO

PRESENTACION

- I. ANTECEDENTES
- II. BASE LEGAL
- III. ATRIBUCIONES
- IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- V. ORGANIGRAMA
- VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
 - Contraloría Municipal
 - Secretaria (o)
 - Autoridad Investigadora

- Autoridad Substanciadora
 - Autoridad Resolutora
 - Área de Obra y Contraloría Social
 - Área de Control Administrativo y Financiero
 - Área de Notificación
 - Coordinación General de Contraloría Municipal
- VII. DIRECTORIO
- VIII. VALIDACIÓN
- IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

PRESENTACIÓN.

Para el buen desempeño y logro de los objetivos de toda organización pública o privada, es necesario que se dirija y controle en forma sistemática, contando con instrumentos técnicos administrativos que definan y acoten sobre bases normativas el esquema orgánico-funcional con el que habrá de operar.

Es por ello, que el presente Manual de Organización tiene por objeto ser un medio eficaz para que el personal de la Contraloría Municipal realice sus funciones de manera ordenada y eficiente para evitar la duplicidad de funciones y omisiones; así como instaurar procedimientos administrativos disciplinarios previstos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, mejorando la comunicación y coordinación para lograr los objetivos y metas institucionales.

Bajo este contexto y con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y para cumplir con las funciones institucionales del Gobierno Municipal de Amecameca 2022-2024; se pone a disposición el **“Manual de Organización de la Contraloría Municipal de Amecameca, Estado de México”**; cuyo alcance es de observancia general como instrumento de información y consulta, para identificar con claridad las atribuciones, responsabilidades, la información básica del órgano de control y funcionamiento, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, ofreciendo un instrumento dinámico, verídico, confiable y oportuno para la realización y consulta de las funciones y actividades que realiza el personal de las diversas unidades administrativas.

En el caso específico, el presente Manual de Organización es el resultado de una investigación bibliográfica, así como de la experiencia acumulada en el ámbito de la revisión y auditoría a la función gubernamental municipal y, pretende constituirse en una herramienta de apoyo a la labor de quienes tienen encomendada dicha labor, cuya finalidad es el cabal y oportuno cumplimiento de la ley.

I. ANTECEDENTES.

Desde la época prehispánica, según los antecedentes más remotos, el pueblo azteca exigía el pago de tributos a las provincias conquistadas, lo cual se asemeja a lo que hoy conocemos como Hacienda Pública. La recaudación de tributos era controlada por el “Calpixque Mayor”, quien se encargaba de llevar las cuentas en los libros respectivos y que, a su vez, era vigilado por un funcionario civil para asegurar la justa distribución y buen empleo de los recursos; de esta forma,

el rey no podía disponer libremente de los caudales del pueblo, porque eran vigilados por los representantes civiles, para hacer destinados al bienestar público.

A final del siglo XIX, se fijaron los cuatro objetivos generales para mejorar el control interno presupuestal programático y económico del sector público, siendo estos las bases de las Contralorías actuales:

1. Calidad en las cuentas del sector público.
2. Confianza en la información financiera.
3. Vigilancia en la normatividad gubernamental.
4. Incremento en la eficiencia administrativa.

La Contraloría Municipal, como órgano de control de gobierno, ha existido dentro de la estructura orgánica de la Administración Municipal desde que en el año de 1993 la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, otorgó la facultad a los Ayuntamientos, para crear sus respectivas Contralorías Municipales, fue así que la Contraloría Municipal de Amecameca inició sus funciones.

Desde la creación de la Contraloría Municipal hasta la actualidad, han destacado diversos titulares a cargo de la misma, los que han consolidado gradualmente la estructura organizacional de la Contraloría Municipal que en sus inicios fue únicamente la del titular y algunos colaboradores quienes tenían la función de normar y controlar las acciones de la Administración Pública Municipal de aquellos tiempos.

Actualmente, la Contraloría Municipal es una dependencia del Gobierno Municipal de Amecameca, cuyo objetivo principal es verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las actividades, operaciones, programas, obras y servicios que realizan las dependencias administrativas del Municipio de Amecameca, así como procurar que los servidores públicos adscritos a estas, ejerzan los recursos públicos con responsabilidad y transparencia.

Con la reforma de la anterior Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y ahora con la actual Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios publicada en Gaceta del Gobierno en fecha 05 de mayo del año 2017, y con el propósito de adecuar de manera clara y precisa las funciones de la Contraloría Municipal de acuerdo a la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y la actual Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Se establece actualmente la Contraloría Municipal como una dependencia del Gobierno Municipal, cuyo objetivo principal es verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las actividades, operaciones, programas, obras y servicios que realizan las unidades administrativas del Municipio de Amecameca, así como procurar que los servidores públicos adscritos a estas, ejerzan los recursos públicos con responsabilidad y transparencia.

II. BASE LEGAL.

La Contraloría Municipal se encuentra sustentada en el ejercicio y observancia del siguiente marco normativo:

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; (28/05/ 2021)

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; (10/06/2022)
- Ley de Coordinación Fiscal; (30/01/2018)
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma; (20/05/2021)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; (20/05/2021)
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la discriminación; (17/05/2022)
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; (17/12/2015)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (30/01/2018)
- Ley de Asistencia Social. (11/05/2022)

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; (25/01/2022)
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; (29/09/2020)
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; (25/05/2022)
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente; (30/01/2022)
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; 13/09/2017)
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México; (31/08/2012)
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; (24/09/20)
- Ley Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, a efecto de aplicarla de manera retroactiva cuando se de algún supuesto jurídico;
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; (31/01/2022)
- Ley de Seguridad Pública Preventiva del Estado de México; (19/10/2011)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; (11/10/2021)
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; (10/06/22)
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México; (16/05/2022)
- Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México; (05/01/2021)
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México; (26/11/2020)
- Ley del Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; (06/05/2022)
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México; (16/08/2021)
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios; (10/03/2022)

- Lineamientos de Control Financiero y Administrativos para la Entidades Fiscalizables y Municipales del Estado de México; (21/08/2012)
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México; (11/07/2013)
- Lineamientos que norman la Entrega Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México (09/09/2021).
- Manual de Operación del Ramo General 33; (07/03/2022)
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental;
- Manuales y Reglas de Operación de los Programas Federales y Estatales:
- Normas y Procedimientos de Auditoría;
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente; (01/02/2022)

Códigos

- Código Administrativo del Estado de México; (10/06/2022)
- Código Financiero del Estado de México y Municipios; (25/05/2022)
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; (05/01/2021).
- Código Civil del Estado de México 27/08/2021)
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México 14/05/2021)
- Código Penal del Estado de México (10/06/2022)
- Código Nacional de Procedimientos Penales (19/02/2021)

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones. Arrendamientos y Servicios del Sector Público; (14/06/2021)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma; (28/07/2010)
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; (04/08/2017)
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; (10/03/2016)
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México; (29/09/2013)
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México;

- Reglamento para el cobro y aplicación de Honorarios por Notificaciones de créditos fiscales y gastos de ejecución; (06/06/1985)
- Reglamento de Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios (31/07/2019)

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024 del Municipio de Amecameca, Estado de México;
- Bando Municipal del Municipio de Amecameca, Estado de México, en vigor.

III. ATRIBUCIONES.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título IV

Régimen Administrativo

Capítulo Cuarto

De la Contraloría Municipal

Artículo 110.- Las funciones de contraloría estarán a cargo del órgano que establezca el Ayuntamiento.

Artículo 111.- La contraloría municipal tendrá un titular denominado Contralor, quien será designado por el ayuntamiento a propuesta del presidente municipal.

Artículo 112.- El órgano interno de control municipal, tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;

- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XVI. 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;
- XVII. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y
- XX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Libro Primero

Disposiciones Sustantivas

Título Primero

Capítulo I

Objeto, ámbito de aplicación y sujetos de la ley

Artículo 3.- Para efectos de esta Ley se entenderá por:

- XXI. Órganos Internos de Control: Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos;

Capítulo III

Autoridades competentes para aplicar la presente Ley

Artículo 8. Las autoridades de la Federación y las entidades federativas concurrirán en el cumplimiento del objeto y los objetivos de esta Ley.

El Sistema Nacional Anticorrupción establecerá las bases y principios de coordinación entre las autoridades competentes en la materia en la Federación, las entidades federativas y los municipios.

Artículo 9. En el ámbito de su competencia, serán autoridades facultadas para aplicar la presente Ley:

II. Los Órganos Internos de Control;

Artículo 10. Las Secretarías y los Órganos Internos de Control, y sus homólogas en las entidades federativas tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, las Secretarías y los Órganos Internos de Control serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en esta Ley.

En el supuesto de que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad Substanciadora para que proceda en los términos previstos en esta Ley.

Además de las atribuciones señaladas con anterioridad, los Órganos Internos de Control serán competentes para:

- I.** Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
- II.** Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia, y
- III.** Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o en su caso ante sus homólogos en el ámbito local.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

Libro Primero

De las Disposiciones Generales

Título Primero Generalidades

Capítulo Primero

Del Objeto, Ámbito de Aplicación y Sujetos de la Ley

Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

- I.** Ente público: A los Poderes Legislativo y Judicial del Estado de México, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, los municipios, los Órganos Jurisdiccionales que no forman parte del Poder Judicial del Estado de México, las empresas de participación estatal y municipal así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos antes señalados a nivel Estatal y Municipal.

- II. Órganos Internos de Control: A las unidades administrativas en los entes públicos y organismos autónomos encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Capítulo Tercero

De las Autoridades Competentes para la aplicación de la presente Ley

Artículo 9. En el ámbito de su competencia, son autoridades facultadas para aplicar la presente Ley:

VIII. Los órganos internos de control.

Artículo 10. La Secretaría de la Contraloría y los Órganos Internos de Control tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, la Secretaría de la Contraloría y los Órganos Internos de Control, serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en esta Ley.

En el supuesto que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en esta Ley.

Artículo 11. Además de las atribuciones señaladas en el artículo anterior, los Órganos Internos de Control, serán competentes para:

- I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.
- II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- IV. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal.
- V.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Contraloría Municipal

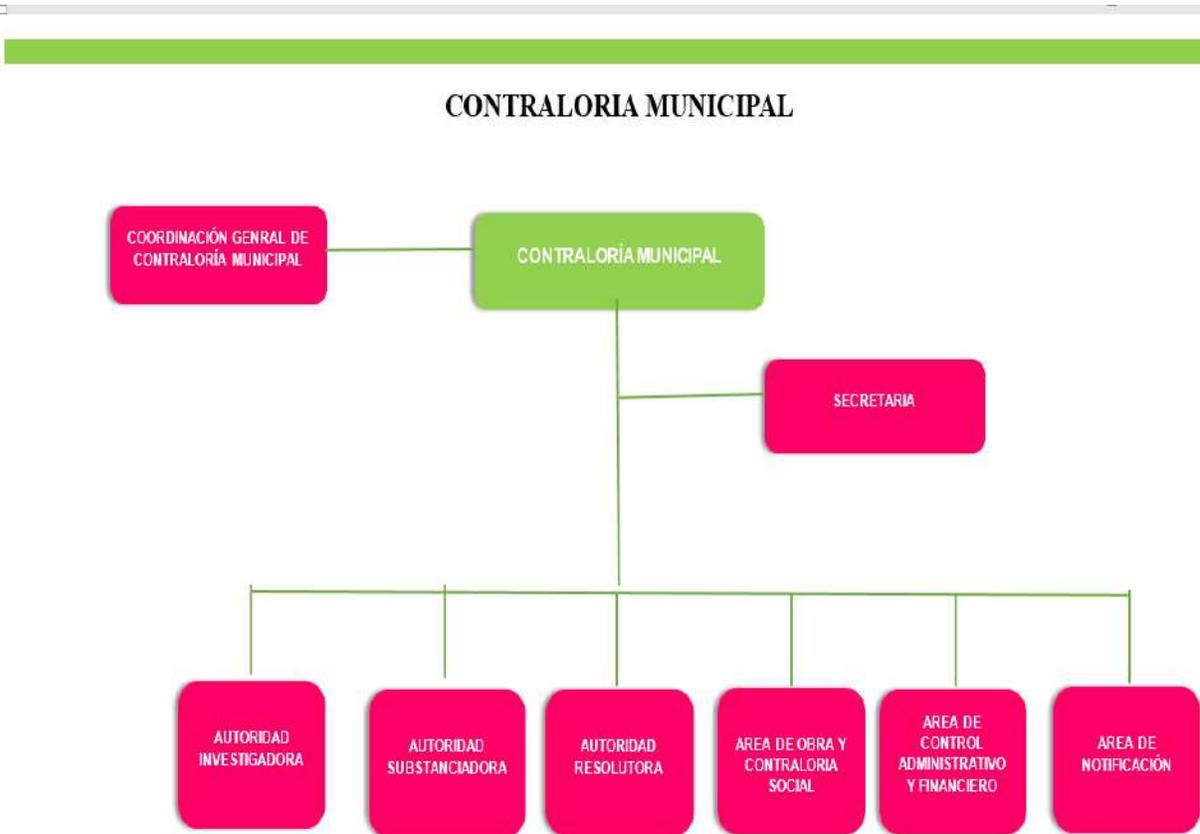
1.1.1 Secretaria (o).

1.1.2 Autoridad Investigadora.

1.1.3 Autoridad Substanciadora.

- 1.1.4 Autoridad Resolutora.
 - 1.1.5 Área de Obra y Contraloría Social.
 - 1.1.6 Área de Control Administrativo y Financiero.
 - 1.1.7 Área de Notificación.
2. Coordinación General de Contraloría Municipal

VII. ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

1. Contraloría Municipal

Objetivo

Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Municipio de Amecameca, con estricto apego a la

transparencia, la rendición de cuentas, y la correcta actuación de los servidores públicos, como un área de apoyo con enfoque preventivo más que correctivo; así mismo determinar la existencia o no existencia de responsabilidad administrativa en faltas no graves ya que para faltas graves o de particulares conocerá el Tribunal de Justicia Administrativa.

Funciones

1. Definir, dirigir y supervisar, las funciones y actividades que se desarrollan en la Contraloría Municipal, así como aprobar los planes y programas de conformidad con los objetivos y metas institucionales;
2. Ordenar y supervisar la práctica de auditorías, visitas de inspección y verificación a las diferentes dependencias administrativas;
3. Informar a los Titulares de las Dependencias, sobre los resultados de las auditorías y visitas de inspección efectuadas, a efecto de que se tomen las medidas pertinentes de carácter correctivo;
4. Establecer las normas, lineamientos, procedimientos y fijar las bases generales que regulen el funcionamiento de los programas mínimos para la realización de sus auditorías o visitas de inspección;
5. Vigilar que la administración pública municipal, cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales del municipio;
6. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
7. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
8. Implementar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
9. Dirigir la entrega-recepción de las dependencias y unidades administrativas, del municipio;
10. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
11. Supervisar la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
12. 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;
13. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
14. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;

15. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

Además de las señaladas con anterioridad será competente para:

- I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.
- II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- III. Vigilar, en los términos de la legislación aplicable y con los objetivos, criterios y políticas que determine el Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, las actividades de las dependencias y entidades municipales;
- IV. Imponer las sanciones que competan a la Contraloría Municipal, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables;
- V. Establecer, difundir y aplicar las normas y criterios en materia de control financiero, a toda la administración pública municipal, con estricto apego a los presentes Lineamientos y demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables; debiendo dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de los actos de fiscalización.
- VI. Realizar arquezos sorpresivos mínimo una vez al mes, de todo el efectivo y valores que maneje la entidad fiscalizable municipal, deberá contarse con la presencia del servidor público responsable de su custodia, firmando de conformidad ambas partes, en caso de detectar diferencias o irregularidades se procederá en términos de Ley.
- VII. Deberá verificar que todos los servidores públicos entrantes y salientes, analicen y aclaren respectivamente el contenido de las actas de entrega-recepción y sus anexos; en caso de detectar irregularidades, el servidor público entrante deberá remitirlas al titular del órgano de control interno, para que se proceda conforme lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del del Estado de México y Municipios y demás normatividad administrativa vigente y aplicable.
- VIII. Verificar que la adquisición de un bien inmueble, se realice en estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Bienes del Estado y sus Municipios, en el Código Civil del Estado de México y en las demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.
- IX. Firmar y validar los formatos para la integración del informe trimestral, que sean su competencia.
- X. Validar la información referente a la cuenta pública que sea de su competencia.
- XI. Verificar el uso y manejo del Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas no objetadas, Sistema Integral de Responsabilidades del tablero de Control de medios de impugnación, sistema de constancias de No inhabilitación.

- XII. Preparar el informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente
- XIII. cobradas conforme lo señalado en el artículo 57 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- XIV. Proporcionar información sobre las auditorias y fiscalizaciones efectuadas como parte del alcance del Sistema Estatal de Fiscalización y en cumplimiento al artículo 38 fracción II de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y el Presidente Municipal.

1.1.1 SECRETARIA (O)

Objetivo

Apoyar al titular de la Dependencia en la organización y ejecución de sus funciones ejecutivas; llevar de forma ordenada y actualizada la agenda eventos y compromisos oficiales contraídos, así como atender a las personas que acuden a la Dependencia, de igual forma debe recibir y clasificar correspondencia dirigida a éste, para la atención oportuna, eficiente y de calidad; asimismo deberá contribuir en la planeación, programación y evaluación de acciones relacionadas con la Dependencia.

Funciones

1. Organizar, registrar y controlar la agenda del jefe (a) inmediato, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar.
2. La representación del titular de la Dependencia en eventos oficiales previo oficio de comisión.
3. Preparar y revisar los documentos y oficios para firma del titular de la Dependencia.
4. Coordinar los acuerdos del titular de la Dependencia con las unidades administrativas y demás servidores públicos del Ayuntamiento.
5. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos o comisiones que le sean delegados por el titular de la Dependencia.
6. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al jefe (a) inmediato, sobre los asuntos que se atienden en la Dependencia.
7. Registrar y controlar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y confidencial que deba hacerse llegar al titular de la Dependencia.
8. Clasificación de acuerdo a la prioridad los documentos u oficios dirigidos a la Dependencia para su atención por el jefe (a) inmediato, analizarlos con jefe (a) inmediato y turnarlos al área correspondiente para seguimiento.

9. Estar atenta (o) a que los oficios que cuenten con término sean contestados en tiempo y forma e informar a su jefe (a) inmediato.
10. Ordenar y archivar la correspondencia diaria.
11. Establecer y operar los lineamientos para mejorar el tratamiento de la correspondencia que se reciba en la Dependencia.
12. Encargarse de la logística y coordinación de eventos de la Dependencia.
13. Auxiliar al titular de la Dependencia en la elaboración, actualización, coordinación e instrumentación acciones, programas y políticas públicas.
14. Participar en cursos de capacitación y orientación, sobre temas que sean afines a las funciones que se desempeñan en la Dependencia.
15. Diseñar material de información y apoyo en las actividades, servicios y trámites que se realizan en la Dependencia.
16. Elaborar oficios, memorándums, convocatorias, circulares, permisos, y demás escritos relacionados con las actividades y funciones que se realizan en la Dependencia.
17. Informar al titular de la Dependencia de las situaciones presentadas en su ausencia.
18. Recibir la documentación de otros departamentos, así como solicitudes de los particulares.
19. Elaborar la orden de pago en los formatos oficiales autorizados por el Ayuntamiento para que los particulares acudan de forma directa a la Tesorería Municipal a realizar el correspondiente pago de derechos, impuestos o contribuciones relacionados con los trámites y servicios que se presten en la Dependencia.
20. Atender los asuntos secretariales administrativos y de archivos correspondientes al área.
21. Dar seguimiento a los oficios que le sean asignados para dar atención, y atenderlos hasta su total conclusión.
22. Atender y brindar al público en general información relacionada con la Dependencia.
23. Revisar diario el correo oficial e informar a su jefe inmediato de la información recibida, una vez informado el jefe (a) darle el seguimiento correspondiente o turnarla al área que corresponda.
24. Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los Documentos de Archivo.
25. Conservar el origen de cada Fondo Documental producido por los Sujetos Obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las Series documentales en el desarrollo de su actividad institucional.
26. Garantizar que los Documentos de Archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.
27. Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los Documentos de Archivo.
28. Garantizar el acceso a la consulta de los Archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

29. Registrar, organizar y conservar los Documentos de Archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades de la Contraloría Municipal, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.
30. Auxiliar a la Contraloría Municipal al momento de que se realice entrega recepción de que se haga entrega de los Archivos, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.
31. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los Documentos de Archivo que produzcan, reciba, obtenga, adquiera, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones de la Contraloría Municipal, los estándares y principios en materia archivística, los términos de disposiciones jurídicas aplicables.
32. Integrar los documentos en Expedientes.
33. Recepción, registra, da seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los Expedientes de los Archivos de Trámite.
34. Integrar y organizar los Expedientes que cada área o unidad, produzca, use y reciba.
35. Asegurar la localización y consulta de los Expedientes mediante la elaboración de los Inventarios Documentales.
36. Asegurar y describir los documentos en concentración bajo su resguardo, así como la consulta de los Expedientes;
37. Conservar los Expedientes hasta cumplir su Vigencia Documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
38. Promover la Baja Documental de los Expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
39. Preparar electrónicamente la información, trámite, concentración y archivo si la hubiere.
40. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el titular de la Dependencia.

1.1.2 Autoridad Investigadora

Objetivo

Investigar las faltas administrativas y determinar la investigación con acuerdo de conclusión o archivo o Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Funciones

1. Recibir de las autoridades competentes los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos preventivos o por las presuntas faltas administrativas;

2. Iniciar la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, de oficio, por denuncia, derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de auditores externos, y denuncias anónimas en este último caso deberán garantizar, proteger y mantener el carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.
3. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de su competencia que se presenten en contra de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas;
4. Establecerán áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la presente Ley.
5. Deben verificar que la denuncia contenga como mínimo los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas.
6. Llevarán de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.
7. Podrán ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, incluyendo acciones encubiertas y usuario simulado con apego a la legalidad, la presente Ley y demás normatividad que para este fin sea expedida por los titulares de los entes públicos responsables.
8. Otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles para la atención de sus requerimientos, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados. Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente.
9. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes;
10. Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación;
11. Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones;
12. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas;
13. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora competente;
14. Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
15. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;

16. Conocer del recurso de inconformidad;
17. Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con la naturaleza del asunto.
18. Será el enlace de la información que se requiera en los módulos del Sistema Municipal Anticorrupción, conservara usuario y contraseña los cuales deberán entregarse en caso de entregar el cargo.
19. Dar atención a las solicitudes de transparencia que tengan relación con sus actividades como autoridad Investigadora o que le sean encomendadas por la Contralora Municipal.
20. Coadyuvar con la Contralora Municipal en los Comités en los que participe.
21. Estará a cargo de alimentar el Sistema del Informe anual mediante el cual deberá ser integrado por el informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas conforme lo señalado en el artículo 57 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; y la información sobre las auditorías y fiscalizaciones efectuadas como parte del alcance del Sistema Estatal de Fiscalización y en cumplimiento al artículo 38 fracción II de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
22. Será responsable del Sistema de cedula de identificación de usuarios, tableros de control, SIR, y medios de impugnación implementado por la secretaria de la Contraloría, así como del usuario y contraseña.
23. Dar atención y seguimiento oportuno en tiempo y forma a la investigación de cada uno de los expedientes que están bajo su resguardo.
24. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Titular de la Contraloría Municipal.

1.1.3 Autoridad Substanciadora

Objetivo

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

Funciones

1. Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso el de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos;

2. Observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos, En los procedimientos de responsabilidad administrativa.
3. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
4. Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones;
5. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia;
6. Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares;
7. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutora, en los casos de faltas no graves;
8. Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia.
9. Dar atención a las solicitudes de transparencia que sean competencia de la Contraloría Municipal.
10. Dar atención en tiempo y forma a los requerimientos emitidos por el Tribunal de Justicia administrativa que sean de su competencia.
11. Dará atención a los requerimientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización en tiempo y forma los cuales le sean encomendados o sean de su competencia.
12. Realizar Actas administrativas o circunstanciadas que le sean solicitadas por el titular de la Contraloría Municipal.
13. Dar atención y seguimiento oportuno en tiempo y forma a la substanciación de cada uno de los expedientes que están bajo su resguardo.
14. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la persona Titular de la Contraloría Municipal.

1.1.4 Autoridad Resolutora

Objetivo

Determinar la existencia o no existencia de responsabilidad administrativa en faltas no graves ya que para faltas graves o de particulares conocerá el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Funciones

1. Dictar resolución interlocutoria dentro de los cinco días hábiles siguientes de acuerdo al proceso de responsabilidad administrativa;

2. Interrogar de ser el caso a los testigos dentro del proceso de responsabilidad administrativa, con la finalidad de esclarecer la verdad de los hechos;
3. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes;
4. Analizar y concluir la determinación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Titular de la Contraloría Municipal.
6. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido.
7. En el desahogo de las pruebas deba realizarse fuera del ámbito jurisdiccional de la autoridad resolutora, podrá solicitar, a través de exhorto o cartas rogatorias, la colaboración de las autoridades competentes del lugar. Tratándose de cartas rogatorias se estará a lo dispuesto en los tratados y convenciones de los que México sea parte.
8. Podrá abstenerse de imponer la sanción que corresponda conforme al artículo 79 de esta Ley cuando el daño o perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos no exceda de dos mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado.
9. Podrá abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en la presente Ley o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, según sea el caso, en el supuesto que derivado de las investigaciones practicadas o de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, se advierta que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, o al patrimonio de los entes públicos y que se actualiza alguna hipótesis establecidas por la Ley.
10. Observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.
11. Podrán hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
12. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

1.1.5 Área de Obra y Contraloría Social

Objetivo

Verificar, supervisar y fortalecer los mecanismos de control interno implementados para una eficaz y eficiente planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, gasto, ejecución y control de las Obras Públicas Municipales, y éstas se realicen con apego al ejercicio transparente de los recursos públicos y a la normatividad aplicable.

Funciones

1. Verificar el cumplimiento del Plan Anual de Obra autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;
2. Asistir en representación de la Titular de la Contraloría Municipal a los procesos de adjudicación de obra y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad aplicable; y verificar que se cumplan los requisitos indicados en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento;
3. Asistir a las convocatorias del Comité Interno de Obras Públicas para el proceso de adjudicación de obra pública;
4. Ser el vínculo institucional con la Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Oriente de la SECOGEM, para la integración de COCICOVIS de obras públicas a realizar con Recursos Federales o Estatales, con la finalidad de auxiliar a la entidad administrativa en la observación, vigilancia, inspección y escrutinio público, con un enfoque preventivo de las acciones de gobierno, verificando que estas se realicen con eficacia, eficiencia, honestidad y transparencia;
5. verificar la asistencia de los Contralores Sociales en los actos de Entrega-Recepción de la obra pública para la firma del acta;
6. Supervisar y verificar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se lleven de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
7. Supervisar que los recursos Estatales y Federales o cual otro recurso asignado al Municipio para la realización de obra pública o de acciones, se apliquen en los términos establecidos en la normatividad respectiva de cada uno de los fondos;
8. Verificar que los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, se encuentren debidamente formalizados de acuerdo con la normatividad aplicable;
9. Participar en la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y sus servicios, relacionados con la misma;
10. Coordinar los trabajos de auditoría de obra desde la planeación, hasta la entrega física de la misma;
11. Dar seguimiento al desahogo de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas derivadas de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones practicadas en las dependencias y entidades en el ámbito de competencia;
12. Recabar, organizar y resguardar la información de las auditorías, revisiones documentales y físicas relativas a la obra pública y/o sus servicios;
13. Verificar el oportuno inicio ejecución y entrega de las obras públicas en coordinación con la comunidad beneficiada;
14. Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida para las obras públicas, por administración o por contrato, mediante revisión documental y física de la obra;
15. Verifica la terminación y entrega de las obras, así como la firma de testificación de los contralores sociales en los actos de entrega y recepción;

16. Recibir y atender, asesorar y canalizar el reporte de cualquier irregularidad, queja o denuncia relacionada a la obra pública;
17. Supervisar el avance físico y manejo de los expedientes únicos de obra; para verificar la situación que guarda la obra pública y su congruencia con las normas y procedimientos relativos para su operación, de acuerdo en su avance en la ejecución, con el fin de tener el registro y control de la ejecución de la obra pública;
18. Supervisar el avance físico de las obras con el financiero, verificando que se cumpla con lo estipulado en el contrato y catálogo de conceptos en lo relativo al costo, calidad y tiempo de ejecución de la obra pública, con la finalidad de prevenir posibles anomalías;
19. Realizar inspecciones a los expedientes únicos de obra, que permitan el análisis y evaluación de las acciones desarrolladas o por desarrollar, asimismo que se encuentren debidamente requisitados y autorizados;
20. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal, particularmente los procesos de adjudicación de obras públicas y la suscripción de convenios y contratos para que se apeguen a la normatividad aplicable;
21. Será responsable del Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas objetadas y sancionadas, haciendo responsable del usuario y contraseña de dicho sistema.
22. Verificará que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.
23. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Titular de la Contraloría Municipal.

1.1.6 Área de Control Administrativo y Financiero

Objetivo

Implementar acciones de control financiero y presupuestal, a fin de contribuir al mejoramiento de los métodos, planes y actividades relacionadas con el uso y destino de los recursos financieros, humanos y materiales en cumplimiento y apego a la normatividad aplicable en la materia.

Funciones

1. Realizar auditorías, revisiones, inspecciones o evaluaciones con el objeto de verificar el desempeño institucional de las áreas administrativas y/o el cumplimiento apegado a las normas y disposiciones que regulan su actuación;
2. Elaborar, a petición de la Titular de la Contraloría Municipal, los pliegos preventivos de responsabilidades derivados de las auditorías, para someterlo a la revisión;

3. Integrar los expedientes de las auditorías y otras acciones de control con probable responsabilidad administrativa disciplinaria y/o resarcitoria y turnarlos a la Titular de la Contraloría Municipal;
4. Proponer a la Titular de la Contraloría Municipal, las recomendaciones y/o acciones cuando de las auditorías, revisiones, inspecciones y arqueos de caja se deriven deficiencias o irregularidades;
5. Realizar el análisis e interpretación de estados financieros del municipio y darle seguimiento a los mismos hasta su aclaración o justificación;
6. Realizar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones emitidas por otras instancias de fiscalización;
7. Fiscalizar que los ingresos del municipio cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos Municipal y demás normatividad aplicable;
8. Realizar inspecciones a fin de verificar el adecuado ejercicio del gasto y su apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, establecidos en la normatividad aplicable;
9. Fiscalizar e inspeccionar la gestión financiera municipal, en sus etapas de ingresos, egresos y comprobación del gasto, a fin de constatar su congruencia;
10. Verificar que se remitan los informes financieros correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
11. Verificar que se dé cumplimiento por parte de las dependencias del Ayuntamiento a los requerimientos emitidos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
12. Revisar las asignaciones y comprobación del presupuesto autorizado para los procesos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento y servicios;
13. Será responsable del Sistema de Constancias de no Inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría, de emitir las constancias, del usuario y contraseña
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones le
15. gales aplicables y las asignadas directamente por la Titular de la Contraloría Municipal.

1.1.7 Área de Notificación

Objetivo

Enterar a las partes de los acuerdos, contestaciones resoluciones emitidas por el titular de la Contraloría Municipal, de la Autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora adscritas a esta Contraloría Municipal y por consiguiente el acudir o tener conocimiento en tiempo y forma y desarrollar otras actividades propias de la Contraloría y que le sean encomendadas.

Funciones

1. Notificar los diferentes **actos administrativos** que necesiten ser hechos del conocimiento de todo tipo de procedimiento de la Contraloría Municipal.

2. Otorgar a través de la notificación la garantía del debido proceso consagrada en los artículos 14 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
3. Realizar sus actuaciones y suministrar los datos en forma clara, de manera tal que garanticen a las partes su derecho a contar con información previa y detallada que les permita estar en posibilidad de ejercer sus derechos y contar con el tiempo para preparar sus medios de defensa, así como dirimir las cuestiones a dilucida.
4. Realizar notificaciones en días y horas inhábiles de acuerdo a lo establecido en Ley y el día y horas inhábiles siempre y cuando este previamente autorizado.
5. Antes de llevar a cabo la diligencia la o el notificador revisará las constancias procesales, a efecto de verificar el lugar en que debe efectuarse la actuación, porque puede acontecer que mediante una promoción posterior a la inicial hubiere solicitud de las partes de que se les tuviere por designado otro.
6. En la primera notificación el o la notificadora se cerciorará de que la persona a notificar habita, trabaja o tiene su domicilio en la casa o local, señalado en autos.
7. Verificar que entre los plazos de citación y la notificación se cumplen los términos legales establecidos por la ley, como mínimo 48 horas previos a la citación, el adecuado cercioramiento, evitará daños procesales y garantizaría el debido proceso y el acceso a la justicia.
8. Deberá ostentar la identificación oficial que acredite su calidad de notificador (a).
9. Al realizar la notificación y al existir negativa para recibir la notificación por parte de la persona interesada, su representante o aquella con quien se entienda la diligencia, procederán a fijar en la puerta del domicilio la cédula correspondiente, en la que se anexe copia autorizada de la resolución o documento a notificar y registrarán en su constancia respectiva, los medios de convicción que permitan de manera indubitable establecer que la persona habita, trabaja o tiene su domicilio en la casa o local señalado en autos para efectuar dicha actuación.
10. Deberá asentar constancia o razón en autos, para lo cual tendrán especial cuidado en detallar claramente los medios de convicción en que se apoyen, las características exteriores del domicilio en que se lleve a cabo la diligencia y aquellos por los cuales se cercioren de ser el que buscaban, además de que podrán asentar las circunstancias o incidencias ocurridas durante la actuación e incluso anexar fotografías o cualquier otro documento físico o electrónico que robustezca lo señalado en esta.
11. En cada una de las notificaciones que lleve a cabo deberá dar cabal cumplimiento a lo establecido por la Ley a efecto de que las mismas cumplan los requisitos establecidos en la misma.
16. Participar en las diligencias para la actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles informando a la persona Titular de la Contraloría Municipal, las observaciones, que en su caso se deriven;
17. Supervisar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
12. Intervenir en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Amecameca, en apego a la normatividad aplicable;

13. Verificar que el sistema CREG funciones correctamente, y remitir usuario y contraseña a cada una de las unidades administrativas a efecto de que actualicen sus formatos de entrega.
14. Verificar que las unidades administrativas actualicen mes a mes sus formatos de OSFER correspondientes a su área para efectos de entrega;
15. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y unidades administrativas, del municipio;
16. Participar en los levantamientos del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
17. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por su titular.

2. Coordinación General de Contraloría Municipal

Objetivo

Asesorar respecto al cumplimiento a la normatividad vigente; en las actividades propias de la Contraloría Municipal.

Funciones

1. Asesorar al Contralor (a) Municipal de la aplicación de las normas de cualquier tipo que puedan beneficiarle, dentro del marco legal.
2. Revisar los convenios que sean remitidos a la Contraloría Municipal o en los que forme parte, y establecer las observaciones en caso de que haya.
3. Explicar las consecuencias jurídicas derivadas del incumplimiento de la normativa.
4. Proponer al titular los formatos para realizar notificaciones, citaciones o emplazamientos, para que otorgue visto bueno el Contralor (a) Municipal.
5. Proponer las respuestas ante las diversas autoridades.
6. Coadyuvar con el titular de la Contraloría Municipal en el cumplimiento de sus funciones y respecto al seguimiento de las observaciones.
7. Orientar al titular respecto del cumplimiento de sus funciones como titular de la Contraloría Municipal, y proponer los medios para su debido cumplimiento.
8. Representar al Titular de la Contraloría en los asuntos que le sean encomendados.
9. Coadyuvar en sus funciones de los Comités que forme parte el titular de la Contraloría Municipal, que sea enlace o bien suplente en los casos que no pueda acudir.
10. Participar en la preparación y redacción de diferentes leyes y comunicaciones jurídicas de la Contraloría Municipal.
11. Proponer solución de polémicas y observar la aplicación de la norma.
12. Asesorar al titular de la Contraloría Municipal a fin de que haya un mínimo de exposición y responsabilidad legal.

VII. DIRECTORIO INTERNO.

Contralor (a) Municipal.

Secretario (a)

Autoridad Investigadora

Autoridad Substanciadora

Autoridad Resolutora

Área de Obra y Contraloría Social

Área de Control Administrativo y Financiero

Área de Notificación

Coordinación General de Contraloría

VIII. VALIDACIÓN.

Titular de la Presidencia Municipal

Titular de la secretaria del H. Ayuntamiento

Contralora Municipal de Amecameca, Estado de México

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

Febrero 2022

Elaboración

Junio 2023

Actualizaciones

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
Y DESARROLLO URBANO**

	PRESENTACIÓN
I.	ANTECEDENTES
II.	BASE LEGAL
III.	ATRIBUCIONES
IV.	ESTRUCTURA ORGÁNICA
V.	ORGANIGRAMA
VI.	OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
	1.1 Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
	1.1.1. Auxiliar Administrativo en Atención a la Ciudadanía
	1.2. Subdirección de Desarrollo Urbano
	1.2.1. Área Jurídica
	1.2.2. Área de Notificación
	1.3. Subdirección de Obras Publicas
	1.3.1. Área de Planeación
	1.3.1.1. Chofer A
	1.3.1.2. Oficial A
	1.3.1.3. Chofer A Operación de Retroexcavadora
	1.3.1.4. Chofer A Operación de Camión
	1.3.2. Área de Programación
	1.3.3. Área de Proyectos y Auditor de Obra
	1.3.4. Área de Estimaciones
	1.3.5. Área de Precios Unitarios
	1.3.6. Área de Supervisión de Obra
VII.	DIRECTORIO
VIII.	VALIDACIÓN
IX.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

El presente manual de organización, tiene por objeto, dar a conocer de manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad administrativa, lo que permitirá identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las unidades de trabajo que la conforman, evitando así la duplicidad de funciones, conocer las líneas de comunicación y de mando y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, elementos que permitan la actualización administrativa.

Así mismo el presente manual tiene como finalidad servir como instrumento de formación y consulta, sobre las funciones ejecutadas por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, de acuerdo a lo que establece la Legislación aplicable para la Administración Pública Municipal.

Con este propósito el documento se pone a disposición del personal adscrito a esta dependencia, así como a la ciudadanía con el fin de que sirva como medio de información y guía respecto a las actividades que se desarrollan en sus unidades administrativas.

I. ANTECEDENTES

Amecameca busca transitar hacia un modelo de desarrollo urbano sustentable que procure en coordinación con las instancias federativas, estatales y municipales consolidar las políticas, enfoque de intervención, reordenamiento del territorio y el acceso ordenado del suelo, fortaleciendo mecanismos de control de crecimiento de las ciudades y zonas metropolitanas y de prevención de necesidades de suelo para el desarrollo regional, rural y urbano.

En este sentido, el Gobierno del Amecameca enlista a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano en el organigrama del Ayuntamiento. que trabaja para dar un nuevo enfoque a la política de desarrollo urbano con la finalidad de tener un municipio competitivo, ordenado, con esquemas de movilidad moderna y sustentable para hacer del desarrollo urbano una herramienta de desarrollo económico que eleve la competitividad de nuestro municipio.

Además, se encarga de regular y ejecutar las obras públicas, que impulsan el ordenado crecimiento en el territorio municipal, atiende conjuntamente la reforma de la infraestructura y los servicios urbanos básicos y el seguimiento a programas estatales y federales que vislumbran un desarrollo económico, integral y sostenible.

Por lo tanto, se vuelve necesario contar con un medio que adjunte y fundamente los procedimientos que guarda esta Dirección, con la seguridad de definir la realización de todo lo proporcional a los servicios que brinda dentro del Ayuntamiento.

La acertada claridad de sistematizar estos procesos y definir la forma con mayor aptitud para repararla, dejará visibles áreas de oportunidad cuando las haya, evitando su reaparición, al tiempo de prevenir otras.

Es evidente el fortalecimiento a cada proceso en el área, con una tendencia a la mejora continua, a la disposición de ideas innovadoras y de un método eficaz para la cobertura de cada proceso atendido.

Esta clarificación se ha consolidado desde la observación de los procesos en años anteriores y ha permitido insertar la experiencia adquirida para seguir un desenvolvimiento puntual, destacando la prontitud con que es posible desarrollar cada actividad incluso, se ha podido adecuar la atención a una cobertura mayor dentro del servicio, es decir, se logra una trascendencia mayor de programación con lo establecido en las metas anuales.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos. 28/05/2021
- Constitución Política del Estado de México. 22/06/2021
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. 25/03/2022
- Ley de Coordinación Fiscal 15/02/2022
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma. 31/01/2022
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. 22/01/2022
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.12/09/2022
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 4/05/2016
- Código de Procedimientos Administrativos. 02/06/2022
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.25/05/2022
- Libro Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México. 25/05/2022
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. 25/05/2022
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionado con la Misma. 10/03/2016
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.30/03/2015
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. 10/03/2016
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano.18/02/2004
- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.
- Bando Municipal de Amecameca 05/02/2022 Y
- Demás disposiciones legales aplicables en la materia.

III. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

TÍTULO IV Régimen Administrativo

CAPÍTULO PRIMERO De las Dependencias Administrativas

Artículo 86.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

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

- I. La secretaría del ayuntamiento;
- II. La tesorería municipal.
- III. La Dirección de Obras Públicas o equivalente.

Artículo 96. Bis.- El Director de Obras Públicas o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
- III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- IV. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;

- VI. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- VIII. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
- IX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- X. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XII. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- XIII. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XV. Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;
- XVI. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
- XVII. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;
- XVIII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- XIX. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;

- XX. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
- XXI. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- XXII. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XXIII. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;
- XXIV. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXV. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y
- XXVI. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

Artículo 96 Ter. El Director de Obras Públicas o Titular de la Unidad Administrativa equivalente, además de los requisitos del artículo 32 de esta Ley, requiere contar con título profesional en ingeniería, arquitectura o alguna área afín, o contar con una experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación.

Además, deberá acreditar, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones, la certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna otra institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México.

