



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



GACETA MUNICIPAL

2022 • 2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

Número: 78
Volumen: 3
Año: 2024

Amecameca, Estado de México, a 9 de febrero de 2024

Ayuntamiento
2022-2024

GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024
¡Gobierno para Todos!

SUMARIO:

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE
AMECAMECA 2022-2024, ESTADO DE
MÉXICO**



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 IV del orden del día, correspondiente a la Octogésima Séptima Sesión de Cabildo con carácter de Ordinaria, celebrada en fecha viernes nueve de febrero de dos mil veinticuatro, 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; Oliká Sepúlveda García, Primera Regidora; Otoniel Peña Remigio, Segundo Regidor; Angélica María Durán López, Tercera Regidora; Lic. Fernando Juárez López, Cuarto Regidor; Alfonso Adrián Cárdenas Vázquez, Quinto Regidor; Dr. Luis Amado Pérez Gutiérrez, Sexto Regidor; Salatiel Sánchez Pérez, Séptimo Regidor, Lic. Luis Alberto Galicia Guzmán, Secretario del Ayuntamiento, emite el:

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA 2022-2024, ESTADO DE MÉXICO



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, Lic. Luis Alberto Galicia Guzmán, 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. Luis Alberto Galicia Guzmán
Secretario del Ayuntamiento



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA 2022-2024, ESTADO DE MÉXICO

CON FUNDAMENTO EN LO 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.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA 2022-2024



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



© Ayuntamiento Constitucional de Amecameca
Gobierno 2022-2024.
Plaza de la Constitución s/n, Amecameca,
Estado de México.
C:P. 56900
Teléfono: 597 106 100



MISIÓN

Promover el desarrollo social, económico, cultural, de salud, y el turismo, así como el emprendimiento de la mujer, a través del desarrollo e implementación de planes, programas y estrategias participativas, que den sostenibilidad y fortalezcan a la ciudadanía.

Fortalecer la capacidad del municipio en la dotación de los servicios básicos de calidad, el derecho al libre tránsito, el mejoramiento de las condiciones de habitabilidad y oportunidades que permita generar entornos de libertad e igualdad para los habitantes de Amecameca.

Ubicar responsablemente al municipio hacia un desarrollo sustentable, trabajando con honestidad y transparencia, atendiendo a las demandas ciudadanas brindando los servicios necesarios para elevar la calidad de vida de sus habitantes, asegurando el desarrollo de las futuras generaciones.

VISIÓN

Ser un gobierno para todos, moderno, comprometido, responsable ofreciendo trámites y servicios de calidad y con beneficio social respetando la diversidad cultural, con la perspectiva de aumentar el bienestar de los Amecamequenses a través de la equidad de género, que permitirá brindar a las mujeres y a los hombres las **mismas oportunidades, condiciones, y formas de trato**, sin dejar a un lado las particularidades de cada uno de ellos, garantizando el acceso a los derechos que tienen como ciudadanos, logrando la participación de la ciudadanía quienes deberán entender y asumir este compromiso responsablemente.



OBJETIVO

Brindar el bienestar general y mejoramiento de la calidad de vida de los Amecamequenses, direccionando estratégicamente las políticas públicas de seguridad, salud, turismo, mujer, así como los servicios públicos, siendo los principales objetivos de planeación y la gestión del desarrollo integral del municipio, de manera que se dé respuesta a las demandas prioritarias de la población para propiciar su desarrollo armónico, distribuyendo de forma equitativa las oportunidades y beneficios que de este deriven, así mismo la implementación de programas y proyectos en sus distintas vertientes, la ejecución de obras públicas y rehabilitación o modernización de la infraestructura urbana.

Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes. Planificar el desarrollo económico, social y ambiental del municipio.

Solucionar las necesidades en salud, educación, servicios públicos, vivienda, recreación y deporte.

Vigilar el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente.

Gestionar y administrar la consecución de recursos físicos y financieros adecuados para mejorar los servicios.



CONTENIDO

Presentación

Antecedentes

Base legal

Atribuciones

Estructura orgánica

Organigrama

Objetivo y funciones por unidad administrativa

Directorio

Validación

Actualización



PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Organización contiene todas las funciones relacionadas con la operación de las áreas que muestra de forma clara y precisa la organización que conforma la Administración Pública 2022-2024, en él se documentan los conocimientos, objetivos y las funciones de las diversas dependencias municipales que lo componen, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión, circunstancia que permite dar paso a la modernización de la función pública municipal.

Describe una organización formal, donde cada Titular tiene por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad e interrelaciones dentro y fuera de la Presidencia Municipal.

Este manual representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte con el propósito de orientar a todos los que lo consulten, se actualiza cada ocasión que la Administración Municipal realice cambios con el conocimiento pleno de las condiciones de operación de la misma, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

El Municipio en la actualidad, es indispensable que la organización y funcionamiento del gobierno esté soportada con una estructura administrativa, hecho que fortalece su esencia y su naturaleza jurídica.

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



ANTECEDENTES.

En el año de 1268 llegaron al lugar del cerro (hoy Sacromonte) los Totolimpanecas guiados por Atonaltzin su Tlatoque lider, cuando estos vieron el cerro su dios TOTOLIN (el guajolote de jade) les dijo que lo llamaran Amaqueme Chalchiuhmomozco (hoy llamado Sacromonte) y fundaron la primera ciudad en la cima, después se bajaron a habitar las faldas del cerro y al nombre de Amaqueme le agregaron el adjetivo "can" que quiere decir "los que están" quedando por nombre Amaquemecan, nombre que según Chimalpahin (nuestro cronista del siglo XVII) quiere decir "los que están en el lugar del revestido de papel", en la cima los Amaquemecas tenían un adoratorio donde hacían grandes ceremonias dedicadas al agua.

Cuando llegaron los españoles no podían pronunciar bien el Náhuatl y Fray Diego de Duran fue el primero en llamar AMECAMECA como actualmente se conoce.

Por las características históricas y culturales de la Villa de AMECAMECA, a su toponimia se le ha dado la interpretación de "AMECAMECA, el lugar donde los papeles indican algo" esto relacionado con el culto al agua.

El Municipio de Amecameca fue erigido mediante Decreto número cuarenta y cinco, de fecha catorce de noviembre del año mil ochocientos sesenta y uno, obteniendo la denominación actual en fecha de mil ochocientos setenta y seis.