Artículo 96. Sexies. El Director de Desarrollo Urbano o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano;
- II. Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- IV. Proponer el plan municipal de desarrollo urbano, así como sus modificaciones, y los parciales que de ellos deriven;
- V. Participar en la elaboración o modificación del respectivo plan regional de desarrollo urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad de su territorio;
- VI. Analizar las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción;

- VII.** Vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en su circunscripción territorial;
- VIII.** Proponer al Presidente Municipal, convenios, contratos y acuerdos, y
- IX.** Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 96 Septies. El Director de Desarrollo Urbano o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, además de los requisitos establecidos en el artículo 32 de esta Ley, requiere contar con título profesional en el área de ingeniería civil-arquitectura o afín, o contar con una experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación; además deberá acreditar, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie sus funciones, la certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna otra institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.1 Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
 - 1.1.1 Auxiliar Administrativo en Atención a la Ciudadanía
- 1.2 Subdirección de Desarrollo Urbano
 - 1.2.1 Área Jurídica
 - 1.2.2 Área de Notificación
- 1.3 Subdirección de Obras Públicas (concursos y contratos)
 - 1.3.1 Área de Planeación
 - 1.3.1.1 Chofer A
 - 1.3.1.2 Oficial A
 - 1.3.1.3 Chofer A Operación de Retroexcavadora
 - 1.3.1.4 Chofer A Operación de Camión
 - 1.3.2 Área de Programación
 - 1.3.3 Área de Proyectos y Auditor de Obra
 - 1.3.4 Área de Estimaciones
 - 1.3.5 Área de Precios Unitarios
 - 1.3.6 Área de Supervisión de Obra

V. ORGANIGRAMA



V.I. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1.1 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

OBJETIVO

Planear, programar, mantener y ejecutar las obras públicas de infraestructura, urbana y rural que satisfagan los requerimientos de la sociedad, con la correspondiente participación ciudadana, acciones que conlleven a un desarrollo integral del municipio para mejorar la calidad de vida de sus ciudadanos; con un aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos asignados, cumpliendo con los principios de Eficiencia, Eficacia y Transparencia dentro del marco legal existente. Proponer la aplicación de la legislación, Federal, Estatal y Municipal dentro de la demarcación municipal, de forma tal que, exista orden en el crecimiento y control de la mancha urbana. Trazar la línea del desarrollo urbano sustentable, preservación de la imagen urbana, control de asentamientos humanos y protección de las áreas con alto valor ecológico y forestal. Así como también Planear, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento general de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

FUNCIONES:

- Proponer a los órganos e instancias correspondientes las políticas generales de la Dirección de Obras Públicas, en su caso, proceder a su correcta aplicación.
- Representar a la Dirección de Obras Públicas en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende la presidencia municipal.
- Presentar para la autorización del Cabildo, Consejo de Desarrollo Municipal (CODEMUN) y, en su caso, ejercer los presupuestos de la Dirección de Obras Públicas, así como los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de servicios al público y observancia general en el Estado de México que regulen su funcionamiento.
- Presentar a consideración del Cabildo y del Consejo de Desarrollo Municipal (CODEMUN) el programa anual de obra pública municipal según corresponda con base a los Compromisos y Demandas sociales establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Aprobar y evaluar los estudios y proyectos, así como la construcción, conservación, mantenimiento, operación y administración de la infraestructura que se realice en el Municipio.
- Someter a consideración del Cabildo la estructura de organización de la Dirección de Obras Públicas y las propuestas de modificación, así como el Reglamento Interior y el Manual General de Organización.
- Validar los instrumentos jurídico-administrativos y manuales necesarios que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas.
- Establecer y ejecutar las estrategias del programa de obra pública municipal.
- Ejecutar y verificar el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo y del CODEMUN, e informar sobre los avances y conclusiones que se deriven.
- Determinar los lineamientos para la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Obras Públicas, con base en las disposiciones generales en la materia.
- Proponer para su aprobación del presidente municipal a los Jefes de Departamento, y demás titulares de las unidades administrativas que formen parte de la estructura de organización autorizada a Dirección de Obras Públicas.
- Sugerir al Cabildo con el fin de celebrar convenios y acuerdos con los sectores público, privado y social, tendientes a mejorar el funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas.
- Gestionar ante las autoridades federales competentes, los recursos necesarios para la ejecución de los programas autorizados.
- Presentar al Cabildo los avances de los programas de inversión de la Dirección de Obras Públicas.
- Mantener comunicación permanente con las unidades administrativas de la Dirección de Obras Públicas, para conocer con oportunidad los avances programáticos y presupuestales que le permitan tomar mejores decisiones y emitir con precisión las directrices necesarias para el cumplimiento de su objeto social.

- Informar al Cabildo, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Secretaría de Finanzas sobre la situación que guarda la Dirección de Obras Públicas, en los períodos que estén establecidos.
- Autorizar precios extraordinarios, volúmenes extraordinarios y adicionales, así como el cambio de metas de las obras previamente contratadas, cuando la ejecución de la obra así lo requiera,
- Aprobar y autorizar la entrega-recepción de las obras públicas que lleven a cabo los contratistas.
- Instruir al área que corresponda la integración del expediente único de obra pública de acuerdo a la normatividad vigente con la documentación soporte que se genere, y establecer los mecanismos y facilidades para su revisión por parte de las instancias normativas competentes.
- Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso.
- Solicitar las modificaciones tanto presupuestales como de las metas de las obras públicas autorizadas de acuerdo con la normatividad aplicable, así como solicitar la reasignación de saldos o cancelaciones.
- Programar adecuadamente el mantenimiento de monumentos, calles, caminos y todo tipo de vialidades que contribuyan a optimizar la comunicación de las poblaciones del Municipio.
- Llevar a cabo acciones con la coordinación de electrificación para la gestión con la Comisión Federal de Electricidad (CFE) para la electrificación de zonas prioritarias en el municipio de Amecameca.
- Establecer y someter a consideración del Comité Interno de Obras Públicas los procedimientos de adjudicación de contratos para la ejecución de obras públicas.
- Coordinar las acciones orientadas al proceso de supervisión, vigilancia, control y evaluación de la obra pública, de conformidad con los planes y programas autorizados por el cabildo y CODEMUN, así como a los contratos establecidos.
- Evaluar las demandas y peticiones de atención inmediata que presente la ciudadanía relacionadas con las obras públicas y verificar su inclusión en los planes y programas respectivos, de acuerdo a los objetivos y prioridades definidos.
- Coordinarse, con las Dependencias Estatales para la ejecución de las medidas de seguridad y/o las sanciones que imponga y, en su caso, solicitar el auxilio de la fuerza pública.
- Dictaminar y supervisar las cédulas informativas de zonificación, así como licencias de uso de suelo, a excepción de las que requieran de Dictamen Único de Factibilidad antes UIR, de predios o inmuebles que se ubiquen en el Municipio.
- Instruir al área que corresponda la integración de los expedientes para cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad de su aprovechamiento y altura de edificaciones que no impliquen impacto regional, respecto de predios o inmuebles que se ubiquen en Municipio.
- Participar en el desalojo de asentamientos humanos irregulares en coordinación con la Secretaría General de Gobierno y demás autoridades Federales, Estatales y Municipales competentes.

- Atender, en su ámbito de competencia, las denuncias ciudadanas de hechos o actos que constituyan infracciones a las disposiciones legales que regulan el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población.
- Vigilar, en su ámbito de competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano del territorio municipal.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones que deriven de los dictámenes, licencias y autorizaciones que emita las disposiciones legales en la materia.
- Verificar la congruencia de los dictámenes de vocación de uso de suelo a partir de su compatibilidad.
- Habilitar a servidores públicos, así como días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones.
- Expedir las licencias de construcción para casa habitación, comercial, barda y demás relacionadas, licencias de demolición, constancias de alineamiento, licencias de movimiento de tierra, licencias de uso de suelo, en sus distintas modalidades, ampliaciones, así como las prórrogas, regularizaciones, avisos de terminación de obra, y cédulas informativas de zonificación, cambios de densidad, intensidad y altura.
- Realizar la tramitación y expedición de las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción, autorizar cambios de uso del suelo, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, densidad y altura de edificaciones y autorizar, controlar y vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en sus circunscripciones territoriales; y demás trámites relativos y aplicables del Código Administrativo del Estado de México.
- Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal asignado a la dependencia, así como a las unidades administrativas adscritas a estas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el titular del Ejecutivo Municipal informándole el desarrollo de las mismas.
- Participar en la planeación urbana para la generación de nuevos programas de desarrollo urbano, así como la actualización del existente.
- Coordinar la aplicación de sanciones a la ciudadanía en caso de incurrir en faltas u omisiones de la normatividad aplicable al desarrollo urbano.
- Supervisar, realizar, desahogar y resolver los procedimientos administrativos en los casos que lo requieran, así como la ejecución de las resoluciones correspondientes;
- Revocar administrativamente las licencias, autorizaciones, permisos, constancias y cédulas relativas a la construcción y al uso del suelo cuando lo ameriten las causas siguientes:
 - a) Se haya emitido por error, dolo o violencia;
 - b) Haya sido expedida por servidor público que no cuente con la competencia para tal efecto;

- c) Se haya dictado en contravención a las Leyes;
 - d) Lo dicte el interés público;
 - e) Exista incumplimiento de las obligaciones y normatividad aplicable;
 - f) Se demuestre fehacientemente que puedan ocasionar contaminación en el aire, agua o suelo, que afecte la flora y fauna, bienes materiales de los vecinos o afecte la salud pública; y
 - g) Cuando los documentos sean visiblemente alterados, tachados o enmendados.
- Supervisar las actividades del personal a su cargo.
 - Emitir resoluciones administrativas y opiniones en el ámbito de su competencia.
 - Aplicar las medidas de seguridad y sanciones correspondientes por el incumplimiento a las disposiciones del Código Administrativo del Estado de México, Bando Municipal.
 - Verificar que se efectúen las inspecciones físicas y técnicas relacionadas con construcciones en proceso, de las solicitudes recibidas por diversos medios. Coordinar el procedimiento y diligencias administrativas en contra de las construcciones en proceso ilegales detectadas, a fin de que se vean cumplidos los ordenamientos aplicables.
 - Atender al público y proporcionar información respecto a los requisitos de los diferentes trámites que se llevan ante la Dirección, establecidos en el Código Administrativo del Estado de México y sus Reglamentos respectivos, el Bando de Municipal, Manual de Procedimientos.
 - Realizar el procedimiento, cumplimiento, aplicación y expedición de los trámites y servicios que se establecen en Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y que son de competencia Municipal.
 - Los demás que le señale el Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables para el cumplimiento de sus funciones o que determine la Presidenta Municipal.
 - Delegar e instruir a las áreas que integran la unidad administrativa de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano la facultad de revisar, autorizar y suscribir todos aquellos actos, justificados y demás documentos relacionados que se requieran llevar a cabo la obra pública y desarrollo urbano.

1.1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

OBJETIVO:

Vigilar y cimentar cada procedimiento sujeto a un marco eminentemente legal, que sustente cada acción y asegure su buen término.

FUNCIONES:

- Revisar y aportar ideas a los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;

- Verificar la documentación para trámites de Desarrollo Urbano;
- Entregar el Formato Único de solicitud cuando estén correctos los documentos para los tramites;
- Requisar las formas de pago;
- Entregar documentación a estancias estatales referidas al área y
- Recibir y llevar un control de la oficialía de partes de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano

1.2 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVO:

Establecer la planeación en el territorio municipal con la regulación del suelo, el ordenamiento de los asentamientos humanos y de los centros de población en un entendido de ordenamiento integral; dirigiendo todas aquellas actividades encaminadas a la planeación, coordinación e instrumentación del desarrollo urbano y vivienda, así como el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en el municipio.

FUNCIONES:

- Dictaminar y supervisar las cédulas informativas de zonificación, así como licencias de uso de suelo, a excepción de las que requieran de Dictamen Único de Factibilidad antes UIR, de predios o inmuebles que se ubiquen en el Municipio.
- Integrar los expedientes para cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad de su aprovechamiento y altura de edificaciones que no impliquen impacto regional, respecto de predios o inmuebles que se ubiquen en Municipio.
- Participar en el desalojo de asentamientos humanos irregulares en coordinación con la Secretaría General de Gobierno y demás autoridades Federales, Estatales y Municipales competentes.
- Atender, en su ámbito de competencia, las denuncias ciudadanas de hechos o actos que constituyan infracciones a las disposiciones legales que regulan el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población.
- Vigilar, en su ámbito de competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano del territorio municipal.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones que deriven de los dictámenes, licencias y autorizaciones que emita las disposiciones legales en la materia.
- Verificar la congruencia de los dictámenes de vocación de uso de suelo a partir de su compatibilidad.
- Habilitar a servidores públicos, así como días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones.

- Expedir las licencias de construcción para casa habitación, comercial, barda y demás relacionadas, licencias de demolición, constancias de alineamiento, licencias de movimiento de tierra, licencias de uso de suelo, en sus distintas modalidades, ampliaciones, así como las prórrogas, regularizaciones, avisos de terminación de obra, y cédulas informativas de zonificación, cambios de densidad, intensidad y altura.
- Realizar la tramitación y expedición de las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción, autorizar cambios de uso del suelo, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, densidad y altura de edificaciones y autorizar, controlar y vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en sus circunscripciones territoriales; y demás trámites relativos y aplicables del Código Administrativo del Estado de México.
- Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal asignado a la dependencia, así como a las unidades administrativas adscritas a estas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el titular del Ejecutivo Municipal informándole el desarrollo de las mismas.
- Participar en la planeación urbana para la generación de nuevos programas de desarrollo urbano, así como la actualización del existente.
- Coordinar la aplicación de sanciones a la ciudadanía en caso de incurrir en faltas u omisiones de la normatividad aplicable al desarrollo urbano.
- Supervisar, realizar, desahogar y resolver los procedimientos administrativos en los casos que lo requieran, así como la ejecución de las resoluciones correspondientes;
- Revocar administrativamente las licencias, autorizaciones, permisos, constancias y cédulas relativas a la construcción y al uso del suelo cuando lo ameriten las causas siguientes:
 - a) Se haya emitido por error, dolo o violencia.
 - b) Haya sido expedida por servidor público que no cuente con la competencia para tal efecto.
 - c) Se haya dictado en contravención a las Leyes.
 - d) Lo dicte el interés público.
 - e) Exista incumplimiento de las obligaciones y normatividad aplicable;
 - f) Se demuestre fehacientemente que puedan ocasionar contaminación en el aire, agua o suelo, que afecte la flora y fauna, bienes materiales de los vecinos o afecte la salud pública.
 - g) Cuando los documentos sean visiblemente alterados, tachados o enmendados.
- Supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Emitir resoluciones administrativas y opiniones en el ámbito de su competencia.

- Aplicar las medidas de seguridad y sanciones correspondientes por el incumplimiento a las disposiciones del Código Administrativo del Estado de México, Bando Municipal.
- Verificar que se efectúen las inspecciones físicas y técnicas relacionadas con construcciones en proceso, de las solicitudes recibidas por diversos medios.
- Coordinar el procedimiento y diligencias administrativas en contra de las construcciones en proceso ilegales detectadas, a fin de que se vean cumplidos los ordenamientos aplicables.
- Atender al público y proporcionar información respecto a los requisitos de los diferentes trámites que se llevan ante la Dirección, establecidos en el Código Administrativo del Estado de México y sus Reglamentos respectivos, el Bando de Municipal, Manual de Procedimientos.
- Realizar el procedimiento, cumplimiento, aplicación y expedición de los trámites y servicios que se establecen en Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y que son de competencia Municipal.
- Los demás que le señale el Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables para el cumplimiento de sus funciones o que determine la Presidenta Municipal.

1.2.1 ÁREA JURÍDICA

OBJETIVO:

Realizar cada procedimiento sujeto a un marco eminentemente legal, que sustente cada acción y asegure su buen término.

FUNCIONES:

- Elaboración de informes, recepción y elaboración de oficios dirigidos al área de desarrollo urbano.
- Revisión y cotejo de documentación que ingresa al área de desarrollo urbano, revisión de documentación en términos jurídicos.
- Elaboración de procedimientos administrativos de suspensión y resoluciones.
- Realización de garantías de audiencias.
- Recorridos por la cabecera municipal y las ocho delegaciones del municipio de Amecameca, con la finalidad de notificar a las construcciones que no cuenten con los permisos vigentes.
- Así como notificar los escombros y materiales de construcción que se encuentran obstruyendo la vía pública.

1.2.2 ÁREA DE NOTIFICACIÓN

OBJETIVO:

Conducir a la regulación todos los asentamientos humanos, nuevos y establecidos en el territorio municipal, para que obtengan su tramitología y opere un control de crecimiento urbano.

FUNCIONES:

- Ejecutar los mandamientos, de visita de verificación, inspección y ejecución, notificar a garantía de audiencia expedida por la autoridad competente, notificar citatorios, ejecutar sanciones y notificar oficios, requerimientos, contestaciones y demás afines.
- Ejecutar previa instrucción las sanciones impuestas a los infractores.
- Vigilar, en su ámbito de competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano del territorio municipal.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones que deriven de los dictámenes, licencias y autorizaciones que emita las disposiciones legales en la materia.
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales.

1.3 SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (CONCURSOS Y CONTRATOS)

OBJETIVO:

Proponer, orientar y supervisar el desarrollo y ejecución de las acciones referidas a las obras que dirija la Dirección

FUNCIONES:

- Proponer a los órganos e instancias correspondientes las políticas generales de la Dirección de Obras Públicas, en su caso, proceder a su correcta aplicación.
- Representar legalmente a la Dirección de Obras Públicas en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende la presidencia municipal.
- Presentar para la autorización del Cabildo, Consejo de Desarrollo Municipal (CODEMUN) y, en su caso, ejercer los presupuestos de la Dirección de Obras Públicas, así como los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de servicios al público y observancia general en el Estado de México que regulen su funcionamiento.
- Presentar a consideración del Cabildo y del Consejo de Desarrollo Municipal (CODEMUN) el programa anual de obra pública municipal según corresponda con base a los Compromisos y Demandas sociales establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Aprobar y evaluar los estudios y proyectos, así como la construcción, conservación, mantenimiento, operación y administración de la infraestructura que se realice en la Municipio.

- Someter a consideración del Cabildo la estructura de organización de la Dirección de Obras Públicas y las propuestas de modificación, así como el Reglamento Interior y el Manual General de Organización.
- Validar los instrumentos jurídico-administrativos y manuales necesarios que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas.
- Establecer y ejecutar las estrategias del programa de obra pública municipal.
- Ejecutar y verificar el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo y del CODEMUN, e informar sobre los avances y conclusiones que se deriven.
- Determinar los lineamientos para la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Obras Públicas, con base en las disposiciones generales en la materia.
- Proponer para su aprobación del presidente municipal a los Jefes de Departamento, y demás titulares de las unidades administrativas que formen parte de la estructura de organización autorizada a Dirección de Obras Públicas.
- Sugerir al Cabildo con el fin de celebrar convenios y acuerdos con los sectores público, privado y social, tendientes a mejorar el funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas.
- Gestionar ante las autoridades federales competentes, los recursos necesarios para la ejecución de los programas autorizados.
- Presentar al Cabildo los avances de los programas de inversión de la Dirección de Obras Públicas.
- Mantener comunicación permanente con las unidades administrativas de la Dirección de Obras Públicas, para conocer con oportunidad los avances programáticos y presupuestales que le permitan tomar mejores decisiones y emitir con precisión las directrices necesarias para el cumplimiento de su objeto social.
- Informar al Cabildo, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Secretaría de Finanzas sobre la situación que guarda la Dirección de Obras Públicas, en los períodos que estén establecidos.
- Autorizar precios extraordinarios, volúmenes extraordinarios y adicionales, así como el cambio de metas de las obras previamente contratadas, cuando la ejecución de la obra así lo requiera.
- Aprobar y autorizar la entrega-recepción de las obras públicas que lleven a cabo los contratistas.
- Integrar el expediente único de obra pública de acuerdo a la normatividad vigente con la documentación soporte que se genere, y establecer los mecanismos y facilidades para su revisión por parte de las instancias normativas competentes.
- Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso.
- Solicitar las modificaciones tanto presupuestales como de las metas de las obras públicas autorizadas de acuerdo con la normatividad aplicable, así como solicitar la reasignación de saldos o cancelaciones.

- Programar adecuadamente el mantenimiento de monumentos, calles, caminos y todo tipo de vialidades que contribuyan a optimizar la comunicación de las poblaciones del Municipio.
- Llevar a cabo acciones con la coordinación de electrificación para la gestión con la Comisión Federal de Electricidad (CFE) para la electrificación de zonas prioritarias en el municipio de Amecameca.
- Establecer y someter a consideración del Comité Interno de Obras Públicas los procedimientos de adjudicación de contratos para la ejecución de obras públicas.
- Coordinar las acciones orientadas al proceso de supervisión, vigilancia, control y evaluación de la obra pública, de conformidad con los planes y programas autorizados por el cabildo y CODEMUN, así como a los contratos establecidos;
- Evaluar las demandas y peticiones de atención inmediata que presente la ciudadanía relacionada con las obras públicas y verificar su inclusión en los planes y programas respectivos, de acuerdo a los objetivos y prioridades definidos.
- Verificar, supervisar, y dar seguimiento al conjunto de actividades necesarias para la debida planeación, programación, presupuestación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de la obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Realizar los procesos de adjudicación de obra públicas en sus modalidades de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.
- Establecer los calendarios de procesos de adjudicación de obra que incluye desde la convocatoria hasta el fallo y adjudicación.
- Realizar los contratos de obra públicas y servicios relacionados con la misma
- Realizar convenios adicionales, en su caso.
- Llevar a cabo el sistema de la Matriz de Inversión Social Municipal MIDS desde su planeación hasta el cierre.
- Llevar a cabo el Sistema de Recursos Federales Transferidos SRFT desde su planeación hasta el cierre.
- Llevar a cabo el sistema de Recomendaciones Sociales desde su planeación hasta el cierre.
- Llevar a cabo el Sistema de Trazabilidad del Estado de México SITRAEM desde su planeación hasta el cierre.
- Llevar a cabo el IPOMEX desde su planeación hasta el cierre.
- Llevar a cabo el SICAF desde su planeación hasta el cierre.
- Supervisar las actividades que realiza el personal que integra la subdirección de obras públicas del municipio de Amecameca.

1.3.1 ÁREA DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Recibir y gestionar las diversas solicitudes de la ciudadanía en materia de Obra Pública.
Establecer los mecanismos de control y vigilancia de los mismos.

FUNCIONES:

- Revisión de los proyectos de obras en campo.
- Análisis de factibilidad.
- Desarrollo de los proyectos arquitectónicos y de ingeniería.
- Integración del proyecto ejecutivo.
- Revisar si existen proyectos de obra anteriores.
- Coordinación con otras dependencias en la realización de sus trabajos.
- Determinación de materiales productos y equipos de construcción.
- Coordinación del personal de campo.

1.3.1.1 CHOFER A

OBJETIVO:

Manejar y realizar la operación de los vehículos terrestres de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

FUNCIONES:

- Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.
- Trasladar al personal dentro y/o fuera de la ciudad, según sus requerimientos.
- Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.
- Realizar la limpieza periódica del vehículo.
- Conocer y observar el actual reglamento de tránsito.
- Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.
- Atender cualquier asunto requerido por su Jefe Inmediato.
- Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de competencia.

1.3.1.2 OFICIAL A

OBJETIVO:

Realizar las operaciones y objetivos planteados por el Jefe superior inmediato, en cuanto a los trabajos de albañilería.

FUNCIONES:

- Realiza trabajos especializados relacionados con la obra civil como albañilería, carpintería, electricidad, fontanería, soldadura, etc., bajo la tutela de un técnico o encargado; puede contar con el apoyo de peón o peones no calificados, oficiales segundas u otros especialistas.

1.3.1.3 CHOFER A OPERACIÓN DE RETROEXCAVADORA

OBJETIVO:

Manejar y realizar la operación de la maquinaria pesada (retroexcavadora) de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

FUNCIONES:

- Realizar el trabajo propio de las máquinas excavadoras, retroexcavadoras con los equipos de pala frontal y cuchara biválvula (mecanismo de accionamiento electrohidráulico que consta de dos válvulas que permiten extraer sólidos almacenados en pozos para evacuarlos posteriormente en contenedores).
- Efectuar la puesta a punto y el mantenimiento de la maquinaria.
- Los conductores de maquinaria de movimientos de tierras y equipos similares conducen y vigilan maquinaria para excavar, nivelar, allanar y apisonar tierra o materiales similares y esparcir asfalto u hormigón

1.3.1.4 CHOFER A OPERACIÓN DE CAMIÓN

OBJETIVO:

Manejar y realizar la operación de los vehículos pesados terrestres (camión de volteo) de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

FUNCIONES:

- Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.
- Trasladar al personal dentro y/o fuera de la ciudad, según sus requerimientos.
- Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.
- Realizar la limpieza periódica del vehículo.
- Conocer y observar el actual reglamento de tránsito.
- Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.
- Atender cualquier asunto requerido por su Jefe Inmediato.
- Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de competencia.

1.3.2 ÁREA DE PROGRAMACIÓN

OBJETIVO:

Programar los proyectos, así como estudios especiales relacionados con la obra pública, la infraestructura eléctrica, caminos o vialidades, así como aquellos que contribuyan a la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Formular el programa anual de obras.
- Informar a la secretaria de finanzas sobre el programa anual de obras.
- Formular el programa de obras en congruencia con el programa estatal y regional.
- Jerarquizar las obras publicas en función de las necesidades del municipio.
- Realizar la topografía de los proyectos de obra.

1.3.3 ÁREA DE PROYECTOS Y AUDITORIA DE OBRA

OBJETIVO:

Planear, diseñar, presupuestar y programar los proyectos, así como estudios especiales relacionados con la obra pública, la infraestructura eléctrica, caminos o vialidades, así como aquellos que contribuyan a la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Realizar el presupuesto de las obras con los siguientes datos:
 - a. Costo estimado.
 - b. Programa de ejercicios de los recursos financieros.
 - c. Programa de suministros en caso de obras por administración directa.
 - d. Levantamientos de proyectos de obra.

1.3.4 ÁREA DE ESTIMACIONES

OBJETIVO:

Analizar estimaciones presentadas por los contratistas revisando que cumplan con los requisitos de acuerdo a los lineamientos.

FUNCIONES:

- Revisar las estimaciones presentadas por el contratista, constatando que coincidan periodos, cantidades y proyecto.
- Revisar que se hagan las deducciones.
- Considerar que vengán los documentos soporte de la estimación.
- Analizar el ajuste de costos, sean incrementos o decrementos.

1.3.5 ÁREA DE PRECIOS UNITARIOS

OBJETIVO:

Analizar las propuestas económicas de materiales y equipos que presenten los contratistas en concursos para la realización de los trabajos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras, analizar los precios unitarios extraordinarios de las obras en proceso.

FUNCIONES:

- Elaborar y actualizar la base de datos de costos unitarios de insumos relacionados con el catálogo de precios unitarios.
- Elaborar presupuestos base de las obras y servicios relacionados con las mismas, que la Dirección de Obras Públicas tenga previstos en cada ejercicio presupuestal, de acuerdo con el catálogo de precios unitarios vigente.
- Analizar, clasificar y registrar con las empresas contratistas y con el departamento de residencia y supervisión, los precios unitarios fuera del catálogo que presenten los contratistas para sus estimaciones y finiquitos.
- Clasificar las propuestas económicas de los concursos y licitaciones de obra.
- Elaborar dictámenes técnico-económicos para la selección de empresas económicamente solventes.
- Integrar el presupuesto total de la obra y, en su caso, por ejercicios presupuestales y elaborar el análisis comparativo y evaluación de las proposiciones para obras sobre la base de precios unitarios.
- Elaborar los costos unitarios de las obras por administración directa.

1.3.6 ÁREA DE SUPERVISIÓN DE OBRA

OBJETIVO:

Coordinar el avance físico de las obras autorizadas, a través de visitas periódicas a las instalaciones que se encuentren en proceso de ejecución, verificando la calidad, costo, tiempo y seguridad de las mismas.

FUNCIONES:

- Revisar que se cuente con la información completa del proyecto de obra.
- Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos de la obra.
- Revisar controlar y comprobar los materiales, mano de obra, maquinaria y equipos.
- Verificar la correcta terminación de los trabajos.
- Revisar que se abran las bitácoras de obra en tiempo y forma.
- Realizar y capturar levantamientos topográficos de las obras solicitadas por los peticionarios, a efecto de contar con la información correspondiente para la integración de proyectos.

- Elaborar proyectos y catálogos de los mismos, para ser remitidos hacia su presupuesto correspondiente por parte del departamento de precios unitarios; Integrar el catálogo de los estudios y proyectos de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Elaborar los proyectos de arquitectura e ingeniería e Integrar el proyecto ejecutivo.
- Participar en la constancia de visita a los trabajos y participar en el acta de la junta de aclaraciones.
- Anexar al expediente los planos de construcción actualizados, normas y especificaciones aplicados en su ejecución.
- Elaborar actas de validación e integrar COCICOVIS.
- Supervisar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se encuentren en ejecución, en cada una de sus etapas, de acuerdo a la calendarización establecida, a fin de detectar variaciones para su oportuna terminación.
- Informar a la subdirección de obras, sobre el avance físico de las obras autorizadas.
- Proponer y realizar los procedimientos para la supervisión y control técnico de las obras a cargo de la Dirección de Obras Públicas y ejecutar las obras adjudicadas y las de administración.
- Apoyar con el control de materiales de construcción a la población vulnerable, a fin de mantener actualizados los expedientes técnicos de las mismas, conforme al avance que registren.

VIII. DIRECTORIO

DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

IX. VALIDACIÓN

TITULAR DE LA PRESIDENCIA

TITULAR DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

JULIO DE 2022 ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

CONTENIDO

PRESENTACION

ANTECEDENTES

BASE LEGAL

ATRIBUCIONES

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA

OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD

ADMINISTRATIVA

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

DIRECTORIO

VALIDACIÓN

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

.....

PRESENTACION.

Este Manual de Organización de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación es de observancia general para todos los servidores públicos que están sujetas a esta unidad administrativa: tiene como objetivo difundir, de una forma clara y objetiva, las atribuciones, responsabilidades, composición orgánica y demás artefactos organizacionales con que cuenta esta área para el cumplimiento de sus obligaciones.

El presente Manual de Organización de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, coadyuva a instrumentar procesos de optimización continua que fortalecen las labores de idealización, seguimiento y evaluación del Proyecto de Desarrollo Municipal, así como de los programas y proyectos que de éste se derivan. Lo anterior, en estrecha coordinación con las dependencias y entidades de la Gestión Pública Municipal de Amecameca, Estado de México.

Por ser un archivo de consulta persistente, este Manual tendrá que ser actualizado al principio de la Administración Municipal, una vez que exista cualquier cambio dentro de sus atribuciones jurídicas administrativas, o bien, una vez que proceda alguna adecuación en su composición orgánica que dé sitio a la modificación de funcionalidades y organización.

Las posiciones del presente Manual son obligatorias y de orden público, poseen por objeto ordenar la composición administrativa, competencia, atribuciones y desempeño de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) de Amecameca. La utilización, desempeño y difusión de la información generada por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), además de lo previsto en el presente ordenamiento, se sujetará a las posiciones legales que resulten aplicables.

En este Manual de Organización, se establecerán las funciones necesarias para un efectivo uso, funcionamiento y aprovechamiento de la información acorde a lo dispuesto en la Ley de

Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y demás legislación vigente y aplicable.

ANTECEDENTES.

Surge la Planeación como mandato constitucional con el fin de fortalecer la vida democrática de la entidad mediante la participación de los diferentes sectores de la sociedad y que se traduzca en una estrategia de desarrollo a largo plazo, teniendo como rasgo principal una dimensión jurídica cuyo contenido y estructura provoquen mayores oportunidades de bienestar para la población, en toda la región teniendo como aliados responsables a los ayuntamientos.

Con la publicación de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, a partir del pasado 11 de septiembre de 2001, los Ayuntamientos tienen atribuciones en materia de Planeación Democrática y al mismo tenor se expresan sus atribuciones a las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), como entes responsables de garantizar, utilizar, coadyuvar, verificar, vigilar, evaluar y todo aquello relacionado en las materias arriba señaladas.

BASE LEGAL.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, vigente.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, vigente.
4. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, vigente.
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente.
6. Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, vigente.
7. Manual para la Programación y Presupuestación Municipal para el Ejercicio Fiscal, vigente.
8. Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno de Amecameca, vigente.
9. Demás disposiciones legales aplicables en la materia.

ATRIBUCIONES.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Artículo 20.- Compete a las unidades de información, planeación, programación y evaluación, de las dependencias, organismos y entidades públicas estatales y a las unidades administrativas o de los servidores públicos de los municipios, en materia de planeación democrática para el desarrollo:

- I. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;
- II. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;
- III. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia;
- IV. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;
- V. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas;
- VI. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo;
- VII. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;
- VIII. Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios;
- IX. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Artículo 12.- En el ámbito de sus respectivas atribuciones, y en apego al artículo 20 de la Ley en la materia, las unidades de información, planeación, programación y evaluación de las dependencias, organismos y entidades públicas estatales y a las unidades administrativas o los servidores públicos de los municipios, designados para tal fin, serán las únicas instancias responsables de generar, procesar, emitir, reportar y difundir de manera oficial la información, respecto de los planes y programas de su competencia.

Artículo 20.- En el caso de los Ayuntamientos, las unidades administrativas o servidores públicos que realicen las tareas de información, planeación, programación y evaluación tendrán las siguientes funciones:

I. En materia de planeación:

- A. Coordinar conjuntamente con el COPLADEMUN la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven;
- B. Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el Municipio;

- C. Elaborar en coordinación con la Tesorería el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- D. Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas;
- E. Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal;
- F. Verificar de manera permanente la congruencia del Plan y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo; y
- G. Asesorar a los miembros del COPLADEMUN en las tareas de planeación que éstos llevan a cabo.

II. En materia de información:

- A. Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, que sea del ámbito de su competencia;
- B. Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como, otros tipos de usuarios que la requieran;
- C. Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones;
- D. Asegurar que los documentos evaluatorios de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información, para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad; y
- E. Reportar al COPLADEM, los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca.

III. En materia de programación:

- A. Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas; y
- B. Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el municipio.

IV. En materia de presupuestación:

- A. Integrar en coordinación con la Tesorería, las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal, el proyecto de presupuesto por programas;

- B. Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;
- C. Verificar, en coordinación con la Contraloría Interna, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y
- D. Informar a la Contraloría Interna cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley o en este Reglamento en materia de presupuestación.

V. En materia de seguimiento y control:

- A. Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;
- B. Consolidar conjuntamente con la Tesorería el informe mensual de avance del Ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización;
- C. Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y organismos de la Administración Pública del Municipio, se conduzcan conforme lo dispone la Ley, este Reglamento, otros ordenamientos, y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y
- D. Notificar a la Contraloría Interna las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como en el ejercicio de los recursos asociados en los programas.

VI. En materia de evaluación:

- A. Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo;
- B. Integrar y reportar al Presidente Municipal y al Cabildo, con la periodicidad que este determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual;
- C. Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que integran la Administración Pública del Municipio, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local, en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio;
- D. Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley; y

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

ORGANIGRAMA.



OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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

Objetivo:

Contar con un Sistema de Planeación Municipal basado en la Gestión por Resultados, a través de la organización, planificación y evaluación de las actividades estratégicas del municipio, con la finalidad de mejorar los servicios públicos municipales y acceder a un gobierno de calidad pública, así como contribuir al logro de objetivos y metas, elaborando programas de mejoramiento continuo en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, mediante la actualización de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo para lograr una modernización que responda a criterios de calidad.

Funciones:

1. Asistir y participar de forma activa en las diversas reuniones de trabajo que convoquen las Instituciones de Régimen Federal, Estatal y/o Municipal en materia de Planificación del Desarrollo.
2. Comprobar periódicamente por medio del instrumento de control interno predeterminado, la congruencia en medio de las ocupaciones llevadas a cabo para conseguir las metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.
3. Consumar con la preparación del Proyecto de Desarrollo Municipal y sus programas.
4. Cooperar con las distintas superficies de la Gestión Pública Municipal la ejecución de las actividades elementales para la utilización y óptimo funcionamiento del Sistema de Idealización Municipal.
5. Cooperar con las diversas zonas de la Gestión Pública Municipal acorde a los lineamientos legales aplicables; la adhesión del Presupuesto de Egresos para los ejercicios fiscales aplicables.
6. Cooperar y examinar la idónea vinculación de los programas presupuestarios de las diferentes dependencias gubernamental Municipal de Amecameca con las metas establecidas en el Proyecto de Desarrollo Municipal.
7. Coordinar y dirigir la preparación de los anteproyectos y proyectos de Presupuesto Con base en Resultados Municipales (PbRM) de a las distintas superficies que unen la Gestión Pública Municipal, acorde a la normatividad aplicable en la materia.
8. Desarrollar las otras posiciones y funcionalidades que se le atribuyan en temas de su competencia.
9. Evaluar y ofrecer seguimiento a las metas y/o ocupaciones plasmadas en el Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PbRM).
10. Evaluar y ofrecer seguimiento al Proyecto de Desarrollo Municipal, implementando; si en su caso fuese primordial hacer alguna modificación la herramienta de la Reconducción.
11. Impulsar la colaboración de los conjuntos y empresas sociales y privados, en el proceso de Planificación para el Desarrollo.
12. Instaurar según los lineamientos legales la junta de Idealización para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
13. Reportar de forma periódica los adelantos hechos por todas las zonas administrativas en el sistema de Contabilidad Del gobierno.

DIRECTORIO.

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

VALIDACIÓN.

PRESIDENTA MUNICIPAL DE AMECAMECA.

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN (UIPPE).

HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

JUNIO 2023.- ACTUALIZACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERIA MUNICIPAL DE AMECAMECA.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

- I. ANTECEDENTES
- II. BASE LEGAL
- III. ATRIBUCIONES
- IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- V. ORGANIGRAMA
- VI. OBJETIVO Y FUNCIONES
 - Tesorería Municipal
 - Subtesorería
 - Coordinación de Ingresos
 - Coordinación de Egresos
 - Coordinación de Contabilidad y Presupuesto
 - Coordinación de Catastro Municipal
 - Coordinación de Recursos Federales y Estatales
 - subdirección de Administración
 - Coordinación de Gobierno Digital
 - Coordinación de Recursos Humanos
 - Coordinación de Recursos Materiales

Coordinación de Logística y Servicios Generales

- VII. DIRECTORIO
- VIII. VALIDACIÓN
- IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

PRESENTACIÓN.

La Hacienda Pública Municipal o la actividad financiera comprende la obtención, administración, custodia y aplicación de los ingresos públicos locales y federales del Estado y de sus municipios, así como lo conducente a la transparencia y difusión de la información financiera relativa a la presupuestación, planeación, programación, ejercicio, evaluación y rendición de cuentas, con base en los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera, en apego a las disposiciones legales aplicables en la materia.

Por lo que es necesario contar con una herramienta que constituya un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional de la Tesorería Municipal, al proporcionar información sobre la estructura orgánica, objetivos y funciones que realizan cada una de las áreas administrativas que la integran.

En ese entendido el presente manual de organización establece de forma clara y precisa las atribuciones y actividades que tienen los servidores públicos que integran la Tesorería Municipal; instrumento que nos permite convertir los objetivos, planes y programas de gobierno, en acciones y resultados concretos.

Por lo anterior, se desglosa de forma específica las funciones de los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal, con el objeto de evitar duplicidades en funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

I. ANTECEDENTES.

El 10 de junio de 2016, se promulga en gaceta de Gobierno los manuales de la Administración Pública para el ejercicio 2016-2018, en la cual existía la Tesorería Municipal y la Dirección de Administración.

En el año 2020 el cabildo del Municipio de Amecameca, aprueba la desaparición de la Dirección de Administración formando parte de la Tesorería Municipal.

Para la administración 2022-2024, se crea la Subtesorería y la Subdirección de Administración con la finalidad de asignar a estas, previa autorización del Presidente Municipal, el personal capacitado requerido para el cumplimiento de sus atribuciones.

Dichas transformaciones han coadyuvado, sin duda, a que la gestión financiera del Ayuntamiento abra caminos hacia el logro de la máxima eficiencia y eficacia, teniendo como meta insoslayable el deber de prestar un mejor servicio a la ciudadanía.

II. BASE LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 11 de julio de 2022
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 28 de mayo de 2021.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 26 de junio de 2022.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; 21 de diciembre de 2001
- Ley de Coordinación Fiscal; 30 de enero de 2018.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; 25 de mayo de 2022
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México; 11 de octubre de 2021
- Ley General de Contabilidad Gubernamental; 19 de octubre de 2009
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, 03 de mayo de 2013.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, vigente; 27 de enero de 2021.
- Código Administrativo del Estado de México; 21 de junio de 2022
- Código Financiero del Estado de México y Municipios; 25 de mayo de 2022
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 05 de enero de 2021
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; 04 de agosto de 2017
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, vigente; 27 de enero de 2021
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, 19 de junio de 2014.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. 04 de agosto de 2017
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México; 18 de octubre de 2004.
- Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno de Amecameca; 05 de febrero de 2022
- Manual para la Programación y Presupuestación Municipal vigente; 14 de octubre de 2021
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, vigente; 7 de marzo de 2022
- Manual catastral para el Estado de México. 18 de diciembre de 2015

- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. 11 de julio de 2013.

III. ATRIBUCIONES.

Se realiza la transcripción de lo establecido en la Ley Orgánica Municipal vigente la cual cita:

CAPITULO SEGUNDO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 93.- La Tesorería Municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

Artículo 94.- El Tesorero Municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la hacienda pública de acuerdo con las previsiones a que se refiere el artículo 19 de esta Ley y remitirá un ejemplar de dicha documentación al ayuntamiento, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y al archivo de la tesorería.

Artículo 95.- Son atribuciones del Tesorero Municipal:

- I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;
- VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- VII. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;
- VIII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;

- IX. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
 - X. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
 - XI. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
 - XII. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
 - XIII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
 - XIV. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
 - XV. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
 - XVI. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
 - XVII. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
 - XVIII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
 - XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
 - XX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
 - XXI. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
 - XXII. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas;
 - XXIII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.
- Además, de lo contenido en los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, que a la letra dice:

TÍTULO SEGUNDO

LINEAMIENTOS DE CONTROL

FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

Ingresos

Efectivo

Se realiza la transcripción de lo que estable la normativa.

Son obligaciones a cargo del Tesorero:

1. Acreditar al personal autorizado asignándole una clave de acceso a las cajas, en el caso que cuenten con este recurso.
2. Depositar íntegra y diariamente los ingresos recaudados de la entidad fiscalizable municipal, en la cuenta bancaria de recursos propios correspondiente, cuando se cuente con institución bancaria en la localidad. En caso de no contar con ésta, el depósito deberá realizarse a más tardar al tercer día hábil de aquel en que se recaudó.
3. Resguardar en un lugar seguro como bóveda, caja fuerte, archivero con llave, u otros similares, todos los documentos de valor tales como efectivo, cheques, recibos oficiales, fianzas, pólizas de seguro, así como claves, dispositivos electrónicos bancarios (token) u otros, nombrando a un responsable de la custodia de éstos.
4. Designar al responsable del sistema de recaudación, y deberá verificar que el cálculo de las contribuciones y demás ingresos, se realice conforme a las disposiciones legales vigentes.
5. Verificar que el efectivo recaudado, ingrese a la hacienda pública municipal, a través de las cajas recaudadoras o mediante los medios autorizados por la ley, tales como transferencias bancarias, depósitos en instituciones de banca múltiple o recaudación en las oficinas que la entidad fiscalizable municipal designe.
6. Designar al responsable de elaborar un concentrado de los cortes de caja por recaudación diaria en el cual los recibos deberán ir en orden consecutivo y cronológico, asegurándose que los legajos y/o cajas de archivo donde se resguarden estén identificados con la fecha, folios que ampara y caja recaudadora, soportándolo con fotocopia de la ficha de depósito, revisados y firmados por los responsables.

Bancos

26. Contar con el acuerdo de las comisiones, consejos de participación ciudadana y/o organizaciones sociales, a que hace referencia el artículo 64 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y autorización del cabildo para la reconducción de las obras y acciones, de los saldos remanentes de los recursos federales, estatales y municipales de ejercicios fiscales anteriores.
27. Contar con la clave de acceso, dispositivos o contraseña para realizar las transferencias bancarias.
28. Expedir todos los cheques de manera nominativa y cruzados con la leyenda "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO" en operaciones superiores a \$2,000.00

(Dos mil pesos 00/100), con la excepción de los fondos fijos, gastos a comprobar, finiquitos, gastos de ejecución, pensiones alimenticias.

29. Soportar, justificar y requisitar todo cheque que expida, y en su caso referenciar la póliza que dio origen a la creación del pasivo.
30. Solicitar a la institución bancaria mensualmente los estados de cuenta y elaborar las conciliaciones bancarias a más tardar el día 20 del mes siguiente, debidamente documentadas y requisitadas; en el caso de los cheques en tránsito con una antigüedad mayor a 6 meses, se deberá realizar la cancelación de cheques en tránsito de conformidad a la política de registro del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
31. Reintegrar las comisiones u otros cargos no identificados cobrados por instituciones bancarias, originadas por el inadecuado manejo o apertura de las cuentas, y no aclarados en tiempo y forma, por el responsable de la administración y control del mismo.

Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

32. Realizar el registro contable y tener un expediente por cada deudor, dicho expediente deberá tener como mínimo los siguientes documentos: copia de la credencial para votar del deudor y del aval, comprobante de domicilio de ambos y las garantías a que haya lugar, previo cotejo de los documentos originales, debiendo estar bajo custodia de la tesorería.
33. Colocar el sello de "PAGADO" y "CANCELADO" a todos los títulos de crédito que hayan sido cobrados.
34. Hacer exigible el importe entregado al deudor en un plazo máximo de cinco días, contados a partir de la fecha de término de la comisión, tarea o actividad. Son obligaciones del Presidente y Tesorero:
35. Abstenerse de autorizar u otorgar préstamos personales a servidores públicos. Lo propio hará en el ámbito de su respectiva competencia los servidores públicos de los organismos públicos descentralizados.
36. Cuando algún servidor público adeude un importe a la entidad fiscalizable municipal por algún faltante o por negligencia en el desempeño de sus funciones, el tesorero o equivalente deberá contar con la constancia correspondiente, levantando acta administrativa con la intervención del titular del órgano de control interno, misma que servirá para acreditar el motivo de la disminución del pago de su salario del servidor público; así mismo, podrá contar con el convenio firmado por ambas partes, si el servidor público renuncia voluntariamente o es despedido, el área de administración deberá descontarlo de su finiquito.

Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo

37. Abstenerse de otorgar préstamos personales y anticipos de sueldos a servidores públicos.
38. Abstenerse de registrar deudores diversos que correspondan a personas jurídicas colectivas.

Gastos a Comprobar

41. Registrar los anticipos para gastos a comprobar por cada deudor, soportándolo con los documentos que garanticen la deuda mediante la suscripción de un título de crédito, en caso de renuncia voluntaria o despido del servidor público, el titular del área administrativa deberá solicitar a las unidades ejecutoras la carta de no adeudo, en caso de existir el adeudo, el área administrativa procederá a realizar el descuento del importe correspondiente vía finiquito, para el caso de existir un remanente por devengar a favor de la entidad municipal, éste deberá documentarse, con el propósito de ejercer acciones legales correspondientes para su cobro.
42. Abstenerse de elaborar otro cheque al servidor público que no haya comprobado los gastos del cheque que se le hubiere otorgado anteriormente.

Deuda Contratada

43. El tesorero deberá registrar el ingreso a la cuenta específica para su control y reportar la deuda pública contratada tanto directa, indirecta como contingente de acuerdo al Título Octavo del Código Financiero del Estado de México y Municipios, mediante los siguientes controles: A) Sello con el número de crédito autorizado de la deuda contratada con instituciones financieras o empresas en cada una de las pólizas de egreso que por el concepto autorizado se haga uso. B) Control mensual de los movimientos y saldo de la deuda contratada.

Egresos Anticipo a Proveedores y/o Contratistas

44. Entregar los anticipos por la contratación, ejecución y control de la obra pública, así como los servicios relacionados con la misma, la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, cumpliendo estrictamente con lo dispuesto en las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

45. Amortizar el total de los anticipos al momento de la liquidación o finiquito a los proveedores o contratistas.
46. Custodiar las garantías a los proveedores o contratistas según sea el caso, y de acuerdo al contrato y con apego al Código Administrativo del Estado de México y sus respectivos reglamentos.
47. Solicitar el comprobante oficial por el pago parcial correspondiente de acuerdo al artículo 29-A, fracción VII, inciso b del Código Fiscal de la Federación.

Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público

52. Contar con las garantías que se deriven de la celebración de contratos conforme a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento, así como el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
53. Realizar la provisión de la factura del contratista por la última estimación, tomando en consideración que se encuentre anexa la copia del acta de entrega-recepción requisitada, con la finalidad de llevar a cabo la cancelación de la obra contablemente, aunque el contratista no haya cobrado su cheque.
54. Soportar las obras concluidas con las actas de entrega-recepción. Son obligaciones del Tesorero y titular de la Dirección de Obras:
55. Contar con el contrato en caso de arrendamiento, comodato o préstamo de maquinaria y/o equipo, estipulando las condiciones pactadas, así como la bitácora correspondiente conforme al programa de actividades por maquinaria.
56. Realizar la conciliación entre el avance físico y financiero de las obras.

Sueldos y Salarios por Pagar

65. Abstenerse de disponer de los recursos derivados de sueldos y salarios para solventar otras necesidades; así como, de las retenciones correspondientes.
66. Depositar los sueldos y salarios no cobrados en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a la fecha en que debió hacerse el pago, en la cuenta bancaria de la cual salió el recurso.
67. Tener bajo su resguardo los archivos del acuse de recibo que envía el banco por internet en medio magnético, correspondientes a la dispersión de las nóminas ordinarias y extraordinarias.
68. Apegarse a las remuneraciones aprobadas por los miembros del ayuntamiento y para los servidores públicos municipales, incluyendo mandos medios y superiores de la administración pública municipal.

69. El tesorero o en su caso, el titular del área administrativa, deberá cerciorarse que haya un recibo firmado por cada pago de nómina, o cualquier pago relacionado con servicios personales, que se haga a los servidores públicos PROVEEDORES Son obligaciones del Tesorero:
70. Expedir el contra-recibo membretado con nombre y firma del responsable de recibir las facturas, el número de folio y sello de la entidad fiscalizable municipal, programar los pagos de las facturas; así mismo registrar el pasivo correspondiente dentro del mes con la documentación comprobatoria que acredite la obligación.
71. Realizar los pagos correspondientes con la documentación que compruebe la personalidad del acreditado por parte de las personas jurídicas colectivas o personas físicas, para recibir el cheque, dicha documentación se conformará con el poder de cobro notarial e identificación oficial, la cual se integrará en fotocopia previo cotejo y servirá como parte del soporte de la póliza cheque.

Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

72. Enterar oportunamente todas las retenciones derivadas de obligaciones fiscales en los términos que establezcan las disposiciones legales aplicables; asimismo, deberá realizar el pago de otras retenciones en tiempo y forma de acuerdo a los plazos previamente pactados. En caso de que se generen los accesorios por la omisión en el pago oportuno, éstos serán a cargo del servidor público responsable. 73. Realizar la compensación de saldos a favor contra otras contribuciones a cargo, en caso de retenciones de carácter fiscal, cuando así lo establezcan las disposiciones legales aplicables.

Acreedores Diversos

74. Contar con el convenio o contrato celebrado que avale las obligaciones a menos de un año, a cargo de la entidad fiscalizable municipal, en dicho convenio se deberán especificar los términos y condiciones de los pagos y el origen de la deuda.

Documentos por Pagar a Corto y Largo Plazo

75. Autorizar el registro de la deuda pública contratada incluyendo en la póliza la documentación soporte, para mostrar amplia y claramente la situación financiera de la entidad fiscalizable municipal, en el periodo correspondiente.
76. Inscribir los documentos en que consten sus obligaciones directas, indirectas y contingentes en el registro de deuda pública, a excepción de las que establece el Código Financiero del Estado de México.

77. Solicitar en el registro de deuda pública, la liberación del crédito, cuando se efectúe el pago total; asimismo, solicitará las fianzas o montos otorgados en garantía.
78. Validar que los intereses generados de la deuda pública sean los correctos en caso contrario, deberá gestionar que se realicen las acciones legales a que haya lugar.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para la atención de las funciones y atribuciones de la Tesorería Municipal se auxiliará de la siguiente estructura orgánica:

TESORERO MUNICIPAL

Secretaría ejecutiva

1. SUBTESORERÍA

1.1 COORDINACIÓN DE INGRESOS

- 1.1.1 Cajeros
- 1.1.2 Cobradores
- 1.1.3 Especialistas administrativos
- 1.1.4 Área PAE
- 1.1.5 Asistente

1.2 COORDINACIÓN DE EGRESOS

- 1.2.1 Especialistas administrativos

1.3 COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

- 1.3.1 Auxiliares contables
- 1.3.2 Auxiliar administrativo

1.4 COORDINACIÓN DE CATASTRO

- 1.4.1 Auxiliar Administrativo

1.5 COORDINACIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES

- 1.5.1 Secretaría ejecutiva

2. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Secretaría

2.1 COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

2.2 COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 2.2.1 Área de nomina
- 2.2.2 Área de ISSEMYM
- 2.2.3 Área de personal

- 2.2.4 Área de servicio social
- 2.3 COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES**
 - 2.3.1 Área de concursos y licitaciones
 - 2.3.2 Área de actas y contratos
 - 2.3.3 Área de compras directas
 - 2.3.4 Área de control de gasolina
 - 2.3.5 Auxiliares administrativos
- 2.4 COORDINACIÓN DE CONTROL VEHICULAR**
 - 2.4.1 Auxiliares administrativos
- 2.5 COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES**
 - 2.5.1 Área de logística
 - 2.5.2 Área de personal de intendencia
 - 2.5.3 Auxiliar administrativo

V. ORGANIGRAMA.



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA ESPECÍFICA.

Objetivo General de la Tesorería Municipal

Ser parte integral de un equipo que coadyuve en las actividades que tiene encomendadas la tesorería municipal, a fin de efficientar los recursos humanos y materiales del H. Ayuntamiento.

Funciones

Además de todas las contenidas en la Ley Orgánica Municipal y los lineamientos Administrativos de Control Interno, el titular tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar la Hacienda Pública Municipal, así como proponer y dirigir la política financiera y tributaria del Municipio;
2. Diseñar y establecer conjuntamente con la UIPPE, las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación y presupuesto;
3. Integrar, revisar y validar conjuntamente con la UIPPE, los anteproyectos de presupuesto por programas de las dependencias municipales;
4. Consolidar los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal y someterlos a revisión de las personas titulares, para la discusión y aprobación del Ayuntamiento, así como llevar el control de ejercicio presupuestal;
5. Llevar los registros presupuestales y contables requeridos, consolidando el informe trimestral que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y conjuntamente con la UIPPE y la Sindicatura Municipal para dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas;
6. Diseñar las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio de los recursos financieros.
7. Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el Municipio;
8. Representar al Gobierno Municipal en los trabajos del Sistema de Coordinación Fiscal;
9. Concertar para aprobación del Ayuntamiento, los convenios fiscales y financieros que celebre el municipio;
10. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Tesorería Municipal, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
11. Expedir certificaciones de no adeudo de las contribuciones cobradas por el Municipio;
12. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones y en su caso aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables; así como subsidiar accesorios y otorgar prorrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación aplicable y condonar multas fiscales, en los términos de la legislación aplicable y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento;

13. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios, así como preparar y glosar oportunamente las cuentas públicas;
14. Determinar la calendarización de los compromisos de pago;
15. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asigne el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal.

Secretaría Ejecutiva

1. Recepción, registro y distribución de correspondencia;
2. Atención a la ciudadanía;
3. Elaboración de oficios;
4. Contestar llamadas telefónicas;
5. Control de archivo.

Subtesorería

Funciones

1. Acordar con el Tesorero y atender los asuntos que en materia tributaria y financiera les sean encomendados
2. Coordinar y supervisar las actividades de la Subdirección de Administración, sus áreas respectivas y las coordinaciones adscritas a la Tesorería Municipal;
3. Observar en el ámbito de la Tesorería Municipal el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;
4. Determinar con el área de egresos de la Tesorería Municipal la calendarización para recepción y pago de gastos con cargo a los recursos del presupuesto autorizado.
5. Revisar la documentación que pase a firma del Tesorero Municipal.
6. Cumplir con las tareas específicas que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal
7. Revisar en coordinación con el área de Contabilidad e Ingresos el presupuesto de ingresos y egresos para la presentación al Tesorero Municipal y la Presidenta Municipal.
8. Coordinar con el área de egresos el flujo de efectivo para presentarlo al Tesorero Municipal y a la Presidenta Municipal.
9. Instruir y supervisar con el área de ingresos la aplicación de campañas de regulación para incrementar la recaudación municipal por concepto de impuesto predial.
10. Supervisar la entrega del informe financiero en apego a los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización.

11. Validar los pagos que se realizaran a fin de que el Tesorero Municipal y la Presidenta Municipal cuenten con la certeza de que los expedientes se encuentren completos.
12. Revisar, analizar y determinar el flujo de efectivo para programar y coordinar con el área de Egresos para efectuar los pagos con cargo al presupuesto de egresos del ayuntamiento;
13. Proponer al titular de la Tesorería Municipal alternativas para llevar a cabo inversiones ante instituciones financieras y de crédito.
14. Coordinar con las áreas de la Tesorería Municipal y la Subdirección de Administración, la atención oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidades, así como los pliegos de recomendaciones y seguimientos a la evaluación de programas de inversión que emitan las entidades fiscalizadoras federales, estatales y municipales, derivadas de la implementación de auditorías financieras y la revisión a los informes trimestrales y la cuenta pública anual;
15. Las demás que le designe el Tesorero Municipal y la Presidenta Municipal.

Objetivo General de la Coordinación de Ingresos

Dirigir en materia de ingresos municipales el uso eficiente de los recursos, que por cualquier concepto deba percibir el Municipio, ya sea por cuenta propia o ajena, y desarrollar una política de control del gasto e incremento de su eficiencia en el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y obligaciones legales que a la materia se refiere

Coordinador de Ingresos

Funciones

1. Elaborar y proyectar campañas de recaudación y regularización fiscal para los contribuyentes;
2. Diseñar y distribuir los formatos de invitación de pago para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del contribuyente;
3. Evaluar y determinar las diferencias en el pago de contribuciones municipales;
4. Cobrar las sanciones administrativas derivadas de infracciones cometidas por los ciudadanos y las cometidas por personal del ayuntamiento, a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
5. Informar al Tesorero Municipal de las cuentas potencialmente incobrables;
6. Diseñar, distribuir, supervisar y vigilar el manejo adecuado de las formas valoradas utilizadas en la Tesorería Municipal;
7. Documentar, integrar, actualizar y resguardar los registros contables de los ingresos;
8. Organizar y supervisar los recursos humanos y materiales necesarios para la recaudación de los ingresos;

9. Ejecutar el cobro de multas administrativas federales no fiscales de conformidad a lo establecido en los convenios suscritos con la federación;
10. Custodiar la documentación emitida por las demás áreas de la administración pública municipal relativas a las formas y recibos de pago;
11. Integrar y actualizar de manera coordinada con las dependencias municipales que operan ingresos, el padrón de contribuyentes;
12. Coordinarse entre las diferentes áreas administrativas para la solicitud y remisión de información necesaria para el ejercicio de sus funciones;
13. Controlar los formatos, la caja y resguardar el sistema de recaudación;
14. Ejecutar los acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento en materia catastral, estableciendo las medidas para su cumplimiento.
15. Determinar las políticas necesarias en materia catastral.
16. Revisar, analizar y autorizar las órdenes de pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, pago de impuestos, derechos, contribuciones, productos, aprovechamientos y las referidas en la Ley ingresos de los municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente y los establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
17. Cuando en la recepción de la documentación proporcionada por el solicitante se detecte que es insuficiente o presente alguna incongruencia o inconsistencia que impida la prestación del servicio requerido se le solicitara el antecedente de la propiedad para la procedencia de los tramites.
18. Ejecutar las atribuciones que le confiere el Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás ordenamientos legales en materia catastral, estableciendo las medidas para su cumplimiento.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
20. Dar cumplimiento a las Cédulas de Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTYS).
21. Elaborar mensual y trimestralmente el informe de la recaudación que se genera por las actividades propias de la Coordinación;
22. Preparar el reporte único de Ingresos;
23. Revisar los documentos necesarios para integrar el reporte único de ingresos;
24. Elaborar los reportes diarios y mensuales de los ingresos del Municipio;
25. Dar seguimiento administrativo a los reportes emitidos;
26. Dar seguimiento a la cartera de multas federales no fiscales, en coordinación con la Dirección de administración de Cartera de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México;
27. Atender y orientar al contribuyente o usuario, sobre los requisitos para llevar a cabo los trámites y servicios de este departamento; de acuerdo a lo establecido en los Artículos 113, 114, 115, 116, 117, 120, 121, 123, 147 Fracciones I, II y III, del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás ordenamientos aplicables;

28. Recibir, registrar, analizar, validar y expedir las certificaciones de no adeudo del impuesto predial y aportación de mejoras
29. Recibir, registrar, analizar, validar y expedir las certificaciones de las operaciones traslativas de dominio de bienes inmuebles que no causen el impuesto correspondiente;
30. Controlar y expedir los boletos a los estacionamientos;
31. Elaborar y emitir los recibos de ingresos y el corte de caja para ser entregados a la coordinación de contabilidad adjuntando el soporte documental correspondiente, así como enviar los informes a las instancias correspondientes;
32. Verificar diariamente los saldos que se obtienen de los reportes bancarios sean acordes a los cortes de caja y diarios de ingresos.

Los demás que le sean encomendados por la Subtesorera y Tesorera y los que le señale la normatividad aplicable.

Cajeros

Funciones

1. Emitir las liquidaciones para pago de impuesto predial.
2. Verificar que las ordenes de pago se encuentren debidamente requisitadas y firmadas.
3. Coadyuvar a la entrega de los documentos relacionados para la integración de los informes financieros.
4. Cuantificar y aplicar en su caso los recargos de acuerdo a los factores establecidos en la correspondiente Ley de Ingresos de los Municipios.
5. Actualizar el padrón fiscal de contribuyentes de impuesto predial.
6. Elaborar, coordinar y ejecutar en conjunto con el Coordinador de Ingresos programas para el cobro del Impuesto Predial.
7. Elaborar y registrar los informes de recaudación de Impuesto Predial.
8. Revisar y custodiar la documentación relacionada con el cobro de Impuesto Predial.
9. Elaborar y registrar los certificados de no adeudo de impuesto predial, así como los de no adeudo de aportación de mejoras.
10. Otorgar información al contribuyente de Impuesto Predial.
11. Autorizar, ejecutar, verificar y registrar los descuentos en el pago de Impuesto Predial, otorgados a determinados grupos comprendidos en la legislación correspondiente.
12. Ejecutar los programas y campañas de recaudación autorizados;
13. Entregar el formato autorizado de declaración para el pago del Impuesto sobre la Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio e Inmuebles al contribuyente, así como las copias a las instancias respectivas;

14. Los demás que le sean encomendados por el Coordinador de Ingresos y los que le señale la normatividad aplicable.
15. Auxiliar y coadyuvar en las funciones del Especialista Contable;
16. Realizar el cobro de los diversos trámites y servicios relacionados con la administración Pública Municipal, del Impuesto Predial de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México;
17. Atención al Público;
18. Realizar la búsqueda y localización de expedientes para el trámite los Actos Traslativos de Dominio;
19. Entregas de manera diaria al Coordinador de Ingresos el corte diario con el dinero recaudado.
20. Mantener a su resguardo el fondo fijo de cajas y no hacer mal uso de este.
21. Los demás que le sean encomendados por el Coordinador

Cobradores

Funciones

1. Realizar el cobro de los usuarios de los espacios públicos destinados a estacionamiento vehicular.
2. Realizar la vigilancia y acomodo en los cajones de estacionamiento vehicular por parte de los usuarios.
3. Llevar el control de vehículos que ingresan a los estacionamientos públicos, así como el cobro respectivo.
4. Realizar los cortes de caja de los ingresos por concepto del cobro de estacionamiento y entregarlo al Coordinador de Ingresos al término de la Jornada laboral.
5. Realizar el cobro de los usuarios de la vía pública destinados al comercio y los cuáles se encuentran ubicados en las calles del Municipio de Amecameca.
6. Realizar la vigilancia y verificar el orden para no obstaculizar al comercio formal.
7. Llevar el control de comercio en vía pública y los ingresos que se generan por el cobro respectivo.
8. Realizar los cortes de caja de los ingresos por concepto del cobro de piso de plaza y entregarlo al Coordinador de Ingresos al término de la Jornada laboral.
9. Los demás que le sean encomendados por el Coordinador.

Abogado Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).

Funciones

1. Brindar el apoyo jurídico en las actuaciones legales que ejercen las diferentes Unidades Administrativas que forman parte de la Coordinación, así como a su Titular.
2. Realizar los proyectos de los requerimientos de pago y Procedimientos Administrativos de Ejecución (PAE), para la firma de la autoridad responsable.
3. Integrar y coordinar las diligencias practicadas por el personal notificador-ejecutor correspondiente al Procedimiento Administrativo de Ejecución;
4. Otorgar atención al contribuyente respecto del cumplimiento de sus obligaciones omitidas en el procedimiento administrativo de ejecución
5. Clasificar y resguardar los expedientes de créditos fiscales que se generen por razón de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
6. Elaborar reportes de seguimiento relacionados con el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
7. Coordinar las diligencias de requerimiento de pago y embargo con el objetivo de recuperar créditos fiscales, así como de multas impuestas y no pagadas en tiempo y forma, derivadas de obligaciones fiscales;
8. Elaborar las notificaciones de documentos de gestión y mandamientos de ejecución, de pago, embargo y demás documentación relacionada con el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
9. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en el desarrollo de las diligencias relacionadas con el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
10. Revisar y consensuar con la Dirección Jurídica Municipal, aquellas promociones en las que el Tesorero y Coordinador intervenga, en el ejercicio de sus atribuciones del cargo o la representación que ejerce.
11. Asesorar al Coordinador en lo concerniente a los juicios administrativos, penales, civiles, de amparo y/o mercantiles, en los que se vea involucrado éste, en el ejercicio de sus funciones públicas;
12. Emitir opinión sustentada sobre los documentos, procedimientos, acuerdos, circulares, formatos, proyectos, campañas de estímulo fiscal;
13. Los demás que le sean encomendados por la Tesorera, Subtesorera y el Coordinador.

Objetivo General de la Coordinación de Egresos

Planear la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros, con base los saldos existentes y el flujo de efectivo disponible, controlando su adecuado ejercicio y facilitando las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente; así como para el pago de bienes y servicios.

Coordinador de Egresos

Funciones

1. Proporcionar oportunamente a las instituciones bancarias la documentación necesaria para la apertura de cuentas en cada inicio de ejercicio fiscal.
2. Elaborar y mantener actualizado el flujo de efectivo, así como informarlo a la Subtesorera y la Tesorera Municipal;
3. Recibir la documentación soporte derivada de la adquisición de bienes y contratación de servicios para su revisión, para programación de pagos y posterior envío al área de contabilidad;
4. Realizar los pagos que se deben realizar con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio y verificar que se lleven a cabo.
5. Elaborar los cheques con la validación de la Subtesorera;
6. Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o largo plazo para la realización de los proyectos de inversión.
7. Verificar los documentos comprobatorios para el pago de las erogaciones realizadas por las áreas de la administración municipal, previa autorización de sus titulares, vigilando que cumpla con la normatividad aplicable.
8. Establecer previo acuerdo con la tesorera y subtesorera los términos y plazos para la revisión de la documentación de expedientes para la programación de los pagos.
9. Evaluar y determinar la programación de pagos de las obligaciones de acuerdo al flujo de efectivo.
10. Conciliar con el área de contabilidad e ingresos los estados de cuenta para contar con los elementos necesarios para las conciliaciones bancarias mensuales.
11. Llevar apertura de cuentas bancarias por programas de acuerdo a la fuente del recurso.
12. Realizar pagos de nómina a los servidores públicos que prestan sus servicios al Municipio.
13. Llevar un control en el auxiliar de bancos, el cual está integrado por el registro de cada uno de los cheques que son expedidos por la Tesorería Municipal y/o transferencias efectuadas, así como de los registros que reporta el área de ingresos.
14. Integración quincenal de nóminas Administrativa, Dietas, asimilados a salarios, Coordinación de Protección Civil, y Dirección de Seguridad Pública para remitirlas a la Coordinación de Contabilidad para su registro correspondiente.
15. Llevar registro de inversiones correspondientes a las cuentas bancarias indicadas a fin de que generen rendimientos.
16. Realizar la reposición de fondo fijo de acuerdo a los comprobantes remitidos por los servidores públicos de las dependencias del Municipio.
17. Realizar las conciliaciones bancarias.
18. Realizar los enteros de las retenciones realizadas de acuerdo a cada programa enviando a la dependencia correspondiente. Y

19. Tener bajo su resguardo los archivos del acuse de recibo que envía el banco por internet en medio magnético, correspondientes a la dispersión de las nóminas ordinarias y extraordinarias
20. Supervisar que para el pago de la nómina exista un recibo firmado por cada pago de nómina, o cualquier pago relacionado con servicios personales, que se haga a los servidores públicos
21. Expedir todos los cheques de manera nominativa y cruzados con la leyenda "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO" en operaciones superiores a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100), con la excepción de los fondos fijos, gastos a comprobar, finiquitos, gastos de ejecución, pensiones alimenticias.
22. Soportar, justificar y requisita todo cheque o transferencia que expida, y en su caso referenciar la póliza que dio origen a la creación del pasivo.
23. Solicitar a la institución bancaria mensualmente los estados de cuenta y elaborar las conciliaciones bancarias a más tardar el día 20 del mes siguiente, debidamente documentadas y requisitadas; en el caso de los cheques en tránsito con una antigüedad mayor a 6 meses, se deberá realizar la cancelación de cheques en tránsito de conformidad a la política de registro del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
24. Abstenerse de mezclar tanto en las cuentas bancarias como en sus registros contables, los ingresos provenientes de recursos federales, estatales o municipales entre sí, incluyendo los de financiamiento a corto y largo plazo y deberán contabilizar individualmente en una cuenta específica cada uno de ellos.
25. Resguardar en un lugar seguro como bóveda, caja fuerte, archivero con llave, u otros similares, todos los documentos de valor tales como efectivo, cheques, recibos oficiales, fianzas, pólizas de seguro, así como claves, dispositivos electrónicos bancarios (token) u otros.
26. Las demás que le encomiende el Tesorero(a) o la Subtesorera para el cumplimiento de su función.

Auxiliar Administrativo

1. Elaboración de cheques de acuerdo al flujo de efectivo, para el pago a proveedores, prestadores de servicio y/o contratistas.
2. Llevar un control en el auxiliar de bancos, el cual está integrado por el registro de cada uno de los cheques que son expedidos por la Tesorería Municipal y/o transferencias efectuadas, así como de los registros que reporta el área de ingresos.
3. Integrar las carpetas de pólizas de egresos debidamente soportadas para ser entregadas a la Coordinación de Contabilidad.
4. Integración de Facturas soportadas para el registro mensual de la provisión contable.
y

5. Verificar que todas las solicitudes de apoyo y agradecimiento que se otorguen por las ayudas económicas, deban estar en papel membretado firmados por las personas jurídico colectivas o dependencias públicas junto con el sello que las identifique y en el caso de las personas físicas anexando una copia de su identificación oficial.
6. Las demás que le encomiende el coordinador de egresos para el cumplimiento de su función.

Auxiliar Administrativo

1. Integración quincenal de nóminas Administrativa, Dietas, asimilados a salarios, Coordinación de Protección Civil, y Dirección de Seguridad Pública para remitirlas a la Coordinación de Contabilidad para su registro correspondiente.
2. Revisión de documentación de referencia a los apoyos otorgados a terceras personas y finiquitos, con base a los lineamientos de control financiero y al presupuesto autorizado.
3. Solicitar la elaboración de las facturas por concepto de rendimientos financieros de las cuentas productivas del Municipio. Y
4. Las demás que le encomiende el Tesorero(a) para el cumplimiento de su función.

Objetivo General de la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto

Realizar, analizar, integrar y efficientar el presupuesto de la Hacienda Pública Municipal, así como el registro de las operaciones contables que efectúen las dependencias administrativas municipales, para la integración de la cuenta pública mensual del municipio con base al presupuesto autorizado por dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente; recabar la información que genera cada área administrativa del ente público para la integración de la Cuenta Pública anual del Ejercicio correspondiente.

Contador General

Funciones

Presupuesto

1. Integración de los Ingresos para establecer los techos financieros a las dependencias generales y auxiliares para el proyecto de presupuesto de egresos.

2. Coordinación con el área de RH para el proyecto de presupuesto del capítulo 1000, así como la coordinación con el área de adquisiciones para determinar los gastos etiquetados.
3. Elaboración del Proyecto de Presupuesto y Presupuesto Definitivo en apego a los lineamientos o políticas que estable el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
4. Integración total del proyecto o presupuesto definitivo para su presentación y aprobación ante el H. Ayuntamiento.

Informe Mensual

1. Integración, revisión y validación de la información proporcionada por las Dependencias Generales y Auxiliares del Ente Público.
2. Realizar el registro contable y tener un expediente por cada deudor, dicho expediente deberá tener como mínimo los siguientes documentos: copia de la credencial para votar del deudor y del aval, comprobante de domicilio de ambos y las garantías a que haya lugar, previo cotejo de los documentos originales, debiendo estar bajo custodia de la tesorería.
3. Verificar que todas las pólizas de registro contable y presupuestal, se encuentren firmadas por quién las elaboró, revisó y autorizó, las cuales deberán estar soportadas con la documentación original, justificativa, comprobatoria, suficiente, competente, pertinente y relevante, las que deberán permanecer en custodia y conservación del área de contabilidad, por un término de cinco años contados a partir del ejercicio presupuestal siguiente al que corresponda; adicionalmente, todos los documentos deberán contar con la leyenda de "OPERADO" para las comprobaciones de los fondos de aportaciones federales y el sello de "PAGADO" para los demás recursos.
4. Contabilizar los ingresos y egresos del recurso propio y de las participaciones federales y estatales.
5. Integración total del informe mensual conforme a los lineamientos o políticas del órgano superior de Fiscalización.
6. Abstenerse de mezclar en sus registros contables, los ingresos provenientes de recursos federales, estatales o municipales entre sí, incluyendo los de financiamiento a corto y largo plazo y deberán contabilizar individualmente en una cuenta específica cada uno de ellos
7. Verificar de forma mensual cada uno de sus saldos que se revelan en el "Estado de Situación Financiera", para mantener las cuentas con los saldos reales e integrados con base en lo dispuesto por el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México
8. Recopilar, organizar y consolidar la información financiera y presupuestal, así como la documentación generada por las dependencias para integrar y presentar los informes trimestrales, financieros y la cuenta pública anual, conforme a los lineamientos establecidos por OSFEM y al Manual Único de Contabilidad Gubernamental;

9. Revisar y analizar que los movimientos contables de los registros realizados en las pólizas que se generen se hagan conforme a las disposiciones aplicables establecidas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental y la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
10. Remitir al titular de la Tesorería Municipal para su validación la documentación e información financiera y presupuestal generada que integra los informes mensuales y la cuenta pública anual que se presentan a la entidad fiscalizadora;

Cuenta Publica

1. Elaboración, generación e integración de la Cuenta pública anual de acuerdo a los lineamientos o políticas del OSFEM.
2. Presentar las declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, así como el Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal.
3. Proporcionar el auxiliar de bancos al cierre del mes al área de egresos para las conciliaciones bancarias.

Contador

Funciones

1. Coordinación del Gasto etiquetado a ejercerse en el presupuesto con las áreas correspondientes.
2. Contabilizar el ingreso y el egreso de los recursos etiquetados (Ramo 33 y FASP)
3. Recibir, integrar, analizar y validar la suficiencia presupuestal de las solicitudes de adquisición, órdenes de servicio y gastos a comprobar que presentan las unidades administrativas emitiendo el oficio para la autorización del titular de la Tesorería Municipal;
4. Contestación a suficiencias presupuestarias, así como las reconducciones.
5. Dar cumplimiento con la CONAC, así como dar atención y contestación a la plataforma SEVAC.
6. Imprimir las pólizas diario, ingreso, egreso y cheque para integrar al soporte correspondiente del informe mensual.
7. Impresión e integración de los Estados Financieros para recabar firmas correspondientes.
8. Contestación a observaciones o requerimientos por las diferentes instancias de gobierno.
9. Realizar los traspasos correspondientes o ampliaciones de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios, para realizar el pago correspondiente:

10. Validar las solicitudes de adecuaciones o traspasos presupuestales externos e internos para ser autorizados por el titular de la Tesorería Municipal y en su caso por el H. Ayuntamiento;
11. Verificar de forma mensual cada uno de sus saldos que se revelan en el "Estado de Situación Financiera", para mantener las cuentas con los saldos reales e integrados con base en lo dispuesto por el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México

Contador

Funciones

1. Digitalizar, grabar, elaborar y entregar el oficio del Presupuesto Definitivo al Tesorero Municipal para que sea remitido al OSFEM.
2. Contabilizar el comprometido y devengado de los contratos recibidos.
3. Participación en Comités Municipales.
4. Solicitar y recabar la información a las diferentes dependencias generales, para la integración del informe mensual.
5. Grabar discos de la información total del informe mensual conforme a los lineamientos o políticas del órgano superior de Fiscalización del Estado de México.
6. Digitalizar la información para la integración del informe mensual.
7. Elaboración y entrega del oficio del Informe Trimestral a la Tesorera Municipal para que será remitido al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
8. Solicitar y recabar información a las diferentes dependencias generales, auxiliares y organismos descentralizados para la integración de la cuenta pública anual.
9. Digitalizar, grabar, elaborar y entregar el oficio de la cuenta pública anual a la tesorera municipal para que sea remitido al OSFEM.
10. atender y contestar las plataformas IPOMEX y SAIMEX.

Auxiliar Administrativo

Funciones

1. Operar, Foliar, recabar firmas de la información para la integración del informe mensual.
2. Respalidar en medio magnético el archivo de concentración.
3. Depuración y actualización del archivo de concentración.
4. Archivar, etiquetar la información generada en el área contable.

5. Buscar información oficial en el archivo de concentración para la contestación a observaciones o requerimientos por instancias de gobierno.

Coordinación de Catastro

Objetivo

Catastro es el sistema de información territorial, cuyo propósito es integrar y conservar el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos de un inventario analítico de los inmuebles ubicados en el Municipio.

Funciones

Coordinador de Catastro

1. Asignar y supervisar las funciones del personal responsable de validar y enviar los datos e información al sistema de recaudación;
2. Coordinar la atención y respuesta a las solicitudes presentadas por las personas físicas o jurídicas colectivas debidamente representadas, así como autorizar los documentos relacionados con el procedimiento catastral, en apego a las disposiciones legales aplicables;
3. Organizar, dirigir y vigilar que el personal que proporcione la atención al público e instituciones que solicitan información de los servicios y productos catastrales sea de calidad, expedita y oportuna, para dar cumplimiento con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, su reglamento, el Manual Catastral del Estado de México y demás ordenamientos legales;
4. Organizar la información en el padrón catastral de los bienes inmuebles propiedad del municipio, conforme a los lineamientos establecidos en la materia;
5. Supervisar que el otorgamiento de los servicios y productos catastrales solicitados, cuenten con la orden de pago correspondiente y que la misma se elabore y entregue conforme a la normatividad aplicable;
6. Organizar, dirigir y supervisar el uso del sistema de control de gestión para el despacho oportuno de los servicios y/o productos catastrales solicitados, y vigilar la adecuada programación de aquellos servicios que requieran trabajo de campo;
7. Vigilar que los procedimientos administrativos y técnicos de la actividad catastral se apeguen a la normatividad aplicable en la materia, en lo referente a captura, procesamiento y edición cartográfica de la información derivada de la inscripción de inmuebles, registro de altas, bajas, modificación de linderos, actualización del padrón catastral derivado de subdivisiones, fusiones, lotificación, relotificación, conjuntos urbanos, afectaciones, actualizaciones derivadas de cambios técnicos y

administrativos, baja y reasignación de clave catastral, levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, para su validación y actualización en la base de datos cartográfica;

8. Supervisar que la asignación de claves catastrales se realice en apego a los lineamientos establecidos en materia catastral y la correcta identificación, localización, inscripción, y actualización de los inmuebles al Sistema Integral de Información Catastral;
9. Supervisar que la actualización cartográfica catastral se realice de acuerdo a la normatividad en la materia y vigilar su correcto resguardo y control;
10. Acatar las disposiciones legales que emita el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGCEM), en lo referente a las actividades que en materia catastral realice el Municipio;
11. Autorizar y vigilar la correcta aplicación de las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones aprobadas por la Legislatura del Estado de México para supervisar que sean debidamente actualizadas e incorporadas en el Sistema Integral de Información Catastral, para la correspondiente actualización del valor catastral de los inmuebles;
12. Integrar, conservar y mantener actualizado padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio, integrándolo con registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, elementos y características resultantes de la actividad catastral;
13. Realizar, de conformidad con la normatividad vigente establecida, las actividades de identificación, inscripción y valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
14. Cumplir con los procedimientos de actualización e incorporación de predios al padrón catastral que determine el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
15. Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral;
16. Llevar acabo la correcta determinación de las contribuciones que le corresponda cobrar a la Tesorería Municipal por concepto de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio;
17. Mantener bajo resguardo las formas valoradas utilizadas en el cumplimiento de sus funciones;
18. Mantener el resguardo y control de los archivos físicos, digitales, cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal;
19. Mantener vigente su certificación en la Norma Institucional de Competencia Laboral, Administración de la Actividad Catastral en el Estado de México y Municipios, así como otras normas aplicables a su encargo;
20. Solicitar a las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, informes y demás datos relacionados con los inmuebles localizados dentro de su jurisdicción, para integrar los expedientes que soportan la inscripción o actualización en el padrón catastral;

21. Expedir certificaciones o constancias de los documentos y datos que obren en sus archivos o en el padrón catastral, en la materia de su competencia;
22. Coordinar y ejecutar la práctica de Levantamientos Topográficos y Verificación de Linderos, a través de personal autorizado, debidamente certificado por la Comisión Certificadora de Competencia Laboral de los Servidores Públicos del Estado de México;
23. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral de acuerdo a la normatividad establecida por el IGECEM;
24. Elaborar el proyecto técnico de actualización, modificación y creación de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, remitiéndolo a Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), para su revisión y observaciones;
25. Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura y publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" para realizar la valuación catastral de todos os inmuebles localizados en su jurisdicción territorial municipal;
26. Proporcionar las propuestas, reportes, informes y documentos al Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), que permitan integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado de México;
27. Proporcionar y supervisar que los servicios catastrales se brinden con eficiencia, respeto y sin otorgar preferencia alguna, promoviendo de manera permanente el intercambio de información;
28. Vigilar que el área de atención al público presente un ambiente con espacios adecuados y ordenados, mostrando a la vista de los usuarios toda la información correspondiente a las tarifas de productos y servicios vigentes;
29. Registrar y controlar en el formato correspondiente cada una de las orientaciones y trámites que se realicen;
30. Recibir las solicitudes de trámites que presenten los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;
31. Cuando en la recepción de la documentación proporcionada por el solicitante se detecte que es insuficiente o presente alguna incongruencia o inconsistencia que impida la prestación del servicio requerido se le solicitara el antecedente de la propiedad para la procedencia de los tramites.
32. Vigilar el adecuado funcionamiento de los Sistemas de Gestión Catastral y de Recaudación Integral para la gestión de trámites catastrales que se realicen de manera presencial o en línea;
33. Ordenar la práctica de inspecciones dentro del territorio municipal, para la realización de acciones de verificación física, levantamientos topográficos o investigación catastral, cuando se detecte que existen modificaciones en las características físicas de los inmuebles respecto a los datos técnicos manifestados por sus propietarios o poseedores, para su debido registro;

34. Coadyuvar con el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), para cumplir lo previsto en la Legislación Estatal en materia catastral dentro del ámbito municipal;
35. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, el Tesorero Municipal y el Subtesorero de ingresos emitan;
36. Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
37. Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
38. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Amecameca, Estado de México;
39. Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM) en el ámbito de coordinación catastral;
40. Asistir al Sistema de Información Inmobiliaria del Municipio de Amecameca, Estado de México, en representación del Tesorero Municipal, como suplente, cuando sea instruido para tal efecto; y
41. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

Auxiliar Administrativo

Funciones

1. Llevar a cabo de manera ordenada la prestación de servicios y generación de productos;
2. Orientar y asesorar a las personas físicas y jurídicas colectivas sobre los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a los trámites catastrales;
3. Vigilará que el área de atención al público presente un ambiente con espacios adecuados y ordenados para la prestación de servicios;
4. Registrar a los usuarios atendidos en el formato "Control de Atención al Público".
5. Verifica que las solicitudes y formatos se encuentren debidamente requisitados;
6. Turnar las solicitudes de trámites a las áreas del Departamento de Catastro.
7. Verificar que se elabore la orden de pago por el costo del servicio solicitado de acuerdo a la tarifa vigente;
8. Asignar número de folio del trámite y asignarle número de movimiento;
9. Enviar los expedientes completos a cada área de acuerdo al trámite solicitado, para su debida atención;

10. Verificar que los procedimientos de las solicitudes de servicios y manifestaciones catastrales se efectúen de acuerdo a la normatividad establecida.
11. Atender las aclaraciones que interpongan los particulares, en estricta aplicación de lo dispuesto por la ley en la materia;
12. Controlar que la entrega de documentos y acuerdos se realicen con estricto apego a derecho.
13. Programar la entrega de los servicios catastrales y registrar en el formato establecido;

Auxiliar Administrativo

1. Identificar en la cartografía catastral los inmuebles ubicados en la jurisdicción territorial;
2. Asignar claves catastrales a los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, con apego a la normatividad establecida;
3. Efectuar las reasignaciones de clave catastral de los inmuebles, cuando ocurran cambios en la delimitación de la propiedad raíz, dentro del territorio municipal.
4. Realizar los cambios respectivos en la Cartografía Digital;
5. Elaborar reporte mensual de actualización del registro grafico;
6. Atender los oficios turnados por el Coordinador de Catastro;
7. Verificar que toda incorporación al registro alfanumérico esté vinculada con su registro gráfico correspondiente;
8. Elaborar la propuesta de proyecto técnico de actualización, modificación y creación de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, remitiéndolo al Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGCEM), para su revisión y observaciones;
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
10. Asistir a cursos de capacitación que promuevan y fomenten el desarrollo y actualización del personal en materia catastral;
11. Desarrollar la actividad de topografía con apego a la normatividad establecida;
12. Realizar los trabajos de levantamiento topográfico catastral y verificación de linderos a petición de parte interesada o de oficio con apego a la normatividad establecida;
13. Atender las órdenes de trabajo de campo y verificar que cumplan con los requisitos técnicos requeridos;
14. Mantener actualizada la cartografía municipal, a través de levantamientos de precisión, en su caso a cinta, de acuerdo a la normatividad establecida;
15. Procesar la información de levantamientos topográficos de precisión y/o a cinta, con la finalidad de actualizar la cartografía catastral;
16. Verificar que el resultado de los levantamientos topográficos directos o indirectos que se deriven del proceso catastral se incorporen a la cartografía oficial del

municipio; Elaborar reporte mensual de trabajo realizados para la integración del reporte mensual;

17. Apoyar con acciones complementarias a las áreas de Valuación y de Sistemas, que permitan actualizar el proyecto de valores unitarios de suelo;
18. Llevar a cabo el control y seguimiento de los levantamientos realizados y presentar el informe de avance al titular de la unidad administrativa de catastro municipal;
19. Asistir a cursos de capacitación que promuevan y fomenten el desarrollo y actualización del personal en materia catastral;
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
21. Mantener vigente su competencia en la Norma Institucional de Competencia Laboral, Administración de la Actividad Catastral en el Estado de México y Municipios.