Para regular la organización política y administrativa del Municipio fue de suma importancia la elaboración del Manual General de Organización de acuerdo al Organigrama aprobado por el Ayuntamiento, que lo integran las áreas de Presidencia, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura, Dirección de la Mujer, Dirección Jurídica y de Gobierno, Dirección de Alumbrado Público, Parques, Jardines y Panteones, Dirección de Limpia, Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Coordinación General de Mejora Regulatoria, Unidad de Asuntos Internos, Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, Coordinación de Comunicación Social, Unidad de Control y Bienestar Animal, Oficialías Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras, Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos y Cronista Municipal.



BASE LEGAL.

- 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 del 2021.
- 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 del 2022.
- 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 del 2022.
- Ley General 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 del 2021.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Periódico Oficial del Gobierno del Estado, 04 de mayo del 2016, última reforma publicada en el P.O. el 11 de octubre del 2021.
- Ley General de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 15 de junio del 2018 última reforma publicada en el D.O.F. el 05 de abril del 2022.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Diario oficial de la Federación, 29 de diciembre del 1976, última reforma publicada en el D.O.F. el 05 de abril del 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 del 2012.
- Ley de Responsabilidades de Administrativas del Estado de México y Municipios, Periódico Oficial del Gobierno del Estado, 30 de mayo del 2017, última reforma publicada en el P. O. el 24 de septiembre del 2020.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, periódico Oficial del Gobierno del Estado, 26 de noviembre del 2013.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Periódico Oficial del Gobierno del Estado, 02 de marzo del 1993, última reforma publicada en el P.O. el 16 de mayo del 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 del 2022.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; 21 de diciembre del 2001.
- Ley de Coordinación Fiscal; 30 de enero del 2018.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; 25 de mayo del 2022.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental; 19 de octubre del 2009.



- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, 03 de mayo del 2013.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 10 de junio del 2022.
- Ley de Coordinación Fiscal; 30 de enero del 2018.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma; 20 de mayo del 2021.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la discriminación; 17 de mayo del 2022.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; 17 de diciembre del 2015.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, 21 de marzo del 2021.
- Ley general para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, 21 de octubre del 2021.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, 6 de septiembre del 2010.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, 12 de enero del 2001.
- Ley General de Desarrollo Social, 20 de enero del 2004.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Fecha de última modificación: 12 de junio del 2019.
- Ley de la Juventud del Estado de México, Fecha de última modificación: 06 de junio del 2022.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Última Reforma DOF 28 de abril del 2022.
- Ley de Asistencia Social. 11 de mayo del 2022.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; 29 de septiembre del 2020.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, 5 de julio del 2010.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 24 de septiembre del 2020.
- 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 Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Sin reforma.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; 31 de enero del 2022.
- Ley de Seguridad Pública Preventiva del Estado de México; 19 de Octubre del 2011.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; 10 de junio del 2022.
- Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México; 05 de enero del 2021.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México; 26 de noviembre del 2020.



- Ley del Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; 06 de junio del 2022.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México; 16 de agosto del 2021.
- Ley General de Mejora Regulatoria 18 de mayo del 2018.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios; 10 de marzo del 2022.
- Ley de competitividad y ordenamiento comercial del estado de México 10 de marzo del 2022.
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México 27 de agosto del 2021.
- Ley General de Turismo.
- Ley Federal de Turismo.
- Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México.
- Ley Federal del Trabajo. Última Reforma DOF 18 de mayo 2022.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 23 de octubre del 1998.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Última reforma POGG: 6 de mayo del 2022.
- Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma DOF 07 de junio del 2021.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México.
- 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.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; 9 de enero del 2015.
- Ley de Cambio Climático del Estado de México; 19 de diciembre del 2013.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero del 1972.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero del 2009.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo del 2014.
- Código Penal Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto del 1931.
- Ley de Seguridad del Estado de México, Publicada en la Gaceta del Gobierno, el miércoles 19 de octubre del 2011.



- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley general de comunicación social publicada en el diario oficial de la federación el 11 de mayo del 2018 texto vigente última reforma publicada DOF 12 de abril del 2022.
- 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.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, 22 de diciembre del 2010.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos. Última reforma 2015.
- Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de México y su Reglamento. Última reforma en el año 2021.
- Ley General de Protección Civil
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
- Ley de Justicia Cotidiana del Estado de México, 10 de marzo del 2022
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, 22 de noviembre de 2023
- Código Administrativo del Estado de México; 21 de junio del 2022.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios; 25 de mayo del 2022.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 05 de enero del 2021.
- Código Civil del Estado de México 27 de agosto del 2021.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México 14 de junio del 2021.
- Código Nacional de Procedimientos Penales 19 de febrero del 2021.
- Código Penal del Estado de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo del 2000.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México. última reforma 22 de marzo del 2022.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; 04 de agosto del 2017.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, vigente; 27 de enero del 2021.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, 19 de junio del 2014.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México; 18 de octubre del 2004.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones. Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 14 de junio del 2021.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma; 28 de julio del 2010.



- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; 10 de marzo del 2016.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México; 29 agosto del 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 de junio del 1985.
- Reglamento de Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios 31 de julio del 2019.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y servicios relacionado con la misma. 10 de marzo del 2016.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. 10 de marzo del 2016.
- Reglamento de la Ley de Turismo del Estado de México.
- Reglamento Interno de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México de febrero del 2009.
- 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.
- Reglamento Interno de Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Amecameca, publicado en agosto del 2020.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Amecameca, publicado en agosto del 2020.
- Reglamento Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México 18 de diciembre del 2014.
- Reglamento del Libro sexto del Código Administrativo del Estado de México; última reforma 2022.
- Reglamento del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México, 19 de noviembre del 2011
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil, vigente.
- Norma Técnica de Protección Civil NTE-002-CGPC-2018.
- 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. Ultima Reforma 06 de noviembre del 2008.
- NOM-045-ZOO-1995, características zoonosanitarias 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 del 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.
- Libro Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México. 25 de mayo del 2022.
- NOM-003-SEGOB-2011
- NOM-009-SEGOB-2015
- NOM-002-STPS-2010
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. 25 de mayo del 2022
- Libro Sexto del Estado de México; última reforma 2012;
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. 11 de julio del 2013.
- 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 de julio del 2013.
- Lineamientos que norman la Entrega Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México 09 de septiembre del 2021.
- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas: publicado en el Diario Oficial de la Federación del 15 de abril del 2016.
- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024 del Municipio de Amecameca, Estado de México;
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano. 18 de febrero del 2004.
- Bando Municipal del Municipio de Amecameca, Estado de México, en vigor.
- Manual para la Programación y Presupuestación Municipal vigente; 10 de octubre del 2022.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, vigente; 07 de marzo del 2022
- Manual catastral para el Estado de México. 18 de diciembre del 2015.
- Manual de Operación del Ramo General 33; 07 de marzo del 2022.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental
- Manuales y Reglas de Operación de los Programas Federales y Estatales.
- Normas y Procedimientos de Auditoría.
- Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera, publicado en agosto del vigente.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente; 01 de febrero del 2022.
- Manuales de Organización del Municipio de Amecameca, vigente.
- Demás disposiciones legales aplicables en la materia.



ATRIBUCIONES.

CONSTITUCION POLITICA 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, conforme a las bases siguientes:

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

Las Constituciones de los estados deberán establecer la elección consecutiva para el mismo cargo de presidentes municipales, regidores y síndicos, por un período adicional, siempre y cuando el periodo del mandato de los ayuntamientos no sea superior a tres años. La postulación sólo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que lo hubieren postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato.

La Legislatura local, por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, podrán suspender ayuntamientos, declarar que éstos han desaparecido y suspender o revocar el mandato a alguno de sus miembros, por alguna de las causas graves que la ley local prevenga, siempre y cuando sus miembros hayan tenido oportunidad suficiente para rendir las pruebas y hacerlos (sic DOF 03-02-1983) alegatos que a su juicio convengan.

Si alguno de los miembros dejare de desempeñar su cargo, será sustituido por su suplente, o se procederá según lo disponga la ley.

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

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



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

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

- a) Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;
- b) Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento;
- c) Las normas de aplicación general para celebrar los convenios a que se refieren tanto las fracciones III y IV de este artículo, como el segundo párrafo de la fracción VII del artículo 116 de esta Constitución;
- d) El procedimiento y condiciones para que el gobierno estatal asuma una función o servicio municipal cuando, al no existir el convenio correspondiente, la legislatura estatal considere que el municipio de que se trate esté imposibilitado para ejercerlos o prestarlos; en este caso, será necesaria solicitud previa del ayuntamiento respectivo, aprobada por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes; y
- e) Las disposiciones aplicables en aquellos municipios que no cuenten con los bandos o reglamentos correspondientes.

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

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

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- b) Alumbrado público.



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

Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

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

- a) Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles. Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones.
- b) Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los Municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las Legislaturas de los Estados.
- c) Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

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

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



- h. Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial; e
- i. Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.

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

- VI. Cuando dos o más centros urbanos situados en territorios municipales de dos o más entidades federativas formen o tiendan a formar una continuidad demográfica, la Federación, las entidades federativas y los Municipios respectivos, en el ámbito de sus competencias, planearán y regularán de manera conjunta y coordinada el desarrollo de dichos centros, incluyendo criterios para la movilidad y seguridad vial, con apego a las leyes federales de la materia.
- VII. La policía preventiva estará al mando del presidente municipal en los términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado. Aquélla acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.



**CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO
Que reforma y adiciona la del 31 de octubre de 1917
TITULO PRIMERO
Del Estado de México como Entidad Política**

Artículo 4.- La soberanía estatal reside esencial y originariamente en el pueblo del Estado de México, quien la ejerce en su territorio por medio de los poderes del Estado y de los ayuntamientos, en los términos de la Constitución Federal y con arreglo a esta Constitución.

**CAPITULO TERCERO
De las Atribuciones de los Ayuntamientos**

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

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

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

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

Artículo 124.- Los ayuntamientos expedirán el Bando Municipal, que será promulgado y publicado el 5 de febrero de cada año; los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás ordenamientos aplicables.

En caso de no promulgarse un nuevo bando municipal el día señalado, se publicará y observará el inmediato anterior.



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

- I Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan como base el cambio del valor de los inmuebles;
Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado, para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones;
- II Las participaciones federales que serán cubiertas por la Federación a los municipios, con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente determine la Legislatura;
- III Los ingresos derivados de la prestación de los servicios públicos a su cargo.

Las leyes del Estado no podrán establecer exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna, respecto de las contribuciones anteriormente citadas. Sólo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, del Estado y los municipios. Los bienes públicos que sean utilizados por organismos auxiliares, fideicomisos públicos o por particulares bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público, causarán las mencionadas contribuciones.

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

Los Ayuntamientos podrán celebrar sesiones extraordinarias de cabildo cuando la Ley de ingresos aprobada por la Legislatura, implique adecuaciones a su Presupuesto de Egresos, así como por la asignación de las participaciones y aportaciones federales y estatales. Estas sesiones tendrán como único objeto concordar con el Presupuesto de Egresos. La Presidenta, promulgará y publicará el Presupuesto de Egresos Municipal, a más tardar el día 25 de febrero de cada año debiendo enviarlo al Órgano Superior de Fiscalización en la misma fecha.



El Presupuesto deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban las y los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 147 de esta Constitución.

Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o por quien ellos autoricen, conforme a la ley, bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO I

Del Municipio

CAPITULO 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 municipal.

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 4.- La creación y supresión de municipios, la modificación de su territorio, cambios en su denominación o ubicación de sus cabeceras municipales, así como la solución de conflictos sobre límites intermunicipales, corresponden a la Legislatura del Estado.

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.



BANDO MUNICIPAL DE AMECAMECA 2023.

TÍTULO PRIMERO

Del Municipio

Capítulo Único

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Bando Municipal, es de orden público e interés social y de observancia general y obligatoria en todo el territorio del municipio de Amecameca y tiene por objeto;

- I. Regular la organización política y administrativa del Municipio y establecer los derechos y las obligaciones de sus habitantes, con el carácter legal que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, le atribuyen.
- II. Promover, respetar, proteger y garantizar la protección de los derechos humanos y los valores de sus habitantes.
- III. Regular la organización política y administrativa del Municipio.
- IV. Ofrecer servicios públicos de calidad, promoviendo la implementación de mecanismos y metodologías innovadoras para mejorar de manera continua la gestión municipal para la atención directa a la ciudadanía, a través de la mejora regulatoria y el uso de tecnologías de la información.
- V. Fortalecer el desarrollo económico y el turismo sostenible y,
- VI. Impulsar la participación social y consolidar la identidad cultural de las y los habitantes de Amecameca. Las autoridades administrativas municipales observaran y aplicaran las disposiciones contenidas en el presente Bando Municipal, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas municipales que de él emanen.