Auxiliar Administrativo

Funciones

Inscribir los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal de Amecameca de Juárez de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables para dicho proceso.

1. Mantener actualizado el padrón catastral municipal en el Sistema de Gestión Catastral.
2. Elaborar los certificados de clave catastral, clave y valor catastral, constancia de identificación catastral y demás documentos que expida el Sistema de Gestión Catastral.
3. Realizar los movimientos técnicos derivados de fusión, lotificación, alta de construcción, baja de construcción y demás cambios que tengan los predios.
4. Valorar los predios conforme a los valores unitarios de suelo y construcciones, cargados en el Sistema de Gestión Catastral.
5. Trabajar en estrecha coordinación con el área de ingresos para la vinculación con el registro de contribuyentes de predial.
6. Actualizar la información de los predios derivada de Avalúos Catastrales, emitidos por personal con registro vigente ante el instituto.
7. Elaborar los reportes mensuales del avance del programa de trabajo al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM)
8. Atender las solicitudes realizadas por personas físicas y morales que requieran algún servicio catastral.

9. Atender las solicitudes turnadas a su área.

Actividades adicionales que realiza el Catastro Municipal de Amecameca

1. Desde inicios de esta administración 2022-2024 se comenzó con la actualización y depuración del padrón catastral municipal y los registros de pagos prediales con los que cuenta el área de ingresos municipal, actividad que no se realizaba desde hace más de 10 años aproximadamente, generando una diferencia importante entre la información catastral y de contribución.
2. Se apoya al área de ingresos, respecto de la tramitación del traslado de dominio, actualizando la información catastral del inmueble, así como su valor catastral para que se realice el cálculo correcto del cobro de dicho impuesto.
3. Se apoya al área de desarrollo urbano municipal, ubicando en la cartografía catastral los predios que solicitan la asignación de número oficial de acuerdo a las atribuciones con las que cuenta dicho departamento.
4. Se actualiza el valor catastral conforme a las tablas de valores unitarios de suelo y construcción aprobados por la legislatura local y conforme a la manifestación de cada uno de los contribuyentes que se presentan a pagar su predial cada año.
5. Se brinda apoyo a la sindicatura, secretaria municipal, patrimonio municipal y demás áreas del ayuntamiento a la ubicación, actualización y demás información relacionada a bienes inmuebles propiedad del ayuntamiento.

Objetivo General de la Coordinación de Recursos Federales y Estatales

Que los recursos provenientes de los fondos Federales y Estatales, cumplan con la normatividad aplicable y establecida para cada uno de ellos, de acuerdo a los lineamientos publicados en Gaceta de Gobierno del Estado de México y/o Diario Oficial de la Federación, para su correcta aplicación y comprobación.

Coordinador del Área

Funciones

1. Proponer al titular de la Tesorería Municipal, los lineamientos que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión, para su validación
2. Elaborar y presentar al titular de la Tesorería Municipal, los informes de avance físico y financiero que deberán remitirse a la Subdirección de Planeación y presupuesto, así como al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)
3. Reportar el avance de los programas y fondos comprendidos en el Ramo General 33 como son: Fondo de aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNF), Fondo para la Infraestructura Social y Municipal (FISM); así como el de otros Programas Federales y /o Estatales que le sean asignados al Municipio.

4. Elaborar los informes mensuales, del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP) para el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
5. Contestación de oficios de Dependencias externas
6. Revisar la correcta aplicación de los manuales de operación y normatividad aplicable en el ejercicio del gasto, a través de:
 - a) Registro de las fichas técnicas del ramo 33 de los recursos del FISMDF.
 - b) Elaboración y entrega del informe mensual a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto del Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN).
 - c) Elaboración del informe trimestral a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a través de la plataforma de Recursos Federales Transferidos (SRFT) en su apartado Ejercicio del Gasto (de los recursos federales) e Indicadores (de FORTAMUNDF).
 - d) Revisión de la documentación que soporte la integración de las erogaciones de los recursos Federales y/o Estatales, misma que es elaborada y remitida por el área responsable de su ejecución.
 - e) Revisar la documentación soporte de los anticipos, estimaciones y finiquitos enviados por la dirección de obras públicas para programación de pago, misma que es elaborada por la Dirección de Obras Públicas.
 - f) Remitir al Departamento de Contabilidad las facturas con fuente de financiamiento Federal y/o Estatal para provisión y registro contable.
 - g) Elaboración y registro de formato interno con el avance mensual y acumulado de los recursos.
7. Remitir al Departamento de Contabilidad los contratos enviados por las áreas ejecutoras para que sean comprometidos, con fuente de financiamiento federal y/o Estatal.
8. Remitir al Departamento de Contabilidad la documentación comprobatoria por los descuentos realizados a las ministraciones del FORTAMUNDF, por el Adeudo que el Organismo de Agua tiene ante la CAEM.
9. Remitir al departamento de egresos la documentación necesaria para realizar el entero de las retenciones establecidas en los contratos de obra pública, con fuente de financiamiento federal y/o Estatal.
10. Realizar el cierre anual de los programas Federales, Estatales y Municipales de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Registrar el gasto realizado con recursos Federales y Estatales cuidando que se realice de conformidad con las normas, lineamientos y manuales de operación vigentes, previa validación de los directores, conservando un archivo digital interno la comprobación.
12. Revisar y supervisar las funciones que realiza el personal a cargo de la coordinación.
13. Controlar y dar seguimiento a las solicitudes de adquisición de bienes y solicitudes de órdenes de servicio de los programas federales y estatales, así como de los recursos propios destinados para obra pública;

14. Diseñar, instrumentar e implementar los controles internos para la autorización y liberación de los recursos de los programas federales, estatales y recursos propios asignados para la obra pública;
15. Revisar la distribución de los recursos con base en la normatividad de cada uno de los programas;
16. Recibir y revisar la documentación soporte de los gastos y remitirla al área de egresos para la programación de pago;

Las demás que le encomiende la Tesorera Municipal o Subtesorera para el cumplimiento de su función.

Auxiliar Administrativo

Funciones

1. Elaborar el anexo 2 respecto a la información ejercida de los recursos y de los intereses bancarios generados del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP);
2. Integrar los intereses bancarios generados en cada cuenta bancaria de los recursos federales y estatales;
3. Realizar la contestación de oficios internos;
4. Registrar y archivar la correspondencia enviada y recibida;
5. Realizar la conciliación bancaria de acuerdo a pólizas de egresos y estado de cuenta bancario de los recursos federales y estatales;
6. Conciliar las comisiones bancarias de las cuentas de los recursos federales;
7. Revisar la documentación que soporta las facturas por consumo de combustible de las unidades de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos;
8. Integrar las facturas para realizar el entero de las retenciones por concepto de obra pública;
9. Registrar el avance de las estimaciones por concepto de contratos de obra pública, así como la amortización de los anticipos y retenciones;
10. Elaborar las fichas técnicas del ramo 33 de las acciones aprobadas del FORTAMUNDF;
11. Preparar la documentación requerida por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, para ser certificada por el Tesorero Municipal
12. Las demás que le encomiende el coordinador de área y Tesorero Municipal.

Objetivo General de la Subdirección de Administración

Planear, organizar y controlar los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos para el óptimo funcionamiento de las Unidades Administrativas del Municipio de Amecameca.

Subdirección de Administración

Funciones

1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores públicos;
2. Poner a consideración de la Presidenta Municipal, los nombramientos, sueldos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública, atendiendo las disposiciones y normatividad aplicable, con excepción de aquellos servidores públicos cuyo nombramiento o remoción sea determinado de manera distinta por la normatividad aplicable;
3. Delegar en los Titulares de las Coordinaciones de la Subdirección, por escrito y con acuerdo de la Presidenta Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
4. Vigilar y supervisar que se suministre o facilite oportunamente a las Dependencias, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
5. Vigilar y supervisar que el personal que demanden las Dependencias sea debidamente seleccionado, contratado y capacitado cuando así lo requieran las descripciones y especificaciones de los puestos;
6. Vigilar y supervisar que se diseñen y establezcan los métodos y procedimientos necesarios para calificar el desempeño de los proveedores;
7. Supervisar la adquisición de los bienes muebles y prestación de servicios, cuidando que los mismos cubran las necesidades para el buen funcionamiento del Ayuntamiento y sus Dependencias; así como vigilar que el procedimiento de adquisición se apegue a la normatividad establecida;
8. Supervisar y vigilar que el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular oficial, así como el suministro de energéticos, se realice de manera oportuna, apegándose a la normatividad establecida;
9. Establecer y difundir entre las diversas Dependencias, las políticas, manuales y procedimientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos, los recursos materiales, del parque vehicular, así como el mantenimiento adecuado y la conservación de los muebles propiedad municipal;
10. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento y mantenimientos establecen las leyes y reglamentos correspondientes;
11. Establecer y vigilar las políticas, métodos y procedimientos de carácter interno necesarios para una eficiente administración de los servicios de energía eléctrica y comunicaciones, utilizados en la Administración Pública;

12. Vigilar y supervisar que se elaboren los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes Dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos;
13. Supervisar la Evaluación el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Subdirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas;
14. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de circulares, acuerdos y disposiciones de carácter administrativo, cuando la normatividad establecida así lo considere necesario; y
15. Las demás que le encomiende la Presidenta Municipal y la Tesorera Municipal y Subtesorera.

Auxiliar Administrativo

1. Recepción, archivar y elaborar oficios y circulares del área;
2. Entrega de correspondencia a las diferentes unidades administrativas;
3. Actualizar las fracciones de IPOMEX designadas a la Subdirección;
4. Elaborar oficios de respuesta a las solicitudes de SAIMEX;
5. Realizar seguimiento de las actividades;
6. Las demás que le sean solicitadas por la Subdirección de Administración.

Objetivo General de la Coordinación de Gobierno Digital

Administrar el Sistema Web y la Aplicación móvil desde un panel de control además de la realización y seguimiento de los Dictámenes Técnico con el Sistema Estatal de Informática, informando de manera oportuna la información a la ciudadanía de Amecameca.

Coordinación de Gobierno Digital

Funciones

1. Realizar acciones de mejora tecnológica y ajuste a los estándares de manera digital al Sistema Web y la Aplicación Móvil;
2. Realizar solicitud y seguimiento de los Dictámenes Técnicos con el Sistema Estatal de Informática, para la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios de materia de las tecnologías de la información y comunicación;
3. Realizar de la Agenda Digital Municipal;
4. Realizar el programa de trabajo de las Tecnologías de la Información y Comunicación;
5. Incorporar en el REMTYS (Registro Municipal de Trámites y Servicios) los servicios de nueva creación para el municipio;

6. Verificar y salvaguardar la protección de datos personales que se registran en el sistema;
7. Crear de correos electrónicos institucionales, carpetas compartidas e hipervínculos a las áreas que así lo requieran;
8. Administrar el sistema Web y la Aplicación móvil de manera externa e interna con un panel de control.
9. Publicación de Convocatorias, eventos, anuncio en el banner principal de la página.
10. Enviar notificaciones de algún evento, convocatoria, etc. Por medio de la Aplicación Móvil.
11. Supervisar los reportes rápidos del sistema web y la aplicación móvil al área correspondiente;
12. Supervisar los reportes de médico de noche hasta tu casa.
13. Supervisar el área de turnados de las distintas áreas.
14. Supervisar el panel de botón de pánico para Seguridad Pública.
15. Atender por medio del WhatsApp a los ciudadanos y/o personas que tengas alguna información a preguntar;
16. Realizar una base de datos conforme a las líneas de teléfono y módems de internet, así como las contraseñas de los routers que están trabajando en las áreas mediante distintas direcciones IP;
17. Mantener actualizada las distintas secciones del Sistema Web y la Aplicación Móvil.
18. Mantener actualizada la información de las fracciones asignadas a la coordinación en plataforma de IPOMEX.
19. Elaborar reportes trimestrales del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)
20. Publicar vacantes de empleo que ofrecen las distintas empresas y/o negocios en el sistema web;
21. Las demás que le sean solicitadas por la Presidenta, Tesorero o Subdirección.

Soporte Técnico

Funciones

1. Ubicar todos los módems de internet y líneas de teléfono.
2. Verificar la conexión correcta del internet, con la realización de pruebas para comprobar el funcionamiento.
3. Realizar cambio de contraseñas de los módems de manera periódica para evitar saturar los megas.
4. Configurar las computadoras con la IP correspondiente conectándose a la red de internet y revisar el correcto funcionamiento en cada área ya que tiende a fallar.

5. Verificar que los equipos de cómputo no tengan problemas de funcionamiento en cuestión del sistema operativo, almacenamiento y memoria.
6. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo.
7. Realización de soldaduras y cambio de disco duro, memoria RAM, tarjeta madre, placas base, procesador.
8. Realizar quema de discos CD-DVD a las áreas que lo requieran.
9. Realizar de hipervínculos a las distintas áreas.
10. Ponchar cables de rj45.
11. Configurar de los escáneres pequeños en cada oficina y conexión a cada Computadora, reinstalándolos en cada computadora.
12. Instalar licencias de Microsoft Office e instalación de la paquetería correcta en cada computadora de las Unidades Administrativas
13. Realizar respaldo de información de las computadoras en disco duros o memorias cuando sea solicitado por las áreas Administrativas.
14. Monitorear y bloquear paginas no seguras o no funcionales para el personal del ayuntamiento, así como el monitoreo y actualización en cada modem.
15. Organizar el cableado ethernet de las computadoras al modem o al routers.
16. Organizar el cableado de las conexiones de luz, paredes y pisos, mediante perforaciones.
17. Realización de diagnósticos de los equipos de cómputo y/o multifuncionales.
18. Realizar capacitaciones o dar informes sobre la página y de reportes rápidos.

Auxiliar Administrativo

Funciones

1. Recepción, archivo y elaboración de correspondencia de la coordinación.
2. Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes, las listas de contactos, entre otros.
3. Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital.
4. Gestionar el calendario y coordinar el trabajo con las reuniones.

Objetivo General de la Coordinación de Recursos Humanos

Planear, organizar y controlar las acciones en la administración y aplicación de los recursos humanos y llevar cabo el funcionamiento correcto y eficaz de las unidades administrativas que integran el Ayuntamiento.

Coordinador Recursos Humanos

Funciones

1. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
2. Acordar con la Subdirección, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
3. Evaluar el desempeño del personal a su cargo;
4. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Municipio y sus servidores públicos;
5. Atender en coordinación con la Subdirección, las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios (S.U.T.E.Y.M.), protegiendo los intereses del Ayuntamiento;
6. Validar los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes Dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos;
7. Llevar a cabo los trámites de selección, contratación y capacitación para el personal que requieran las Dependencias;
8. Supervisar y validar el pago de nómina de asimilados a salarios.
9. Supervisar y Validar la elaboración de nómina administrativa, Protección Civil y Seguridad Publica.
10. Autorizar los cambios de área del personal.
11. Autorizar con su firma la expedición de Constancias de Prestación de Servicios a los servidores públicos de la Administración Pública;
12. Formular y validar con su firma los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia;
13. Supervisar y Validar los informes trimestrales para OSFEM.
14. Supervisar y validar los tramites de servicio social que realicen estudiantes en el Municipio de Amecameca.
15. Establecer controles de registro de asistencia del personal.
16. Supervisar la entrega oportuna del pago de ISR retenciones por salarios, ISR de asimilados a salarios e ISR por servicios profesionales, así como pago del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal.
17. Supervisar y validar la elaboración del Programa de Capacitación Anual.
18. Supervisar y validar la elaboración del presupuesto de capítulo 1000 Servicios Personales.
19. Supervisar y validar la elaboración del tabulador.
20. Supervisar y validar los movimientos ISSEMYM tales como afiliaciones, registros y bajas al, seguro de vida, seguro de separación individualizado y demás prestaciones a que tenga derecho el personal.
21. Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de Administración de Personal;

22. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Coordinación, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas
23. Encomendar a su personal, los asuntos que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, previo acuerdo con la Subdirección;
24. Las demás que le sean solicitadas por la Presidenta, Tesorera o Subdirección.

Nomina

Funciones

1. Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones al personal; aplicar los descuentos por concepto de retados y faltas; impuestos sobre el producto del trabajo; cuotas al ISSEMYM, pensiones y otros impuestos y derechos de los trabajadores.
2. Realizar timbrado de nóminas.
3. Mantener actualizada la plantilla del personal de confianza, técnico de apoyo y administrativo, así como verificar la aplicación del ejercicio presupuestal por concepto de servicios personales.
4. Entrega de reportes mensuales en tiempo y forma para los informes trimestrales del OSFEM.
5. Validar los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes Dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos;
6. Realizar de manera mensual conciliación de presupuesto autorizado vs ejercido del capítulo 1000 Servicios Personales.
7. Elaborar formatos de autorización de plazas para validación y autorización.
8. Elaboración de nómina de asimilados a salarios.
9. Elaboración de nómina de Protección Civil y Seguridad Pública.
10. Realizar cálculo de Finiquitos.
11. Elaborar tabulador de cada ejercicio presupuestal.
12. Elaborar proyecto de capítulo 1000 Servicios Personales.
13. Las demás que le sean solicitadas por el Titular de la Coordinación de Recursos Humanos.

Personal

Funciones

1. Entrega oportunamente del pago de ISR retenciones por salarios, ISR de asimilados a salarios e ISR por servicios profesionales.

2. Entregar oportunamente la documentación e información respecto del pago del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal.
3. Elaborar de manera mensual conciliación de impuestos reflejados en CFDI vs nómina.
4. Elaborar y dar seguimiento al Programa de capacitación anual.
5. Realizar solicitud de pagos de cuotas sindicales en tiempo y forma.
6. Las demás que le sean solicitadas por el Titular de la Coordinación de Recursos Humanos.

ISSEMYM

FUNCIONES

1. Tramitar Movimientos en el ISSEMYM tales como afiliaciones, registros y bajas al, seguro de vida, seguro de separación individualizado y demás prestaciones a que tenga derecho el personal.
2. Atender solicitudes de información de SAIMEX.
3. Realizar actividades en tiempo y forma de las fracciones de IPOMEX.
4. Verificar los reportes quincenales del personal de asimilados a salarios.
5. Informar a la Contraloría Municipal sobre las altas y bajas de personal.
6. Las demás que le sean solicitadas por el Titular de la Coordinación de Recursos Humanos.

Auxiliar de Incidencias

Funciones

1. Realizar movimientos de altas y bajas del personal den el dispositivo de control de asistencia.
2. Realizar control de días económicos, vacaciones, movimientos y demás incidencias del personal.
3. Descargar la información del dispositivo de asistencia de cada quincena para el registro de incidencias.
4. Realizar credencialización del personal.
5. Las demás que le sean solicitadas por el Titular de la Coordinación de Recursos Humanos.

Auxiliar administrativo

Funciones

1. Registrar, controlar y mantener actualizada la documentación relativa al expediente de cada trabajador.
2. Recepción de correspondencia, archivar oficios, días económicos, vacaciones etc.
3. Realizar circulares de la Coordinación.
4. Las demás que le sean solicitadas por el Titular de la Coordinación de Recursos Humanos.

Servicio social

Funciones

1. Controlar los movimientos de servicio social (aceptación, asignación, seguimiento y conclusión)
2. Registrar, controlar y mantener actualizada la documentación del expediente de los estudiantes que realizan servicio social.
3. Recepción de correspondencia, archivar oficios, días económicos, vacaciones etc.
4. Realizar circulares de la Coordinación.
5. Las demás que le sean solicitadas por el Titular de la Coordinación de Recursos Humanos.

Objetivo General de la Coordinación de Recursos Materiales

Proveer de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios generales, a fin de garantizar el suministro oportuno y racional de los mismos que requieran las unidades administrativas del Municipio de Amecameca para el logro de sus objetivos y programas;

Coordinador de Recursos Materiales

Funciones

Corresponde a la Coordinación de Recursos Materiales, el despacho de los siguientes asuntos:

1. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
2. Acordar con la Subdirección, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
3. Proponer, previo acuerdo con la Subdirección, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones y normatividad aplicable;

4. Evaluar el desempeño del personal a su cargo;
5. Supervisar que las adquisiciones de los bienes muebles y prestación de servicios solicitados por las Dependencias cumplan con la normatividad establecida;
6. Suministrar o facilite oportunamente a las Dependencias, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
7. Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización del Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios;
8. Expedir y autorizar la Cédula de Proveedor Municipal;
9. Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes Muebles y Prestación de Servicios;
10. Promover la sistematización de las adquisiciones de las Unidades Administrativas usuarias;
11. Supervisar que los bienes muebles y prestación de servicios proporcionados a las Unidades Administrativas, cumplan con las especificaciones y normatividad vigente, requeridas en cantidad, calidad y en el tiempo establecido, así como de racionalidad y disciplina presupuestal;
12. Atender y tramitar las reclamaciones de las áreas usuarias en materia de adquisiciones;
13. Elaborar los contratos autorizados por el Comité cuando la normatividad así lo establezca;
14. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios y/o contratar a despachos especializados para la realización de visitas de verificación, inspección y calificación de los proveedores registrados;
15. Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos de la Coordinación, previniendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;
16. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios para calificar el desempeño de los proveedores;
17. Las demás que le confieran los reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que le sean solicitadas por la Presidenta, Tesorera o Subdirección.

Control de Vehicular

Funciones

1. Mantener actualizado los expedientes del parque vehicular.
2. Dar seguimiento a los pagos de derechos e impuestos que genere el parque vehicular
3. Realizar, dar seguimiento y ejecutar el programa de mantenimiento anual del parque vehicular
4. Mantener actualizado los seguros del parque vehicular.
5. Realizar bitácoras de mantenimiento por unidad vehicular.
6. Elaborar y realizar bitácoras de manera quincenal del suministro de gasolina;

7. Elaborar vales de gasolina.
8. Controlar el suministro de combustible en función al presupuesto autorizado por cada área y proyecto.
9. Supervisar que el suministro de combustible se realice a las unidades del parque vehicular y comodatos.
10. Elaborar solicitudes de pago de combustible de manera quincenal.
11. Establecer controles de vigilancia al suministro de combustible.
12. Las demás que le sean solicitadas por la Titular de la Coordinación de Recursos Materiales.

Concursos y Licitaciones

Funciones

1. Actualizar el sistema de Trazabilidad del Estado de México.
2. Actualizar y alimentar el Sistema de Control Administración y Fiscalización de los Recursos del Gasto Federalizado
3. Elaborar convocatoria de concursos de licitación con base en la legislación correspondiente.
4. Elaborar solicitud de certificaciones de suficiencias presupuestales.
5. Elaborar solicitud de actas de cabildo certificadas con motivo a la autorización de la ejecución de recursos de programas y eventos.
6. Elaborar invitaciones a participar a procedimientos de Invitación Restringida
7. Elaborar bases de licitación e Invitación Restringida con base en la legislación correspondiente.
8. Tramitar publicación de Convocatorias en periódicos de mayor circulación.
9. Elaborar invitaciones a sesiones ordinarias y/o extraordinarias al comité de adquisiciones y servicios por motivo de concursos licitatorios.
10. Elaborar actas de junta de aclaraciones, visita a instalaciones, apertura de propuestas y fallo de procedimientos licitatorios e invitaciones restringidas.
11. Elaborar contratos con base en la legislación correspondiente.
12. Realizar ordenes de pedido.
13. Levantar actas de entrega recepción.
14. Realizar solicitud de garantías.
15. Entregar al departamento de contabilidad contratos para realizar su comprometido;
16. Las demás que le sean solicitadas por la Titular de la Coordinación de Recursos Materiales

Contratos Pedido

Funciones

1. Elaborar convocatorias a los comités de Adquisiciones de acuerdo a la normatividad aplicable;
2. Elaborar actas de sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Comités de Adquisiciones de acuerdo a la normatividad aplicable;
3. Dar seguimiento a los puntos de acuerdo de los comités de Adquisiciones;
4. Realizar solicitud de invitación a cotizar a los posibles proveedores de acuerdo al catálogo de los mismos;
5. Elaborar cuadro de precio de referencia de los diferentes procedimientos adquisitivos asignados;
6. Elaborar solicitud de certificación de suficiencia presupuestaria
7. Elaborar realizar oficio de notificación de adjudicación;
8. Elaborar orden de compra de los procedimientos adjudicados;
9. Elaborar contrato pedido de los procedimientos adjudicados;
10. Elaborar vales de recepción y entrega de materiales;
11. Elaborar actas de entrega recepción;
12. Entregar al departamento de contabilidad contratos para realizar su comprometido;
13. Elaborar solicitudes de pago a proveedores integrando el expediente correspondiente;
14. Las demás que le sean solicitadas por la Titular de la Coordinación de Recursos Materiales

Contratos Pedidos

Funciones

1. Realizar solicitud de invitación a cotizar a los posibles proveedores de acuerdo al catálogo de los mismos;
2. Elaborar cuadro de precio de referencia de los diferentes procedimientos adquisitivos asignados;
3. Elaborar solicitud de certificación de suficiencia presupuestaria
4. Elaborar realizar oficio de notificación de adjudicación;
5. Elaborar orden de compra de los procedimientos adjudicados;
6. Elaborar contrato pedido de los procedimientos adjudicados;
7. Elaborar vales de recepción y entrega de materiales;
8. Elaborar actas de entrega recepción;
9. Entregar al departamento de contabilidad contratos para realizar su comprometido;

10. Elaborar solicitudes de pago a proveedores integrando el expediente correspondiente;
11. Las demás que le sean solicitadas por la Titular de la Coordinación de Recursos Materiales

Funciones de Auxiliares Administrativos

Funciones

1. Recepcionar las requisiciones de las unidades administrativas verificado que estas se encuentren debidamente requisitadas;
2. Asignar folio a las requisiciones recibidas;
3. Realizar entregas de materiales a las áreas usuarias;
4. Digitalizar los expedientes de la coordinación;
5. Verificación y recepción de los documentos de los proveedores para inscripción en el catálogo de proveedores;
6. Realizar solicitud a Contraloría Municipal de proveedores no objetados;
7. Actualizar el catálogo de proveedores
8. Las demás que le sean solicitadas por la Titular de la Coordinación de Recursos Materiales

Secretaria

Funciones

1. Recepcionar, archivar y elaborar oficios y circulares del área;
2. Entrega de correspondencia a las diferentes unidades administrativas;
3. Realizar comprobaciones del fondo fijo al área de egresos de gastos generados por la coordinación;
4. Las demás que le sean solicitadas por la Titular de la Coordinación de Recursos Materiales

Asistente

Funciones

1. Recepción, archivar y elaborar oficios y circulares del área;
2. Entrega de correspondencia a las diferentes unidades administrativas;
3. Actualizar las fracciones de IPOMEX designadas a la coordinación;
4. Elaborar oficios de respuesta a las solicitudes de SAIMEX;
5. Las demás que le sean solicitadas por la Titular de la Coordinación de Recursos Materiales

Coordinación de Logística y Servicios Generales

Objetivo

Planear, programar, definir y gestionar el suministro de los bienes y servicios adecuados en tiempo y forma, para la debida organización de los eventos oficiales de índole cívico, cultural, deportivo y demás que realicen las unidades administrativas, así como mantener en adecuado estado de limpieza las áreas que conforman la administración municipal.

Coordinador

Funciones

Corresponde a la Coordinación de Logística e intendencia, el despacho de los siguientes asuntos:

1. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y humanos a su cargo;
2. Acordar con la Subdirección, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
3. Apoyar mediante el trámite y gestión, el suministro eficiente de los recursos materiales y humanos requeridos para las áreas operativas que integran la Coordinación;
4. Supervisar la limpieza e higiene de las instalaciones de las Dependencias;
5. Supervisar al personal destinado a las labores de intendencia en las Dependencias;
6. Recibir y llevar una agenda sobre las peticiones para la realización de eventos;
7. Presentar las contestaciones de las peticiones recibidas, ya sea negativa o afirmativamente, de acuerdo a la disposición de los espacios, materiales y equipos necesarios para la realización de los eventos;
8. Instalar y prestar el servicio, adecuando los espacios y equipo que se requieran para la realización de los eventos y al término de los mismos recoger el equipo utilizado;
9. Llevar un control de los eventos realizados en general y por Dependencia solicitante.
10. Las demás que le confieran los reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que le sean solicitadas por la Presidenta, Tesorera o Subdirección.

Secretaria

Funciones

1. Recibir y archivar oficios de todas las Unidades Administrativas, y áreas de este ayuntamiento
2. Agendar los eventos tanto culturales como cívicos para su atención de cada uno de ellos
3. Elaborar oficios, circulares del área.
4. Elaborar bitácoras de trabajo del personal de logística e intendencia
5. Controlar s los insumos necesarios para el desarrollo de las funciones de la coordinación de Logística, haciendo vales de salida de los mismos.
6. Las demás que le sean solicitadas por la Titular de la Coordinación Logística e Intendencia.

Logística

Funciones

1. Atender las solicitudes de la diferentes Unidades Administrativas para la realización de sus eventos oficiales;
2. Instalar el mobiliario (templete, sonido, sillas, mesas, carpas, mamparas etc) e insumos que se requieran para el desarrollo de eventos;
3. Realizar limpieza del auditorio municipal y lugares en donde se desarrolle el evento previo y después del mismo;
4. Realizar limpieza a sanitarios del auditorio, sótano y planta alta de hombres y mujeres;
5. Realizar limpieza a estacionamiento del sótano del palacio municipal, así como Centro interactivo.
6. Realizar mantenimiento los bienes muebles e inmuebles como es (carpintería, pintura, herrería y plomería).
7. Realizar sanitización a las oficinas del edificio de palacio Municipal y seguridad Publica;
8. Lavar manteles y cubremanteles utilizados para los diversos eventos.
9. Las demás que le sean solicitadas por la Titular de la Coordinación Logística e Intendencia.

Servicios Generales (Intendencia)

Funciones

1. Mantener de manera limpia, higiénica y ordenada las instalaciones y bienes muebles de Palacio Municipal y Seguridad Pública.
2. Lavar loza utilizada para los diferentes eventos.
3. Las demás que le sean solicitadas por la Titular de la Coordinación Logística e Intendencia.

VII. DIRECTORIO

TESORERÍA MUNICIPAL

SUBTESORERÍA

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE INGRESOS

COORDINACIÓN DE EGRESOS

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

COORDINACIÓN DE CATASTRO

COORDINACIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES

COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

VIII. VALIDACIÓN

TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE AMECAMECA DE JUÁREZ
TITULAR DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO AMECAMECA DE JUÁREZ
TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

JUNIO DE 2023.- ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERIA MUNICIPAL 2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO, PARQUES, JARDINES Y PANTEONES

CONTENIDO

- I. PRESENTACIÓN
- II. ANTECEDENTES
- III. BASE LEGAL
- IV. ATRIBUCIONES
- V. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VI. ORGANIGRAMA
- VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
 - Dirección de Alumbrado Público, Parques, Jardines y Panteones

- Auxiliares Administrativos
- Área de Alumbrado Público
- Área de Parques y Jardines
- Área de Panteones

VIII. DIRECTORIO

IX. VALIDACIÓN

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

I. PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público, Parques, Jardines y Panteones correspondiente a la Administración 2022 -2024, ha sido creado para establecer las normas que rigen a cada una de las áreas que conforman la estructura orgánica de esta dependencia.

El presente manual fue elaborado conforme a normas de organización, las relaciones, responsabilidades y funciones del departamento de Alumbrado Público, Parques, Jardines y Panteones. Su contenido ofrece información relevante sobre los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo que determina su competencia, la estructura orgánica con la que actualmente opera, y se describen en forma gráfica su organización, así como los objetivos y funciones de los puestos administrativos que lo conforman.

La metodología utilizada en el presente manual, consistió en analizar la documentación existente en servicios públicos, entrevista directa con el personal del área y la observación en el ámbito de trabajo.

II. ANTECEDENTES.

2003 – 2006, Era nombrada como Dirección General de Servicios Administrativos, y contaba con las jefaturas de Alumbrado Público, limpia, parques, jardines y panteones.

2016 – 2018.- Se encuentra creada la dirección de Servicios Públicos, y cuenta con las Coordinaciones: Alumbrado Público, Limpia, parques, jardines y panteones, siendo el director el C. Jorge González Padilla.

01 de enero de 2019, se crea la dirección de Servicios Municipales, conformada por las coordinaciones de: Alumbrado Público, Limpia y Disposición de Desechos Sólidos, Parques, Jardines y Panteones.

Actualmente se creó la Dirección de Alumbrado Público, Parques, Jardines y Panteones.

II. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; (05 de febrero de 1917)
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; (17 de Noviembre de 1917)
- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de México; (02 de Marzo de 1993)
- ✓ Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente; (31 de enero del 2022)
- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;(23 de octubre de 1998)
- ✓ Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; (3 de enero del 2002)
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; (3 de enero del 2002)
- ✓ Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; (9 de enero de 2015)
- ✓ Ley de Cambio Climático del Estado de México; (19 de diciembre de 2013)
- ✓ Código Administrativo del Estado de México; (13 de diciembre de 2013)
- ✓ Código Financiero del Estado de México y Municipios; (09 de marzo de 1999)
- ✓ Bando Municipal 2022; (05 de febrero de 2022)
- ✓ Demás disposiciones legales en la materia.

IV. ATRIBUCIONES.

Las señaladas por la **Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos** en su **Artículo 115.-** Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre:

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

inciso b) Alumbrado Público.

inciso e) Panteones.

inciso g) Calles, Parques, Jardines y su Equipamiento.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 125.- Los municipios tendrán a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, considerándose enunciativa y no limitativamente, los siguientes:

II. Alumbrado público.

V. Panteones.

VII. Calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas.

Bando Municipal 2022.

Artículo 91.- Por servicio público se entiende toda prestación concreta que tiende a satisfacer necesidades públicas de la comunidad y es realizada únicamente y exclusivamente por la

Administración Municipal o por los particulares mediante concesión legalmente otorgada por el Ayuntamiento y que principalmente son:

I.- Alumbrado Público;

II.- Recuperación de espacios públicos: Entiéndase por recuperación al mantenimiento de las áreas verdes de parques y jardines;

III. Panteones.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO, PARQUES, JARDINES Y PANTEONES.

1.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)

1.3 ÁREA ALUMBRADO PÚBLICO

1.3.1 AYUDANTES GENERALES

1.4 ÁREA PARQUES Y JARDINES

1.4.1 AYUDANTES GENERALES

1.5 ÁREA PANTEONES

1.5.1 AYUDANTES GENERALES

VI. ORGANIGRAMA.



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO, PARQUES, JARDINES Y PANTEONES.

Objetivo

Coordinar, supervisar, direccionar y vigilar en lo general y en lo particular el desempeño de las siguientes áreas, a) área de alumbrado público, b) área de parques y jardines y c) panteones.

Funciones

Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, vigilar que la prestación de los servicios se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.

Objetivo

Mantener el correcto funcionamiento de la oficina, mediante actividades claves y muy variables desde el trato con la ciudadanía hasta la revisión de documentos, contestación de solicitudes y atención de trámites.

Funciones

Atención de llamadas.

Correos electrónicos.

Correspondencia.

Atención a la ciudadanía.

Expedición de boletas de pago por permisos (en conjunto con el director).

ÁREA DE ALUMBRADO PÚBLICO.

Objetivo

Supervisar que el alumbrado público del Municipio se encuentre en óptimas condiciones, considerando su cabecera Municipal y sus diferentes delegaciones, apegados a la normatividad vigente.

Funciones

- I - Dar mantenimiento del alumbrado público en la cabecera municipal y las delegaciones.
- II - Verificar la eficiente operación del alumbrado y en su momento corregir fallas, realizando mantenimiento preventivo y correctivo; cambio, reparación de luminarias y sustitución de las mismas.
- IV - Es su responsabilidad solicitar los materiales necesarios para corregir las deficiencias del alumbrado público.
- V - Solicitar, conservar y administrar el almacén de materiales de reserva en materia de alumbrado público.
- VI - Implementar proyectos de mejora para el óptimo funcionamiento del alumbrado público en el Municipio.
- VII - Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia que le encomiende expresamente el director.

AYUDANTES GENERALES

Objetivo

Auxiliar o ayudar al director del área a contribuir impulsando la eficiencia de energía a través de la modernización y mantenimiento de los sistemas del Alumbrado Público Municipal.

Funciones

Mantenimiento preventivo y correctivo de las luminarias de la red de Alumbrado Público de todo el territorio municipal y otorgar apoyos a las diversas áreas de la administración municipal, así como aquellas que soliciten al Ayuntamiento.

AREA DE PARQUES Y JARDINES.

Objetivo

Brindar un servicio eficaz y de calidad para la conservación y preservación de áreas verdes y parques recreativos, jardines públicos, así como procurar el óptimo funcionamiento de los parques del municipio apegados a la normatividad vigente.

Funciones

- I- Programar y ejecutar el mantenimiento y limpieza de los parques y jardines del Municipio.
- II- Coordinar y supervisar los trabajos de las cuadrillas para la realización de faenas de trabajo para el mantenimiento de los parques y jardines del Municipio.
- III- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de los parques y jardines.
- IV- Aprobar o validar todas aquellas situaciones que sean inherentes con alguna situación de los parques y jardines municipales.
- V- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia que le encomiende expresamente el director.

AYUDANTES GENERALES

Objetivo

Auxiliar o ayudar al director del área para la conservación de parques, jardines y áreas verdes del Municipio.

Funciones

Mantenimiento y limpieza de las áreas verdes del territorio municipal y otorgar apoyos a las diversas áreas de la administración, así como aquellas que soliciten al Ayuntamiento.

ÁREA DE PANTEONES.

Objetivo

Que los panteones se encuentren limpios y en buen estado, para que el servicio de inhumación y exhumación que se preste a la ciudadanía que lo requiera, se otorgue con calidad y calidez humana, mediante procedimientos eficientes claros y precisos, en pleno respeto a las creencias de las personas y con un sentido legal y humano; además de cumplir oportunamente con los servicios solicitados de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía.

Funciones:

- I- Administrar los panteones municipales.
- II- Atender y desarrollar la limpieza o mantenimiento de las áreas verdes de los panteones.
- III- Auxiliar a las autoridades locales en la coordinación y administración de los panteones que se manejan mediante usos y costumbres.
- IV- Elaborar censos de bases de datos del control de panteones.
- V- Atender los trámites y servicios que contempla el reglamento de panteones.
- VI- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

AYUDANTES GENERALES

Objetivo

Auxiliar o ayudar al director del área para la conservación, mantenimiento y limpieza de panteones municipales.

Funciones

Atención al público, mantenimiento y limpieza de las instalaciones de los panteones municipales, y otorgar apoyos a las diversas áreas de la administración municipal, así como aquellas que soliciten al Ayuntamiento.

VIII. DIRECTORIO.

DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO, PARQUES, JARDINES Y PANTEONES

IX. VALIDACIÓN.

TITULAR DE LA PRESIDENCIA

TITULAR DE LA SECRETARIA

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO, PARQUES, JARDINES Y PANTEONES.

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

JUNIO DE 2023.- Actualización del Manual de Organización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

- I. ANTECEDENTES
- II. BASE LEGAL
- III. ATRIBUCIONES
- IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- V. ORGANIGRAMA
- VI. OBJETIVO Y FUNCIONES
 - Unidad de Asuntos Internos
- VII. DIRECTORIO
- VIII. VALIDACIÓN
- IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

PRESENTACIÓN

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa, con la finalidad de dar respuesta inmediata a las necesidades actuales, se crea el presente manual que pretende coadyuvar en el desarrollo de programas para modernizar y simplificar el aparato administrativo, que permitan un eficiente funcionamiento de las unidades administrativas del gobierno municipal y dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables vigentes.

Los manuales de organización son instrumentos de trabajo que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. Constituye también una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo del personal del ayuntamiento y se evita la discrecionalidad en su desempeño.

La Unidad de Asuntos Internos coordinará los sistemas de inspección y vigilancia para supervisar el cabal cumplimiento de la normatividad en el desempeño de las funciones del personal operativo y administrativo adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, así como supervisar y mejorar los mecanismos de investigación y seguimiento de las quejas o denuncias presentadas ante esta unidad, asegurando acciones proactivas y condicionantes de tipo preventivo, contribuyendo así a recuperar la imagen y confianza de la sociedad con la institución.

I. ANTECEDENTES

El 20 de septiembre de 2018 se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el decreto número 328 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y de la Ley de Seguridad del Estado de México. En el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Unidad de Asuntos Internos, sectorizado a la Secretaría de Seguridad del Estado de México.

En el mismo ordenamiento establece que los municipios establecerán instancias colegiadas encargadas de supervisar y vigilar que los integrantes sus instituciones policiales, cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación, observando lo dispuesto en dicha ley.

El Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Amecameca establece que la administración municipal deberá contar con una Unidad de Asuntos Internos que será el órgano autónomo encargado de supervisar, vigilar e investigar que los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación.

II. BASE LEGAL

El fundamento legal de la organización y funcionamiento de la Unidad de Asuntos Internos, emana principalmente de la Ley de Seguridad del Estado de México, el 20 de septiembre de 2018 se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el decreto número 328 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y de la Ley antes citada. En estos ordenamientos se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Unidad de Asuntos Internos, sectorizado a la Secretaría de Seguridad del Estado de México. Y al mismo tiempo se ordena que los municipios deberán establecer instancias colegiadas encargadas de supervisar y vigilar que los integrantes sus instituciones policiales.

El contenido del presente manual, así como la fundamentación jurídica de los procedimientos que lleva acabo la Unidad de Asuntos Internos se encuentran regulados, por los siguientes ordenamientos jurídico-administrativos:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2009.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10,14 y 17 de noviembre de 1917.

Decreto número 72 del 24 de febrero de 1995, que reforma la del 31 de octubre de 1917.

Ley de Seguridad del Estado de México.

Publicada en la Gaceta del Gobierno, el miércoles 19 de octubre de 2011.

Ley Orgánica Municipal.

Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993.

Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017.

Código Administrativo del Estado de México.
Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de diciembre de 2001.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997.
Bando Municipal de Amecameca 2023.
Con vigor a partir del 5 de febrero de 2023.
Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Amecameca
Publicado en gaceta municipal de Amecameca en 2023.

III. ATRIBUCIONES

Las atribuciones conferidas a la Unidad de Asuntos Internos se encuentran principalmente en dos ordenamientos: en el Título noveno, Capítulo primero, artículos 204 al 221 de la Ley de Seguridad del Estado de México, así como en el Título quinto, Capítulo cuarto, artículos 72 y 73 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Amecameca, para el periodo 2022 – 2024.

LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO NOVENO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

SECCIÓN PRIMERA

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 204. Se crea el organismo público descentralizado denominado Unidad de Asuntos Internos, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría, el cual tiene por objeto supervisar y vigilar que los integrantes de la Secretaría, cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación, integrando el expediente correspondiente y remitiéndolo a la Comisión de Honor y Justicia para los efectos conducentes; su organización y funcionamiento se regirá por lo dispuesto en esta Ley y en su Reglamento Interior, así como en los demás ordenamientos aplicables.

Los municipios establecerán instancias colegiadas encargadas de supervisar y vigilar que los integrantes sus instituciones policiales, cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación, observando lo dispuesto en el presente capítulo.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ASUNTOS INTERNOS

Artículo 205. La Unidad de Asuntos Internos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Secretaría y en el cumplimiento de las obligaciones de sus Integrantes;
- II. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los Integrantes de la Secretaría, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación;
- III. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones aplicables;
- IV. Coordinar la vigilancia a los Integrantes de la Secretaría en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;
- V. Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los Integrantes de la Secretaría, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;
- VI. Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación;
- VII. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;
- VIII. Solicitar información y documentación a las áreas de la Secretaría y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;
- IX. Dar vista al Órgano Interno de Control de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- X. Coordinar y realizar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados;
- XI. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;
- XII. Intervenir ante la Comisión de Honor y Justicia durante los procedimientos disciplinarios, y en su caso, impugnar las resoluciones favorables a los Integrantes cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos;
- XIII. Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable

responsabilidad del Integrante de la Secretaría o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;

- XIV. Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por Integrantes de la Secretaría, informando de inmediato a las autoridades competentes;
- XV. Ordenar las inspecciones que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de seguridad pública y política criminal;
- XVI. Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas, mediante los esquemas táctico, técnico y operativos que se llegare a instrumentar;
- XVII. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del Integrante que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que por la naturaleza de las mismas, y la afectación operativa que representaría para la Secretaría, requieran la acción que impida su continuación;
- XVIII. Mantener relaciones con instituciones similares nacionales e internacionales, con objeto de intercambiar información tendiente a optimizar sus atribuciones, y
- XIX. Las demás que establezcan la normatividad aplicable en la materia y las que determinen la o el Gobernador y la o el Secretario de Seguridad.

Artículo 209. El Titular de la Unidad de Asuntos Internos tendrá, además de las previstas en las disposiciones legales aplicables, las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar y dirigir los proyectos y programas de la Unidad de Asuntos Internos;
- III. Administrar y representar legalmente a la Unidad de Asuntos Internos ante las dependencias y entidades de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los diversos ámbitos de gobierno, los ayuntamientos, personas e instituciones de derecho público o privado, con todas las facultades que correspondan a los apoderados generales, de manera enunciativa y no limitativa, para pleitos y cobranzas, actos de administración, actos de dominio, incluso los que requieran cláusula especial, en los términos que dispone el Código Civil del Estado de México y de sus correlativos de las demás entidades federativas; interponer querellas y denuncias; otorgar perdón; promover o desistirse del juicio de amparo; absolver posiciones; comprometer en árbitros; otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales; suscribir y endosar títulos de crédito, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; y celebrar operaciones mercantiles. Para actos de transmisión o enajenación de dominio de bienes muebles e inmuebles, tangibles o intangibles, deberá contar con la autorización previa del Consejo Directivo;
- IV. Delegar la representación jurídica de la Unidad de Asuntos Internos en los juicios, procedimientos y demás actos en los que éste sea parte, informando de ello al Secretario;

- V. Verificar que los servidores públicos encargados de ejecutar operaciones encubiertas y de usuarios simulados se conduzcan con estricto apego a la normatividad aplicable en la materia, salvaguardando en todo momento la secrecía de la información;
- VI. Ordenar, programar y practicar visitas de inspección y supervisión a las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad, obligaciones de los servidores públicos, el apego a los principios éticos de la misma, y así como el estricto cumplimiento de los protocolos de actuación y demás disposiciones normativas, que puedan implicar inobservancia de sus deberes;
- VII. Actualizar e instrumentar los procedimientos de inspección e investigación;
- VIII. Efectuar los programas de trabajo, calendarización, programación, planificación de operativos, acciones y técnicas de verificación, para el cumplimiento de sus fines, así como para detectar anomalías de los servidores públicos;
- IX. Ordenar las técnicas de verificación, quienes les harán de su conocimiento el resultado de las mismas a través del acta administrativa o del informe correspondiente;
- X. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos que puedan implicar inobservancia de sus deberes;
- XI. Expedir los reglamentos, lineamientos, manuales, normas, ordenamientos, políticas, criterios, estrategias, programas, disposiciones y procedimientos, incluyendo lo relativo a las técnicas de verificación para el cumplimiento del objeto, en los que se deberán incluir la perspectiva de género, previa validación de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría;
- XII. Suscribir los convenios e instrumentos jurídicos necesarios que se requieran para el ejercicio de sus funciones; previa validación de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría;
- XIII. Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias y organismos, para el cumplimiento del objeto de la Unidad de Asuntos Internos;
- XIV. Proporcionar a las autoridades competentes los informes que le sean requeridos;
- XV. Aprobar y someter a consideración del Secretario los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con las políticas, lineamientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;
- XVI. Comisionar a sus subordinados para llevar a cabo las técnicas de verificación, quienes le harán de su conocimiento el resultado de las mismas a través del acta administrativa o del informe correspondiente;
- XVII. Integrar, operar y mantener actualizada la base de datos de sanciones administrativas en que incurran los servidores públicos, la que se pondrá a disposición del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- XVIII. Efectuar e instruir la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los servidores públicos;
- XIX. Tener conocimiento y participación respecto de las diligencias que se realicen con motivo de sus funciones;

- XX. Desarrollar la sistematización de registros y controles que permitan preservar la confidencialidad, la protección de datos personales y el resguardo de expedientes y demás información de los servidores públicos sujetos a procedimientos;
- XXI. Recibir, conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, por cualquier medio, con motivo de faltas administrativas, infracciones disciplinarias, o incumplimiento de alguno de sus deberes o alguna norma jurídica establecida, cometidos por los servidores públicos, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en el supuesto de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación, en relación a las quejas y denuncias relacionadas con la inobservancia de las disposiciones en materia de género, el inicio y la tramitación del procedimiento deberán realizarse de manera oficiosa;
- XXII. Vigilar el buen funcionamiento, organizar al personal a su cargo para la realización de programas y acciones tendientes a la investigación y esclarecimiento de hechos derivados de una queja o denuncia;
- XXIII. Dar el visto bueno al proyecto de resolución del procedimiento instaurado en contra de los servidores públicos y verificar su cumplimiento;
- XXIV. Dictar las medidas precautorias necesarias e informar, por escrito, al superior inmediato del servidor público para su cumplimiento;
- XXV. Informar, por escrito al superior inmediato del Servidor Público sobre las medidas precautorias necesarias para su cumplimiento;
- XXVI. Conocer sobre la sustanciación del procedimiento administrativo respectivo;
- XXVII. Sistematizar la información recabada de las investigaciones para sus determinaciones;
- XXVIII. Citar a las personas que puedan aportar algún dato necesario para una investigación o a los servidores públicos sometidos a la misma;
- XXIX. Llevar acabo las acciones que estime pertinentes para el éxito de la investigación;
- XXX. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría o bien a las autoridades competentes la información necesaria para el ejercicio de sus funciones;
- XXXI. Recibir y desahogar las peticiones inherentes al ejercicio de sus atribuciones, así como a las sugerencias sobre el trámite y el mejoramiento de los servicios a su cargo;
- XXXII. Informar al Secretario cuando de las investigaciones practicadas se derive sobre la probable comisión de algún delito por parte de los servidores públicos, formulando la denuncia respectiva;
- XXXIII. Emitir recomendaciones y observaciones, con motivo de las conductas irregulares que se detecten y derivado de los procedimientos realizados;
- XXXIV. Dirigir e impulsar las acciones de capacitación, actualización y profesionalización, en las que se deberá incluir la perspectiva de género, que permita el desarrollo del potencial intelectual, ético y humano de las o los servidores públicos adscritos a la Unidad de Asuntos Internos; y
- XXXV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas, y aquellas que le encomiende el Secretario.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.- Unidad de Asuntos Internos

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

- Supervisar y vigilar que los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Amecameca cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales, disposiciones y principios que rigen su actuación. Así como investigar las posibles faltas administrativas cometidas por sus integrantes ya sea de oficio o por petición. Con la finalidad de inhibir, prevenir y evitar anomalías en el desempeño de las funciones del personal en materia de seguridad pública, orientado al fortalecimiento de la imagen institucional ante la sociedad y el apego a la cultura de la legalidad.

Funciones

- Coordinar las estrategias y programas de vigilancia, supervisión e investigación de la operación policial y administrativa realizada por los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, mediante el análisis, actualización e instrumentación de métodos, procedimientos, mecanismos técnicos, tácticos y operativos para la inspección e investigación.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los deberes y normas que rigen la actuación de los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Amecameca, a través de la investigación, supervisión, e inspección que permitan prevenir e inhibir actos de corrupción, abusos y excesos, por parte de los mismos, en perjuicio de la ciudadanía.
- Solicitar a la Comisión Municipal de Honor y Justicia, el inicio y substanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios.

VII. DIRECTORIO

Titular de la Unidad de Asuntos Internos

VIII. VALIDACIÓN

TITULAR DE LA PRESIDENCIA

TITULAR DE LA SECRETARIA

TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

JUNIO DE 2023.- ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**

CONTENIDO

Presentación

I. ANTECEDENTES

II. BASE LEGAL

III. ATRIBUCIONES

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

V. ORGANIGRAMA

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1 Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

1.0.1 Coordinación de Policía de Violencia de Género

1.0.2 Coordinación de Tránsito Municipal

1.0.3 Coordinación de Movilidad

1.0.4 Coordinación del C2 Centro de Mando y Comunicación

1.2 Subdirección Operativa

1.2.1 Jefes de servicios

VII. DIRECTORIO

VIII. VALIDACIÓN

XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

P R E S E N T A C I Ó N

De tal manera este ordenamiento administrativo tiene como propósito dar a conocer a cada uno de los miembros que conforman la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como a aquellos elementos que en un futuro se integren a esta estructura organizacional, las funciones, servicios y atribuciones con que cuentan para el desempeño de sus actividades.

Este Manual de Organización está integrado por las competencias jurídico – administrativas, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, y funciones principales.

El presente Manual de Organización puede ser modificado y adicionado por la autoridad municipal en turno cuantas veces sea necesario, siempre y cuando se notifique dicha modificación ante la Dirección General de Apoyo Técnico del Sistema Nacional de Seguridad Pública y cumpla con los Lineamientos señalados en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

I. A N T E C E D E N T E S

Derivado del anexo técnico del convenio específico de adhesión para el otorgamiento del FORTASEG celebrado el pasado 2016 entre el Ayuntamiento de Amecameca y el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en dónde establece dentro de los objetivos, establecer los programas, en su caso los subprogramas, los destinos de gasto, rubros, acciones, metas, cuadros de conceptos, y montos, así como los cronogramas de cumplimiento a que se sujetó el ejercicio federal del FORTASEG y de coparticipación acordados en el Convenio específico de coordinación y adhesión para el otorgamiento del FORTASEG 2016, contempla implementar los instrumentos jurídico administrativos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, dentro del que se encuentra el catálogo de puestos.

II. B A S E L E G A L

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 1972.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2009.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 2014.
- Código Penal Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10,14 y 17 de noviembre de 1917.

- Ley de Seguridad del Estado de México, Publicada en la Gaceta del Gobierno, el miércoles 19 de octubre de 2011.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, publicado en la Gaceta de Gobierno el 20 de noviembre de 2008.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993.
- Código Penal del Estado de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2000.
- Código Administrativo del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de diciembre de 2001.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997.

Municipal

- Reglamento Interno de Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Amecameca, publicado en agosto de 2020.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Amecameca, publicado en agosto de 2020.
- Bando Municipal de Amecameca 2022, expedido el 28 de enero de 2022 y con vigor a partir del 5 de febrero de 2022.
- Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera, publicado en agosto de 2020.
- Manual de Organización de Amecameca, publicado en agosto de 2020.

III. ATRIBUCIONES

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, señala en su Título Quinto, Artículo 112, las bases del Municipio libre, en el cual dota de autonomía al municipio para su organización administrativa.

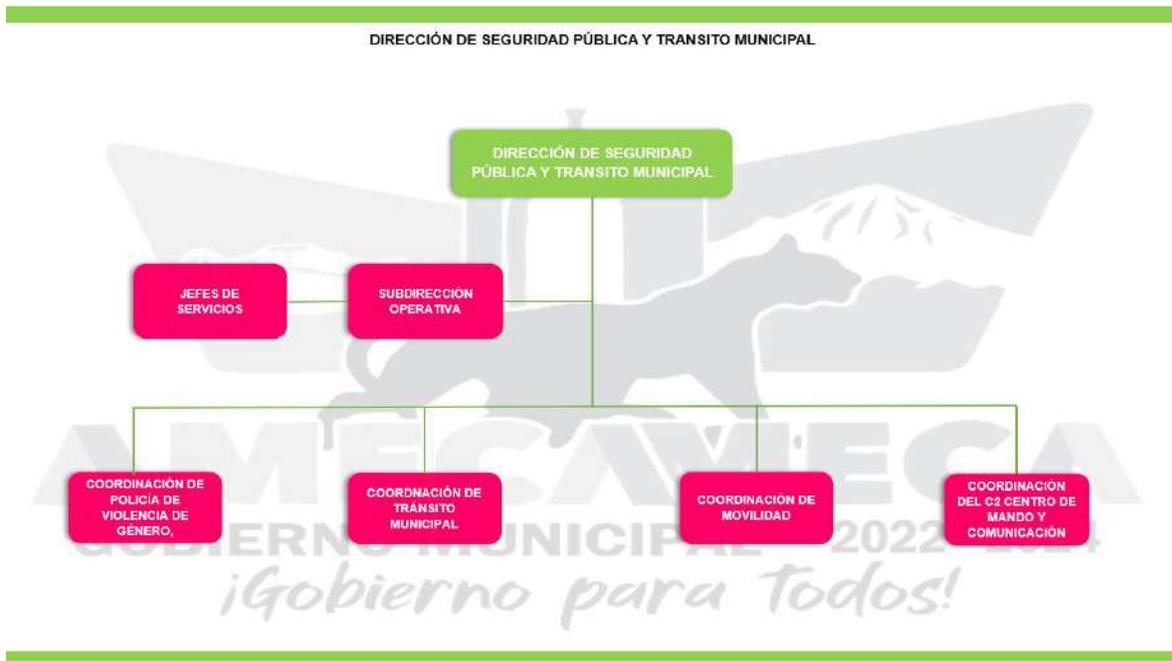
En la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su artículo 1, 2, 3 y 31 fracción I, señala que son atribuciones de los ayuntamientos cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales; aprobar su organización y división administrativa, de acuerdo con las necesidades del municipio; expedir bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar. Por ello, en relación al artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, promover el servicio civil de carrera para los servidores públicos municipales, procurando introducir métodos y procedimientos en la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública y la expedición del reglamento correspondiente; y en lo concerniente a este manual, establecer fuerzas policiales para el mantenimiento de la seguridad y el orden público del Municipio con arreglo a la Ley de Seguridad del Estado de

México, por lo que la función de la institución policial es salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como del orden público y la paz social, investigación y persecución de los delitos, preservar la paz y el orden público.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1 Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
 - 1.0.1 Coordinación de Policía de Violencia de Género.
 - 1.0.2 Coordinación de Tránsito Municipal.
 - 1.0.3 Coordinación de Movilidad.
 - 1.0.4 Coordinación del C2 Centro de Mando y Comunicación.
- 1.2 Subdirección Operativa.
 - 1.2.1 Jefes de Servicios.

V. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Objetivo

Garantizar en todo momento el estado de derecho y la seguridad en las personas y sus bienes, promoviendo la cultura de legalidad en un marco de respeto a la dignidad y a los derechos humanos, a través de la prevención del delito, la participación ciudadana y la coordinación interinstitucional de la sociedad organizada y otras corporaciones policiales.

Establecer las bases normativas, requisitos y calidades para ingresar y permanecer al Servicio Profesional de Carrera Policial conforme a lo dispuesto en los artículos 21 párrafos 9, 10 y artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sujetándose a las siguientes bases mínimas:

a) La regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública. La operación y desarrollo de estas acciones será competencia de la Federación, las entidades federativas y los Municipios en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

b) El establecimiento de las bases de datos criminalísticos y de personal para las instituciones de seguridad pública. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones de seguridad pública si no ha sido debidamente certificado y registrado en el sistema.

c) La formulación de políticas públicas tendientes a prevenir la comisión de delitos.

d) Se determinará la participación de la comunidad que coadyuvará, entre otros, en los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito, así como de las instituciones de seguridad pública.

e) Los fondos de ayuda federal para la seguridad pública, a nivel nacional serán aportados a las entidades federativas y municipios para ser destinados exclusivamente a estos fines.

Funciones

- Establecer y conducir lineamientos, programas, políticas, estrategias y acciones relativas a la seguridad, el orden público, la prevención del delito, así como aquellas que establezca el Plan Municipal de Desarrollo, en el ámbito de su competencia.
- Representar en el ámbito de su competencia a la Dirección en mesas de trabajo para tomar acuerdos relacionados en materia de seguridad pública.
- Remitir a las autoridades competentes, la información que le sea solicitada en la materia siempre y cuando no se trate de aquella que sea considerada en la legislación como reservada o confidencial.
- Aprobar el Programa Presupuestario y la propuesta de anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección, para el ejercicio fiscal correspondiente conforme a la normatividad aplicable.
- Cumplir y vigilar que se cumplan y observen las leyes, reglamentos, circulares, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones legales que en la materia de seguridad pública se apliquen en el Municipio.

- Dar cumplimiento y seguimiento al proceso de certificación de evaluaciones de control de confianza para la permanencia del personal operativo, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Llevar un registro de los integrantes de la Dirección que sean separados del servicio por no obtener el certificado emitido por los centros de evaluación y control de confianza.
- Vigilar que se realice la homologación de los procesos técnicos operativos para la implementación de los mismos.
- Coordinar y auxiliar dentro del marco legal correspondiente a las autoridades de los diferentes niveles de gobierno, de acuerdo a la legislación aplicable y ámbito de competencia, así como aquellas que les asigne el Presidente o el Director.

1.0.1 Coordinación de Policía de Violencia de Género

Objetivo

Garantizar una respuesta inmediata y adecuada ante la violencia que se ejerce a víctimas de hechos constitutivos de violencia en el ámbito familiar, incorporando nuevas prácticas policiales que garanticen la seguridad de las víctimas y el respeto de sus derechos.

Funciones

- Detectar casos de violencia desde el contacto con la sociedad.
- Intervenir prioritariamente a las víctimas en crisis para la toma asertiva de decisiones.
- Atender de forma inmediata y efectiva a la víctima para canalizarla con las instancias correspondientes.
- Proteger la integridad física, médica y psicológica, así como disminuir situaciones de riesgo para la víctima a partir de la vigilancia y seguimiento de las medidas de protección que otorgue el Ministerio Público.

1.0.2 Coordinación de Tránsito Municipal

Objetivo

Tiene la responsabilidad de garantizar el libre y fluido tránsito vehicular, así como regular y controlar en el ámbito de la competencia municipal, el transporte público, en todas sus modalidades, como bicitaxis, taxis, colectivos y demás.

Funciones

- Vigilar y verificar que los conductores de vehículos particulares y de servicio público que circulan en las vías públicas e infraestructura de jurisdicción municipal, cumplan con sus obligaciones de seguridad personal, buen uso de la infraestructura y las disposiciones legales aplicables;
- Establecer restricciones para el tránsito de vehículos en la vía pública municipal, con el propósito de mejorar la circulación, preservar el medio ambiente y salvaguardar la seguridad de las personas, sus bienes, el orden público y el patrimonio municipal;
- Retirar objetos no adheridos a construcciones y accesorios de inmuebles, así como vehículos que se ubiquen en la vía pública municipal que impidan u obstaculicen el libre tránsito de vehículos o el paso a las personas;
- Capacitar a las y los aspirantes e integrantes de los cuerpos de seguridad vial, respecto al trato que deben proporcionar a los automovilistas y/o transportistas, medidas de seguridad, primeros auxilios y prevención de accidentes;
- Coadyuvar en la realización de estudios técnicos que se requieran para satisfacer las necesidades en materia de vialidad, transporte e infraestructura, así como los actos orientados al reordenamiento vial en el Municipio;
- Coordinar e informar las rutas de los eventos que se realicen dentro del territorio municipal, garantizando en todo momento los derechos de los ciudadanos;
- Aplicar sanciones por incumplimiento a las disposiciones jurídicas en la materia, así como aquellas que se cometan en agravio de las y los transeúntes;
- Coadyuvar en la emisión de opiniones o dictámenes sobre la instalación de reductores de velocidad que soliciten los particulares, conforme a las normas estatales en materia de comunicaciones y basado en conceptos de auditoría vial;
- Presentar ante las Oficialías Mediadoras - Conciliadoras a los conductores de vehículos automotores o no motorizados que hayan participado en un accidente de tránsito en la vía pública o dentro de la infraestructura vial cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y, en su caso, lesiones que tarden en sanar menos de 15 días y que los involucrados no se encuentren en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas;
- Resguardar y liberar documentos, vehículos y placas de circulación para garantizar el pago de infracciones en materia de seguridad vial;
- Conocer y resolver las quejas interpuestas por los particulares en materia de seguridad vial e infraestructura;
- Coadyuvar en los programas y acciones en materia de seguridad vial con la participación de los distintos sectores de la sociedad, organismos públicos y privados de carácter local, nacional e internacional a fin de promover esta cultura entre la población;
- Realizar operativos en coordinación con las autoridades correspondientes en materia de medio ambiente, transporte público y verificación vehicular de contaminantes;
- Realizar el retiro de vehículos de transporte público, carga y particulares que se encuentren en la vía pública, abandonados, en reparación o estacionados y que constituyan un obstáculo, sirvan de escondite o impliquen un riesgo para la movilidad o seguridad de la población;

1.0.3 Coordinación de Movilidad

Objetivo

Lograr la mejora continua de la circulación vial del territorio municipal, no solo del transporte sino también del transeúnte.

Funciones

- Coadyuvar con la Coordinación de Tránsito en la vigilancia de la circulación y estacionamiento en la vía pública, de vehículos motorizados, peatones y conductores.
- Autorizar el funcionamiento de estacionamientos públicos.
- Coordinar con la secretaria de movilidad en el ámbito de su competencia a efecto de vigilar que el servicio público de transporte se preste en las mejores condiciones por sus concesionarios; para resguardar la seguridad de sus usuarios.
- Coordinar la colocación, mantenimiento y uso técnico de los señalamientos de tránsito; tales como semáforos, franjas peatonales, reductores de velocidad, entre otros.
- Vigilar que existan espacios destinados al estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios y/o espacios públicos.
- Impulsar ante las autoridades competentes las acciones necesarias para el reordenamiento del servicio tolerado de transporte local.
- Proponer las medidas necesarias que considere para el control del auto transporte público motorizado y eléctrico.
- Otorgar los permisos de carga y descarga que se realice en la vía pública, con motivo de la prestación de algún giro comercial en términos del código financiero del Estado de México.

1.0.4 Coordinación del C2 Centro de Mando y Comunicación

Objetivo

Prevenir y coadyuvar en el ámbito de su competencia en la persecución de hechos ilícitos, para garantizar la paz y tranquilidad de la ciudadanía, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación de vanguardia, en materia de seguridad humana.

Funciones

- Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública.

- Comprobar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro de incidencias para la integración del parte informativo
- Verificar que el personal de la Dirección acuda y brinde auxilio solicitado a través del C2 o de cualquier otro medio.
- Supervisar mediante el uso de tecnologías que el personal operativo se abstenga de infligir, tolerar o permitir actos de tortura, intimidación, inhumanos o degradantes, mostrando siempre un trato respetuoso hacia todas las personas.
- Reportar al Director las faltas cometidas por el personal a su cargo, para los efectos procedentes.
- Dar pronta respuesta a los llamados de apoyo, así como ser el medio para dirigir los itinerarios de las unidades operativas a fin de generar una rápida y efectiva capacidad de respuesta ante hechos delictivos.
- Controlar que el personal operativo a su cargo se abstenga de solicitar o aceptar pagos, gratificaciones o compensaciones de cualquier tipó para evitar actos de corrupción o constitutivos de delito.
- Reportar al Subdirector las faltas cometidas por el personal a su cargo, para los efectos procedentes.
- Mediante el uso de las tecnologías realiza la recolección de evaluación, análisis e interpretación de la información a fin de generar inteligencia para la toma de decisiones y así lograr inhibir actos y/o conductas ilícitas.

1.2 Subdirección Operativa

Objetivo

Coadyuvar con el Comisario en la implementación de operativos, así como realizar el correcto cumplimiento de las leyes en materia de seguridad pública a través de la vigilancia y coordinación de los elementos, y así, garantizar el orden y tranquilidad de los habitantes del Municipio de Amecameca.

Funciones

- Acordar con el Director los asuntos de su competencia.
- Difundir y promover el cumplimiento de los principios normativos a los integrantes de la Dirección.
- Proponer al Director los acuerdos, circulares, lineamientos y demás documentos que sean necesarios para la operación policial.
- Informar al Director el avance en el cumplimiento de metas, planes y programas de las Unidades Administrativas a su cargo.

- Remitir al Director diariamente el parte de novedades de las coordinaciones de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones emitidas por el Director.
- Proponer al Director el intercambio de experiencias operativas, con otras instituciones de seguridad locales, nacionales e internacionales.
- Coadyuvar con el Director la formulación de planes y programas de prevención del delito y faltas administrativas, así como en los operativos que se realicen.
- Emitir opiniones e informes que en el ámbito de su competencia le sean requeridos.
- Auxiliar al Director en la planeación, organización, integración, dirección y control de las acciones encaminadas a cumplir con las funciones asignadas.
- Vigilar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, parte informativo, certificación médica y remisión, en caso de detención de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de este, siempre y cuando la ley lo señale como delito o falta administrativa.
- Coadyuvar en la inspección del personal operativo de los sectores a su cargo, a fin de que cumplan con los lineamientos emitidos por el titular de la licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego.
- Supervisar la actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de operación de las unidades administrativas a su cargo.
- Vigilar que los responsables de las unidades operativas bajo su mando y cargo, mantengan actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de operación correspondientes.
- Proponer al Director los programas de formación, capacitación y especialización que requiera el personal operativo.
- Formular opiniones e informes que le sean encomendados por el Presidente o el Director, sobre aquellos asuntos que sean propios de su competencia.

1.2.1 Jefes de servicios

Objetivo

Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo, de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos establecidos en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y de carácter administrativo aplicables.

Funciones

- Acordar con el Subdirector Operativo los asuntos del personal operativo a su cargo.

- Proponer un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados a la unidad operativa a su cargo, sin perjuicio de las facultades que en la materia correspondan a otras dependencias.
- Elaborar estadísticas de los operativos y/o actividades a su cargo.
- Coadyuvar en la difusión de los principios normativos que sustentan a la Dirección, así como las circulares y demás disposiciones de observancia general entre el personal adscrito a su unidad operativa.
- Canalizar las solicitudes, de acuerdo a las necesidades del servicio y del estado de fuerza, los permisos y vacaciones solicitadas por el personal adscrito a su unidad operativa.
- Someter a consideración del Director la designación y remoción del personal adscrito a su unidad operativa.
- Supervisar la asignación de los recursos materiales y equipamiento del personal a su cargo.

VII. DIRECTORIO

DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

COORDINACIÓN DE MOVILIDAD

COORDINACIÓN DE POLICÍA DE VIOLENCIA DE GÉNERO

COORDINACIÓN DE TRÁNSITO

COORDINACIÓN DEL C2 CENTRO DE MANDO Y COMUNICACIÓN

JEFE DE SERVICIOS DEL PRIMER TURNO

JEFE DE SERVICIOS DEL SEGUNDO TURNO

VIII. VALIDACIÓN

TITULAR DE LA PRESIDENCIA

TITULAR DE LA SECRETARIA

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

JULIO 2022-. ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO.

CONTENIDO

Presentación

I. Antecedentes

II. Base Legal

III. Atribuciones

IV. Estructura Orgánica

V. Organigrama

VI. Objetivo y Funciones

VII. Funciones Administrativa de la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

VIII. Funciones Administrativa de la Coordinación de Prevención del Delito

VIII. Directorio

IX. Validación

X. Hoja de Actualización

Presentación

El objetivo del presente manual de organización de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Amecameca es contribuir a que el ejercicio de las facultades de la Secretaría se realice de manera objetiva, ágil, oportuna y transparente, mediante la delimitación precisa de responsabilidades, en el ámbito de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas unidades administrativas y órganos administrativos.

La principal función de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, es cumplir con las metas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como en el ámbito de competencia de Certificación y Capacitación en relación a Seguridad Pública.

Cabe señalar, que para la elaboración del presente manual se consideró la actualización de acuerdo al régimen del marco legal debemos tomar en cuenta la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley de Seguridad del Estado de México.

I. Antecedentes

1824	<p>La Ley Orgánica Provisional para el arreglo interior del Estado estableció como función del Consejo Consultivo del Ejecutivo: mantener el orden y la tranquilidad pública.</p> <p>Se crearon las figuras de Prefecto y Subprefecto que entre sus funciones se encargaba de cuidar la tranquilidad, el orden y la seguridad pública de las zonas denominadas "Distritos y Partidos"</p>
1827	<p>En la Constitución Política del Estado de México, se definieron las atribuciones del Prefecto y Subprefecto: en materia de seguridad pública destacan: cuidar la tranquilidad pública y el cumplimiento de las leyes.</p>
1861	<p>La figura del Prefecto es sustituida por la de Jefe Político, asumiendo las mismas atribuciones en materia de seguridad pública.</p>
1868	<p>La Ley Orgánica para el gobierno y Administración Interior de los Distritos Políticos del estado de México especificaba las atribuciones de los Jefes Políticos, que eran de tipo gubernativo y municipal, destacando el control de la policía</p>
1915	<p>Se creó la Oficina de Inspección General de Policía.</p>
1941	<p>Se expidió el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, que dio origen a los departamentos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Gobernación y Justicia, encargado de la seguridad pública, salubridad y gobernación. -Central de Tránsito, encargado de la expedición de licencias de manejo, placas, infracciones, peritajes, altas y bajas de vehículos, entre otras actividades, quedando adscrita a la Oficina de Inspección General de Policía.
1969	<p>Se crea la dirección de Seguridad Pública y Tránsito, como Dependencia del Poder Ejecutivo, integrada por los Departamentos de Gobernación y Justicia y Central de Tránsito.</p>
1982	<p>La Dirección de Seguridad Pública y tránsito fue adscrita a la Subsecretaría "A" de Gobierno, integrándose por la Subdirección Operativa de Policía y Tránsito y la Subdirección Técnica y de Servicios al Público.</p>



II. Base Legal

A continuación, se describe la base legal que establece la normatividad vigente, a nivel Federal, Estatal y Municipal, respecto de la “Secretaría Técnica de Seguridad Pública”

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF. 10-02-2014.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, POGG 25-01-2022.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. DOF 26-06-2017

III. Atribuciones

Ley de Seguridad del Estado de México

Del Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Capítulo Cuarto, Sección Tercera

Artículo 58 quinquies. Son atribuciones del Secretario o Secretaría Técnica:

- I. Proponer al Presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Elaborar las actas de las sesiones;
- III. Elaborar y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- IV. Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- V. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- VI. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;
- VII. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;
- VIII. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;
- IX. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la Supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y de la delincuencia.
- X. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;
- XI. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;
- XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
- XIII. Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
- XIV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;
- XV. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los

mismos;

- XVI. Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;
- XVII. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
- XVIII. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;
- XIX. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;
- XX. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal.
- XXI. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

IV. Estructura Orgánica

- 1. Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
 - 1.1 Coordinación de Prevención del Delito.

V. Organigrama



VI. Objetivo y Funciones de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Dirigir la implementación de políticas en materia de seguridad pública del ámbito municipal a través del desarrollo de programas, estrategias y mecanismos, apegados en todo momento en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y Ley de Seguridad Pública del Estado de México, con la finalidad de prevenir y combatir a la delincuencia bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, que contribuya al orden y la paz pública salvaguardando en todo momento el patrimonio e integridad de la ciudadanía.

VII. Funciones Administrativa de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Planea los programas y acciones con carácter integral en materia de desarrollo para la interconectividad en la Plataforma México, mediante el diseño y la ejecución de estrategias de contribución a la generación y preservación del orden y la paz social.

- Ser el punto de contacto entre la Institución y el Centro de Control de Confianza del Estado de México
- Cumplir con todos y cada uno de los requisitos previsto a la programación.
- Auxiliar en la elaboración del perfil del puesto de los elementos a evaluar.
- Recabar de los elementos a evaluar la documentación solicitada por el Centro de Control de Confianza y remitirla al mismo en tiempo y forma.
- Registrar en el Sistema de Evaluación de Control de Confianza (SECCEM), a los elementos a evaluar, con la finalidad de obtener sus claves de acceso al mismo, las cuales deberá entregar por escrito a cada uno de ellos.
- Verificar que los elementos a evaluar requirieran en el SECCEM, la cédula de información general y el análisis socioeconómico,
- Agendar de manera previa la cita para realizar la entrega de expedientes, con la finalidad de llevar un orden en la recepción de los mismos.
- Recibir la información que envié el Centro de Control de Confianza, referente a la programación de evaluaciones e informar de manera escrita y oportuna a los elementos, para que puedan presentar su proceso de control de confianza de manera correcta.
- Notificar la modificación, alteración o cancelación de la evaluación de algún elemento citado por el Centro, en su término de 48 horas previas a la evaluación de manera verbal y escrita.
- Gestionar ante el Titular de la Institución o el Presidente Municipal, previa solicitud del Centro de Control de Confianza, se otorguen las facilidades suficientes a los elementos, para que cumplan con todas y cada una de las fases del proceso.

VIII. Funciones Administrativa de la Coordinación de Prevención del Delito

- Elaborar, Proponer e Informar a la Presidenta Municipal Constitucional, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.
- Informar al Director de Seguridad Pública Municipal, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.
- Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada.
- Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.
- Recabar información ciudadana sobre problemáticas sociales que detonan actos violentos y/o delictivos.
- Realizar diagnósticos participativos focalizados para conocer la problemática que presenten las localidades del municipio.
- Difundir las acciones derivadas de la ejecución de los programas Nacional, Estatal y Municipal.
- Fomentar la participación ciudadana en la ejecución de las acciones implementadas en materia de prevención social.

VIII. Directorio

Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Coordinador de Prevención del Delito

IX. Validación

Presidenta Municipal Constitucional

Secretaria del Ayuntamiento

Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública

X. Hoja de Actualización

Febrero del año del 2023.- Elaboración del Manual de Organización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.

- I.- ANTECEDENTES
- II.- BASE LEGAL
- III.- ATRIBUCIONES
- IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- V.- ORGANIGRAMA
- VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES
 - Defensoría Municipal De Derechos Humanos
- VII.- DIRECTORIO
- VIII.- VALIDACIÓN
- IX.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN

PRESENTACIÓN.

La Defensoría Municipal de Derechos Humanos, está encargada de salvaguardar los derechos de las personas e intervenir en situaciones donde sean vulnerados sus derechos que le consagran en nuestra Constitución Política Mexicana, así como tratados internacionales que le corresponden a todos los seres humanos por simple hecho de serlo, son necesarios para el desarrollo integral del individuo que vive en una sociedad, el derecho humano es anterior a la consagración de alguna garantía puesto que aquel nace desde el momento en que el hombre es tal y no tiene una estructura normativa, ya que no hay una ley que así lo indique.

Por ende, todas las Autoridades en el ámbito de sus competencias tienen la obligación de PROMOVER, RESPETAR, PROTEGER Y GARANTIZAR LOS DERECHOS HUMANOS de conformidad con los principios de UNIVERSALIDAD, INTERDEPENDENCIA, INDIVISIBILIDAD Y PROGRESIVIDAD.

El Artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos nos refiere. - Que todas las personas gozaran de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia. Queda prohibida la discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, las opiniones las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las discapacidades, la condición social de salud, la religión, las opiniones, las preferencias

sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

I.- ANTECEDENTES.

La Defensoría Municipal de Derechos Humanos, hasta la actualidad sigue siendo autónomo y del cual salvaguarda sus derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición. Todos tenemos los mismos derechos humanos, sin discriminación alguna para la garantía de una **vida digna y libertades de ser humano a ser tratados como iguales.**

Teniendo como función el desarrollo integral de las personas, actuar libremente ser protegidos contra los abusos de autoridades, particulares sin importar el nivel jerárquico o institución federal, estatal o municipal para prevenir los abusos del poder.

II.- BASE LEGAL.

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Leyes que emanen de ella.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Artículo 147 “C” y 147 “K”
- Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de México y su Reglamento.
- Bando Municipal Vigente.

III.- ATRIBUCIONES.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 147 K.- Son atribuciones del Defensor Municipal de Derechos Humanos:

- I.- Recibir las quejas de la población de su municipalidad y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable.
- II.- Informar a la comisión de Derechos Humanos del estado, acerca de presumibles violaciones a las Derechos Humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa o servidor público que residan en el Municipio de su adscripción.
- III.- Observar que la Autoridad Municipal rinda de manera oportuna y veras los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos.

- IV.- Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la Autoridad dentro de su Municipio.
- V.- Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de Derechos Humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo la fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes.
- VI.- Practicar conjuntamente, con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- VII.- Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de Autoridades o Servidores Públicos que residan o ejerzan funciones dentro del Municipio.
- VIII.- Proponer medidas administrativas a los Servidores Públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los Derechos Humanos.
- IX.- Desarrollar programas y acciones tendientes a promover los Derechos Humanos.
- X.- Fomentar y difundir la práctica de los Derechos Humanos con la participación de organismos no gubernamentales.
- XI.- Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de Derechos Humanos de su Municipio, así como supervisar las actividades y eventos que estos realicen.
- XII.- Asesorar y orientar a los habitantes de su Municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus Derechos Humanos.
- XIII.- Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- XIV.- Coordinar acciones con Autoridades de Salud, de Seguridad Pública Estatal otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones de su Municipio no se vulneren los Derechos Humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos.
- XV.- Supervisar las comandancias y cárceles Municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos Humanos de las personas privadas de su libertad.
- XVI.- Realizar Investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los Derechos Humanos, para el planeamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el Municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- XVII.- Proponer a la Autoridad Municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos.

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

XIX.- Las demás que les confiera esta Ley, otras disposiciones y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.- DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.

1.1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

V.- ORGANIGRAMA.



VI.- OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Objetivos

Defensoría Municipal de Derechos Humanos

Promover, difundir, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de la ciudadanía.

Funciones

Defensor Municipal.

Quejas

Supervisar quejas que se tramitan en contra de servidores públicos donde se presenten violaciones a sus derechos, reservando los datos personales del quejoso para salvaguardar su privacidad.

Asesorías

Se brindan asesorías en materia para orientar en la situación que se encuentren.

Visitas

Se realizan operativos y visitas que llevan a cabo las autoridades correspondientes (seguridad pública, instituciones escolares, dirección de ecología, dirección de protección civil y bomberos y dirección de comercio).