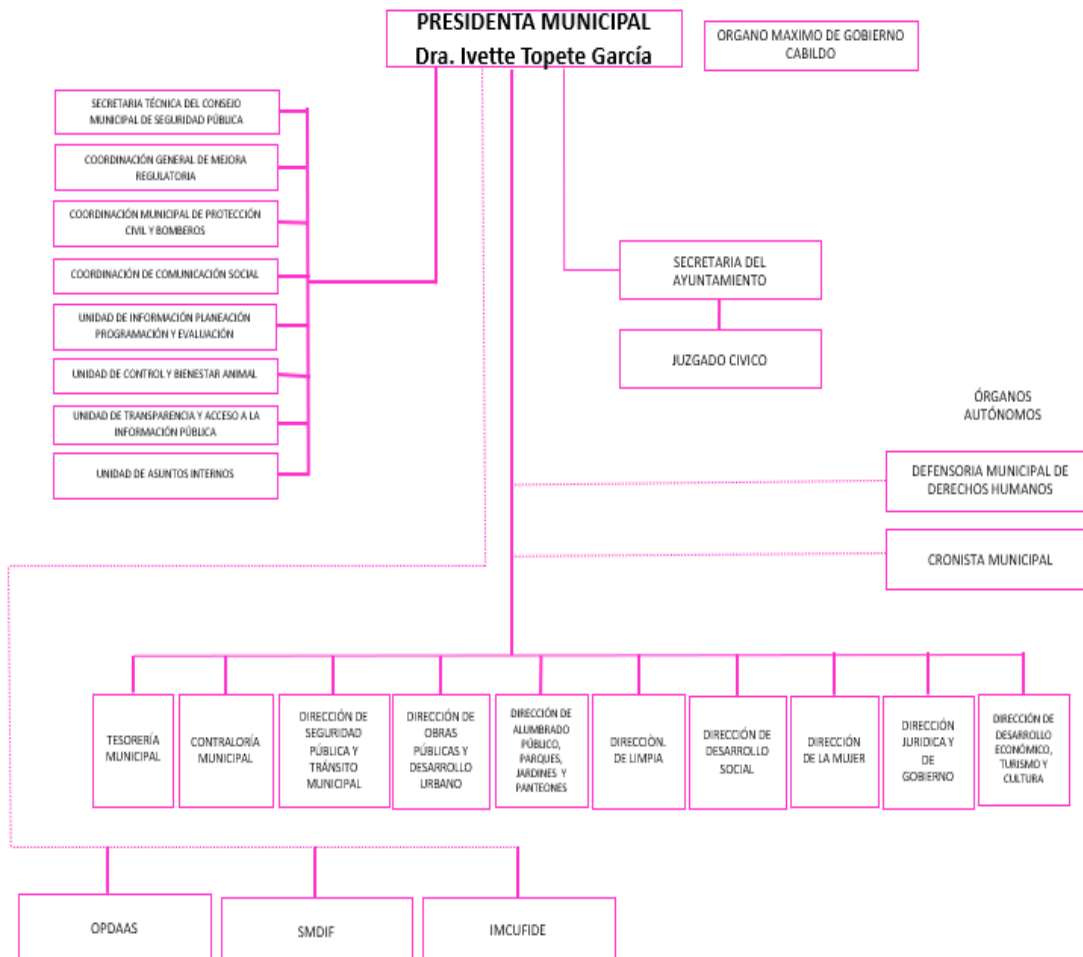
ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Presidencia

- 1.1 Secretaría del Ayuntamiento.
- 1.2 Tesorería Municipal.
- 1.3 Contraloría Municipal.
- 1.4 Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- 1.5 Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura.
- 1.6 Dirección de la Mujer.
- 1.7 Dirección Jurídica y de Gobierno.
- 1.8 Dirección de Alumbrado Público, Parques, Jardines y Panteones.
- 1.9 Dirección de Limpia.
- 1.10 Dirección de Desarrollo Social.
- 1.11 Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- 1.12 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- 1.13 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 1.14 Coordinación General de Mejora Regulatoria.
- 1.15 Unidad de Asuntos Internos.
- 1.16 Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
- 1.17 Coordinación de Comunicación Social.
- 1.18 Unidad de Control y Bienestar Animal.
- 1.19 Juzgados Cívicos
- 1.20 Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- 1.21 Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
- 1.22 Cronista Municipal.



ORGANIGRAMA





VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Presidencia Municipal

Objetivo:

Conducir y Dirigir, representar, preservar y hacer cumplir las decisiones tomadas por el Ayuntamiento, con la finalidad de un buen funcionamiento de la administración pública en beneficio de la ciudadanía.

Funciones:

La persona titular de la presidencia tendrá además de las conferidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su capítulo primero, de los presidentes municipales artículo 48, las demás funciones:

- I. La persona titular de la Presidencia Municipal, como responsable de la ejecución de los asuntos que el Ayuntamiento dentro de su competencia acuerde, tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Bando Municipal de Amecameca vigente y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- II. Para el despacho de los asuntos que le competen a la persona titular de la Presidencia Municipal se auxiliará de las dependencias y entidades administrativas, el Bando Municipal de Amecameca vigente y demás disposiciones legales.
- III. La persona titular de la Presidencia Municipal deberá reunirse, por lo menos una vez al mes, con los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de coordinar las acciones y resoluciones interinstitucionales, revisar y evaluar la ejecución de los trabajos y acciones programadas por el Gobierno Municipal.
- IV. La persona titular de la Presidencia Municipal contará con las Unidades Administrativas de apoyo técnico para el adecuado desempeño de sus atribuciones y funciones específicas.
- V. La persona titular de la Presidencia Municipal a nombre del Ayuntamiento y previa autorización del Cabildo, podrá contratar y convenir con el Gobierno Federal, Gobierno del Estado, con otras entidades federativas, municipios de la entidad y organizaciones de la sociedad civil, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito.