Función

Se planean y Promueven Platicas en Instituciones Escolares con los Temas de:

- BULLYNG ESCOLAR
- VIOLENCIA DE GENERO
- DISCRIMINACION
- U OTRO TEMA DONDE SEAN VULNERABLES DE LOS DERECHOS HUMANOS

Auxiliar Administrativo.

Objetivo

Brindar una atención adecuada a las personas que se presenten en las Oficinas de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

Funciones

- Elaboración y contestación de oficios.
- Atención al público.
- Recepción de documentos.

VII.- DIRECTORIO.

Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

VIII.- VALIDACIÓN.

TITULAR DE LA PRESIDENCIA. TITULAR DE LA SECRETARIA. TITULAR DE LA
DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

IX.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

JUNIO 2023.- ACTUALIZACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LIMPIA DEL MUNICIPO DE AMECAMECA.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

I.- ANTECEDENTES

II.- BASE LEGAL

III.- ATRIBUCIONES

IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

V.- ORGANIGRAMA

VI.- OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE LIMPIA

VII.- DIRECTORIO

VIII. VALIDACIÓN

IX.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN

PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Organización de la Dirección de Limpia correspondiente a la Administración 2022 -2024, ha sido creado para establecer las normas que rigen a cada una de las áreas que conforman la estructura orgánica de esta dependencia.

El presente manual fue elaborado conforme a normas de organización, las relaciones, responsabilidades y funciones de la dirección de Limpia. Su contenido ofrece información relevante sobre los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, la estructura orgánica con la que actualmente opera, el organigrama que describe en forma gráfica su organización, así como los objetivos y funciones de los puestos administrativos que lo conforman.

La metodología utilizada en el presente manual, consistió en analizar la documentación existente en la Dirección de Limpia, entrevista directa con el personal del área y la observación en el ámbito de trabajo.

Posteriormente se elaboró el organigrama estructural y se definieron las funciones de cada uno de los puestos, las cuales fueron objeto de una minuciosa revisión por parte del director.

I.- ANTECEDENTES.

2003 – 2006, Era nombrada como Dirección General de Servicios Administrativos, y contaba con las jefaturas de Alumbrado Público, Limpia, Parques y Jardines, Panteones.

2016 – 2018.- Se encuentra creada la Dirección de Servicios Públicos, y cuenta con las Coordinaciones: Alumbrado Público, Limpia, Parques y Jardines, Panteones.

01 de enero de 2019, se crea la Dirección de Servicios Municipales, conformada por las Coordinaciones de: Alumbrado Público, Limpia y Disposición de Desechos Sólidos, Parques y Jardines, Panteones.

01 de enero de 2022, es creada la Dirección de Limpia.

II.- BASE LEGAL.

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
Publicado en la “Gaceta del Gobierno”, el 04 de marzo 2010.
- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, Última reforma POGG: 16 de mayo de 2022.
- ✓ Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente;
Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 31 de enero de 2022.
- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 23 de octubre de 1998. Última reforma POGG: 10 de junio de 2022.
- ✓ Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 3 de enero de 2002. Última reforma POGG 31 de enero de 2022.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.
- ✓ Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos;
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2003.
- ✓ Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente;
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988.
- ✓ Ley de Cambio Climático del Estado de México;
Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 19 de diciembre de 2013. Última reforma POGG: 6 de mayo de 2022.

- ✓ Código Financiero del Estado de México y Municipios;
Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 25 de mayo de 2022
- ✓ Bando Municipal 2022-2024;
Publicado en la gaceta municipal 05 de febrero de 2023.
- ✓ Demás disposiciones legales en la materia.

III. – ATRIBUCIONES.

Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.

Artículo 115 Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, conforme a las bases siguientes:

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

c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. vigente.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Publicada el viernes 25 de marzo de 2002, legislación.edomex.

Artículo 125.- Los municipios tendrán a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, considerándose enunciativa y no limitativamente, los siguientes:

III. Limpia y disposición de residuos.

Bando Municipal 2022-2024.

Publicado el 05 de febrero de 2023, por el Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, México 2022-2024

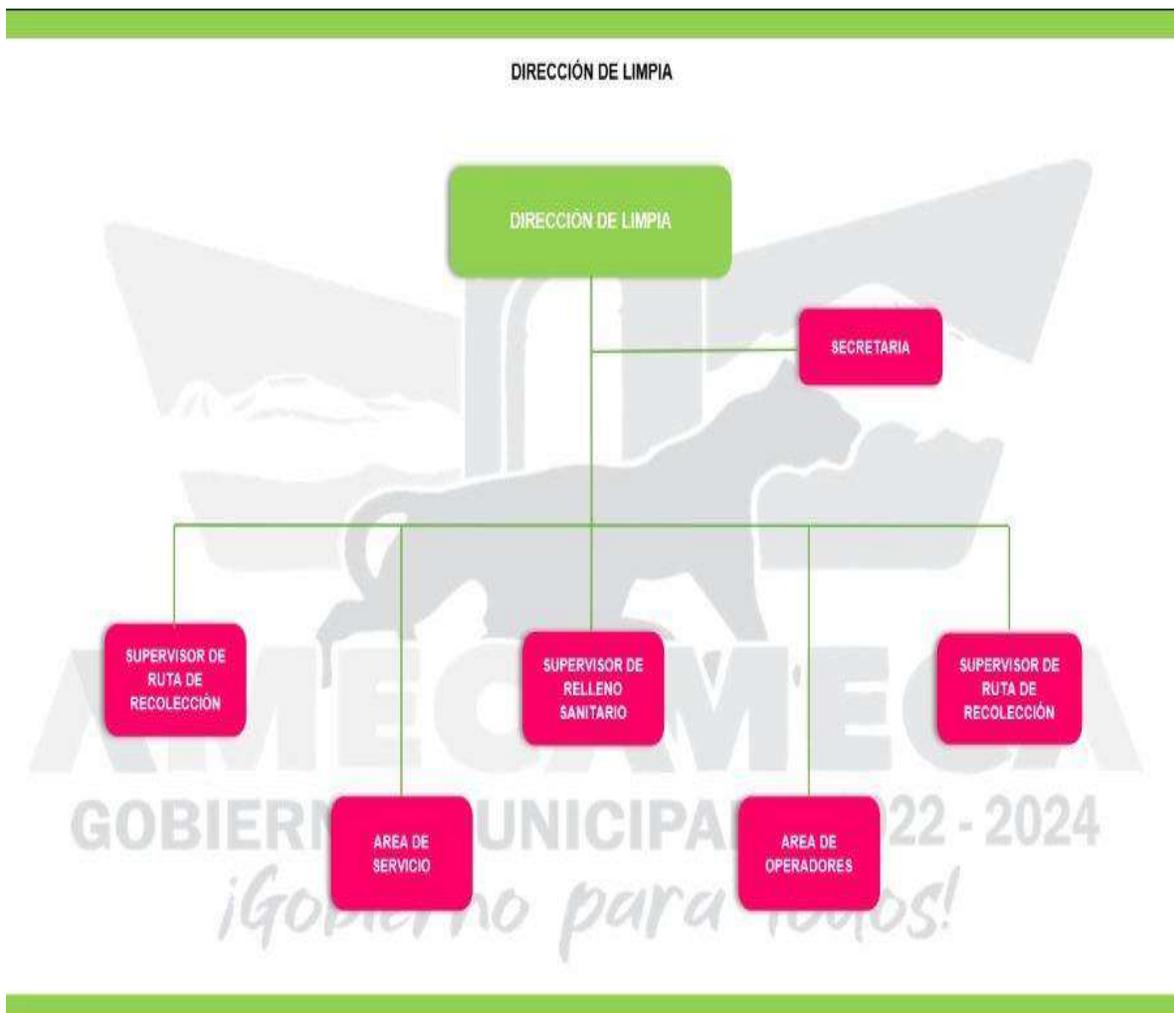
Artículo 57. Son servicios públicos que presta el municipio, los siguientes:

III. Limpia y tratamiento integral de residuos sólidos.

IV.- ESTRUCTURA ORGANICA.

- 1.- Dirección de Limpia.
 - 1.1.- Secretaria
 - 1.2.- Supervisor de ruta de recolección.
 - 1.3.- Supervisor de ruta de recolección.
 - 1.4.- Supervisor de ruta de recolección.
 - 1.5.- Área de servicio.
 - 1.6.- Área de operadores.
 - 1.0.1.- Supervisor de relleno sanitario.

V.- ORGANIGRAMA.



VI.- OBJETIVO Y FUNCIONES.

DIRECCIÓN DE LIMPIA.

Objetivo:

Lograr un proceso de mejora continua en los trabajos de recolección y limpieza que se realizan para evitar la generación de focos de infección que pongan en riesgo la integridad de las y los ciudadanos del municipio; brindando servicio de calidad hacia la ciudadanía y mejorar la imagen a nuestro municipio.

Funciones:

- Coordinar los trabajos de limpieza y recolección de los residuos sólidos, respetando los mapeos para la ejecución de rutas de recolección y horarios establecidos por la dirección.
- Supervisar que las acciones de recolección de residuos sólidos urbanos y limpia se lleven a cabo en todos los lugares programados en los mapas de recolección de manera correcta y ordenada por parte del personal operativo.
- Formular e implementar programas y proyectos que mejoren la operación de recolección de los residuos sólidos urbanos y limpieza.
- Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo de recolección de residuos sólidos urbanos y limpia, estén en óptimas condiciones para la ejecución del mismo.
- Implementar campañas de concientización y fomento de cultura ambiental en las escuelas públicas y Municipio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia que le encomiende expresamente el director.

SECRETARIA

Objetivo:

Coordinar y administrar los recursos humanos y materiales para el adecuado funcionamiento de la recolección de los residuos sólidos urbanos.

Funciones:

Atender al público en general que acude a la dirección a solicitar información sobre el servicio de la recolección de los residuos sólidos urbanos.

- Contestar y registrar las llamadas telefónicas recibidas con relación a la dirección.
- Transcribir documentos que se generen en el área, oficios, memorándums, circulares, minutas, informes y diversos escritos.
- Llevar el control y registro de la agenda de trabajo del director.
- Recibir y registrar la documentación y correspondencia relacionada con la dirección.
- Controlar el archivo de documentación, turnada por el jefe inmediato.

SUPERVISORES DE RUTA DE RECOLECCION

Objetivo:

Supervisar y verificar los servicios de limpieza pública, recolección y transporte de los residuos sólidos, de acuerdo a los planes de operación (rutas, frecuencias, horarios).

Funciones:

- Supervisar que los choferes y operarios cumplan con las normas de salud y seguridad ocupacional para minimizar riesgos.
- Emitir reportes diarios con la información correspondiente a la operatividad (incidencias, cumplimiento de rutas, asignación de maquinarias y equipos, etc.) y/o referencias derivadas del servicio, para la toma de decisiones de la dirección.
- Verificar el cumplimiento del plan de ruta asignada, de acuerdo a los horarios y frecuencias programados.
- Identificar la presencia de puntos críticos de acumulación de residuos y/o incidencias operativas, informándolas al director para plantear soluciones.
- Coordinar la atención de los requerimientos del ciudadano relacionado a limpieza pública y/o recolección para la prestación y mejora del servicio.

AREA DE SERVICIO

Objetivo:

Mantener limpias y libres de basura las áreas asignadas, mediante la recolección de los residuos sólidos urbanos.

Funciones:

- Operar el sistema de compactación de la unidad recolectora.
- Recolectar los residuos sólidos urbanos de la cuadrilla en las áreas asignadas, manteniendo limpias sus rutas.
- Asistir al chofer de la unidad recolectora en las maniobras durante el recorrido y descarga de la unidad en el sitio de disposición final.
- Retirar los residuos de las papeleras de basura de la zona centro.
- Reportar al chofer de su ruta, las incidencias y problemas durante el recorrido.
- Apoyar al chofer en la limpieza y mantenimiento de la unidad recolectora asignada durante y después del recorrido.
- Terminar la ruta que le sea asignada.
- Lavar periódicamente las unidades utilizadas en la recolección de residuos sólidos.
- Mantener limpia su área de trabajo.

- Reportar desperfectos en las papeleras de basura.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

AREA DE OPERADORES

Objetivo:

Conducir y operar el vehículo, conocer las tres Macro rutas de recolección Domiciliaria y las rutas de recolección de contenedores y rutas Comerciales asignadas por la Empresa Municipal de Aseo Urbano de Villazón.

Funciones:

- Conducir el vehículo asignado con responsabilidad.
- Deberá tener habilitado el Teléfono Personal las 24 horas y con prioridad los días que este de Turno.
- Cada Chofer deberá hacer el Precalentamiento del Motor 15 minutos como mínimo dependiendo de la Estación del Año, antes de iniciar su recorrido.
- El Chofer tiene la OBLIGACION de informar a su Inmediato Superior de algún PROBLEMA que se haya generado con los ciudadanos en el día.
- Atender las rutas en los horarios establecidos, para la prestación de servicios de recolección y disposición final de los residuos sólidos urbanos en el Relleno Sanitario.
- Entregar diariamente la bitácora del servicio al Supervisor de Recolección.
- Realizar el mantenimiento funcional y de presentación del vehículo a su cargo, así como resolver desperfectos sencillos.
- Realizar la limpieza y Mantenimiento del Carro Compactador los Días Sábados.
- Informar periódicamente la situación lo amerite el estado de funcionamiento del vehículo a su cargo Sistema Eléctrico y Sistema de Compactación.
- Coordinar actividades con el tractorista y los recolectores.
- Controlar que su personal de apoyo este con el equipo de trabajo completo - Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

SUPERVISOR DE RELLENO SANITARIO

Objetivo:

Operar y administrar de manera efectiva el sitio de disposición final de los residuos sólidos municipales, con apego y cumplimiento a la NOM-083-SEMARNAT-2003.

Funciones:

- Establecer estrategias de trabajo para el óptimo aprovechamiento de la vida útil del sitio de disposición final de los residuos sólidos urbanos.
- Anotar las actividades diarias en la Bitácora.
- Apoyo y supervisión de las labores del personal asignado al departamento, para desarrollar las siguientes actividades: operador de báscula, operador de maquinaria pesada, controlador de vehículos y auxiliares.
- Suministro y entrega de herramienta y equipo de seguridad al personal para desarrollar las diferentes actividades. Capacitación del personal para desarrollar las diferentes actividades que se desarrollan en el relleno sanitario.
- Enviar la información de toneladas de residuos sólidos captadas por cada uno de los usuarios del sitio a la oficina de Limpia.
- Elaboración de informes mensuales, anuales de las actividades realizadas en el relleno sanitario.

VII.- DIRECTORIO.

DIRECCIÓN DE LIMPIA.

VIII.- VALIDACIÓN.

TITULAR DE LA PRESIDENCIA

TITULAR DE LA SECRETARIA

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LIMPIA

IX.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN

MAYO 2023.- ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA.**

CONTENIDO

- Presentación
- Antecedentes
- II. Base Legal
- Atribuciones
- IV. Estructura orgánica
- V. Organigrama
- VI. Objetivos y Funciones
 - Dirección de Desarrollo Social
 - Secretaria
 - Coordinación de la Juventud
 - Coordinación de Educación
 - Coordinación de Asuntos Indígenas
 - Coordinación de Salud
 - Coordinación de Programas Sociales
 - Subdirección de Ecología
 - Secretaria

- Coordinación de Ecología
 - Área del Vivero Municipal
- VII. Directorio
 - Validación
- VIII. Hoja de Actualización

PRESENTACIÓN.

El concepto de Desarrollo Social es muy amplio abarca lo que es Educación, Salud, Juventud, Asuntos Indígenas, Programas Sociales y Ecología, se considera como un proceso de mecanismos y políticas públicas permanente que genera las condiciones para la integración plena de individuos, grupos, sectores de la sociedad, comunidades y regiones al mejoramiento integral sustentable de sus capacidades productivas su calidad de vida que garantice el disfrute de los derechos constitucionales, a fin de erradicar la desigualdad social.

La Dirección de Desarrollo Social tiene un Programa Integral con sus Sub-Programas Específicos, para cada una de sus Coordinaciones, dichos Programas son para dar beneficios a la población del Municipio, enfocándose en la de escasos recursos o la que necesite mayor atención por formar parte de la población más desprotegida o vulnerable.

La organización define los actuareos específicos de cada uno de los servidores públicos, siendo una Dirección con seis Coordinaciones y una subdirección, que son fundamentales para el adecuado desarrollo de las actividades.

La planeación y organización de los Programas y Proyectos es fundamental para que toda la operatividad de la Dirección General sea profesional, para que se den los resultados satisfactorios a la población.

Para lo anterior es indispensable tener las herramientas necesarias para darle a la Administración Pública Municipal de Amecameca el impulso en el desempeño de sus labores, mejorando así, la eficiencia y eficacia de su gestión.

El presente manual tiene como finalidad, servir como instrumento administrativo de soporte, formación y consulta sobre las funciones que se rigen y que se ejecuta en la Dirección de Desarrollo Social, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables; documento que se pone a disposición del personal adscrito a esta dependencia para con ello determinar el alcance del mismo.

Asimismo, se hace de conocimiento a la ciudadanía en general como medio de información y guía respecto a las atribuciones y reglamentación que asumen cada una de las unidades administrativas que la conforman.

Por último, cabe mencionar que el presente manual estará sujeto a cambios derivados de reformas a la normatividad estatal o municipal; así como, por las transformaciones que presente la política de modernización e innovación Administrativa Municipal.

I. ANTECEDENTES.

Con base en la expedición del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de mayo de 1992, se creó la Secretaría de Desarrollo Social a la cual se le transfirieron básicamente las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología y parte de la extinta Secretaría de Programación y Presupuesto, particularmente la Coordinación del Programa Nacional de Solidaridad. Dentro del espíritu del Decreto, se considera el proporcionar atención integral a la problemática social de México e incorporar, en una sola dependencia del Ejecutivo Federal, una serie de Programas de atención a los sectores Sociales más desprotegidos del país.

La 60 Legislatura aprobó que los 125 ayuntamientos del Estado de México creen sus direcciones de Desarrollo Social, como dependencias permanentes encargadas de implementar la estrategia, coordinación, seguimiento y evaluación de los planes, Programas y acciones que ejecute el gobierno municipal en la materia, así como prever su coordinación con otras instancias municipales, estatales y federales.

Desde 1981 se designa el área de Desarrollo Social, con base en el bienestar de la población más vulnerable y la creación de acciones para combatir la pobreza. En este sentido, la Dirección de Desarrollo Social fija, dirige y controla Programas de los 3 órganos de gobierno, Federal, Estatal y Municipal, atendiendo las necesidades básicas de la población más desprotegida del Municipio.

En este sentido el manual de organización de la Dirección de Desarrollo Social del Municipio de Amecameca, Administración 2022 - 2024, permite establecer el contexto de operación, difusión, ejecución y verificación de los Programas y las acciones Sociales que sean en beneficio de los vecinos del Municipio para que se ejecuten de manera transparente y responsable.

En la Administración 2022-2024, se rediseño la Dirección de Desarrollo Social para que las áreas que quedaran a cargo de la Dirección, simplificaran su estructura de atención a los grupos que más lo necesitan, buscando siempre la participación en la realización de obras y acciones en forma conjunta entre autoridades y beneficiarios.

En esta Dirección se encuentran las Coordinaciones de Salud, Programas Sociales, Juventud, Educación, Asuntos Indígenas, la Subdirección de Ecología, la Coordinación de Ecología.

II. BASE LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2022.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Última reforma incorporada: 17 de noviembre de 1917 12 de octubre de 2017.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Participantes Nueva Ley DOF 05-07-2010.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios Fecha de última modificación: 10-06-2022.
- Ley General de Desarrollo Social, DOF 25-06-2018.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Fecha de última modificación: 12-06-2019.
- Ley de la Juventud del Estado de México, Fecha de última modificación: 06-05-2022.

- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Última Reforma DOF 28-04-2022.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, Fecha de última modificación: sin reforma.
- Bando Municipal vigente.
- Demás disposiciones legales aplicables a la materia.

III. ATRIBUCIONES.

LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TITULO IV. RÉGIMEN ADMINISTRATIVO CAPÍTULO PRIMERO.

DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

VII. La Dirección de Desarrollo Social o equivalente

Artículo 87 Bis. En los Municipios que, de acuerdo a la Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México, tengan población indígena, los ayuntamientos deberán contar con una Dirección de Asuntos Indígenas o su equivalente, que será la encargada de atender, con respeto a su cultura, usos, costumbres, tradiciones y formas de organización comunitaria, las solicitudes y propuestas de las personas y comunidades indígenas que sean de su competencia. La Dirección de Asuntos Indígenas, estará a cargo de una persona que preferentemente hable y escriba alguna de las lenguas indígenas propias de la región. Esta designación a propuesta de la Presidenta Municipal, deberá ser ratificada por el cabildo. El director realizará las funciones y ejercerá las atribuciones específicas que señale el Reglamento Interno correspondiente.

Artículo 96 Octies.- El Director de Ecología o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar la política en materia de conservación ecológica, biodiversidad y protección al medio ambiente para el desarrollo sostenible;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente;
- III. Proponer convenios para la protección al ambiente, al Presidente Municipal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Proponer lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente, al presidente Municipal;
- V. Proponer medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes; y
- VI. Establecer y presidir el Consejo Municipal Forestal;
- VII. Preservar, rescatar, restaurar y vigilar las áreas verdes municipales; y

- VIII. Las demás que le sean conferidas por el presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 96 Nonies.- El Director de Ecología o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, además de los requisitos establecidos en el artículo 32 de esta Ley, requiere contar con título profesional en el área de biología-agronomía, Administración Pública o afín, o contar con una experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación; además deberá acreditar, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie sus funciones, la certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna otra institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México

Artículo 96 Duodecies. El director de Desarrollo Social o equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diagnosticar, formular, dirigir, implementar y evaluar la política social del Gobierno Municipal;
- II. Cuantificar, determinar y proponer, en coordinación con las instancias competentes, los recursos públicos necesarios para generar los Programas y acciones que atiendan las necesidades básicas de la población vulnerable del Municipio;
- III. Ejecutar los Programas, proyectos y acciones municipales en materia de Desarrollo Social, de manera coordinada con las instancias correspondientes;
- IV. Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo comunitario, en coordinación con otras dependencias administrativas del Municipio;
- V. Auxiliar o representar al Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia, en la coordinación con las dependencias correspondientes en materia de Desarrollo Social de los Gobiernos Estatal y Federal en la ejecución de sus Programas y acciones en el territorio municipal;
- VI. Asistir al Presidente Municipal en el convenio de acciones con otros Municipios de la entidad, así como con organismos públicos descentralizados federales, estatales y municipales, en materia de Desarrollo Social;
- VII. Integrar los padrones respectivos de beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social municipal
- VIII. Informar a la ciudadanía de las políticas, Programas y acciones de Desarrollo Social que ejecuten; así como sobre la aplicación de los recursos y evolución de cada uno de estos Programas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Concertar acciones con los sectores no gubernamental, social y privado en materia de Desarrollo Social;
- X. Establecer mecanismos para incluir la participación de la sociedad civil organizada y de la ciudadanía en general, para la ejecución de Programas y acciones de Desarrollo Social;
- XI. Promover la cultura de los grupos étnicos asentados en el territorio municipal y fomentar el Desarrollo Social de los mismos;
- XII. Fomentar y proponer acciones de Desarrollo Social con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;

XIII. Las demás que señale la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, su reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el presidente Municipal o el Ayuntamiento.

Artículo 96 Terdecies. El Director de Desarrollo Social o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, además de los requisitos establecidos en el artículo 32 de esta Ley, requiere contar con título profesional en el área de Ciencias Sociales o a fin, o contar con una experiencia mínima de un año en la materia, con anterioridad a la fecha de su designación.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Dirección de Desarrollo Social

- 1.0.1. Secretaria
- 1.1. Coordinación de la Juventud
- 1.2. Coordinación de Educación
- 1.3. Coordinación de Asuntos Indígenas
- 1.4. Coordinación de Salud
- 1.5. Coordinación de Programas Sociales

2.- Subdirección de Ecología

- 2.0.1. Secretaria
- 2.1. Coordinación de Ecología
 - 2.1.1. Área del Vivero Municipal

V. ORGANIGRAMA.



VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES.

Dirección de Desarrollo Social

Objetivo

Coordinar acciones para el desarrollo integral de los habitantes del Municipio en condición de vulnerabilidad económico, educativo, social, de salud y medio ambiente a través de la vinculación con los diferentes sectores sociales, mejorando con ello su calidad de vida y su entorno.

Funciones

- I. Coordinar las acciones que se deriven de los convenios de los gobiernos federal y estatal, cuyo objeto sea el Desarrollo Social.
- II. Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegidas.
- III. Promover acciones para incrementar la participación social en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas por las instituciones públicas y privadas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía.
- IV. Impulsar acciones y obras para el Desarrollo Social, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal.

V. Definir estrategias para desarrollar una política social incluyente, integral, igualitaria, participativa, solidaria, productiva y transversal, priorizando el desarrollo humano.

VI. La Dirección de Desarrollo Social tendrá a su cargo Coordinación de la Juventud, Coordinación de Educación, Coordinación de Asuntos Indígenas, Coordinación de Salud, Coordinación de Programas Sociales, Subdirección de Ecología, Coordinación de Ecología, las cuales tienen la obligación de dar a conocer las actividades que desarrollen en su cargo, de rendir informes, planes estratégicos, y los demás que sean encomendados ante la Dirección de Desarrollo Social.

VII. Integrarse como miembro activo a las comisiones encomendadas por el ejecutivo municipal, así como la Comisión de Salud y la Comisión de SARS-CoV-2 del Municipio.

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

IX. Las de más relativas y aplicables del ordenamiento legal.

Secretaria

Objetivo

Auxiliar al titular de la dirección de Desarrollo Social y las coordinaciones en el buen funcionamiento del área, tanto en lo administrativo como en la atención de las personas.

Funciones

- I. Recepción de documentos.
- II. Realizar oficios.
- III. Archivar.
- IV. Organizar la documentación por coordinación.
- V. Contestar la correspondencia.
- VI. Atender a la ciudadanía.

Coordinación de la juventud

Objetivo

Dirigir acciones que coadyuven al desarrollo biopsicosocial del adolescente y adulto joven del Municipio de Amecameca, además de gestionar y procurar los espacios públicos para la expresión juvenil.

Funciones

- I. Proponer Programas para el desarrollo biopsicosocial de los jóvenes.
- II. Realizar eventos culturales dirigido a los jóvenes.
- III. Realizar eventos de entretenimiento y esparcimiento dirigido a los jóvenes.

- IV. Realizar eventos de prevención social entre la comunidad juvenil.
- V. Promover la participación juvenil en los talleres de autoempleo.
- VI. Coordinar acciones que cumplan las metas del plan de desarrollo municipal.
- VII. Fomentar y promover una cultura de salud física y mental entre los jóvenes.
- VIII. Coadyuvar con el Departamento del Emprendedor a fin de impulsar a jóvenes emprendedores y apoyarlos en el desarrollo de sus proyectos.
- IX. Gestionar la creación de mayores espacios de expresión para los jóvenes, con el fin de difundir y fomentar la formación de talentos locales.
- X. Celebrar convenios con los diferentes ámbitos de gobierno a fin de impulsar Programas a favor de los jóvenes.
- XI. Gestionar recursos ante los diferentes ámbitos de gobierno para impulsar el desarrollo de los jóvenes del Municipio.
- XII. Organizar cursos de capacitación en informática y electrónica para jóvenes de familias de escasos recursos.
- XIII. Rendir informes, de planes estratégicos, y los demás que sean encomendados ante la Dirección de Desarrollo Social.
- XIV. Las de más relativas y aplicables del ordenamiento legal.

Coordinación de Educación

Objetivo

Coadyuvar en la organización, desarrollo, control y operatividad de los servicios de Educación, en las instituciones que conforman el Subsistema Educativo Estatal, con base en la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación del Estado de México.

Funciones

- I. Coadyuvar en el proceso enseñanza aprendizaje en las instituciones educativas en el territorio municipal.
- II. Coordinar y promover la participación de la comunidad académica en eventos de carácter, educativo, cívico y cultural.
- III. Participar en el mantenimiento y equipamiento de las escuelas públicas ubicadas en el territorio municipal, de acuerdo a los recursos disponibles.
- IV. Elaborar y vincular proyectos especiales de Educación popular y capacitación para el trabajo.
- V. Establecer y promover Proyectos Especiales que permitan la captación y aplicación de recursos provenientes de los distintos niveles de Gobierno, en beneficio de zonas con requerimientos de desarrollo.

- VI. Establecer un enlace entre el Ayuntamiento y los planteles educativos a fin de promover la participación de dichos planteles en actos cívicos, deportivos y de Gobierno.
- VII. Promover la comunicación y los vínculos de enlace necesarios con Instituciones, entes y organismo de carácter público y privado, en el ámbito Municipal, Estatal, Nacional e Internacional, en materia de Educación, con el objeto de establecer módulos de coordinación e información en donde se otorguen las facilidades necesarias al público en general para el acceso a la oferta educativa y de becas de cualquier nivel educativo, por parte de los entes anteriormente citados.
- VIII. Crear, fomentar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las bibliotecas públicas del Municipio.
- IX. Rendir informes, de planes estratégicos, y los demás que sean encomendados ante la Dirección de Desarrollo Social.
- X. Las demás relativas y aplicables del ordenamiento legal.

Coordinación de Asuntos Indígenas

Objetivo

Promover el reconocimiento e implementación de los derechos de las comunidades indígenas del Municipio para impulsar el desarrollo económico, político, social y cultural basado en los principios de sostenibilidad y equidad, así como rescatar la lengua materna (Náhuatl).

Funciones

- I. Rescatar, promover e impulsar la participación y autogestión, así como el reconocimiento e implementación de los derechos de las comunidades indígenas.
- II. Promover el desarrollo económico, político, social y cultural, basado en los principios de sostenibilidad y equidad.
- III. Promover el rescate mediante la enseñanza de la lengua materna.
- IV. Respetar los usos y costumbres de las comunidades indígenas.
- V. Promover talleres de rescate e implementación, así como el uso de la medicina tradicional.
- VI. Implementar talleres de autoempleo.
- VII. Promover que las mujeres indígenas sean autosuficientes.
- VIII. Dar a conocer los derechos humanos como una forma de igualdad.
- IX. Rescatar los utensilios y herramientas tradicionales.
- X. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base a las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los Programas, objetivos y metas previstas en el plan de desarrollo municipal de Amecameca.
- XI. Gestionar y vigilar que se lleven a cabo los Programas, estatales y federales de Desarrollo Social creados para los pueblos indígenas.

Coordinación de Salud

Objetivo

Coordinar acciones en materia de Salud encaminadas a la atención y prevención en la población, con atención médica integral ante contingencias individuales o grupales de riesgos o peligros para la Salud que se presenten en el Municipio y que pudiesen llegar a afectar la calidad de vida de los ciudadanos.

Funciones

- I. Coordinar acciones en materia de Salud encaminadas a la atención y prevención en la población con problemas de adicciones, así como el acercamiento de jornadas de atención a los sectores más vulnerables.
- II. Coordinar, planear, organizar e implementar acciones con calidad y humanismo profesional procurando la conservación de la Salud de los habitantes del Municipio.
- III. Instrumentar y ejecutar mecanismos de control, supervisión y evaluación en materia de Salud, para la prevención, Educación, fomento y preservación de la misma entre los habitantes del Municipio.
- IV. Coordinar, organizar e instrumentar acciones preventivas y ejecutivas de atención médica integral ante contingencias individuales o grupales de riesgos o peligros para la Salud que se presenten en el Municipio y que pudiesen llegar a afectar la calidad de vida de los ciudadanos.
- V. Convocar a las Instituciones y demás Entidades del sector Salud a integrar un sistema uniforme en cuanto a la prestación de servicios que en esta materia se proporcionan a la sociedad, a fin de tener una mayor cobertura en la atención médica a población abierta que proporciona el Ayuntamiento en los casos en que se presente cualquier contingencia individual o masiva.
- VI. Coordinar, colaborar y apoyar en la ejecución y operación de los Programas encaminados al desarrollo comunitario en materia de Salud que instrumente el Ayuntamiento.

Coordinación de Programas Sociales

Objetivo

Gestionar ante las autoridades estatales y federales que los Programas Sociales beneficien a la población de Amecameca, así como participar en la entrega de los mismos.

Funciones

- I. Participar en coordinación con las autoridades federales y estatales en la entrega de apoyos de los Programas Sociales.
- II. Fomentar la participación ciudadana mediante la realización de faenas comunitarias como contraprestación el apoyo recibido.

- III. Gestionar la ampliación del número de beneficiarios de los Programas Sociales de carácter federal y estatal en el Municipio.
- IV. Rendir informes, planes estratégicos y los demás que sean encomendados ante la Dirección de Desarrollo Social.
- V. Incorporar estrategias que fomenten la concurrencia de los sectores público, social y privado para satisfacer las necesidades de vivienda, en sus diferentes tipos y modalidades.
- VI. Orientar los Programas en apoyo de los sectores más desprotegidos de la población, mediante la recepción, selección de peticiones y estudios económicos.

Subdirección de Ecología

Objetivo

Promover entre la ciudadanía una cultura de cuidado y protección del entorno además de la preservación, en su caso la restauración del suelo, agua y demás recursos naturales, de manera que sean compatibles la obtención de beneficios económicos y las actividades de la sociedad con la preservación de los ecosistemas.

Funciones

La Subdirección de Ecología conjuntamente con la Coordinación tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar estrategias y promover entre la ciudadanía una cultura de cuidado y protección del entorno.
- II. Diseñar estrategias para el aprovechamiento sustentable, la preservación, en su caso la restauración del suelo, agua y demás recursos naturales, de manera que sean compatibles la obtención de beneficios económicos y las actividades de la sociedad con la preservación de los ecosistemas.
- III. Garantizar el derecho de todas las personas a vivir en un medio ambiente sano para su desarrollo, Salud y bienestar.
- IV. Reconocer a los productores agrícolas por medio de constancias de campesino
- V. Verificar y en su caso castigar los tiraderos clandestinos.

Objetivo de la Secretaria

Auxiliar al titular de la subdirección de Ecología y a la coordinación en el buen funcionamiento del área, tanto en lo administrativo como en la atención de las personas.

Funciones

- I. Recepción de documentos.
- II. Realizar oficios.
- III. Archivar.

- IV. Organizar la documentación por coordinación.
- V. Contestar la correspondencia.
- VI. Atender a la ciudadanía.

Coordinación de Ecología

Objetivo

Promover entre la ciudadanía una cultura de cuidado y protección del entorno además de impulsar actividades con la sociedad para la preservación de los ecosistemas.

Funciones

- I. Realizar acciones de reforestación en los espacios públicos, zonas forestales, que fortalezcan la belleza escénica de nuestro Municipio ante el turismo nacional e internacional.
- II. Verificar que los negocios cumplan con la normatividad ecológica.
- III. Autorizar dentro del área urbana el derribo o poda de los árboles.
- IV. La atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico.

Área del Vivero Municipal

Objetivo

La producción y cuidado de árboles para la reforestación dentro del municipio.

Funciones

- I. Germinar las semillas de los árboles.
- II. Preparar las camas para la colocación de los árboles.
- III. Sembrar las semillas en las bolsas.
- IV. Regar los árboles en tiempo de seca.
- V. Retirar toda la hierba competidora.
- VI. Mantener el espacio de los árboles libre de toda plaga.
- VII. Entregar los árboles para reforestar.

Dirección de Desarrollo Social
Sub-Dirección de Ecología
Coordinación de la Juventud
Coordinación de Educación
Coordinación de Asuntos Indígenas
Coordinación de Salud
Coordinación de Programas Sociales
Coordinación de Ecología

VIII. VALIDACIÓN.

Titular de la Presidencia Municipal
Titular de la Secretaria del Ayuntamiento
Encargada del Despacho de la Dirección de Desarrollo Social

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Junio 2023.- Elaboración del Manual de Organización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y CULTURA

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.

I. ANTECEDENTES.

II. BASE LEGAL.

III. ATRIBUCIONES.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

V. ORGANIGRAMA.

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

- Dirección de Desarrollo Económico.
- Auxiliar Administrativo
- Coordinación de Turismo
- Área de Ventanilla Única SARE
- Coordinación de Emprendimiento y Empleo
- Coordinación de Cultura.

VII. DIRECTORIO.

VIII. VALIDACIÓN.

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

PRESENTACIÓN.

El presente manual es una respuesta al avance rápido y constante de la sociedad, debido a que exige en la administración pública mayor flexibilidad, adaptabilidad, eficacia, eficiencia y calidad en las labores y responsabilidades de quienes trabajan en el sector público y en específico de aquellos que conforman las áreas dentro de los tres niveles de administración que existen en el país.

Siendo así que gobiernos, direcciones y coordinaciones deben estar a la altura, para poder brindar un servicio de excelencia, por ello la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura misma que pertenece al H. Ayuntamiento del Municipio de Amecameca de Juárez establece este recopilado para el cumplimiento de las funciones de las y los servidores públicos que la conforman.

Debido a que se visualiza que la sinergia resultante de la unión de las tres áreas generaría un mayor impacto que si su trabajo fuese individual pues el impulsar la riqueza de la zona y del municipio, incentivará la visita de turistas mismos que consumirán los productos y servicios ofrecidos y por ende dejarán una derrama económica que beneficiara a nuestros habitantes, siendo entonces que el cambio de administración permitió que se reorganizará el área antes mencionada.

La finalidad de este manual de organización es el permitir que se establezcan de manera clara las funciones a desempeñar por los servidores que conforman la unidad administrativa, es decir la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura, con el propósito de alcanzar de manera satisfactoria tanto los objetivos establecidos en el Presupuesto basado en Resultados (PbR), así como aquellos que son mensuales.

El manual de organización de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura se encuentra conformado por una base legal, atribuciones, una estructura orgánica, así como un organigrama y objetivo y funciones por área administrativa.

I. ANTECEDENTES.

Amecameca siempre ha sido conocido por su riqueza natural, la cual ha permitido que ese sea el principal interés de los visitantes, y que por muchos años atrajo a turistas de otros países, practicando deportes como el senderismo, ciclismo de montaña, rapel, etc., mismos que con el abandono de estas actividades el día de hoy se impulsan de manera particular y aquellos visitantes deben de ser atendidos de la mejor manera además de mostrarles la riqueza cultural e histórica del municipio. En cuanto a las actividades económicas que se desarrollan en la comunidad se encuentra el comercio al por menor, los servicios de alojamiento temporal, la preparación de alimentos, las industrias manufactureras, servicios profesionales, entre otros. Debido a esto, la administración pública municipal debía de actuar y formular un área para su atención, regulación y posible resolución de conflictos, es así que con base en los registros trimestrales de IPOMEX, la Dirección de Desarrollo Económico inicia en 2018 bajo el nombre de Dirección de Desarrollo Fomento Económico y Comercio; durante 2019 la dirección cambia de nombre a Dirección de Desarrollo Económico y Comercio. Así mismo la Dirección de Turismo inicia en 2018, la cual cambia de nombre para 2019 y se modifica el nombre a Dirección de Cultura, Tradiciones y Turismo. Siendo entonces que en 2022 es nombrada como Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura, la cual permanecerá vigente en la administración 2022- 2024.

II. BASE LEGAL.

FEDERAL

- a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- b. Ley General de Mejora Regulatoria.
Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018, y sus reformas y adiciones.
- c. Ley General de Turismo.
Diario Oficial de la Federación, 7 de enero de 1974, y sus reformas y adiciones.
- d. Ley Federal de Turismo.
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- e. Ley Federal de Competencia Económica.
Diario Oficial de la Federación, 23 de mayo de 2014, y sus reformas y adiciones.
- f. Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
Diario Oficial de la Federación, 19 de junio de 2017, y sus reformas y adiciones.

ESTATAL

- g. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- h. Ley de Fomento Económico para el Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- i. Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de enero de 2021.
- j. Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- k. Reglamento de la Ley de Turismo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de julio 1999, y sus reformas y adiciones.

MUNICIPAL

- l. Bando municipal del Amecameca 2022-2024.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 05 de febrero de 2022.
- m. Reglamento interno de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura.

III. ATRIBUCIONES.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TÍTULO QUINTO DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACIÓN Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

LEY GENERAL DE MEJORA REGULATORIA TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I OBJETO DE LA LEY

Artículo 2. Son objetivos de esta Ley:

- 1. Establecer la obligación de las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, de implementar políticas públicas de mejora regulatoria para el perfeccionamiento de las Regulaciones y la simplificación de los Trámites y Servicios;

CAPÍTULO II
DE LOS PRINCIPIOS, BASES Y OBJETIVOS DE LA MEJORA REGULATORIA

Artículo 6. Los Sujetos Obligados, en la expedición de las Regulaciones, Trámites y Servicios deberán respetar los principios de legalidad, reserva de ley, jerarquía normativa y todos aquellos principios que tiendan al cumplimiento de los objetivos de esta Ley.

Artículo 7. La política de mejora regulatoria se orientará por los principios que a continuación se enuncian:

- I. Mayores beneficios que costos y el máximo beneficio social;
- IX. Fomento a la competitividad y el empleo;

LEY GENERAL DE TURISMO
CAPÍTULO IV
DE LOS MUNICIPIOS

Artículo 10. Corresponde a los Municipios, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y las leyes locales en la materia, las siguientes atribuciones:

- I. Formular, conducir y evaluar la política turística municipal;
- II. Celebrar convenios en materia turística conforme a lo previsto en la presente Ley;
- III. Aplicar los instrumentos de política turística que les sean atribuidos por las leyes locales, así como la planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística en bienes y áreas de competencia municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas al Ejecutivo Federal, Estados o a la Ciudad de México;
- IV. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Turismo, el cual considerará las directrices previstas en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Turismo y el Programa Local;
- V. Establecer el Consejo Consultivo Municipal de Turismo; que tendrá por objeto coordinar, proponer y formular las estrategias y acciones de la Administración Pública Municipal, con el fin de lograr un desarrollo integral de la actividad turística en el Municipio. Será presidido por el titular del Ayuntamiento, y estará integrado por los funcionarios que éste determine, conforme a lo que establezcan las disposiciones reglamentarias. Podrán ser invitadas las instituciones y entidades públicas, privadas y sociales, que se determinen, y demás personas relacionadas con el turismo en el Municipio, las cuales participarán únicamente con derecho a voz;
- VI. Concertar con los sectores privado y social, las acciones tendientes a detonar programas a favor de la actividad turística;
- VII. Participar en los programas locales de ordenamiento turístico del territorio;

- VIII. Participar en el diseño, instrumentación, ejecución y evaluación de los programas locales de investigación para el desarrollo turístico;
- IX. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia turística;
- X. Coadyuvar en la instrumentación de las acciones de promoción de las actividades y destinos turísticos con que cuenta;
- XI. Promover el impulso de las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas;
- XII. Participar en los programas de prevención y atención de emergencias y desastres, así como en acciones para la gestión integral de los riesgos, conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
- XIII. Operar módulos de información y orientación al turista;
- XIV. Recibir y canalizar las quejas de los turistas, para su atención ante la autoridad competente;
- XV. Atender los demás asuntos que en materia de planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística les conceda esta Ley u otros ordenamientos legales en concordancia con ella y que no estén otorgados expresamente al Ejecutivo Federal, Estados o la Ciudad de México;
- XVI. Emitir opinión ante la Secretaría, en aquellos casos en que la inversión concurra en proyectos de desarrollo turístico o en el establecimiento de servicios turísticos, dentro de su territorio, y
- XVII. Las demás previstas en éste y otros ordenamientos.