1.1. Secretaría del Ayuntamiento.

Objetivo

Fungir como Secretario en el desarrollo de las sesiones de Cabildo y auxiliar a la titular del Ejecutivo Municipal en la instrumentación de políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del gobierno municipal; expedir constancias, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el Ayuntamiento; vigilar, resguardar y actualizar la documentación y el archivo histórico y de concentración del Municipio, así como del patrimonio y mobiliario municipal.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones determinadas por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, así como, el cumplimiento de las mismas por parte de las Unidades Administrativas, las cuales serán regidas por las Leyes y Reglamentos Municipales.

Funciones

- 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.



- Conocer y signar conjuntamente con la Presidenta Municipal los nombramientos del personal de mando medio y superior de la administración pública municipal;
- Validar con su firma los convenios, contratos y acuerdos con los sectores públicos que legalmente procedan, además de acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de sus Dependencias, Organismos o de la Secretaría.
- Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban ser sometidas a su aprobación.
- Intervenir en la atención de conflictos sociales, políticos y demás asuntos de interés comunitario.
- Atender a las diferentes organizaciones del Municipio.
- Comunicar a los titulares de las dependencias, órganos descentralizados y desconcentrados y entidades de la administración pública municipal, los acuerdos que dicte el Ayuntamiento.
- Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal, y determinar la ejecución de acciones para impulsar el resguardo, preservación, control, manejo, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal.
- Planear, organizar y dirigir el proceso para la expedición de las constancias y certificaciones solicitadas por la ciudadanía, que legalmente procedan.
- Establecer la política y procedimientos para la administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o sean propiedad del Municipio.
- 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 a la Presidenta Municipal.
- Supervisar el funcionamiento de los Juzgados Cívicos y sus integrantes de manera periódica y constante, a fin de que realicen sus funciones de conformidad con la Ley de la materia, el Reglamento respectivo y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Atender las comisiones que le sean suscritas por la Presidenta 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.



- Vigilar, dirigir y controlar
- 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 Presidenta Municipal.

1.2. Tesorería Municipal.

Objetivo

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 Ayuntamiento.

Funciones

Además de todas las contenidas en la Ley Orgánica Municipal y Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, el titular tendrá las siguientes funciones:

- I. Representar al Gobierno Municipal en los trabajos del Sistema de Coordinación Fiscal;
- II. Concertar para aprobación del Ayuntamiento, los convenios fiscales y financieros que celebre el Municipio;
- III. Administrar la Hacienda Pública Municipal, así como proponer y dirigir la política financiera y tributaria del Municipio;
- IV. 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;
- V. Depositar íntegra y diariamente los ingresos recaudados de la entidad fiscalizable Municipal, en las cuentas bancarias correspondientes;
- VI. 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;



- VII.** Expedir certificaciones de no adeudo de Impuesto Predial, contribución de aportación de mejoras y Clave y valor catastral;
- VIII.** Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el Municipio;
- IX.** Realizar la Inscripción de inmuebles en el padrón catastral Municipal.
- X.** Realizar el registro de altas, bajas y modificaciones de construcciones.
- XI.** Actualización del padrón catastral derivada de subdivisión, fusión, lotificación, relotificación, conjuntos urbanos, afectaciones y modificación de linderos, previa autorización emitida por la autoridad competente.
- XII.** Actualizar al padrón catastral derivada de cambios técnicos y administrativos.
- XIII.** Asignación, baja y reasignación de clave catastral.
- XIV.** certificaciones de clave catastral, clave y valor catastral y plano manzanero.
- XV.** Constancia de identificación catastral.
- XVI.** Realizar levantamientos topográficos catastral, en los casos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables.
- XVII.** Realizar verificación de linderos.
- XVIII.** Diseñar las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio de los recursos financieros.
- XIX.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores públicos;
- XX.** Poner a consideración de la Presidenta Municipal, los nombramientos, sueldos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos del Municipio de Amecameca 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;
- XXI.** 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;
- XXII.** 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;
- XXIII.** Autorizar la adquisición de los bienes muebles y prestación de servicios, cuidando que los mismos cubran las necesidades para el buen funcionamiento del Municipio; así como vigilar que el procedimiento de adquisición se apegue a la normatividad establecida;
- XXIV.** Autorizar 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;



- XXV.** 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;
- XXVI.** Aprobar los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes áreas del Municipio de Amecameca, a efecto de optimizar los recursos humanos;
- XXVII.** las Dependencias;
- XXVIII.** Autorizar la elaboración y el pago de nómina de asimilados a salarios.
- XXIX.** Autorizar la elaboración y el pago de nómina administrativa, Protección Civil y Seguridad Pública.
- XXX.** Autorizar los controles de registro de asistencia del personal.
- XXXI.** Autorizar y Supervisar la elaboración y Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios.
- XXXII.** Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes Muebles y Prestación de Servicios;
- XXXIII.** Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización del Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios;
- XXXIV.** Expedir la Cédula de Proveedor Municipal;
- XXXV.** Realizar las adquisiciones mediante licitación pública, o en la modalidad que corresponda de acuerdo a las disposiciones vigentes, para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para la entidad fiscalizable.
- XXXVI.** Supervisar que las adquisiciones de los bienes muebles y prestación de servicios solicitados por las Dependencias cumplan con la normatividad establecida
- XXXVII.** Suministrar o facilitar oportunamente a las Dependencias, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- XXXVIII.** Elaborar los contratos autorizados por el Comité de Adquisiciones y Servicios, cuando la normatividad así lo establezca;
- XXXIX.** 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;
- XL.** Elaborar el programa de trabajo de las Tecnologías de la Información y Comunicación;
- XLI.** Realizar acciones de mejora tecnológica y ajuste a los estándares de manera digital al Sistema Web y la Aplicación Móvil; Administrando de manera interna con un panel de control, supervisando los reportes rápidos del sistema web.



- XLII.** Realizar la publicación de información pública a ciudadanos, como convocatorias, eventos, anuncios, etc;
- XLIII.** Realizar el 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;
- XLIV.** Creación de correos electrónicos institucionales, carpetas compartidas e hipervínculos a las áreas que así lo requieran;
- XLV.** Determinar la calendarización de los compromisos de pago;
- XLVI.** Resguardar en un lugar seguro 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 o responsables de la custodia de los mismos;
- XLVII.** Reportar en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) el avance financiero de los recursos en su apartado destino del gasto;
- XLVIII.** Reportar en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) el avance financiero de los recursos en su apartado Indicadores (Fortamun);
- XLIX.** Reportar el avance físico financiero de los recursos del Ramo 33 en el Sistema de Avance Mensual (SIAMEN);
- L.** Diseñar y establecer conjuntamente con la UIPPE, las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación y presupuesto;
- LI.** Integrar, revisar y validar conjuntamente con la UIPPE, los proyectos de presupuesto por programas de las dependencias municipales;
- LII.** Consolidar el 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;
- LIII.** 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 para dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas;
- LIV.** Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- LV.** 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;
- LVI.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- LVII.** Y aquellas que le asigne el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal.



1.3. 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

- I. 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;
- II. Ordenar y supervisar la práctica de auditorías, visitas de inspección y verificación a las diferentes dependencias administrativas;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- VII. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- VIII. Implementar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- IX. Dirigir la entrega-recepción de las dependencias y unidades administrativas, del municipio;



- X.** Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XI.** 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;
- XII.** 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;
- XIII.** 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;
- XIV.** Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XV.** 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 arqueos 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 Interno de Control, para que se proceda conforme lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas 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;
- 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 cobradas conforme lo señalado en el artículo 57 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- XIII.** Proporcionar 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.
- XIV.** Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y la Presidenta Municipal.
- XV.** Como sujeto obligado deberá dar atención a las solicitudes de Transparencia correspondientes a la Contraloría Municipal.
- XVI.** La Contraloría Municipal, estará facultada por este Manual para expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en los expedientes o de cualquier otra índole que estén a su resguardo, previo pago de derechos correspondientes de conformidad con el artículo 147 inciso a) y b) del Código Financiero del Estado de México y Municipios, y demás leyes y normas aplicables a la materia.
- XVII.** Para el buen desempeño de las funciones y el desarrollo de los procedimientos de responsabilidad administrativa, esta Contraloría Municipal, se auxiliara de la Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora, como lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás ordenamientos jurídicos aplicables a la materia.



1.4. 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

- I. Proponer a los órganos e instancias correspondientes las políticas generales de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, en su caso, proceder a su correcta aplicación.
- II. Representar a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende la presidencia municipal.
- III. Presentar para la autorización del Cabildo, Consejo de Desarrollo Municipal (CODEMUN) y, en su caso, ejercer los presupuestos de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, así como los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de servicios al público y observancia general en el Estado de México que regulen su funcionamiento.
- IV. 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.
- V. 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.
- VI. Someter a consideración del Cabildo la estructura de organización de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, las propuestas de modificación, así como el Reglamento Interior y el Manual General de Organización.



- VII.** Validar los instrumentos jurídico-administrativos y manuales necesarios que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- VIII.** Establecer y ejecutar las estrategias del programa de obra pública municipal.
- IX.** Ejecutar y verificar el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo y del CODEMUN, e informar sobre los avances y conclusiones que se deriven.
- X.** Determinar los lineamientos para la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, con base en las disposiciones generales en la materia.
- XI.** 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 y Desarrollo Urbano.
- XII.** 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 y Desarrollo Urbano.
- XIII.** Gestionar ante las autoridades federales competentes, los recursos necesarios para la ejecución de los programas autorizados.
- XIV.** Presentar al Cabildo los avances de los programas de inversión de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- XV.** Mantener comunicación permanente con las unidades administrativas de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, 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.
- XVI.** 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 y Desarrollo Urbano, en los períodos que estén establecidos.
- XVII.** 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.
- XVIII.** Aprobar y autorizar la entrega-recepción de las obras públicas que lleven a cabo los contratistas.
- XIX.** 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.
- XX.** Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso.



- XXI.** 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.
- XXII.** Programar adecuadamente el mantenimiento de monumentos, calles, caminos y todo tipo de vialidades que contribuyan a optimizar la comunicación de las poblaciones del Municipio.
- XXIII.** 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.
- XXIV.** Establecer y someter a consideración del Comité Interno de Obras Públicas los procedimientos de adjudicación de contratos para la ejecución de obras públicas.
- XXV.** 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.
- XXVI.** 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.
- XXVII.** 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.
- XXVIII.** 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.
- XXIX.** 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.
- XXX.** Participar en el desalojo de asentamientos humanos irregulares en coordinación con la Secretaría General de Gobierno y demás autoridades Federales, Estatales y Municipales competentes.
- XXXI.** 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.
- XXXII.** 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.
- XXXIII.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones que deriven de los dictámenes, licencias y autorizaciones que emita las disposiciones legales en la materia.



- XXXIV.** Verificar la congruencia de los dictámenes de vocación de uso de suelo a partir de su compatibilidad.
- XXXV.** Habilitar a servidores públicos, así como días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones.
- XXXVI.** 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.
- XXXVII.** 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.
- XXXVIII.** Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal asignado a la dependencia, así como a las unidades administrativas adscritas a estas.
- XXXIX.** 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.
 - XL.** Participar en la planeación urbana para la generación de nuevos programas de desarrollo urbano, así como la actualización del existente.
 - XLI.** Coordinar la aplicación de sanciones a la ciudadanía en caso de incurrir en faltas u omisiones de la normatividad aplicable al desarrollo urbano.
 - XLII.** Supervisar, realizar, desahogar y resolver los procedimientos administrativos en los casos que lo requieran, así como la ejecución de las resoluciones correspondientes;
 - XLIII.** Revocar administrativamente las licencias, autorizaciones, permisos, constancias y cédulas relativas a la construcción y al uso del suelo cuando lo ameriten las causas siguientes:
 - XLIV.** Se haya emitido por error, dolo o violencia;
 - XLV.** Haya sido expedida por servidor público que no cuente con la competencia para tal efecto;
 - XLVI.** Se haya dictado en contravención a las Leyes;
 - XLVII.** Lo dicte el interés público;
 - XLVIII.** Exista incumplimiento de las obligaciones y normatividad aplicable;



- XLIX.** 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
- L.** Cuando los documentos sean visiblemente alterados, tachados o enmendados.
 - LI.** Supervisar las actividades del personal a su cargo.
 - LII.** Emitir resoluciones administrativas y opiniones en el ámbito de su competencia.
 - LIII.** Aplicar las medidas de seguridad y sanciones correspondientes por el incumplimiento a las disposiciones del Código Administrativo del Estado de México, Bando Municipal.
 - LIV.** 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.
 - LV.** 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.
 - LVI.** 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.
 - LVII.** Los demás que le señale el Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables para el cumplimiento de sus funciones o que determine la Presidenta Municipal.
 - LVIII.** 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.