CAPÍTULO V DE LA CULTURA TURÍSTICA

Artículo 20. La Secretaría, en coordinación con los Estados, los Municipios, la Ciudad de México y las dependencias de la Administración Pública Federal, promoverán y fomentarán entre la población aquellos programas y actividades que difundan la cultura, con el fin de crear el conocimiento de los beneficios de la actividad turística.

CAPÍTULO VIII DE LAS ZONAS DE DESARROLLO TURISTICO SUSTENTABLE

Artículo 31. Las Zonas de Desarrollo Turístico Sustentable podrán ser declaradas como tales por su desarrollo actual o potencial.

El Ejecutivo Federal, los Estados, los Municipios y la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán intervenir para impulsar la actividad turística en la Zona, fomentando la inversión, el empleo y el ordenamiento territorial, conservando sus recursos naturales en beneficio de la población.

Los Estados, Municipios y la Ciudad de México, podrán presentar ante la Secretaría, proyectos de declaratoria de Zonas de Desarrollo Turístico Sustentable.

CAPÍTULO II DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS Y DE LOS TURISTAS

Artículo 53. Las relaciones entre los prestadores de servicios turísticos y el turista se regirán por lo que las partes convengan, observándose la presente Ley, la Ley Federal de Protección al Consumidor y las demás leyes aplicables.

Artículo 54. Para operar, los prestadores de servicios turísticos deberán cumplir con los elementos y requisitos que determinen el Reglamento y las Normas Oficiales Mexicanas, sin perjuicio de las obligaciones que les sean impuestas por otras autoridades.

**LEY FEDERAL DE TURISMO
TÍTULO TERCERO
DE LA DESCENTRALIZACIÓN DE FUNCIONES
CAPÍTULO ÚNICO
ORGANOS ESTATALES Y MUNICIPALES DE TURISMO**

Artículo 17. La Secretaría promoverá la celebración de acuerdos de coordinación en los que los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, asuman funciones operativas para:

- I. Elaborar y ejecutar programas de desarrollo turístico local acordes con el programa sectorial turístico del Gobierno Federal;
- II. Crear los medios de apoyo y fomento a la inversión en materia turística en la entidad federativa o municipio de que se trate;
- III. Promover y coordinar las obras y servicios públicos necesarios para la adecuada atención al turista y al propio desarrollo urbano turístico de la comunidad; y
- IV. En general, promover la planeación, programación, fomento y desarrollo del turismo en forma armónica, y la observancia de las disposiciones emanadas de la presente Ley.

En el supuesto de municipios turísticos, se procurará también la integración de un órgano municipal de turismo, con funciones coordinadas con las del órgano estatal.

En el supuesto de municipios turísticos, se procurará también la integración de un órgano municipal de turismo, con funciones coordinadas con las del órgano estatal.

Artículo 18. Las dependencias y órganos estatales o municipales de turismo conocerán del despacho y atención de los asuntos que se contengan en los acuerdos de coordinación que al efecto se celebren en los términos y condiciones establecidos.

**LEY FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA
LIBRO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 7. No constituyen monopolios las asociaciones de trabajadores constituidas conforme a la legislación de la materia para la protección de sus propios intereses. Los Agentes Económicos referidos en los dos párrafos anteriores estarán sujetos a lo dispuesto

en esta Ley respecto de los actos que no estén expresamente comprendidos dentro de la protección que señala el artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PLENO
SECCIÓN I
DE LA INTEGRACIÓN A TRAVÉS DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN**

Artículo 16. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Comité de Evaluación podrá auxiliarse de cualquier autoridad federal, estatal y municipal, así como de los órganos autónomos federales o estatales, los cuales estarán obligados a proporcionar, en el ámbito de su competencia, la asistencia que sea necesaria para el ejercicio de las atribuciones del Comité de Evaluación.

**LEY GENERAL DE CULTURA Y DERECHOS CULTURALES
TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 2. La Ley tiene por objeto:

VI. Establecer las bases de coordinación entre la Federación, las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México en materia de política cultural;

Artículo 4. Para el cumplimiento de esta Ley la Secretaría de Cultura conducirá la política nacional en materia de cultura, para lo cual celebrará acuerdos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas y con los municipios y alcaldías de la Ciudad de México.

**TÍTULO SEGUNDO
DERECHOS CULTURALES Y MECANISMOS PARA SU EJERCICIO**

Artículo 10. Los servidores públicos responsables de las acciones y programas gubernamentales en materia cultural de la Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México en el ámbito de su competencia, observarán en el ejercicio de la política pública el respeto, promoción, protección y garantía de los derechos culturales.

Artículo 14. Las autoridades federales, las entidades federativas, las de los municipios y de las alcaldías de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia, promoverán el ejercicio de derechos culturales de las personas con discapacidad con base en los principios de igualdad y no discriminación.

Artículo 15. La Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia, desarrollarán acciones para investigar, conservar, proteger, fomentar, formar, enriquecer y difundir el patrimonio cultural inmaterial, favoreciendo la dignificación y respeto de las manifestaciones de las culturas originarias, mediante su investigación, difusión, estudio y conocimiento.

**TÍTULO TERCERO
BASES DE COORDINACIÓN
CAPÍTULO I**

**DE LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN DE ACCIONES ENTRE LA FEDERACIÓN,
LAS ENTIDADES
FEDERATIVAS, LOS MUNICIPIOS Y LAS ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Artículo 18. Los mecanismos de coordinación previstos en el artículo anterior tendrán los siguientes fines:

- I. Establecer las acciones y objetivos de los programas de las instituciones culturales en coordinación con la Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México;
- II. Impulsar el estudio, protección, preservación y administración del patrimonio cultural inmaterial de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México;
- III. Promover el desarrollo de los servicios culturales con base en la integración de las tecnologías de la información y las comunicaciones conforme a las leyes aplicables en la materia, para ampliar la cobertura y potenciar el impacto social de las manifestaciones culturales;

Artículo 20. Los gobiernos de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México deberán coadyuvar, en el ámbito de sus respectivas competencias y en los términos de los acuerdos de coordinación que celebren con la Secretaría de Cultura, al cumplimiento de los objetivos de la presente Ley.

**CAPÍTULO II
SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN CULTURAL.**

Artículo 29. La Secretaría de Cultura como coordinadora de sector, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México contribuirán en la integración, actualización y funcionamiento del Sistema Nacional de Información Cultural en la forma y términos que establezcan los acuerdos de coordinación que para tal efecto se celebren y que se sujetarán al Reglamento de esta Ley.

**TÍTULO CUARTO
DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL Y PRIVADA
CAPÍTULO I
DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL**

Artículo 37.- La Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México promoverán la participación corresponsable de la sociedad en la planeación y evaluación de la política pública en materia cultural.

**CAPÍTULO II
DE LA PARTICIPACIÓN DEL SECTOR PRIVADO**

Artículo 40. La Secretaría de Cultura celebrará los convenios de concertación entre las entidades federativas, los municipios, las alcaldías de la Ciudad de México y con los sectores privado y social, para promover campañas de sensibilización, difusión y fomento sobre la importancia de la participación de los diferentes sectores de la población del país en la

conservación de los bienes inmateriales y materiales que constituyan el Patrimonio Cultural, conforme a los mecanismos de participación que se creen para tal efecto.

TÍTULO QUINTO DE LA VINCULACIÓN INTERNACIONAL

Artículo 41. La Secretaría de Cultura en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, contribuirán a las acciones destinadas a fortalecer la cooperación e intercambio internacional, en materia cultural, con apego a los tratados internacionales celebrados por los Estados Unidos Mexicanos y a las demás leyes aplicables en la materia.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO TÍTULO QUINTO DEL PODER PÚBLICO MUNICIPAL CAPÍTULO PRIMERO DE LOS MUNICIPIOS

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

Artículo 118. Los miembros de un ayuntamiento serán designados en una sola elección. Se distinguirán las regidoras y los regidores por el orden numérico y los síndicos cuando sean dos, en la misma forma.

CAPITULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

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

LEY DE FOMENTO ECONÓMICO PARA EL ESTADO DE MÉXICO TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO PRIMERO DE LA NATURALEZA, OBJETO Y APLICACIÓN DE LA LEY

Artículo 2. La presente Ley es de observancia general en el Estado de México, y su aplicación corresponde al Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México y con la participación que compete a la Secretaría de Finanzas. El Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad tendrá la participación que señale la Ley, para el cumplimiento de su objeto.

En la realización del objeto de la Ley, la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México y el Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad tomarán las medidas necesarias a efecto de que las actividades económicas se realicen con apego a los criterios de sustentabilidad. Los municipios contribuirán al cumplimiento de tales objetivos, en lo que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES DE FOMENTO ECONÓMICO

Artículo 4. Son autoridades para los efectos de la Ley, el Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría y la Secretaría de Finanzas, así como las dependencias y organismos que tengan a su cargo el cumplimiento de determinadas funciones vinculadas con la gestión empresarial. Al Consejo corresponderá coadyuvar con dichas autoridades en el desarrollo de esas funciones. Los municipios realizarán acciones de fomento económico que sean congruentes con las previstas en la Ley, el Plan de Desarrollo del Estado de México y los Planes Municipales de Desarrollo aplicables.

Artículo 5. Las autoridades promoverán las acciones que sean necesarias para:
V. Identificar, con la participación municipal correspondiente, la vocación productiva de los municipios y regiones del Estado, a fin de diseñar las estrategias y líneas de acción necesarias para lograr su crecimiento económico, como uno de los fundamentos del desarrollo económico del Estado;

TÍTULO TERCERO DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL CAPÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 56. La atención de las gestiones empresariales que se realicen al amparo del SAREMEX estará a cargo de los municipios, mediante el trabajo coordinado de las dependencias involucradas.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE ATENCIÓN EMPRESARIAL

Artículo 67. La Dirección General de Atención Empresarial promoverá el establecimiento de módulos de atención empresarial en las instalaciones de las dependencias que integran la Comisión, así como en los municipios para atender las solicitudes que deban atenderse al amparo del SUGE.

LEY DE TURISMO SOSTENIBLE Y DESARROLLO ARTESANAL DEL ESTADO DE MÉXICO TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES

Artículo 2. La presente ley tiene por objeto:

- XVIII. Fomentar y promover la cultura turística y artesanal entre los habitantes de los municipios, los prestadores de servicios turísticos, las y los artesanos y los servidores públicos
- VIII. Promover la preservación, conservación y rehabilitación del patrimonio arquitectónico, histórico, gastronómico y artesanal del Estado y sus municipios.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN MATERIA DE TURISMO

SOSTENIBLE Y DESARROLLO ARTESANAL Y DE LOS CONSEJOS
CAPÍTULO I
AUTORIDADES COMPETENTES

Artículo 8. Corresponde a los Municipios, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y en el marco jurídico relativo y aplicable en materia turística sostenible y artesanal, las siguientes atribuciones:

- I. Formular, aprobar y evaluar la política turística sostenible y de desarrollo artesanal de su municipio;
- II. Celebrar convenios con la Federación, el Estado, otros Estados y otros Municipios en materia turística sostenible y artesanal conforme a lo dispuesto en la presente Ley;
- III. Aplicar los instrumentos de política turística sostenible y artesanal que les sean atribuidos por las normas federales y locales, así como la planeación, programación, fomento y desarrollo de las actividades turística y artesanal en bienes y áreas de competencia municipal;
- IV. Aprobar y evaluar conforme a los lineamientos establecidos, el Programa Municipal y hacerlo del conocimiento a la Secretaría;
- V. Promover la participación de la comunidad, autoridades auxiliares y Comités de Participación Ciudadana en la toma de decisiones de proyectos turísticos y artesanales que se realicen o pretendan desarrollar en el territorio municipal, utilizando entre otras metodologías de acción participativa los foros de consulta;
- VI. Proponer políticas de turismo accesible con la finalidad de que los espacios turísticos cuenten con las adecuaciones necesarias para atender a las personas con discapacidad;
- VII. Respetar, preservar y difundir los usos, costumbres y la cosmovisión de los pueblos indígenas de su municipio en el ámbito turístico y artesanal;
- VIII. Incluir en los Bandos Municipales normas para el fomento de la actividad turística sostenible y artesanal y protección del patrimonio cultural;
- IX. Promover y vigilar que los sectores turístico y artesanal de su municipio realicen acciones con enfoque sostenible y regenerativo;
- X. SE DEROGA;
- XI. Organizar y realizar eventos entre municipios vecinos y afines, para la difusión, promoción y venta de productos artesanales representativos de la región;
- XII. Promover el desarrollo e impulso de micro, pequeñas y medianas empresas turísticas y artesanales con enfoque sostenible;
- XIII. Operar módulos de información y orientación turística y artesanal, que incluyan el uso de las tecnologías de información, páginas de internet o redes sociales oficiales con fines turísticos y artesanales;
- XIV. Promover la participación de los habitantes de comunidades indígenas en consultas, de manera libre e informada para que emitan sus opiniones cuando se pretenda realizar un programa en materia turística y/o artesanal en su territorio;

- XV. Supervisar el cumplimiento de las funciones y desempeño del Director de Turismo en el municipio, conforme a las facultades que le otorga la presente Ley y demás disposiciones legales;
- XVI. Establecer el Consejo Municipal;
- XVII. Participar en el Programa de Ordenamiento Turístico del Territorio del Estado;
- XVIII. Atender los demás asuntos que en materia de planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística sostenible y artesanal les conceda esta Ley u otros ordenamientos legales en concordancia con ella y que no estén otorgados expresamente al Ejecutivo Federal, Estados o la Ciudad de México;
- XIX. Emitir opinión ante la Secretaría en aquellos casos en que la inversión concorra en proyectos de desarrollo turístico o en el establecimiento de servicios turísticos dentro de su territorio, y
- XX. Las demás previstas en este y otros ordenamientos vigentes aplicables.

Artículo 9. Además de lo señalado en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Coordinador de Turismo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar el Programa Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo; con el Plan Nacional de Desarrollo; con las políticas y los convenios internacionales firmados y ratificados por el Gobierno Federal, en materia turística y artesanal, y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Informar y hacer partícipe a la comunidad, a las autoridades auxiliares y los Comités de Participación Ciudadana, utilizando metodologías de acción participativa, los proyectos turísticos y artesanales que se realicen o pretendan desarrollar en el territorio municipal;
- III. Implementar acciones de simplificación administrativa y mejora regulatoria que faciliten y promuevan la comercialización de los productos y servicios turísticos y artesanales, bajo los principios de legalidad y equidad;
- IV. Promover entre los habitantes del municipio, los prestadores de servicios turísticos y las personas artesanas, la conciencia turística sostenible, las buenas prácticas, la preservación de la identidad del municipio y los usos y costumbres de los pueblos originarios ubicados en su territorio;
- V. Elaborar, integrar y mantener actualizado el Registro Municipal, el Catálogo Municipal y el Registro Municipal de Artesanas y Artesanos;
- VI. Ejecutar las políticas de turismo accesible en coordinación con las áreas correspondientes;
- VII. Proponer ante la Secretaría y coadyuvar con ésta en la ejecución de programas municipales de señalética turística acorde a la imagen turística estatal;
- VIII. Ejecutar concursos, programas y/o eventos de apoyo a los sectores turístico y artesanal, difundiendo con anticipación las convocatorias correspondientes;
- IX. Coadyuvar con la Secretaría en la difusión de las convocatorias de concursos, programas y/o eventos de carácter turístico y artesanal;

- X. Verificar el correcto funcionamiento de los módulos de información y orientación turística y artesanal, que incluyan el uso de las tecnologías de información, páginas de internet o redes sociales oficiales en materia turística y artesanal;
- XI. Convocar a las comunidades de pueblos originarios a consultas, de manera libre e informada, para que emitan sus opiniones cuando se pretenda realizar un programa en materia turística y/o artesanal en su territorio;
- XII. Promover ante las instituciones educativas públicas y privadas, la visita a los atractivos turísticos del territorio municipal, fomentando la actividad turística y artesanal;
- XIII. Difundir el Decálogo del Visitante Responsable; y
- XIV. Las demás previstas en éste y otros ordenamientos

CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO TÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES

Artículo 1.4. La aplicación de este Código corresponde al Gobernador del Estado y a los ayuntamientos de los municipios de la entidad, en sus respectivas competencias, quienes actuarán directamente o a través de sus dependencias y organismos auxiliares, en los términos de este ordenamiento, las leyes orgánicas de la Administración Pública del Estado de México y Municipal del Estado de México y los reglamentos correspondientes.

Artículo 1.5. Son atribuciones de las autoridades estatales y municipales a que se refiere este Código, en las materias que les corresponde aplicar:

II. Formular programas y ajustar su actuación al plan estatal de desarrollo, a los programas estatales y, en su caso, a los planes y programas municipales aplicables;

III. Impulsar e implementar programas de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital, así como de simplificación administrativa y agilizar la gestión de trámites y servicios mediante el uso del Expediente para Trámites y Servicios, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;

TÍTULO OCTAVO DE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS

Artículo 1.39. Las autoridades estatales y municipales, para el cumplimiento de sus atribuciones, podrán celebrar convenios de concertación con los sectores social y privado, en las materias de este Código.

REGLAMENTO DE LA LEY DE TURISMO DEL ESTADO DE MÉXICO CAPÍTULO TERCERO DE LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS TURÍSTICOS REGIONALES Y MUNICIPALES

Artículo 15. Conforme a lo dispuesto en la Ley, el Consejo, promoverá la creación de consejos consultivos turísticos regionales y municipales.

Artículo 16.- Los Consejos Regionales o Municipales, serán órganos técnicos y de asesoría de los ayuntamientos, encargados de estudiar, analizar y proponer alternativas tendientes al desarrollo turístico de la región o del municipio.

Artículo 18.- Los Consejos Municipales, se integrarán para la atención de las expectativas de desarrollo turístico de un municipio.

Artículo 21.- Los Consejos Municipales, estarán integrados por:

- I. Un presidente, quien será el presidente municipal;
- II. Un secretario técnico, quien será designado por el consejo municipal a propuesta de su presidente;
- III. Vocales, quienes serán los representantes de asociaciones o empresas prestadoras de servicios turísticos del municipio.

Artículo 25. Los Consejos Regionales o Municipales celebrarán sesiones ordinarias, una vez cada tres meses y extraordinarias cuando así lo estime necesario su presidente.

Artículo 29.- Los Consejos Regionales o Municipales podrán designar comisiones o grupos de trabajo, así como invitar a expertos y especialistas a participar en sus trabajos.

CAPÍTULO QUINTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN TURÍSTICA ESTATAL

Artículo 39.- Para su incorporación al Sistema de Información Turística Estatal, los municipios deberán:

- I. Designar la unidad administrativa, responsable de la operación del sistema;
- II. Destinar equipo tecnológicamente adecuado; y
- III. Señalar el área física de operaciones.

BANDO MUNICIPAL DE AMECAMECA 2022-2024. CAPÍTULO TERCERO DEL DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y CULTURA.

Artículo 82. Son atribuciones de las autoridades municipales en materia de desarrollo económico, Turismo y Cultura las siguientes:

- I. Diseñar, promover y fomentar políticas de desarrollo económico y competitividad, que atraigan inversiones productivas al municipio y generen empleos remunerados, fortaleciendo la participación social;
- II. Promover y apoyar los programas estatales y federales de capacitación y organización para el trabajo, así como operar el servicio municipal de empleo
- III. Fomentar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la constitución de cooperativas para el desarrollo, grupos de trabajo, asociaciones y comités de sistemas productivos.

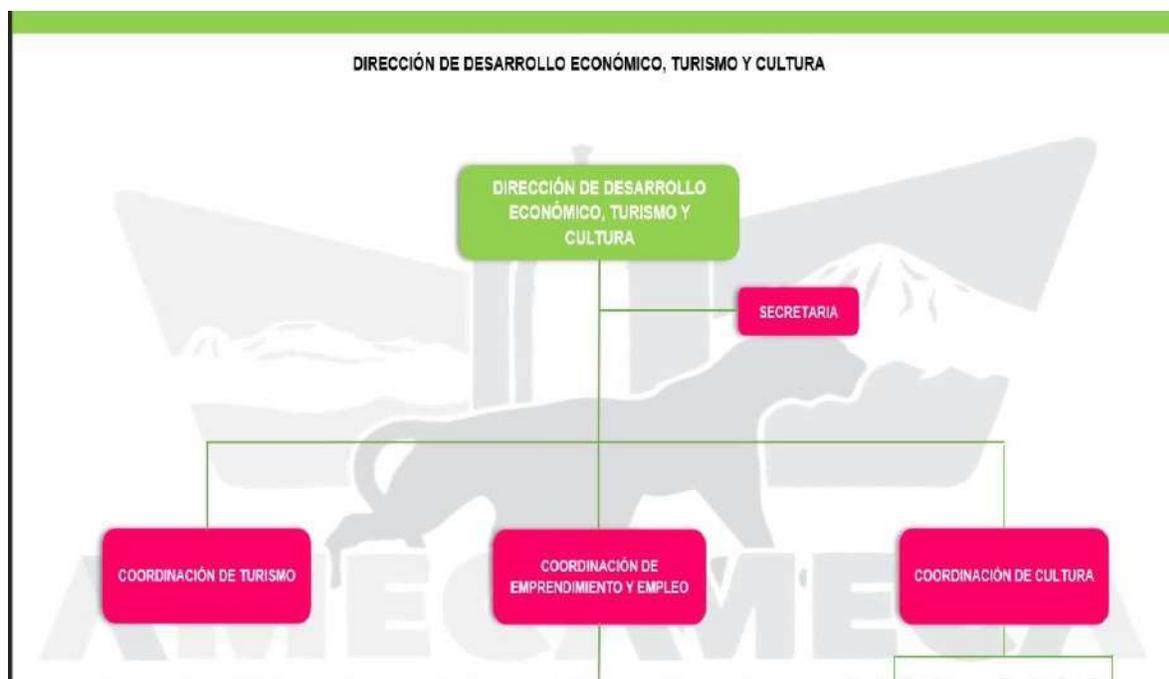
- IV. SE DEROGA
- V. Promover y difundir las ventajas competitivas que ofrece el Municipio de Amecameca a la inversión productiva; tanto en foros estatales, nacionales e internacionales;
- VI. Promover la capacitación de los sectores de la producción, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el municipio, así como difundir sus resultados;
- VII. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo y de servicios del Municipio;
- VIII. Fomentar y difundir la actividad artesanal que se desarrolla en el municipio, a través de la organización del sector y la capacitación de sus integrantes para incentivarla comercialización de los productos;
- IX. Preservar la actividad artesanal, apoyando las figuras asociativas de artesanos, con el objetivo de generar economía de escala, diversificar el mercado al exterior y adquirir una identidad municipal, así como impulsar la creación y actualización del padrón artesanal;
- X. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios coadyuvantes de la seguridad y prevención ciudadana, protección a la biodiversidad y abasto de buena calidad en el Municipio;
- XI. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios ubicados dentro del Municipio;
- XII. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
- XIII. SE DEROGA
- XIV. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeñas y medianas empresas, con las grandes empresas;
- XV. Promover el desarrollo de proyectos productivos en diversas comunidades municipales, para el fomento del empleo en estas zonas;
- XVI. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas, en coordinación con las autoridades federales y estatales;
- XVII. Establecer programas de apoyo e impulso en negocios familiares;
- XVIII. Fortalecer, promover y ampliar las relaciones con las ciudades que se tienen lazos de hermandad, principalmente en participación coordinada en foros y actividades de carácter empresarial, económico, turístico y cultural;
- XIX. Promover y difundir las ferias regionales para impulsar la economía en cada una de las circunscripciones territoriales;
- XX. SE DEROGA
- XXI. Colaborar con las autoridades federales y estatales en el ámbito de su competencia, para establecer medidas regulatorias a giros comerciales de impacto regional y crear un registro específico de ellos;
- XXII. SE DEROGA

- XXIII. SE DEROGA
- XXIV. Desarrollar programas y actividades dirigidos a impulsar a los emprendedores del municipio, bajo un sistema integral de asesoría, con el objeto de iniciar, desarrollar y consolidar su empresa;
- XXV. Aprobar el programa especial para otorgar la licencia provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo;
- XXVI. SE DEROGA
- XXVII. SE DEROGA
- XXVIII. Las demás que se prevén en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley General de Cultura y Derechos Culturales, Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico para el Estado de México, Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México, códigos, reglamentos y otras disposiciones legales.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- 1. Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura.
 - 1.1 Secretaria Administrativa.
 - 1.2 Coordinación de Turismo.
 - 1.3 Coordinación de Emprendimiento y Empleo.
 - 1.3.1 Área de Ventanilla Única SARE.
 - 1.4 Coordinación de Cultura.
 - 1.4.1. Operador de Museo
 - 1.4.2 Tallerista de Museo

V. ORGANIGRAMA.



VI.OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Dirección de Desarrollo Económico.

OBJETIVO:

Generar mayor bienestar a la población del municipio a través del impulso de la economía local, fortaleciéndolo por medio de la inversión, y los servicios turísticos con los que se cuenta en la región para así crear una sinergia entre la sociedad y el gobierno.

FUNCIONES:

1. Cuidar un crecimiento equilibrado y equitativo de la producción y los servicios; el cual corresponda con el nivel de crecimiento de la población del municipio.
2. Integrar de forma organizada, planificada y consensuada los diferentes actores locales.
3. Elaborar los análisis y presentación de datos estadísticos, que apoyen la promoción de la actividad económica del Municipio.
4. Establecer los mecanismos de captación y de sistematización de la información socioeconómica de las diversas regiones del Municipio, con el propósito de orientar el gasto y la inversión pública.
5. Instrumentar los mecanismos adecuados, que permitan al Ayuntamiento promover el desarrollo integral del Municipio.
6. Realizar diagnósticos y estudios para el apoyo a la creación, crecimiento y mejoría de la Micro y Pequeña empresa, así como aportar alternativas de solución al comercio ambulante.

1.1 Secretaria Administrativa

OBJETIVO:

Proporcionar un buen trato con el público además de gestionar los documentos que se reciban y se envíen en la dirección, así como las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes, además de encargarse de la agenda general, es decir, brindar apoyo.

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas que sean para el área, ya sea para la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura o los coordinadores.
2. Brindar atención de una manera respetuosa y amable a los visitantes que acudan a la dirección, así como llevar el registro de estos.
3. Recibir y redactar oficios / documentos, así como dar contestación y archivar los mismos.
4. Mantener la agenda del área administrada de manera correcta y actualizada.
5. Dar apoyo administrativo en sesiones de comités del área.
6. Brindar apoyo en las capacitaciones, cursos, eventos, talleres, que el área tenga a bien de realizar.
7. Conocer los procesos que se llevan a cabo en la dirección para poder brindar mejor atención.

1.2 Coordinación de Turismo

OBJETIVO:

Proporcionar información turística, mediante la entrega de materiales impresos o cualquier otra forma de difusión. Promover eventos y actividades pendientes a incrementar de manera responsable, la afluencia turística en el municipio.

FUNCIONES:

1. Preservar la actividad artesanal, apoyando las figuras asociativas de artesanos e impulsar la creación y actualización del padrón artesanal, así como gestionar correctamente las capacitaciones impartidas por IIFAEM
2. Gestionar, promover y difundir las ferias regionales, así como festivales y demás eventos.
3. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios ubicados dentro del Municipio.
4. Coordinar con otras coordinaciones, regidurías y demás áreas que sean necesarias la creación de eventos con el fin de atraer a turistas.
5. Establecer y mantener una comunicación activa con los prestadores de servicios como restauranteros, hoteleros y eco parques.
6. Operar los puntos de información turística
7. Cubrir los eventos realizados dentro de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura
8. Crear y actualizar las carpetas para Pueblo Con Encanto, Festival Cultural de la Nuez y Festival de las Luciérnagas, bajo supervisión del titular del área.

9. Atención a visitantes con manejo de información básica sobre el municipio, de sus atractivos y lugares de diversión, alimentos, hospedaje, baños, bancos entre otros servicios.

1.3 Coordinación de Emprendimiento y Empleo

OBJETIVO:

Difundir a Amecameca como un espacio donde las empresas y personas pueden venir a invertir para lograr su desarrollo y crecimiento, así mismo incentivar y asesorar a los habitantes del municipio a emprender y promover sus empresas.

FUNCIONES:

1. Operar el servicio municipal de empleo
2. Operar Ventanilla Única SARE
3. Promover y difundir las ventajas competitivas que ofrece el Municipio a la inversión productiva en diversos foros.
4. Gestionar, promover y apoyar los programas estatales y federales de capacitación y organización para el trabajo.
5. Buscar y atraer nuevos proyectos de desarrollo para el municipio.
6. Promover la capacitación de los sectores de la producción, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados.
7. Difundir los resultados de las inversiones, ferias del empleo y demás, siendo cuantificados en personas beneficiadas.
8. Entregar reportes de los resultados de Derrama Económica de los festivales organizados por la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura, así como aquellos eventos propios del Ayuntamiento que beneficien a la población

1.3.1 Área de Ventanilla Única SARE

OBJETIVO:

Proporcionar a los particulares orientación, el formato oficial correspondiente y carta compromiso de contribuyente; entrega de la resolución de los trámites que se realicen ante el área para el trámite de la Licencia de Funcionamiento para empresas con giro de bajo impacto de acuerdo con el catálogo correspondiente.

FUNCIONES:

1. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).
2. Recibir y verificar la documentación entregada por el particular y orientarlo en caso de presentar información incompleta.
3. Entregar al responsable de Mejora Regulatoria copia del formato oficial debidamente llenado y requisito, así como la licencia expedida correspondiente al solicitante.

4. Informar al peticionario el día que se presentará a la Ventanilla SARE para la respuesta de su solicitud ya sea en el sentido favorable o negativo en un término de 72 horas (tres días hábiles).
5. Asignarle un número de expediente y capturar en el sistema los datos vertidos en el Formato de Apertura Rápida de Empresas, integrar los expedientes glosando los documentos presentados por los peticionarios para tener un antecedente de su trámite.
6. Entregar al interesado la Licencia Municipal de Funcionamiento recabando firma de recibido.

1.4. Coordinación de Cultura.

OBJETIVO:

Difundir la riqueza cultural del municipio y sus delegaciones, dentro y fuera del mismo, además de poner al alcance de los amecamequenses la cultura del país, coordinando eventos municipales de alcance limitado y de difusión alta como ferias.

FUNCIONES:

1. Promocionar actividades de asociaciones y grupos de sociales afines a arte y cultura.
2. Elaborar y ejecutar proyectos y eventos de índole cultural.
3. Brindar atención a todo aquel cuya intención sea promover o difundir la cultura del municipio, región, estado o país.
4. Administrar los recursos humanos materiales financieros y los espacios culturales del municipio.
5. Promover las costumbres, tradiciones y valores culturales de la sociedad amecamequenses.
6. Operar debidamente la Casa del Pueblo, que converge la Casa de Cultura y Museo de Historia Natural.
7. Gestionar apoyos estatales y federales para poder realizar eventos Culturales.
8. Operar de la mano de los talleristas y encargados del museo, una correcta operación y atención al ciudadano.

1.4.1 Operador de Museo:

OBJETIVO:

Operar el Museo de Historia de Natural, bajo la supervisión de casa de cultura poder ofrecer los servicios de guía y talleres relacionados al museo a todos los visitantes de forma responsable y amable.

1. Operar las pantallas y cañones de exposición
2. Supervisar las obras expuestas para que no sufran daños

3. Organizar y ofrecer visitas guiadas sin costo extra fuera de lo estipulado en el Manual de Procedimientos de la Casa de Cultura
4. Operaciones técnicas

1.4.2. Talleristas de Casa de Cultura:

OBJETIVO:

Generar los espacios para rescatar las actividades artísticas y culturales dentro y fuera de la Casa de Cultura para toda la población de Amecameca

1. Ofertar talleres y/o cursos de actividades artísticas
2. Generar eventos relacionados a la clausura de los talleres y/o cursos
3. Cumplir en tiempo y forma la oferta de talleres
4. Ofrecer talleres de calidad
5. Participar activamente en las actividades culturales del Ayuntamiento
6. Formar parte de las actividades culturales de barrio

VII.DIRECTORIO.

Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura.

Coordinación de Turismo.

Coordinación de Emprendimiento y Empleo.

Coordinación de Cultura.

VIII.VALIDACIÓN.

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO, TURISMO Y CULTURA

IX.HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FEBRERO 2023.- ACTUALIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALIA MEDIADORA, CONCILIADORA Y CALIFICADORA

CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- I.- ANTECEDENTES
- II.-BASE LEGAL
- III. ATRIBUCIONES
- IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- V.- ORGANIGRAMA
- VI.-OBJETIVO Y FUNCIONES
POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
 - OFICIALÍA MEDIADORA,
CONCILIADORA Y
CALIFICADORA
- VI.- DIRECTORIO
- VIII.- VALIDACIÓN
- IX.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN

PRESENTACIÓN.

El presente manual tiene como propósito establecer de forma clara y precisa las atribuciones y funciones que tienen los servidores públicos que integran la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora como instrumento que nos permite convertir los objetivos, planes y programas de gobierno, en acciones y resultados concretos, encaminados siempre a dar atención a las demandas de la población.

Por lo anterior, se desglosa tanto de forma departamental como funcional, así como determinar y precisar cada una de las funciones encomendadas a cada unidad administrativa de la dependencia con el objeto de evitar duplicidades en funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

De igual manera, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal, propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo.

Parte importante de en el pleno desarrollo administrativo, es la realización y/o actualización de sus manuales de organización y procedimientos; documentos que contienen la información básica de organización de la dependencia, su funcionamiento interno, objetivos y facultades y procedimientos, y que a su vez, constituye una herramienta útil para el desempeño de las funciones del personal que labora dentro de la unidad administrativa; además de servir como fuente de información y orientación para los ciudadanos interesados en conocer la organización interna de la dependencia municipal.

ANTECEDENTES.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículo 3, 31 fracción I, 48 fracción III, 160, 161, 162, 163, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en el Bando Municipal de Amecameca 2023.

Por lo anteriormente señalado, el presente manual en un primer término, se refiere a los objetivos que esta Oficialía habrá de bien cumplir, los cuales son que la ciudadanía conozca, la organización y la función de la Oficialía Mediadora- Conciliadora y Calificadora, aunado a ello se define las áreas de aplicación, de manera interna, orgánica administrativa que se deberá observar para el funcionamiento general de la misma.

En la parte correspondiente al marco normativo que rige la vida jurídica de esta Oficialía se hace referencia a la normatividad de observancia general y particular que regirá el actuar de la Oficialía Mediadora Conciliadora y Calificadora, también se define de forma jerárquica la Estructura Orgánica, para tal efecto se establece el Organigrama de la Estructura Administrativa, con la cual se realizará la atención a la ciudadanía, en estricto apego a las políticas y lineamientos generales de observancia en las actividades de la Oficialía.

BASE LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 de febrero de 1917.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 31 de octubre de 1917.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 2 de marzo de 1993.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, 22 de diciembre del 2010
- Reglamento del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México, 19 de noviembre del 2011.
- Bando Municipal del Municipio de Amecameca, 5 de febrero del 2023

ATRIBUCIONES DEL MEDIADOR, CONCILIADOR Y CALIFICADOR.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

TITULO V

DE LA FUNCIÓN MEDIADORA-CONCILIADORA Y DE LA OFICIALÍA CALIFICADORA DE LOS AYUNTAMIENTOS CAPÍTULO PRIMERO DE LAS OFICIALÍAS MEDIADORA-CONCILIADORAS Y DE LAS OFICIALÍAS CALIFICADORAS MUNICIPALES.

Artículo 148.- En cada municipio el ayuntamiento designará, a propuesta del Presidente Municipal, al menos a un Oficial Calificador con sede en la cabecera municipal y en las poblaciones que el ayuntamiento determine en cada caso, quienes tendrán las atribuciones a las que se refiere el artículo 150.

Así mismo podrá nombrar a los oficiales mediadores-conciliadores en materia comunitaria que requiera, los cuales durarán en su cargo tres años con posibilidad a ser nombrados para otros periodos.

La forma de concluir la mediación y la conciliación, será por convenios suscritos o por acuerdo de las oficialías en caso de advertir simulación en el trámite.

Artículo 149.- Las oficialías se dividirán en mediadoras-conciliadoras y calificadoras.

I. Para ser Oficial Mediador-Conciliador, se requiere:

- a). Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
- b). No haber sido condenado por delito intencional;
- c). Ser de reconocida buena conducta y solvencia moral;
- d) Tener cuando menos treinta años al día de su designación;
- e) Ser licenciado en derecho, en psicología, en sociología, en antropología, en trabajo social, o en comunicaciones y tener acreditados los estudios en materia de mediación; y
- f) Estar certificado por el Centro de Mediación, Conciliación y de Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México.

II. Para ser Oficial Calificador, se requiere:

- a). Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
- b). No haber sido condenado por delito intencional;
- c). Ser de reconocida buena conducta y solvencia moral;
- d). Tener cuando menos veinticuatro años al día de su designación; y
- e). Ser licenciado en Derecho.

Artículo 150.- Son facultades y obligaciones de:

I. Los Oficiales Mediadores-Conciliadores:

- a). Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate;
- b). Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, condominal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en su municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales.
Tratándose de conflictos en núcleos agrarios, se remitirán a la autoridad competente;
- c). Informar a los participantes, la posibilidad de cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido, siempre que este sea más conveniente para ambas partes;
- d). Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de mediación o conciliación;
- e). Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el Oficial mediador-conciliador;
- f). Negar el servicio cuando se pueda perjudicar a la hacienda pública, a las autoridades municipales o a terceros;
- g). Dar por concluido el procedimiento de mediación o conciliación en caso de advertir alguna simulación en su trámite;
- h). Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación;
- i). Recibir asesoría del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México; y
- j). Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.
- k). Llevar, en coordinación con la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, un padrón de los condominios que existen en su demarcación territorial, para generar actividades de asesoría legal.

II. De los Oficiales Calificadores:

- a). Derogado
- b). Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al bando municipal, reglamentos y demás

disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los ayuntamientos, y aquellas que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, excepto las de carácter fiscal;

- c). Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal, haciéndolo saber a quien corresponda;
- d). Expedir recibo oficial y enterar en la tesorería municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley;
- e). Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado;
- f). Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
- g). Dar cuenta al Presidente Municipal de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta por dicho servidor público o por quien hubiese recibido de este la delegación de tales atribuciones, expidiendo oportunamente la boleta de libertad;
- h). Conocer, mediar, conciliar y ser árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México; lo que se hará bajo los siguientes lineamientos:

1. Facultad para ordenar el retiro de vehículos: En caso de que los conductores de los vehículos involucrados en los hechos de que se trate no lleguen a un arreglo en el mismo lugar en que éstos hayan ocurrido, se presentarán ante el Oficial Calificador.

El traslado se realizará por los mismos conductores, en caso de que éstos se encuentren en condiciones de circular, o bien, mediante el uso del servicio de grúas de su elección.

Tratándose de vehículos con carga, se permitirá la realización de las maniobras necesarias para descargar el vehículo de que se trate.

2. Etapa conciliatoria:

Una vez que el Oficial Calificador tenga conocimiento de los hechos, hará saber a los conductores las formalidades del procedimiento desde su inicio hasta la vía de apremio e instarlos a que concilien proponiendo alternativas equitativas de solución. En cualquier caso, el resultado de la etapa de conciliación se hará constar en el acta respectiva de manera circunstanciada.

El acuerdo conciliatorio tendrá carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado.

La etapa de conciliación no podrá exceder del plazo de tres horas. Una vez vencido el plazo sin que las partes lleguen a un acuerdo, el Oficial Calificador levantará el acta respectiva y procederá conforme al punto siguiente.

3. Reglas en el procedimiento arbitral:

Cuando los involucrados no logren un acuerdo conciliatorio, el Oficial Calificador se constituirá en árbitro e iniciará el procedimiento respectivo actuando de la forma siguiente:

- a.** Tomará la declaración de los interesados, del oficial de tránsito o policía que conozca de los hechos y, en su caso, de los testigos y ajustadores.
- b.** Procederá a dar fe de los vehículos involucrados y de los daños que presenten, detallando en lo posible éstos, además, les tomará fotografías que muestren los daños sufridos, para constancia.
- c.** Asegurará de oficio los vehículos involucrados y solamente se levantará el aseguramiento si los propietarios o conductores otorgan garantía bastante a juicio del Oficial Calificador, para garantizar el pago de la reparación de los daños.

En este caso, los vehículos se devolverán a los propietarios o conductores en depósito provisional, quienes deberán resguardarlos en el lugar que expresamente señalen y tendrán la obligación de permitir el acceso para su revisión a los peritos y al personal que señale el Oficial Calificador, y estará prohibido repararlos, modificarlos, alterarlos o venderlos, teniendo las obligaciones de un depositario civil.

De no presentarse los interesados ante el Oficial Calificador, o de no recibir en depósito los vehículos, estos se remitirán al depósito respectivo.

- d.** Dará intervención de inmediato a los peritos que el caso requiera en materia de:
 - Identificación vehicular;
 - Valuación de daños automotrices;
 - Tránsito terrestre;
 - Medicina legal; y
 - Fotografía.

Los peritos de los que se haya solicitado su intervención deberán rendir su dictamen a la brevedad posible, misma que podrán emitir bajo cualquier medio.

El Oficial Calificador deberá realizar todas las diligencias necesarias y velar para que los peritos estén en condiciones de rendir sus dictámenes. Para estos efectos, podrá requerir la intervención de peritos de la Fiscalía General de Justicia o del personal académico o de investigación científica o tecnológica de las instituciones de educación superior del Estado, que designen éstas, que puedan desempeñar el cargo de perito

- e.** El Oficial Calificador a través del medio que resulte más eficaz, realizará consulta a la Fiscalía General de Justicia del Estado, para saber si el o los vehículos involucrados cuentan o no con reporte de robo y para tal efecto proporcionará los números de serie, motor y placas de circulación, asentando constancia de dicha consulta y agregando en su caso la documentación comprobatoria del resultado.