1.5. Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura.

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

- I. 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.
- II. Integrar de forma organizada, planificada y consensuada los diferentes actores locales.
- III. Elaborar los análisis y presentación de datos estadísticos, que apoyen la promoción de la actividad económica del Municipio.
- IV. 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.
- V. Instrumentar los mecanismos adecuados, que permitan al Ayuntamiento promover el desarrollo integral del Municipio.
- VI. 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.
- VII. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas, en coordinación con las autoridades federales y estatales
- VIII. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Turismo Sostenible y desarrollo artesanal, el cual considerará las directrices previstas en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Turismo y el Programa Local;
- IX. Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio, impulsando entre otros el turismo social, natural y cultural; creando un corredor artesanal y la implementación de un módulo de información turística los fines de semana en el Kiosco del Jardín Municipal para brindar los servicios de información, orientación, seguridad y asistencia turística ante los sectores públicos y privados;



- X. Gestionar ante las instancias correspondientes, programas de capacitación e investigación, sobre el desarrollo turístico , para elevar la calidad de estos servicios;
- XI. Promover y difundir las actividades artísticas y culturales del municipio, por medio de la programación continúa de Festivales Culturales, Encuentros Artísticos, Eventos y talleres, para asegurar el ejercicio de los Derechos Culturales de la población.

1.6. 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 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 honorífico, Área Jurídica honorífica y el Área de Psicología honoríficos, 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.

1.7. Dirección Jurídica 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.



1.8. 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
- c) área de 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.

1.9 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:

- I. 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.
- II. 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.



- III. Formular e implementar programas y proyectos que mejoren la operación de recolección de los residuos sólidos urbanos y limpieza.
- IV. 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.
- V. Implementar campañas de concientización y fomento de cultura ambiental en las escuelas públicas y Municipio.
- VI. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia que le encomiende expresamente el director.

1.9. 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.

1.10. 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

- I. 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.
- II. Representar en el ámbito de su competencia a la Dirección en mesas de trabajo para tomar acuerdos relacionados en materia de seguridad pública.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. 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.
- VIII. Vigilar que se realice la homologación de los procesos técnicos operativos para la implementación de los mismos.
- IX. 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.



1.11. 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

- I. 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.
- II. 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.
- III. Consumar con la preparación del Proyecto de Desarrollo Municipal y sus programas.
- IV. 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.
- V. 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.
- VI. Cooperar y examinar la idónea vinculación de los programas presupuestarios de las dependencias de la administración pública del municipio de Amecameca con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
- VII. Coordinar y dirigir la preparación de los anteproyectos y proyectos del 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.



- VIII. Desarrollar las otras posiciones y funcionalidades que se le atribuyan en temas de su competencia.
- IX. Evaluar y ofrecer seguimiento a las metas y/o ocupaciones plasmadas en el Presupuesto con base en Resultados Municipales (PbRM).
- X. Evaluar y ofrecer seguimiento al Proyecto de Desarrollo Municipal, implementando; si en su caso fuese primordial hacer alguna modificación la herramienta de la Reconducción.
- XI. Impulsar la colaboración de las empresas sociales y privadas, en el proceso de Planificación para el Desarrollo.
- XII. Instaurar según los lineamientos legales la junta de Idealización para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
- XIII. Reportar de forma periódica los adelantos hechos por todas las zonas administrativas en el sistema de Contabilidad del gobierno.

1.12. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Objetivo

Garantizar la transparencia y los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales, adaptando las medidas necesarias para dar la seguridad de protección de los datos personales que se encuentren en las diferentes dependencias del Gobierno de Amecameca.

Funciones

- I. Atender y observar la operatividad de la gestión pública municipal en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en acciones de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas; vigilando la incorporación de principios y políticas de transparencia en la operatividad de la gestión de la administración pública municipal.
- II. Supervisar la clasificación de la información pública relacionada con el Gobierno municipal y entregarla a las y los particulares que la soliciten, protegiendo los datos personales contenidos en la misma.
- III. Difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia, en coordinación con las áreas administrativas que integran el Gobierno Municipal, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable.



- IV. Recibir las solicitudes de acceso a la información del sistema electrónico y del Módulo de Acceso a la Información de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como a lo previsto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, con respecto a la expedición de copias simples, copias certificadas y en CD.
- V. Auxiliar a las y los ciudadanos en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable; efectuar las notificaciones al solicitante, relacionadas con el proceso de atención a las solicitudes de información presentadas de manera física y electrónica.
- VI. Asesorar a los Servidores públicos de las diversas áreas que lo requieran para la ejecución del funcionamiento y cumplimiento de la Unidad de Transparencia.
- VII. Elaborar los informes correspondientes para el seguimiento del recurso de revisión, así como preparar la información para el desahogo de los requerimientos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM).
- VIII. Sugerir al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; así como capacitación para las y los servidores públicos habilitados para el manejo de la información pública con la finalidad de fortalecer los conocimientos en la materia.
- IX. Presentar ante el Comité de Transparencia el proyecto de clasificación de la información.
- X. Ejecutar y realizar el seguimiento a los proyectos del Programa Anual de Sistematización y Actualización de la Información.
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- XII. Promover la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- XIII. Realizar con efectividad los trámites internos de la Administración Pública Municipal necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- XIV. Resguardar de forma eficiente, la información que sea destinada para su entrega a particulares, terminados los plazos realizar la disposición efectiva y segura de la misma.
- XV. Atender y dar trámite en representación municipal a las recomendaciones que hagan autoridades federales y estatales en materia de transparencia, información pública y protección de datos.
- XVI. Verificar que las medidas, políticas y protocolos para la protección de datos sean aplicados por los responsables, en su caso generar el reporte para que la Contraloría Interna y el Ayuntamiento tomen las medidas correctivas aplicables.
- XVII. Acompañar, supervisar y validar la información que los particulares soliciten, verificando que esta forma de entrega no contravenga principios de información reservada, confidencial o restringida.



1.14. Coordinación General de Mejora Regulatoria.

Objetivo

Dirigir y procurar que las regulaciones que se expidan generen beneficios superiores a los costos y produzcan el máximo bienestar para la sociedad.

Funciones

- I.** Proponer las bases y lineamientos para la implementación, ejecución y evaluación de la Mejora Regulatoria Municipal.
- II.** Elaborar un programa de Mejora Regulatoria con base en la normatividad y trámites correspondientes.
- III.** Coordinar e Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria, en coordinación con los Enlaces de las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados.
- IV.** Analizar las propuestas relacionadas con la creación, modificación o eliminación de Trámites y Servicios Municipales.
- V.** Elaborar el Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio que justifique la creación o modificación normativa cuando las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados presenten nuevos proyectos de regulación o reformas a las existentes.
- VI.** Asesorar a las Dependencias y a los Organismos Públicos Descentralizados, en materia de Mejora Regulatoria y emitir opinión sobre nuevos proyectos y regulaciones vinculados al sector económico.
- VII.** Recibir, turnar y dar seguimiento a las protestas ciudadanas recibidas por los canales institucionales.
- VIII.** Integrar el padrón de Registro Municipal de visitas domiciliarias.
- IX.** Coordinar las actividades relacionadas con la integración de la Agenda Regulatoria
- X.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.15. Unidad de Asuntos Internos.

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

- I. 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.
- II. 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.
- III. Solicitar a la Comisión Municipal de Honor y Justicia, el inicio y substanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios.



1.16. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

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

- 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.



1.17. 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

1.18. 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 por escrito, 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 Secretaría 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 Ayuntamiento a través de la Contraloría Municipal.



1.19. Juzgado Cívico

El juzgado cívico tendrá la imperiosa facultad de establecer los medios correspondientes a la mediación, la conciliación y la justicia restaurativa, como métodos de solución de conflictos, en los que promueven las relaciones humanas armónicas y la paz social.

Todas las personas que vivan o transiten en el municipio de Amecameca 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.

En la aplicación del reglamento de justicia cívica y en su caso de proceso de sanciones administrativas las personas serán en todo momento tratadas con dignidad y sancionada de acuerdo a los principios fundamentales de la normatividad aplicada.

Objetivo.

La Justicia cívica, 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. Para promover la convivencia armónica de las personas y la preservación del orden público, preservando valores fundamentales para la Cultura Cívica

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.
- XII. Suscribir convenios con instancias públicas y privadas a efectos de tener mecanismos y elementos necesarios para la aplicación efectiva de justicia restaurativa.
- XIII. Conocer y fungir como árbitro en hechos de transito de los que faculte la ley.

1.20. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Objetivo

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.

Funciones

- 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.

1.21. Defensoría Municipal de Derechos Humanos

Objetivos

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

Funciones

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.

1.22. Cronista Municipal.

Objetivos

- I. Se llevará el registro del acontecer histórico, hechos memorables, formas y modos de vida comunitarios que generan la identidad regional y municipal.
- II. El Cronista Municipal promoverá y preservará los usos y costumbres de las comunidades.

Funciones

El Cronista Municipal es un servidor público de la Administración Pública Municipal que tiene como objetivos fundamentales el registro de sucesos notables acaecidos dentro de la circunscripción territorial del municipio al que pertenezca; así como investigar, rescatar, conservar, difundir y promover su cultura.



DIRECTORIO

Presidencia

Secretario del Ayuntamiento

Tesorera Municipal

La Contraloría Municipal

Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura

Dirección de la Mujer

Dirección Jurídica y de Gobierno

Dirección de Alumbrado Público, Parques, Jardines y Panteones

Dirección de Limpia.

Dirección de Desarrollo Social

Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Coordinación General de Mejora Regulatoria

Unidad de Asuntos Internos

Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos

Coordinación de Comunicación Social

Unidad de Control y Bienestar Animal

Juez Cívico

Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

Cronista Municipal



VALIDACIÓN

Dra. Ivette Topete García
Presidenta Municipal

Lic. Luis Alberto Galicia Guzmán
Secretario del Ayuntamiento

C.P. María del Pilar Estada Mendoza Tesorera
Municipal

Lic. Perla López Carrillo
Contraloría Municipal

C. Blanca Alicia Rivera Picazo
Directora de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Mtro. Yazhuc de León Sánchez
Director de Desarrollo Económico, Turismo y
Cultura

Lic. Paula Alonso Quiroz
Directora de la Mujer

Lic. Armando Díaz González
Director Jurídico y de Gobierno

C. Pedro Daiz Galicia
Director de Alumbrado Público, Parques, Jardines
y Panteones

C. Benjamín Martínez Venegas
Director de Limpia



Lic. Norma Angélica Ramos García
Directora de Desarrollo Social

C. Ismael Ruiz Cárdenas
Director de Seguridad Pública y Tránsito
Municipal

C. Vianey Sánchez Serrano
Titular de la Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación

Lic. Mario Edmundo Rodríguez Aguilar
Titular de Transparencia y Acceso a la
Información Pública.

M. D. Bertha Adriana Solares Ramos
Coordinación General de Mejora Regulatoria

Lic. Cuauhtémoc Ramospliego Sánchez
Unidad de Asuntos Internos

Enf. Oscar Enrique Meléndez Delgado
Coordinación Municipal de Protección Civil y
Bomberos

Lic. Selene Aurora Romero Hidalgo
Coordinación de Comunicación Social

Lic. Osvaldo Andrés Pacheco González
Unidad de Control y Bienestar Animal

Mtro. Cesar Alberto Vargas Camacho
Juez Cívico

Mtro. Aníbal Avelar Aranda
Secretaría Técnica del Consejo Municipal de
Seguridad Pública



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



Lic. Alex Gonzalo Pérez Valencia
Defensoría Municipal de Derechos Humanos

C. Juan Arturo Marroquín Balcázar
Cronista Municipal



ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Marzo 2023	ELABORACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
Febrero 2024	ACTUALIZACION MANUAL GENERAL 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: **MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA 2022-2024, ESTADO DE MÉXICO**, Administración 2022-2024.

Por lo tanto, mando se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Amecameca, Estado de México a los 9 días del mes de febrero del año 2024.

(Rúbrica)

Dra. Ivette Topete García

Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca,
Estado de México.

(Rúbrica)

Lic. Luis Alberto Galicia Guzmán

Secretario del Ayuntamiento de Amecameca,
Estado de México.