Si de la identificación vehicular se desprenden alteraciones o de la consulta a la base de datos existe reporte de robo de los vehículos afectados, se procederá al aseguramiento y puesta a disposición ante el Ministerio Público.

f. Conciliación en el procedimiento arbitral:

Una vez rendidos los dictámenes periciales, el Oficial Calificador los hará del conocimiento de los involucrados y requerirá al probable responsable garantice o cubra la reparación del daño, la cual podrá realizarse por alguno de los medios legales establecidos.

En esta etapa, nuevamente el Oficial Calificador, instará a los interesados a que concilien y volverá a proponerles alternativas equitativas de solución.

4. Emisión del Laudo:

Agotadas las diligencias, si los interesados no logran un acuerdo conciliatorio, el Oficial Calificador con carácter de árbitro, en el plazo de las setenta y dos horas siguientes emitirá el laudo respectivo debidamente fundado y motivado, mismo que además deberá contener:

- a. Lugar, fecha y autoridad arbitral que lo emite;
- b. Nombres y domicilios de las partes;
- c. Un extracto de los hechos y los dictámenes emitidos;
- d. El responsable del accidente de tránsito;
- e. El monto de la reparación del daño;
- f. La determinación de que el vehículo, en su caso, queda depositado en garantía del afectado, en los términos señalados en este artículo.

5. Ejecución del Laudo:

El laudo arbitral tendrá carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado.

El responsable de los daños tendrá un plazo de ocho días para realizar el pago respectivo.

De no realizarse el pago, el interesado tendrá expedito su derecho para promover en la vía de apremio, ante las autoridades judiciales competentes.

6. El Oficial Calificador entregará a los interesados copia certificada del laudo respectivo.

- i). Las demás que les atribuyen los ordenamientos municipales aplicables, previo el pago de los derechos correspondientes.

Artículo 151.- No pueden los oficiales conciliadores y calificadores:

- I. Girar órdenes de aprehensión;
- II. Imponer sanción alguna que no esté expresamente señalada en el bando municipal;

- III. Juzgar asuntos de carácter civil e imponer sanciones de carácter penal;
- IV. Ordenar la detención que sea competencia de otras autoridades.

Artículo 152.- Para el debido cumplimiento de las atribuciones que en este capítulo se previenen, cada ayuntamiento determinará la forma de organización y funcionamiento de las oficialías conciliadoras y calificadoras de su municipio.

Artículo 153.- Las faltas temporales de los oficiales calificadores serán cubiertas por el secretario de la propia oficialía o por el servidor público que el Presidente Municipal designe, quienes estarán habilitados para actuar en nombre del titular, siempre y cuando cumplan los requisitos de Ley.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. Oficiales Mediadores, Conciliadores y Calificadores
- 1.1 Secretaria.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO Y FUNCIONES DEL OFICIAL MEDIADOR, CONCILIADOR Y CALIFICADOR

La mediación, la conciliación y la justicia restaurativa, son métodos de solución de conflictos, que promueven las relaciones humanas armónicas y la paz social.

Todos los habitantes del Estado de México tienen derecho de recurrir al diálogo, negociación, mediación, conciliación y justicia restaurativa para la solución de sus conflictos. Tratándose de Pueblos Indígenas, las instancias competentes deberán proveer lo necesario para garantizar a este sector de la población, dichos medios y derechos, en respeto a sus usos y costumbres

Objetivo.

La mediación, la conciliación y la justicia restaurativa, son métodos alternativos de solución de conflictos que permiten a las partes poner fin a la contienda legal, mediante el diálogo y acuerdos que beneficien de forma satisfactoria a los involucrados.

Funciones.

- I-- El ayuntamiento prestará en forma gratuita los servicios de información, orientación, mediación, conciliación y de Justicia Cívica, establecidos en el Nuevo Sistema Homologado de Justicia Cívica, en los términos de la mencionada Ley, su reglamento y demás disposiciones legales.
- II-- Ayudar a que las partes lleguen a tomar una decisión propia sobre la solución de la controversia.
- III-- Determinar las normas de interacción para poder confrontar sus diferencias desde el respeto mutuo.
- IV-- Calificar las conductas de acuerdo a la norma infringida, establecida en el bando municipal y los reglamentos.
- V-- Atención directa y orientación a la ciudadanía mediante Asesorías Jurídicas.
- VI-- Implementar y substanciar procedimientos de arbitraje en accidentes de tránsito.
- VII-- Resolver conflictos de forma pacífica y responsable en los casos que permita la ley.
- VIII-- Llevar un control de registro de los infractores para verificar su reincidencia y en su caso la revisión de salud correspondiente para el caso de reincidentes de alcoholismo y/o drogas.
- IX-- Llevar a cabo la realización de actas informáticas de los ciudadanos, vecinos o transeúntes por concepto de extravió de documentos, de hechos, de concubinato y cualquier otra que la ciudadanía necesite, las cuales tendrán un costo de una Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente cada una.
- X-- Mediar los conflictos vecinales intentando inducir a acuerdos basados con la conciliación.
- XI-- Calificar las faltas administrativas de índole municipal, así mismo las acciones u omisiones que deben considerarse como falta o infracciones al orden público.

OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA.

Objetivo.

Mantener el correcto funcionamiento de la oficina. Se encarga de llevar a cabo actividades clave y muy variadas, desde el trato con público hasta la revisión de documentos.

Funciones.

- I- Coordinar la agenda y apoyar en el desarrollo de las actividades públicas de la Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora.
- II- Recibir y dar el mensaje de las llamadas.
- III- Clasificar la correspondencia de la Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora, acordar diariamente con el Titular de Turno su despacho y trámite, así como dar el debido seguimiento y puntual cumplimiento de los acuerdos correspondientes.
- IV- Realizar oficios.
- V- Seguir indicaciones de la Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora.
- VI- Recibir a la población, para que ingrese a la Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora que solicita el servicio.
- VII- Preparar los acuerdos de la Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora con los Titulares de las Dependencias Municipales, Secretaría del Ayuntamiento, Síndico, Regidores y demás Servidores Públicos relacionados con la Oficialía Mediadora, Conciliadora Calificadora.
- VIII- Recibir, capturar, controlar y digitalizar los oficios de conocimiento para integrarlos al archivo.
- IX- Realizar la digitalización de los oficios enviados por la Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora, para integrarlos al archivo.
- X- Organizar y controlar la entrega de los documentos al Archivo de Concentración Municipal.
- XI- Llevar el control del archivo de trámite del Turno correspondiente de la Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora.

DIRECTORIO.

Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora Primer Turno

Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora Segundo Turno

VALIDACIÓN.

TITULAR DE LA PRESIDENTA

TITULAR DE LA SECRETARIA

TITULAR DE LA OFICIALÍA MEDIADORA, CONCILIADORA Y CALIFICADORA PRIMER
TURNO

HOJA DE ACTUALIZACION

JUNIO 2023.- ACTUALIZACION DE MANUAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CONTENIDO

- I. ANTECEDENTES
- II. BASE LEGAL
- III. ATRIBUCIONES
- IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- V. ORGANIGRAMA
- VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
- VII. JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
- VIII. COORDINACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES
- IX. COORDINACIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES Y ATENCIÓN CIUDADANA
- X. ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
- XI. SECRETARÍA TÉCNICA DE CABILDO
- XII. DIRECTORIO
- XIII. VALIDACIÓN
- XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

PRESENTACIÓN.

El Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, tiene como finalidad coordinar las funciones que tiene esta dependencia, intentando orientar a todos los servidores públicos en el funcionamiento y el control administrativo y para brindar un servicio eficaz y eficiente a los amecamequenses.

En tal sentido, la Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Unidad de Planeación, presenta el Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, con la finalidad de definir las responsabilidades que deben atender las áreas administrativas que la integran, y con ello, guiar el desempeño del personal de la administración pública municipal en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas. El presente manual contiene la base legal que norma la actuación del Ayuntamiento de Amecameca y en lo particular de la Secretaría del Ayuntamiento; el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la dependencia administrativa; el objetivo y las funciones de cada área que forma parte de ésta y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

Todo ello permitirá brindar un servicio de calidad a los ciudadanos de nuestro municipio, de igual manera coordinar las acciones adecuadas con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.

Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones

I. ANTECEDENTES.

En la historia de la Secretaría del Ayuntamiento, desde la época de la colonia se le catalogaba como la persona que mediadora entre el poder ejecutivo y el legislativo, así mismo a través de los años esta función era desarrollada por una sola persona el Síndico, pero debido a las múltiples tareas que le fueron asignadas existió la necesidad de que fueran dos personas distintas y dos áreas diferentes denominándose Secretaría del Ayuntamiento.

Por lo anterior, siguiendo esta historia en el Estado de México se le otorgan diversas atribuciones que se encuentran enlistadas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y que además tiene el manejo reglamentario en el municipio.

Los principales objetivos de la Secretaría del Ayuntamiento son:

- Garantizar que el proceso de Cabildo, desde su convocatoria a sesión y hasta la publicación y ejecución de los acuerdos, sea realizado de manera eficiente y eficaz;
- Propiciar que el trabajo en Comisiones Edilicias, sea realizado de manera

profesional mediante la cooperación y el apoyo permanente de la Secretaría

- Garantizar que la intervención de las diferentes áreas de la administración Municipal, sea dentro de la legalidad mediante la debida asesoría jurídica
- Garantizar la confiabilidad en el archivo e inventario de bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal.

Cabe resaltar que en artículo 92 de la citada ley se describen los requisitos para ocupar el cargo y que hacen una distinción entre los municipios del Estado de México ateniendo a un criterio poblacional y que en el caso de Amecameca se considera menor a 150 mil habitantes.

La Secretaría del Ayuntamiento tiene como función principal apoyar y auxiliar a la Presidenta Municipal en la administración interna del municipio, bajo los principios de rectitud, honestidad, transparencia y con criterios de eficiencia y eficacia, en la prestación de un servicio con calidad y calidez a la ciudadanía.

II. BASE LEGAL.

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917
Última reforma publicada D.O.F el 28 de mayo de 2021
- Ley del Servicio Militar
Diario Oficial de la Federación, 11 de septiembre de 1940 Última reforma publicada en el D.O.F. el 18 de mayo de 2022
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Diario Oficial de la Federación, 09 de mayo de 2016
Última reforma publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2021
- Ley General de Archivos.
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018
Última reforma publicada en el D.O.F. el 05 de abril de 2022
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Diario oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976
Última reforma publicada en el D.O.F. el 05 de abril de 2022
- Ley General de Población
Diario Oficial de la Federación, 7 de enero de 1974
Última reforma publicada en el D.O.F. el 09 de abril de 2012

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
Periódico Oficial del Gobierno del Estado, 31 de octubre de 1917.
Última reforma publicada en el P.O. el 20 de enero de 2022
- Ley de Responsabilidades de Administrativas del Estado de México y Municipios
Periódico Oficial del Gobierno del Estado, 30 de mayo de 2017
Última reforma publicada en el P. O. el 24 de septiembre de 2020
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
Periódico Oficial del Gobierno del Estado, 04 de mayo de 2016
Última reforma publicada en el P.O. el 11 de octubre de 2021
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
Periódico Oficial del Gobierno del Estado, 26 de noviembre de 2013.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
Periódico Oficial del Gobierno del Estado, 02 de marzo de 1993
Última reforma publicada en el P.O. el 16 de mayo de 2022
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2022
Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de enero de 2022
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México
Periódico Oficial del Gobierno del Estado, 11 de julio de 2013

MUNICIPAL

- Bando Municipal 2022
Gaceta Municipal de Amecameca de fecha 31 de enero de 2022.
- Plan de Desarrollo Municipal
Aprobado en Sesión de cabildo del 25 marzo de 2022

III. ATRIBUCIONES.

El actuar de la Secretaría del Ayuntamiento, se encuentran establecidos en la Ley Orgánica

Municipal del Estado de México.

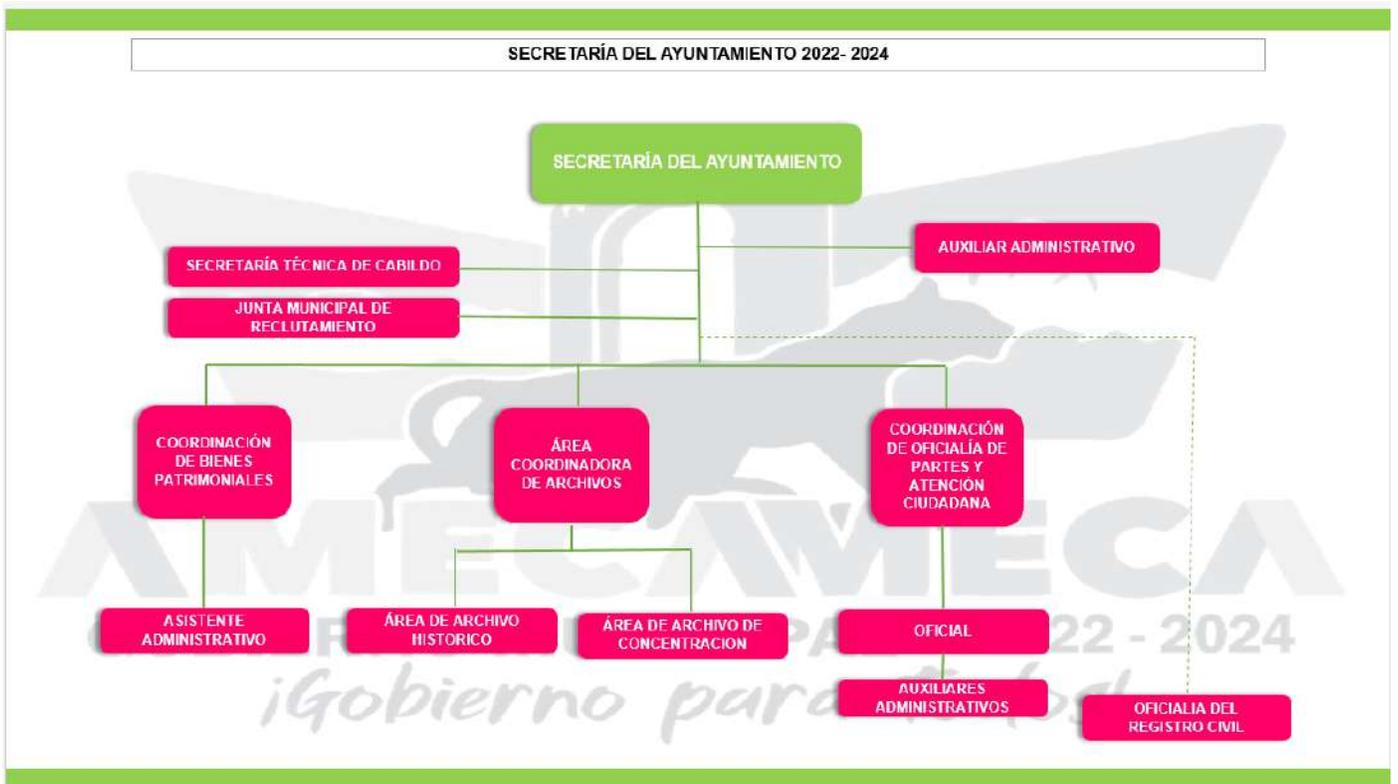
“...Artículo 91.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquier uno de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;
- XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.
En el caso de que el ayuntamiento adquiriera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de cuarenta días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.
- XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio;
- XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y
- XIV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.” ...

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Secretario del Ayuntamiento
- 1.1 Junta Municipal de Reclutamiento
- 1.2 Coordinación de Bienes Patrimoniales
- 1.3 Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana
- 1.4 Área Coordinadora de Archivo
- 1.5 Secretaria Técnica de Cabildo
- 1.6 Oficialía del Registro Civil (Órgano Desconcentrado)

V. ORGANIGRAMA.





VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Objetivo

Fungir como Secretaria o Secretario en el desarrollo de las sesiones de Cabildo y auxiliar a la o el titular del Ejecutivo Municipal en la instrumentación de políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del gobierno municipal; expedir constancias, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el Ayuntamiento; vigilar, resguardar y actualizar la documentación y el acervo bibliohemerográfico de los archivos histórico y de concentración del Municipio así como del patrimonio inmobiliario municipal.

- Preparar las sesiones del Cabildo.
- Conservar y compilar los libros de actas y sus apéndices.
- Recibir, integrar y enviar a las y los integrantes del Ayuntamiento la documentación relativa a los asuntos a tratar en las sesiones de cabildo.
- Convocar a las reuniones de trabajo que se lleven a cabo entre las y los integrantes del Cuerpo Edilicio y las o los titulares de las dependencias y órganos del gobierno municipal, para el desahogo de los asuntos que conozca el Ayuntamiento.
- Remitir los dictámenes de las comisiones edilicias y los proyectos de las actas a los integrantes del Ayuntamiento.
- Convocar a sesiones ordinarias, extraordinarias, abiertas y solemnes del Ayuntamiento.
- Declarar la existencia de quorum legal para desarrollar las sesiones del Ayuntamiento.
- Elaborar, integrar, publicar y remitir al Cabildo, a las y los titulares de las dependencias y unidades administrativas municipales y a la población que lo solicite, la Gaceta Municipal, que contenga los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, los ordenamientos municipales y demás disposiciones municipales de observancia general.
- Recibir, integrar, proponer y presentar los proyectos de creación de disposiciones reglamentarias municipales y/o de reformas al marco normativo vigente.
- Resguardar y controlar la documentación y el acervo biblio hemerográfico con que cuentan los archivos históricos y de concentración del municipio.
- Integrar y remitir a las comisiones edilicias, miembros del Ayuntamiento y las y los titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración, los acuerdos recaídos en las sesiones del Cabildo para su conocimiento y atención procedente en el ámbito de su competencia.
- Planear, organizar y dirigir el proceso para la expedición de las constancias y



certificaciones solicitadas por la ciudadanía, que legalmente procedan.

- Dirigir, organizar, instrumentar y ejecutar las acciones necesarias para la regularización del patrimonio inmobiliario municipal.
- Generar, preparar y emitir los informes que le soliciten las instancias federales, estatales o municipales, dentro del ramo de su competencia en términos de ley.
- Recibir, registrar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida al C. Presidente Municipal.
- Conocer y signar conjuntamente con la C. Presidenta Municipal los nombramientos del personal de mando medio y superior de la administración pública municipal;
- Atender las comisiones que le sean suscritas por la o el C. Presidente Municipal;
- Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, dentro de las funciones administrativas municipal;
- Mantener comunicación con las Autoridades Auxiliares y las Direcciones de la Administración Pública Municipal, así como con la ciudadanía para la atención a las demandas sociales;
- Establecer los mecanismos para la participación ciudadana, en las cuestiones político-sociales del municipio;
- Ser el vínculo de comunicación entre las autoridades auxiliares de las comunidades (Delegadas (os) y COPACIS) y la Presidenta Municipal.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la C. Presidenta Municipal.

VII. JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.

Objetivo

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

- Dar atención a las personas que soliciten informes sobre la cartilla militar.
- Elaborar la cartilla militar y/o la constancia de no registro del servicio militar.
- Informar del día y la hora del sorteo del Servicio Militar.
- Elaborar el informe mensual y remitirlo a la autoridad correspondiente.

VIII. COORDINACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES.

Objetivo



Mantener el adecuado orden y registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Administración Pública Municipal.

- Elaborar, verificar, actualizar y ejecutar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento
- Mantener el sistema informático de control y mantenerlo actualizado sobre los registros administrativos de los bienes
- Identificar y generar tarjetas de resguardo, impresión de etiquetas de inventarios
- Resguardar, mantener y supervisar el estado físico de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- Levantar y actualizar las cédulas de resguardo de los bienes muebles e inmuebles de las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como los expedientes de cada una de estas
- Realizar y calendarizar las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento
- Coadyuvar, con la dirección de administración, en la certificación de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento
- Coadyuvar, con la tesorería municipal, en la conciliación de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento
- Informar, cuando sea requerido, al órgano superior de fiscalización del Estado de México, el estado e informes correspondientes a los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, previa actualización del Secretario del Ayuntamiento.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, según sea el requerimiento, de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento
- Formar parte del comité de bienes muebles e inmuebles del municipio de Amecameca
- Asistir y coadyuvar, con la contraloría municipal en materia de bienes muebles e inmuebles, las entregas-recepción de cada una de las dependencias de la administración pública municipal de Amecameca
- Asesorar al personal del Ayuntamiento respecto al levantamiento físico de inventarios y en la entrega recepción de los bienes en su resguardo
- Integrar los expedientes técnicos de los procedimientos de baja de bienes muebles
- Las demás que le confiere esta ley y otros ordenamientos



IX. COORDINACIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES Y ATENCIÓN CIUDADANA.

Objetivo

Establecer la estructura para la recepción, registro y distribución, así como seguimiento de los documentos y asuntos, por medio del sistema de la oficialía de partes como centralización de registro de documentos recibidos por la institución su registro y distribución a los departamentos correspondientes.

Proveer la atención, asesoría y gestión necesaria a todos los ciudadanos que acudan al Despacho del Municipio.

- Encargada de recibir, seleccionar, registrar y distribuir toda la correspondencia, que llegue de manera externa a las diferentes áreas administrativas del municipio.
- Turnar la correspondencia a las áreas correspondientes, para darle atención a las mismas.
- Dar seguimiento a la correspondencia.
- Informar a la ciudadanía que acude a la Secretaría del Ayuntamiento para algún trámite y/o servicio, dando la orientación correspondiente.
- Expedir las constancias de domicilio, identidad, de ingresos y de no afectación de bienes de dominio público, a la ciudadanía que así lo requiera previo con los requisitos solicitados para cada trámite.

X. ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

Objetivo

Resguardar y llevar el registro del Archivo Histórico y de Concentración del Ayuntamiento.

- Resguardar, mantener y archivar la documentación de Concentración e Histórica del Ayuntamiento, conforme a la normatividad en la materia.
- Clasificar y depurar la información del Archivo Municipal.
- Realizar búsquedas de documentación histórica y de concentración, previa autorización de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Coadyuvar con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio, el manejo de la información de la documentación histórica y de concentración del Ayuntamiento.
- Elaborar y actualizar el inventario de la documentación histórica y de concentración del Ayuntamiento.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, según sea el



- caso, de la documentación histórica y de concentración del Ayuntamiento.
- Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos

XI. SECRETARÍA TÉCNICA DE CABILDO.

Objetivo

Contribuir en el buen desarrollo de las sesiones de cabildo, al organizar e integrar la información para su realización, así como elaborar y publicar las gacetas municipales y las certificaciones derivadas de los acuerdos de cabildo.

- Integrar y elaborar el proyecto del orden del día para la celebración de las sesiones de cabildo (ordinaria, extraordinaria abierta o solemne) y presentarlo a la consideración de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su debida autorización;
- Notificar en términos de ley el orden del día para la celebración de las sesiones de cabildo, haciéndoles llegar a las y los integrantes del cuerpo colegiado los proyectos de actas y los dictámenes de las comisiones edilicias;
- Elaborar las certificaciones de los acuerdos tomados por el cabildo, mismos que se ponen a la consideración de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su validación e inserción en el acta de cabildo y Gaceta Municipal respectiva;
- Notificar a las dependencias municipales solicitantes las determinaciones y acuerdos del cabildo, para su debido cumplimiento y seguimiento correspondiente;
- Elaborar y difundir la Gaceta Municipal, en la cual se publican los acuerdos de cabildo, ordenamientos municipales y demás disposiciones municipales de observancia general;y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia



XII. DIRECTORIO.

Secretario del Ayuntamiento

Junta Municipal de Reclutamiento

Coordinadora de Bienes Patrimoniales

Coordinadora de la Oficialía de Partes y Atención Ciudadana

Titular del Área Coordinadora de Archivo

Secretaria Técnica de Cabildo

XIII. VALIDACIÓN.

TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

TITULAR DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

Junio2023.- Elaboración del Manual de Organización



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

I. ANTECEDENTES

II. BASE LEGAL

III.

ATRIBUCIONES

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

V. ORGANIGRAMA

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD

ADMINISTRATIVA

Coordinación de Comunicación Social

- Auxiliar Administrativo
- Área de Diseño e Imagen Institucional
- Área de Fotografía
- Área de Redacción
- Área de Producción Audiovisual

VII. DIRECTORIO

VIII. VALIDACIÓN

IX. HOJA DE VALIDACIÓN

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

PRESENTACIÓN.

La finalidad es precisar las funciones y atribuciones de cada uno de los departamentos que conforman esta Coordinación, debido a que es la encargada de difundir, a través de medios escritos y electrónicos, todas y cada una de las acciones que se realizan en el Gobierno Municipal de Amecameca.

I. ANTECEDENTES.

Este Manual de Organización presenta las directrices de trabajo, desarrollo, objetivos y finalidades de la Coordinación de Comunicación Social; así como su organigrama estructural y su marco normativo que rigen el quehacer de esta dependencia, sus atribuciones, sus fortalezas, oportunidades, estrategias y líneas de acción que se pretenden alcanzar.



II. BASE LEGAL.

- I. Ley general de comunicación social publicada en el diario oficial de la federación el 11 de mayo de 2018 texto vigente última reforma publicada el 12-04-2022
- II. Bando municipal del municipio de Amecameca 2022

III. ATRIBUCIONES.

De acuerdo al bando municipal del Ayuntamiento de Amecameca 2022 -2024 las atribuciones correspondientes a la coordinación de Comunicación Social son:

Artículo 26.- El Ayuntamiento de Amecameca en el ámbito de su competencia, promoverá, protegerá y garantizará el derecho a la libertad de expresión entre los ciudadanos y periodistas, así como la preservación de la integridad física y profesional a periodistas de los diferentes medios de comunicación en el desempeño de sus actividades, en términos del protocolo de actuación prevención, protección y respeto a la libertad de expresión y protección al ejercicio periodístico en el municipio de Amecameca, siempre y cuando no afecten derechos de terceros ni las labores de los servidores públicos, por lo que, de forma enunciativa mas no limitativa, se reconocen los siguientes derechos:

- I. Libertad de expresión;
- II. Derecho a la inviolabilidad de las nuevas tecnologías de la Información;
- III. Derecho de asociación;
- IV. Derecho de reunión;
- V. Derecho a la protesta social;
- VI. Derecho de acceso a la información;
- VII. Derecho a la Protección de los Datos Personales

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- I. Coordinador de comunicación social
- II. Auxiliar Administrativo
- III. Área de diseño e imagen institucional
- IV. Área de fotografía
- V. Área de redacción
- VI. Área de producción audiovisual



V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo

- I. Diseñar e implementar estrategias de información de los proyectos, programas y acciones que realiza el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Amecameca, utilizando los canales que se consideran más efectivos para mantener a la población informada.
- II. Establecer buenas relaciones con los medios de comunicación para lograr una adecuada difusión de las acciones del Municipio y apoyo en campañas y proyectos.
- III. Atender a reporteros y productores de programas de los diversos medios masivos de comunicación, para que obtengan información oportuna y veraz que puedan difundir a través de sus propios medios.
- IV. Respaldo de boletines informativos, archivo de imágenes y audios para dejar un registro que sirva de memoria para los informes de actividades.



- V. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación social que permitan la difusión de proyectos, programas y acciones que realiza el Ayuntamiento y demás dependencias Municipales, para difundirlas de manera interna y externa a través de la producción de mensajes, manejo de canales de comunicación y estrategias informativas desde su etapa de planeación, ejecución y análisis para difundir la imagen del Municipio.
- VI. Dar cobertura a los eventos internos y externos que realiza el Gobierno Municipal, para mantener un registro de todas las actividades y poder difundir todas las obras y acciones del gobierno.

Funciones

- I. Utilizar los medios de comunicación institucionales para la difusión de los programas a desarrollar por parte de la administración pública municipal.
- II. Difundir de manera eficiente, oportuna y transparente las actividades, programas y servicios del Ayuntamiento de Amecameca para fortalecer la imagen institucional a través de diferentes vías informativas, propias como los medios de comunicación, con lo cual se fortalece el vínculo y aceptación de la ciudadanía local, estatal y nacional.
- III. Supervisar la difusión en los medios de comunicación
- IV. Organizar conferencias de prensa
- V. Gestionar entrevistas con los medios de comunicación
- VI. Coordinar la comunicación interna de la administración
- VII. Difundir en las plataformas digitales (redes sociales) proyectos, programas y acciones que realiza el Ayuntamiento y demás dependencias Municipales.
- VIII. Dar respuesta a las peticiones que hace la ciudadanía por medios digitales.
- IX. Cubrir los cabildos ordinarios y extraordinarios

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objetivo

Asistir y cooperar con la Coordinación de Comunicación Social y cada uno de las áreas que la constituyen en desarrollo de sus actividades, principalmente las actividades administrativas de archivo y agenda de la dirección.

Funciones

- I. Recepción de escritos
- II. Elaboración de escritos de comunicación
- III. Contestación de oficios



- IV. Atención a los medios de comunicación que lleguen a la oficina
- V. Canalización de escritos a las áreas correspondientes.

ÁREA DE DISEÑO E IMAGEN INSTITUCIONAL

Objetivo

Realizar el diseño institucional de la imagen del ayuntamiento, homologar la línea de diseño en material impreso y digital.

Funciones

- I. Realizar diseño gráfico
- II. Creación de contenido digital para redes sociales
- III. Creación de diseño para impresión

ÁREA DE FOTOGRAFÍA

Objetivo

Asistir a los eventos internos y externos que realiza el Gobierno Municipal, para dar cobertura y obtener material de las actividades que se llevan a cabo y se pueda difundir en las redes sociales y/o guardar para el informe anual.

Funciones

- I. Dar cobertura a los eventos internos y externos que realiza el Gobierno Municipal.
- II. Clasificar los archivos fotográficos.
- III. Control y maneja del equipo fotográfico.

ÁREA DE REDACCIÓN

Objetivo

Crear boletines para medios de comunicación con el fin de difundir las acciones y programas del Ayuntamiento y sus diferentes dependencias en beneficio de la ciudadanía.

Funciones

- IV. Elaboración y difusión de boletines
- V. Dar cobertura a los eventos internos y externos que realiza el Gobierno Municipal, para obtener información y difundirla.



ÁREA DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

Objetivo

Realizar contenido audiovisual con la imagen del ayuntamiento, para difundirlo en los diferentes medios digitales.

Funciones

- I. Producción de audio y video.
- II. Dar cobertura a los eventos internos y externos que realiza el Gobierno Municipal, para obtener material, crear el contenido audiovisual y difundirlo.

VI. DIRECTORIO

TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TITULAR DE LA COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL
ÁREA DE DISEÑO E IMAGEN INSTITUCIONAL
ÁREA DE FOTOGRAFÍA
ÁREA DE REDACCIÓN
ÁREA DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

VII. VALIDACIÓN

TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE AMECAMECA
TITULAR DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE
AMECAMECA
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Junio 2023.- Modificación del manual de organización de la Coordinación de Comunicación Social



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

CONTENIDO

	PRESENTACIÓN
I	ANTECEDENTES
II	BASE LEGAL
III	ATRIBUCIONES
IV	ESTRUCTURA ORGÁNICA
V	ORGANIGRAMA
VI	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL
VII	DIRECTORIO
VIII	VALIDACIÓN
IX	HOJA DE ACTUALIZACIÓN

PRESENTACIÓN

El manual de organización constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional de la Unidad de Control y Bienestar Animal, al proporcionar información sobre la estructura Orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realiza cada uno de los órganos administrativos que la integran.

Dentro de las atribuciones que tiene encomendada la Unidad de Control y Bienestar animal se encuentran, las que le confiere la Ley Orgánica municipal vigente, así como el código para la biodiversidad del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

Por ser un documento de consulta frecuente este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran deberán aportar la información necesaria para este propósito.

I. ANTECEDENTES

El cambio vertiginoso de una sociedad en constante evolución no puede concebirse sin el cuidado y sostenimiento de todas las formas de vida que coexisten en el planeta, por lo que los animales de un municipio juegan un papel importante en la conservación del medio



ambiente y la preservación de los recursos naturales, por lo que atendiendo al contexto estatal que guarda el Estado de México con respecto al cuidado y bienestar de los animales. Por primera vez en la vida jurídica del municipio de Amecameca se ha constituido por instrucciones de la Presidenta Municipal Doctora Ivette Topete García, la Unidad de Control y Bienestar Animal, con el objetivo de crear conciencia sobre la autonomía y sensibilidad de los seres vivos, de manera particular del cuidado a los animales que habitan o que se encuentran de paso por el municipio de Amecameca.

Apoyándose esta Unidad de Control y Bienestar Animal para su funcionamiento de diversas figuras jurídicas como son la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México (PROPAEM), como Institución Estatal, así como del Código para la Biodiversidad del Estado de México y de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), como Institución Federal, y en el nivel municipal de áreas operativas para el buen funcionamiento de esta unidad de protección animal como son: la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, la Unidad de Protección Civil y Bomberos, la Dirección de Limpia, entre otras que sirvan para el buen funcionamiento de esta unidad.

II. BASE LEGAL

La Unidad De Control y Bienestar Animal se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico – normativo:

En la Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos de manera particular en el artículo 115 constitucional. Última reforma DOF 28 de Mayo del 2021.

Leyes

La Ley Federal de sanidad animal en México. Última reforma DOF 11 de Mayo del 2022.
La Ley General de vida silvestre. Última reforma DOF 20 de Mayo del 2021.

Códigos

Código para la Biodiversidad del Estado de México. Última reforma 22 del Marzo del 2022.
Código Penal del Estado de México de manera específica en el capítulo tercero denominado maltrato animal. Última Reforma el 10 de Junio del 2022.

Reglamentos

Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México. Última reforma 22 del Marzo del 2022.



Normas Oficiales Mexicanas

NOM-011-SSA2-2011 para la prevención y control de la rabia humana en los perros y gatos. Última publicación 08 de Diciembre del 2011.

NOM-033-SAG/ZOO-2014, métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres. Última reforma 26 de agosto del 2015

NOM-042-SSA2-2006, prevención y Control de Enfermedades. especificaciones sanitarias para los centros de atención canina. Última Reforma 06 de Noviembre del 2008

NOM-045-ZOO-1995, características zoonosológicas para la operación de establecimientos donde se concentren animales para ferias, exposiciones, subastas, tianguis y eventos similares. Última publicación 27 de Agosto del 2018.

NOM-051-ZOO-1995, trato humanitario en la movilización de animales. Última publicación 23 de marzo de 1998

NOM-148-SCFI-2008, prácticas comerciales - comercialización de animales de compañía o de servicio, y prestación de servicios para su cuidado y adiestramiento. Última publicación 13 de Agosto del 2008

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO "CAPÍTULO SEXTO BIS DE LAS UNIDADES MUNICIPALES DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL, Y DEL CONSEJO MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL.

Artículo 124 Bis.- En cada municipio se establecerá una Unidad de Control y Bienestar Animal

Artículo 124 Quater.- Para ser titular de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal, se requiere, además de los requisitos del artículo 32 de esta Ley, contar con Licenciatura y Cédula en Medicina Veterinaria, Zootecnista o profesión que se relacione con el conocimiento del cuidado y manejo de animales.

Artículo 124 Quinquies.- Cada Ayuntamiento constituirá un Consejo Municipal de Protección y Bienestar Animal, con funciones de órgano de consulta para la prevención, acuerdos, y ejecución de acciones necesarias para la atención de los asuntos relacionados con el control y bienestar animal.

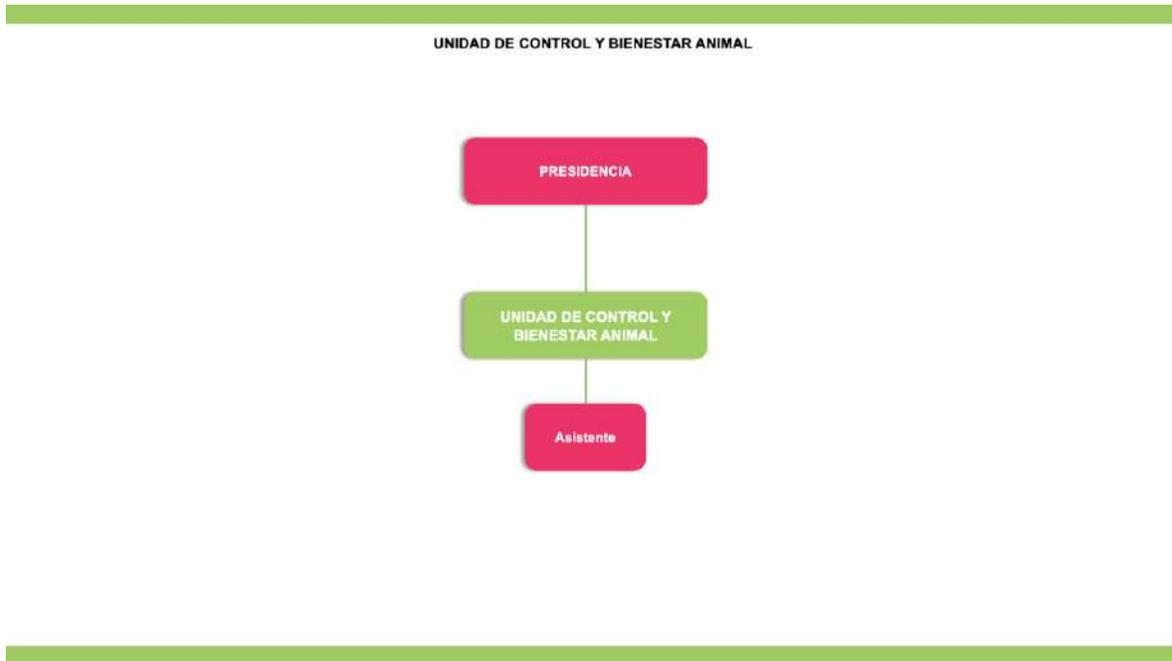
Artículo 124 Sexies.- En la integración del Consejo Municipal se deberá garantizar la inclusión de personas con experiencia en materia de cuidado animal y aquellas provenientes de organizaciones de la sociedad civil que realicen acciones en pro del cuidado animal." (Ley Orgánica Municipal del Estado de México Última reforma POGG: 21 de junio de 2022)

IV. ESTRUCTURA ORGANICA

Unidad De Control y Bienestar Animal
Asistente



V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

Objetivo

Concientizar a la sociedad Amecamequense sobre el cuidado y protección de los animales en el municipio de Amecameca.

Gestionar campañas de esterilización canina y felina en el municipio de Amecameca.

Funciones

- I. Establecer y regular los centros de control animal de su competencia.
- II. En algunos casos, proceder a capturar animales abandonados y callejeros en la vía pública y canalizarlos a refugios legalmente establecidos o a las instalaciones para el resguardo de animales de las asociaciones protectoras de animales legalmente constituidas y registradas; procurando su rehabilitación y adopción
- III. Proceder como último recurso al sacrificio humanitario de animales, una vez agotados los esfuerzos descritos en la fracción inmediata anterior.



- IV. Habilitar espacios para su inhumación, ponerlos a la disposición de toda autoridad y personas que lo requieran
- V. En el caso de los animales que se encuentren muertos en la vía pública serán recogidos e inhumados con el auxilio de diversas áreas de la administración municipal.
- VI. Brindar en la medida de las posibilidades atención medica veterinaria.
- VII. Cuando animales atropellados, o en situaciones en donde su salud este comprometida a tal grado de ser preferible evitar el sufrimiento a los animales, proceder a la realización del sacrificio humanitario del animal.
- VIII. Atender a través del departamento jurídico correspondiente cualquier hecho, acto u omisión derivado del incumplimiento del reglamento en materia de control y bienestar animal, así como demás disposiciones jurídicas aplicables y emitir las sanciones correspondientes salvo aquellas que estén expresamente atribuidas a otras autoridades. Para el seguimiento de esta atribución deberá contar con personal debidamente capacitado para dar curso a las denuncias.
- IX. Difundir por cualquier medio las disposiciones tendientes al cuidado, trato digno y respetuoso a los animales y señalar en espacios idóneos de la vía pública, las sanciones derivadas del maltrato animal; así como realizar campañas cibernéticas sobre el cuidado de los animales domésticos en el hogar.
- X. Verificar cuando exista denuncia sobre maltrato animal, ruidos, hacinamiento, falta de seguridad e higiene y olores fétidos que se producen por la crianza o reproducción de animales en detrimento del bienestar animal y la salud humana.
- XI. Celebrar convenios de concertación con otros niveles de Gobierno, Instituciones Privadas y Organizaciones no Gubernamentales.
- XII. Supervisar y llevar control sobre los criaderos, establecimientos fijos, instalaciones, transporte, espectáculos públicos, bazares, mercados públicos y tianguis, parques y jardines en los que se manejen animales domésticos, para evitar las actividades ilícitas y prohibidas con ellos.
- XIII. Impulsar campañas de concientización para fomentar el trato digno y respetuoso a los animales.
- XIV. Difundir la importancia de cuidar y mantener a las mascotas dentro de cada domicilio.
- XV. Establecer campañas de vacunación antirrábica, campañas sanitarias para el control y erradicación de enfermedades zoonóticas, de desparasitación y esterilización en coordinación con la Secretaria del Medio Ambiente y de Salud



del Gobierno del Estado, Colegios y Escuelas de Médicos Veterinarios Zootecnistas; y ONGs.

- XVI. Las demás facultades y funciones que en el ámbito Municipal le confiera el artículo 115 Constitucional, el Código para la Biodiversidad del Estado de México y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- XVII. Enviará un informe trimestral al H. Ayuntamiento a través de la Contraloría Municipal.
- XVIII. Para el caso del asistente cumplir con todas las funciones que el titular le asigne.

VII. DIRECTORIO

Titular de la Unidad De Control y Bienestar Animal
Asistente

VIII. VALIDACIÓN

TITULAR DE LA PRESIDENCIA

TITULAR DE LA SECRETARIA

TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

JULIO 2022.- ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la **Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México**, promulgará y hará se cumpla los: **REGLAMENTOS DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO**, para el periodo 2023-2024.

Por lo tanto, mando se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Amecameca, Estado de México a los 21 días del mes de julio del año 2023.

(Rúbrica)

Dra. Ivette Topete García

Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca,
Estado de México.

(Rúbrica)

Lic. Ma. Guadalupe Ricarda Aguilar Rodríguez

Secretaria del Ayuntamiento de Amecameca,
Estado de México.